

Gemeente en OCMW Ichtegem

ARBEIDSREGLEMENT



Gemeenteraad d.d. 5 maart 2020

OCMW-raad d.d. 5 maart 2020

Wijzigingen:

gemeente- en OCMW-raad d.d. 12 november 2020

d.d. 18 november 2021

d.d. 30 juni 2022

d.d. 15 december 2022

Inhoud

ALGEMENE BEPALINGEN.....	5
Artikel 1 – Toepassingsgebied en naleving van de bepalingen.....	5
Artikel 2 – Mogelijke individuele afwijkingen.....	5
Artikel 3 – Aanwervingen, proefperiode en verwittigingverplichting	5
AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK	7
Artikel 4 – Principe	7
Artikel 5 – Tijdelijk andere arbeid.....	7
ARBEIDSDUUR	8
Artikel 6 – Arbeidstijd	8
Artikel 7 – Aanvang en einde van de werkdag	8
Artikel 8 – Tijdstip en duur rusttijden.....	8
Artikel 9 – Afwijking uurroosters	8
Artikel 10 – Meeruren en overuren	9
Artikel 11 – Andere opdrachten	10
Artikel 12 – Arbeidsonderbrekingen.....	10
METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID.....	11
Artikel 13 – Principe	11
Artikel 14 – Controle	11
JAARKALENDER	12
Artikel 15 – Feestdagen	12
Artikel 16 – Jaarlijkse vakantiedagen	13
OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG	15
Artikel 17 – Opzeggingstermijnen.....	15
Artikel 18 – Rechten en plichten en verboden handelingen	15
Artikel 19 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen contractuele personeelsleden	16
Artikel 20 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire personeelsleden	17
ARBEIDSONGESCHIKTHEID	19
Artikel 21 – Principe	19
Artikel 22 – Modaliteiten bij ziekte of ongeval.....	19

Artikel 23– Modaliteiten bij werkhervatting	21
Artikel 24 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval	22
BETALING VAN HET LOON	24
Artikel 25 – Tijdstip.....	24
Artikel 26 – Loonfiche	24
Artikel 27 – Wijze van betalen.....	24
TOELAGEN EN VERGOEDINGEN	25
Artikel 28 – Principe	25
RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	26
Artikel 29 – Toezichthoudend personeel	26
Artikel 30 – Taken	26
Artikel 31 – Vervanger	26
WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN	27
Artikel 32 – Algemene bepalingen	27
Artikel 33 – Preventie en bescherming	27
Artikel 34 – Werken met gevaarlijke machines.....	28
Artikel 35 – Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's).....	28
Artikel 36 – Orde en hygiëne	29
Artikel 37 – Brandveiligheid	29
Artikel 38 – Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist.....	29
BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S, MET INBEGRIIP VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK.....	31
Artikel 39 – Principe	31
Artikel 40 – Begrippen.....	31
Artikel 41 – Vertrouwenspersoon en preventieadviseur	32
Artikel 42 – Preventiemaatregelen.....	33
Artikel 43 – Procedure	33
Artikel 44 – Bescherming tegen ontslag	37
Artikel 45 – Sancties	37
Artikel 46 – Misbruik van de procedure	38
SLOTBEPALINGEN	39
Artikel 47	39

Artikel 48	39
BIJLAGEN	40
BIJLAGE 1: UURROOSTERS.....	40
A. VASTE UURROOSTERS.....	40
B. VARIABEL DEELTIJDS TIJDSKADER	45
C. HITTEREGELING	46
BIJLAGE 2: REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE	47
BIJLAGE 3: POLICY TELEWERK LOKAAL BESTUUR ICHTEGEM	59
BIJLAGE 4: SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE EN HOGEROVERLEGCOMITE	66
BIJLAGE 5: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN	67
BIJLAGE 6: BELEIDSVERKLARING ALCOHOL- EN DRUGBELEID	69
BIJLAGE 7: REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK EN DE CONTROLE VAN ICT-MIDDELEN EN GEGEVENSBESCHERMING.....	72
BIJLAGE 8: GEDRAGSCODE SOCIALE MEDIA	83
BIJLAGE 9: RE-INTEGRATIE ARBEIDSONGESCHIKTE PERSONEELSLEDEN	87
BIJLAGE 10: INZAMELING EN VERWERKING VAN PERSOONSGEBONDEN GEGEVENS - GDPR	92
BIJLAGE 11: DEONTOLOGISCHE CODE	98
BIJLAGE 12. GSM-BELEID PERSONEELSLEDEN	106

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 – Toepassingsgebied en naleving van de bepalingen

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van de gemeente en het OCMW Ichtegem. Dit arbeidsreglement is niet van toepassing op OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60, §7 van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 tijdelijk tewerkgesteld worden in een betrekking bij het OCMW of ter beschikking gesteld worden van een derde.

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

De bepalingen van dit arbeidsreglement doen geen afbreuk aan de dwingende bepalingen van de federale wetten, Koninklijke besluiten en federale ministeriële besluiten en aan de dwingende bepalingen van de Vlaamse decreten, besluiten van de Vlaamse regering en de besluiten van de bevoegde Vlaamse minister.

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

Zowel het bestuur als de personeelsleden waarop dit arbeidsreglement van toepassing is, zijn gebonden door de bepalingen die in het arbeidsreglement en zijn bijlagen voorkomen en zijn ertoe gehouden ze na te leven.

Artikel 2 – Mogelijke individuele afwijkingen

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

Onverminderd de wettelijke en reglementaire bepalingen mag in individuele gevallen afgeweken worden van dit arbeidsreglement. Deze afwijking moet voor contractuele personeelsleden schriftelijk worden vastgesteld en als addendum aan de arbeidsovereenkomst worden toegevoegd. Voor statutaire personeelsleden geldt het principe van de veranderlijkheid van de openbare dienst.

Artikel 3 – Aanwervingen, proefperiode en verwittigingverplichting

Alle aanwervingen gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Het statutaire personeelslid wordt benoemd op proef. 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 en de correcte uitbetaling van het loon zal het personeelslid bij de indiensttreding zijn naam, zijn adres, zijn verblijfplaats, zijn rijksregisternummer, zijn burgerlijke staat, zijn gezinstoestand, zijn nationaliteit en zijn

bankrekeningnummer meedelen. Het personeelslid zal bij wijziging van deze persoonlijke gegevens onmiddellijk de personeelsdienst hiervan op de hoogte brengen.

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

AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK

Artikel 4 – Principe

Ieder personeelslid moet de arbeid verrichten waarvoor het werd aangeworven. Dit is duidelijk en omstandig in de functiebeschrijving vermeld. Ieder personeelslid zal bij het van kracht worden van onderhavig reglement zo spoedig mogelijk 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 5 – Tijdelijk andere arbeid

Ieder personeelslid moet de arbeid verrichten zoals bepaald in artikel 4. Het bestuur kan na overleg met het personeelslid en mits de nodige motivatie, aan een personeelslid voorstellen om tijdelijk en beperkt tot maximum 6 maanden een andere bij zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheden passende arbeid te verrichten om de werking van de organisatie niet in het gedrang te brengen.

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

De uitoefening van een hogere functie wordt geregeld in de rechtspositieregeling

ARBEIDSDUUR

Artikel 6 – Arbeidstijd

De arbeidstijd voor een voltijdse werknemer bedraagt 38 uur per week. De personeelsleden leveren prestaties volgens een uurrooster van 37,5 uur effectief per week met toekenning van een 0,5 uur dienstvrijstelling per week.

De arbeidstijd mag extra uren en overuren meegerekend niet meer bedragen dan elf uur per vierentwintig uur en niet meer dan vijftig uren per week.

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

Artikel 7 – Aanvang en einde van de werkdag

Behoudens specifieke uurregelingen die in bijlage 1A en 1B vermeld zijn, genieten de personeelsleden van een uurrooster op basis van glijdende uren. De glijdende werktijdregeling is opgenomen in het reglement tijdsregistratie, bijgevoegd in bijlage 2.

De decretale graden en de diensthoofden dienen steeds aanwezig te zijn wanneer hun ambt dit wenselijk en/of noodzakelijk maakt. Voor het overige dienen zij zich te gedragen naar de bepalingen van de Wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector.

Het personeelslid moet prestaties leveren volgens het uurrooster dat op hem van toepassing is.

Voor de personeelsleden die in de buitendiensten werken, zijn de kantoren en lokalen van het bestuur toegankelijk tijdens de normale openingsuren van de diensten.

Tijdens de openingsuren moet er behoudens uitdrukkelijke toelating van een leidinggevende of behoudens overmacht voor elke dienst die minimaal uit twee personeelsleden bestaat een minimale dienstverlening verzekerd zijn. Daartoe maken de personeelsleden werkzaam op de dienst onderling de nodige afspraken.

Artikel 8 – Tijdstip en duur rusttijden

Het uurrooster voorziet een verplichte middagpauze van dertig minuten voor elke werkdag die minimaal zes werkuren omvat. De verplichte middagrust geldt niet in geval van arbeid om het hoofd te bieden aan een voorgekomen of dreigend ongeval.

Artikel 9 – Afwijking uurroosters

Indien van de normale uurroosters wordt afgeweken, wordt dit ten minste vijf werkdagen vooraf ter kennis gebracht aan de betrokken personeelsleden door een elektronisch bericht.

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

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

De collectieve afwijking kan maar na overleg met de vakbonden.

Artikel 10 – Meeruren en overuren

Onder **meeruren** wordt verstaan de arbeidsuren die op initiatief van het personeelslid, tewerkgesteld in een systeem van glijtijdregeling, gepresteerd worden boven het aantal dat betrokkene dient te presteren overeenkomstig de arbeidsregeling die op hem van toepassing is en die eventueel overgedragen kunnen worden naar de volgende periode.

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

Het personeelslid dient erover te waken dat het niet meer dan het toegelaten maximum aantal uren presteert. Meeruren kunnen nooit worden omgezet in overuren. Eventuele extra uren, die het toegelaten maximum overtreffen, kunnen maar worden omgezet in overuren indien het personeelslid kan aantonen dat volgende drie voorwaarden vervuld zijn, nl.:

- het ging om uitzonderlijke prestaties die niet tot de normale werkzaamheden van het personeelslid behoren;
- het personeelslid kreeg opdracht van een hiërarchische meerdere tot het presteren van die uitzonderlijke prestaties;
- het personeelslid heeft aangeboden die uren te compenseren, maar was over een periode van vier maanden door dienstnoodwendigheden niet in de mogelijkheid om die uren te compenseren.

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 gevraagd worden, prestaties te verrichten buiten de in dit reglement vermelde uurroosters.

Artikel 11 – 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 12 – Arbeidsonderbrekingen

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

METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID

Artikel 13 – Principe

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

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

Artikel 14 – Controle

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

Het reglement tijdsregistratie wordt als bijlage bij dit reglement gevoegd.

Het uur van aankomst, vertrek en de opgenomen pauzes worden gecontroleerd door de leidinggevende.

Iedere afwezigheid van een personeelslid wordt gemeld aan de personeelsdienst en het diensthoofd.

JAARKALENDER

Artikel 15 – Feestdagen

Het personeelslid, met uitzondering van het personeelslid vermeld in artikel 186, §2, 3° van het decreet over het lokaal bestuur, heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari;
- 2 januari;
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- O.L.H.Hemelvaart;
- Pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- O.L.V. Hemelvaart;
- 1 november;
- 2 november;
- 11 november;
- 25 december;
- 26 december.

Het personeelslid vermeld in vermeld in artikel 186, §2, 3° van het decreet over het lokaal bestuur en in dienst getreden vanaf 1 januari 2011, heeft met behoud van de toepassing van de wet betreffende de feestdagen van 4 januari 1974 en het KB van 18 april 1974 tot bepaling van de algemene wijze van uitvoering van de wet van 4 januari 1974 betreffende de feestdagen, betaalde vakantie op volgende feestdagen:

- 1 januari;
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- O.L.H. Hemelvaart;
- Pinkstermaandag;
- 11 juli
- 21 juli;

- O.L.V. Hemelvaart;
- 1 november;
- 11 november;
- 25 december;

Als overgangsmaatregel geldt dat het personeelslid in dienst op 31 december 2010 dat behoort tot het personeel zoals bepaald in art. 186 §2, 3° van het decreet over het lokaal bestuur voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal dagen feestdagen behoudt, die op grond van de op dat moment toepasselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal feestdagen hoger is dan 11.

Het college/vast bureau bepaalt jaarlijks vóór 15 december, en overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling, op welke wijze de feestdagen die samenvallen met een zaterdag of zondag vervangen worden.

Personeelsleden die op basis van hun vastgestelde uurrooster verplicht zijn op een van de hierboven vermelde dagen te werken, bekomen voor de duur van de gewerkte uren inhaalrust. Deze inhaalrust wordt onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof genomen.

Wanneer een feestdag op een rustdag van een voltijds personeelslid valt, heeft het recht op een compensatiedag die toegevoegd wordt aan het aantal feestdagen.

Het personeelslid dat volgens een vast uurrooster deeltijdse prestaties levert wordt vrijgesteld van prestaties wanneer de feestdag op zijn gewone activiteitsdag valt en heeft geen recht op een compensatiedag voor de feestdag die op zijn gewone inactiviteitsdag valt. Voor de personeelsleden die deeltijdse prestaties leveren volgens een variabel uurrooster krijgt men compensatie conform de regeling van de jaarlijkse vakantiedagen.

Artikel 16 – Jaarlijkse vakantiedagen

Het personeelslid heeft jaarlijks recht op 35 werkdagen betaalde vakantie indien het in het vakantiejaar volledige en voltijdse prestaties levert. Deze 35 dagen worden pro rata aangepast naargelang de dienstprestaties die het personeelslid in het vakantiejaar levert.

Het personeelslid vermeld in artikel 186, §2, 3° van het decreet over het lokaal bestuur en in dienst getreden na 1 januari 2011, heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie indien het in het vakantiejaar volledige en voltijdse prestaties levert. Deze 26 e vakantiedagen worden pro rata aangepast naargelang de dienstprestaties die het personeelslid in het vakantiejaar levert.

Als overgangsmaatregel geldt dat het personeelslid in dienst op 31 december 2010 dat behoort tot het personeel zoals bepaald in art. 186 §2, 3° van het decreet over het lokaal bestuur voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal dagen jaarlijkse vakantie behoudt, die op grond van de op dat moment toepasselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal jaarlijkse vakantiedagen hoger is dan 26.

Met vakantiejaar wordt het jaar waarin de jaarlijkse vakantie genomen wordt bedoeld

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid maar met inachtneming van de behoeften van de dienst en de continuïteit van de dienstverlening. In voorkomend geval dient minstens de helft van het verlof genomen tijdens de sluiting van de dienst.

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

Ieder personeelslid heeft het recht om eenmaal per jaar een onafgebroken periode van minstens 2 weken te nemen. Zo het verlof gesplitst wordt, moet het een doorlopende periode van ten minste 1 week omvatten.

De aanvraag tot het nemen van vakantiedagen gebeurt steeds bij de algemeen directeur of bij het diensthoofd en dit:

- minimum 1 maand vooraf indien de vakantie minstens 2 werkweken bedraagt, in dit geval dient de algemeen directeur of het diensthoofd binnen de veertien kalenderdagen te beslissen;
- minimum 2 weken vooraf indien de vakantie minstens 1 werkweek bedraagt, in dit geval dient de algemeen directeur of zijn diensthoofd binnen de twee werkdagen te beslissen;
- minimum 2 werkdagen vooraf in de andere gevallen, in dit geval dient de algemeen directeur of het diensthoofd binnen een werkdag te beslissen.

Hiervan kan afgeweken worden als de dienst en het diensthoofd het toelaat.

Indien de vakantie meer dan 3 weken bedraagt dient de aanvraag schriftelijk te gebeuren en goedgekeurd te worden in het register algemeen directeur.

In geval van betwisting over de data zal de algemeen directeur prioriteit verlenen, rekening houdend met de behoeften in de dienstorganisatie, de dienstanciënniteit en met het indienen van de vakantieaanvraag.

Elk jaar kunnen maximum vier vakantiedagen opgenomen worden zonder dat het omwille van dienstbelang of laattijdige aanvraag kan geweigerd worden.

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

Het vakantieverlof wordt geacht genomen te zijn, indien het voor de aanvang ervan niet herroepen werd.

Het jaarlijks verlof kan genomen worden tot 31 januari van het volgende jaar.

Het verlof wordt uitgedrukt in uren en kan per kwartier opgenomen worden.

OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG

Artikel 17 – Opzeggingstermijnen

Op het statutair personeel gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling.

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

Artikel 18 – Rechten en plichten en verboden handelingen

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

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 organisatie binnen te leiden zonder daarvoor de toestemming te hebben;
- drukwerken of gelijkaardige berichten (syndicale berichten uitgezonderd) te verdelen of uit te hangen, vergaderingen te houden, propaganda te voeren, bijdragen te innen, collecten te doen of voorwerpen te koop aan te bieden op de werkplaats, zonder de uitdrukkelijke toestemming van het bestuur;
- alcoholische dranken en andere genotsmiddelen op de werkplaats te brengen en te nuttigen ;
- 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 die een sfeer of schijn van partijdigheid kunnen doen ontstaan waardoor het lijkt dat de personeelsleden niet langer onpartijdig, onafhankelijk en objectief kunnen beslissen
- goederen of enig materiaal dat aan het bestuur en de diensten toebehoort te vervreemden.

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

De personeelsleden leven nauwgezet en op onvoorwaardelijke wijze de voorschriften na die van kracht zijn binnen het bestuur betreffende de neutraliteit, dit met het oog op het vrijwaren van een vreedzame en verdraagzame werkplaats.

De personeelsleden zijn verplicht om zich op de werkvloer en in relatie tot derden, met wie ze in opdracht van de organisatie in contact komen, neutraal te gedragen op religieus, politiek en filosofisch vlak.

De personeelsleden moeten deze neutraliteit ook respecteren in hun kledij. Daarom is het hen verboden om op de werkplaats zichtbare tekens te dragen van hun politieke, filosofische en religieuze overtuigingen en/of elk ritueel dat daaruit voortvloeit te manifesteren.

Artikel 19 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen contractuele personeelsleden

Algemeen

Het personeelslid kan gesanctioneerd worden wegens om het even welke tekortkoming aan de verplichtingen die hem worden opgelegd door de Wet, dit arbeidsreglement of de individuele arbeidsovereenkomst.

Naargelang de ernst van de tekortkoming, kunnen de volgende sancties worden toegepast:

- de mondelinge berisping
- de schriftelijke verwittiging (via aangetekend schrijven)
- het ontslag

De geldboete die kan worden opgelegd, zal worden aangewend voor het bevorderen van het welzijn van het personeel op het werk.

De personeelsleden die opmerkingen hebben of beroep willen instellen tegen de aan hen betekende sancties, kunnen dit schriftelijk melden aan de aanstellende overheid.

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

Bij ontslag dient het personeelslid gehoord te worden.-Het ontslag wordt gegeven overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Ontslag wegens dringende redenen

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

- inbreuken die als zware fout worden beschouwd in het reglement tijdsregistratie (bijlage);

- zware beledigingen en immoraliteit;
- voorleggen van valse attesten;
- druggebruik, dealen van drugs, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- diefstal en plegen van geweld;
- herhaaldelijke kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke vermaning, inbegrepen herhaalde kortere afwezigheden zonder grondige reden, het herhaald te laat komen of te vroeg vertrekken;
- opzettelijk schade toebrengen aan machines en programmatuur;
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- de weigering een onder de functie-inhoud vallende opdracht uit te voeren;
- aan derden een inlichting, gedekt door het beroepsgeheim, bekend maken;
- alles wat strijdig is met de goede zeden;
- in het algemeen, het niet-naleven der voorschriften vervat in de individuele overeenkomst of in dit reglement.

In alle geschillen is de aanstellende overheid bevoegd.

Artikel 20 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire personeelsleden

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

De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

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

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

Handelt het personeelslid in strijd met de bepalingen van de 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 21 – 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.

Medische onderzoeken, uitgezonderd de prenatale onderzoeken, dienen buiten de werkuren te geschieden. Indien dit onmogelijk is, dan dient het personeelslid daartoe verlof te nemen of overuren te compenseren.

Artikel 22 – Modaliteiten bij ziekte of ongeval

Volgende regels gelden inzake **de aangifte van de ziekte of het ongeval**:

Het personeelslid is verplicht zijn diensthoofd of diens plaatsvervanger of de personeelsdienst telefonisch op de hoogte te brengen van zijn arbeidsongeschiktheid van zodra het weet heeft dat zijn medische toestand arbeidsongeschiktheid tot gevolg heeft en ten laatste een half uur na de aanvang van de diensttijd. Het personeelslid moet daarbij – indien mogelijk - volgende informatie verstrekken:

- de vermoedelijke duur van de afwezigheid;
- de plaats waar het personeelslid verblijft;
- of hij toelating heeft de verblijfplaats te verlaten.

Behoudens in geval van overmacht bezorgt het personeelslid het bestuur uiterlijk binnen de 2 werkdagen (post, mail, fax, ...) te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid een geneeskundig getuigschrift overeenkomstig het model van de medische controledienst.

Volgende regels gelden inzake de organisatie van de medische controle:

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 moet het bestuur een geneeskundig getuigschrift bezorgen voor een afwezigheid van slechts 1 werkdag. Het personeelslid dient geen getuigschrift te bezorgen wanneer het in de loop van een werkdag arbeidsongeschikt wordt en de eerstvolgende werkdag het werk hervat.

De manier waarop het personeelslid omgaat met de aangifte van het ziekteverlof kan een onderwerp zijn bij de evaluatie van de betrokkene.

Volgende regels gelden inzake de organisatie van de medische controle:

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

Behoudens in geval van overmacht kan het weigeren van een onderzoek of het niet ingaan op een uitnodiging van de controlearts, leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van de uiteindelijke controle verschuldigd zou geweest zijn.

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

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

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

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

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

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

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

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

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 23– Modaliteiten bij werkhervatting

1. Verplicht 'onderzoek bij werkhervatting'

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

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

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

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

Vanaf het ogenblik dat hij een aanvraag ontvangt, verwittigt de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer het bestuur, tenzij het personeelslid hiermee niet akkoord is. Hij nodigt het personeelslid uit voor een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting dat plaatsvindt binnen een termijn van tien werkdagen

volgens op de dag van de ontvangst van de aanvraag. De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer onderzoekt de werkpost van het personeelslid zo spoedig mogelijk met het oog op het onderzoek van de mogelijkheden tot aanpassing van deze post. Het bestuur neemt de verplaatsingskosten van het personeelslid voor het bezoek voorafgaand aan de werkhervatting voor zijn rekening.

3. Vervroegde werkhervatting

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

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

4. Gedeeltelijke werkhervatting

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

5. Werkhervatting in het kader van een re-integratietraject

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

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

Artikel 24 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval

Het personeelslid dat slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval, zal zo vlug als mogelijk de personeelsdienst 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 brengt de aangifte van het ongeval, hoe gering ook, in orde bij de bevoegde instantie.

BETALING VAN HET LOON

Artikel 25 – Tijdstip

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

Alle personeelsleden worden uitbetaald per maand, via overschrijving zodat het geld ten laatste de vijfde werkdag van de maand op de rekening van het personeelslid overgeschreven is. Dit gebeurt vooraf voor het statutair personeel en na de vervallen termijn voor het contractueel personeel.

Het statutaire personeelslid ontvangt zijn loon vóór het begin van de maand waarin de prestaties moeten worden geleverd.

Het contractuele, het op proef benoemde en het tijdelijk benoemde personeelslid ontvangt het saldo van zijn loon op het einde van de maand waarin de prestaties geleverd werden, rekening houdend met het eventuele voorschot dat in de loop van de eerste helft van de maand werd uitbetaald.

Artikel 26 – Loonfiche

Ieder personeelslid ontvangt een loonfiche, dat betrekking heeft op de weddeberekening van het hem/haar uitgekeerde loon. Op persoonlijk verzoek zal aan elk personeelslid uitleg door de personeelsdienst worden verschaft.

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

Artikel 27 – Wijze van betalen

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

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 28 – Principe

De diverse toelagen en vergoedingen worden geregeld door de rechtspositieregeling.

RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 29 – Toezichthoudend personeel

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

Artikel 30 – 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 ;
- de controle op het 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 om 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 31 – Vervanger

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

WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN

Artikel 32 – 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 de welzijnswet voorziet het bestuur o.a. de nodige sociale voorzieningen die ter beschikking van het personeel staan.

Artikel 33 – Preventie en bescherming

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

Dit gebeurt o.a. door de naleving van volgende verplichtingen:

- Het personeelslid moet persoonlijke kledij en goederen bewaren in de daarvoor bestemde opbergruimte.
- Het moet eten in de daarvoor bestemde lokalen van het Bestuur.
- Het moet zich onderwerpen aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.

Daartoe moeten de medewerkers, overeenkomstig hun vermogen, opleiding en verantwoordelijkheid de instructies gegeven door de hiërarchische lijn 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;

Het personeelslid moet op het einde van de werkdag volgens de instructies terzake volgende bijzondere regels in acht nemen:

- de gebruikte voorwerpen reinigen en zo nodig leeg maken;
- de gebruikte toestellen afzetten;
- de lokalen afsluiten;
- het alarmsysteem opzetten.

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 34 – Werken met gevaarlijke machines

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

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

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

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

Artikel 35 – Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 36 – Orde en hygiëne

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

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

Artikel 37 – 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 38 – Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist

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 bvb. geen gegevens achter te houden.

Het personeelslid, dat een wonde heeft opgelopen, is verplicht deze te laten verzorgen.

De EHBO-hulpverlener dient na de verzorging het EHBO-register in te vullen waarin hij volgende element vermeldt:

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

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

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

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

Artikel 39 – Principe

Het bestuur dient maatregelen te nemen om het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van het werk te garanderen. Het is voor het bestuur en de personeelsleden verboden handelingen uit te voeren die psychosociale risico's en de daarbij horende psychische of lichamelijke schade door de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties (verder 'de arbeidssituatie' genoemd) tot gevolg hebben.

Het recht waardig behandeld te worden is hierin inbegrepen. Geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk worden niet getolereerd. Het is elk personeelslid absoluut verboden om enige handeling te stellen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk.

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

Artikel 40 – Begrippen

Wordt verstaan onder:

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

2° Geweld: 'elke feitelijkheid waarbij een personeelslid of een andere persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd bij de uitvoering van het werk'.

3° Pesterijen: 'een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, die plaatshebben gedurende een bepaalde tijd. Zij kunnen zowel binnen als buiten de organisatie voorkomen en hebben tot doel of hebben als gevolg dat:

- de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een personeelslid of een andere persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast

- en/of de betrekking van de persoon, die meent het slachtoffer te zijn van dergelijk gedrag, in gevaar wordt gebracht
- en/of een bedreigende, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

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

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

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

Artikel 41 – Vertrouwenspersoon en preventieadviseur

Ieder personeelslid dat bij de uitvoering van het werk meent het slachtoffer te zijn van psychosociale aspecten, waaronder stress, burn-out, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan zich wenden tot één van volgende personen:

- De vertrouwenspersoon is bevoegd voor alle psychosociale risico's op het werk, maar enkel voor wat het informele luik betreft. De vertrouwenspersoon is gebonden door het beroepsgeheim. Zijn aanstelling is niet verplicht, behalve wanneer alle werknemersvertegenwoordigers in het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk (CPBW) hierom verzoeken.:
 - o Nico Pollentier
 - o Sarah Lachat
 - o Evelien Eeckeloo
- De preventieadviseur psychosociale aspecten, behorende tot Idewe vzw, Hof ter Weze 1 8800 Roeselare
 - o bereikbaar via het telefoonnummer 051 27 29 29 of het e-mailadres psychosociale.roeselare@idewe.be

Het bestuur garandeert dat deze personen in voorkomend geval hun taak op autonome en onafhankelijke wijze kunnen uitoefenen en alle tijd en ruimte krijgen om een grondig onderzoek van de arbeidssituatie, de feiten en de omstandigheden te voeren.

Zowel de vertrouwenspersoon als de preventieadviseur zullen een aangepaste opleiding volgen om deze functie naar behoren te kunnen uitoefenen.

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

Artikel 42 – Preventiemaatregelen

Het bestuur neemt de nodige materiële en organisatorische maatregelen om psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen of om deze schade te beperken.

Artikel 43 – Procedure

1. Interne procedure

Naast de mogelijkheid zich rechtstreeks te wenden tot het bestuur, de hiërarchische leidinggevende of de vakbondsafgevaardigde, kan het personeelslid dat meent psychische en/of lichamelijke schade te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, een beroep doen op een specifieke interne procedure. In dat geval wendt het personeelslid zich tot de vertrouwenspersoon of de bevoegde preventieadviseur psychosociale lasten.

1.1. Informele psychosociale interventie

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

De vertrouwenspersoon, of eventueel de preventieadviseur, hoort het personeelslid binnen de 10 kalenderdagen na het eerste contact en informeert het personeelslid over de mogelijkheid tot een informele of formele interventie. Nadien kiest het personeelslid welke procedure hij/zij wenst te doorlopen.

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

De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur ondertekent het document met daarin het type informele psychosociale interventie gekozen door het personeelslid. Dit document wordt eveneens gedateerd en ondertekend door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt. Bij een verzoeningspoging is het akkoord van beide partijen nodig.

1.2. Formele psychosociale interventie

Indien de informele interventie tot geen resultaat leidt of onmogelijk blijkt, of wanneer het personeelslid geen informele interventie wenst, neemt de preventieadviseur, op uitdrukkelijk verzoek van het slachtoffer, het verzoek tot formele psychosociale interventie (verder 'verzoek') in ontvangst.

Vooraleer een verzoek neer te leggen, dient het personeelslid met de preventieadviseur, een persoonlijk onderhoud te hebben dat uiterlijk binnen de 10 kalenderdagen plaatsvindt nadat het personeelslid te kennen gaf dat hij een verzoek wenst in te dienen.

Het verzoek bestaat uit een document ondertekend en gedateerd door het personeelslid met de vraag gericht aan het bestuur om de passende individuele en/of collectieve maatregelen te treffen, een beschrijving van de problematische arbeidssituatie en indien van toepassing de nauwkeurige beschrijving van de feiten die het geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag uitmaken, het tijdstip en de plaats van de feiten en de identiteit van de beklagde. Indien er sprake is van geweld, pesterijen en seksueel ongewenst gedrag, dan dient het personeelslid het verzoek persoonlijk te overhandigen, of te versturen via aangetekend schrijven.

Diegene die het verzoek ontvangt ondertekent een kopie van het document met de vraag en overhandigt het aan het personeelslid. De kopie meldt dat het persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden en geldt als ontvangstbewijs.

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen na ontvangst van het verzoek tot formele interventie aanvaardt of weigert de preventieadviseur het verzoek. De preventieadviseur weigert het verzoek indien er zich geen risico op psychosociale belasting voordoet. Indien er na de tiende kalenderdag geen kennisgeving is van aanvaarding of weigering van het verzoek, dan wordt het verzoek geacht aanvaard te zijn.

Zodra de preventieadviseur het verzoek tot formele interventie heeft aanvaard, oordeelt hij of het verzoek betrekking heeft op individuele risico's, dan wel een collectief karakter heeft.

1.2.1. Een verzoek met een individueel karakter

1) Onderzoek van de psychosociale aspecten met uitzondering van de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

- Zodra een verzoek is ingediend, brengt de preventieadviseur het bestuur op de hoogte van het feit dat er een verzoek is ingediend met een individueel karakter en deelt hij de identiteit van het personeelslid mee

De preventieadviseur onderzoekt de specifieke arbeidssituatie, eventueel rekening houdend met de informatie die hij verkregen heeft van andere personen. De beklagde en de eventuele getuige(n) ontvangen een kopie van hun verklaring.

- Uiterlijk drie maanden na de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur zijn advies mee aan het bestuur en brengt hij het personeelslid schriftelijk op de hoogte. Dit advies

bevat naast de omschrijving van het verzoek en de context ervan, ook de identificatie van de gevaren en de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de arbeidssituatie. Indien de vertrouwenspersoon betrokken is geweest bij de informele fase, dan deelt de preventieadviseur het advies ook mee aan deze partij.

- Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien de preventieadviseur gegronde redenen heeft het advies uit te stellen. Hij motiveert schriftelijk zijn keuze aan het bestuur, de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen.
- Uiterlijk twee maand na het advies te hebben ontvangen van de preventieadviseur deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan de verzoeker, andere betrokken personen en de preventieadviseur. Indien de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, dan dient het bestuur het personeelslid vooraf te horen.
- Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen gevolgen verleent aan de beslissing en het personeelslid op die manier ernstige schade kan oplopen, dan dient de preventieadviseur contact op te nemen met de ambtenaar van het toezicht op het welzijn op het werk. Dit is eveneens van toepassing als de aangeklaagde het bestuur zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

2) Onderzoek met betrekking tot feiten van geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag

- De preventieadviseur brengt het bestuur op de hoogte van de identiteit van het personeelslid (omwille van de bescherming tegen ontslag).
- De preventieadviseur deelt zo snel mogelijk aan de beklagde de feiten mee die hem ten laste worden gelegd en onderzoekt volledig onpartijdig het verzoek. Hij hoort eenieder die nuttige informatie kan aanbrenge.
- Zodra er een getuigenverklaring is, brengt de preventieadviseur het bestuur op de hoogte van dit feit en deelt hij de identiteit van de getuigen mee (omwille van de bescherming tegen ontslag).
- De beklagde en de eventuele getuige(n) ontvangen een kopie van hun verklaring.
- Uiterlijk drie maanden na de aanvaarding van het verzoek overhandigt de preventieadviseur aan het bestuur een geschreven advies en brengt hij het personeelslid op de hoogte. Dit document bevat naast de samenvatting van de feiten en eventueel het resultaat van de verzoeningspoging eveneens een analyse van de oorzaken van de feiten en de maatregelen die moeten genomen worden om de feiten te doen stoppen. Ook andere preventiemaatregelen kunnen opgenomen worden. Indien de vertrouwenspersoon betrokken is geweest bij de informele fase, dan deelt de preventieadviseur het advies ook mee aan deze partij.
- Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien de preventieadviseur gegronde redenen heeft het advies uit te stellen. Hij motiveert schriftelijk zijn keuze aan het bestuur, de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen.

- Uiterlijk twee maand na het advies te hebben ontvangen van de preventieadviseur deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan de verzoeker, andere betrokken personen en de preventieadviseur. Indien de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, dan dient het bestuur het personeelslid vooraf te horen.
- Indien de arbeidssituatie van het personeelslid het niet toelaat te wachten op het advies en de beslissing door het bestuur, dan kan de preventieadviseur bewarende maatregelen voorstellen. Het bestuur licht het personeelslid in over de beslissing.
- Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen gevolgen verleent aan de beslissing, en het personeelslid op die manier ernstige schade kan oplopen, dan dient de preventieadviseur contact op te nemen met de ambtenaar van het toezicht op het welzijn op het werk. Dit is eveneens van toepassing als de aangeklaagde het bestuur zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.
- Het personeelslid kan bij de arbeidsgerechten een rechtsvordering instellen tot herstel van de materiële en morele schade. Deze rechtsvordering is gelijk aan de werkelijk geleden schade, of is een forfaitair bedrag dat overeenkomt met drie maanden brutoloon van het slachtoffer.

1.2.2. Een verzoek met een collectief karakter

- Zodra een verzoek is ingediend, brengt de preventieadviseur het bestuur op de hoogte van het feit dat er een verzoek is ingediend met een collectief karakter en deelt hij de risicosituatie en de datum waarop het bestuur uiterlijk een beslissing dient te nemen mee. De preventieadviseur deelt de identiteit van de verzoeker niet mee. Verder brengt de preventieadviseur het personeelslid op de hoogte.
- Zo spoedig mogelijk en uiterlijk drie maanden nadat de preventieadviseur het bestuur op de hoogte heeft gebracht van het verzoek, onderzoekt de preventieadviseur of hij beschermende maatregelen dient voor te stellen en brengt hij het personeelslid schriftelijk op de hoogte.
- Uiterlijk drie maanden na de mededeling van het verzoek aan het bestuur, deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan de preventieadviseur en de vakbondsafvaardiging. De vakbondsafvaardiging adviseert het bestuur bij de beslissing. De preventieadviseur brengt het personeelslid op de hoogte.
- Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien het bestuur een risicoanalyse uitvoert om een globaal beeld te krijgen en de gepaste maatregelen te kunnen nemen.
- Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen (gepaste) gevolgen verleent aan de beslissing, en indien het personeelslid akkoord is, behandelt de preventieadviseur het verzoek overeenkomstig het verzoek met een individueel karakter.

2. Externe procedure

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

Artikel 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 het verzoek, het afleggen van de getuigenverklaring of in de periode vanaf de instelling van de rechtsvordering tot 3 maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis (zodra de beslissing niet meer voor hoger beroep of verzet vatbaar is);
- Indien het bestuur binnen de voornoemde termijn de arbeidsverhouding toch beëindigt of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigt (d.w.z. zonder instemming van de verzoeker), moeten de redenen van beslissing van het bestuur vreemd zijn aan het verzoek of aan de rechtsvordering;

De beschermingsmechanismen zijn van toepassing op:

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

Artikel 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 informele of formele interventie – de nodige maatregelen treffen.

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden geldt artikel 19 van dit arbeidsreglement.

Artikel 46 – Misbruik van de procedure

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

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden geldt artikel 19 van dit arbeidsreglement.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 47

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 48

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: UURROOSTERS

Alle voltijdse van toepassing zijnde uurroosters zijn opgenomen in het arbeidsreglement. Voor de deeltijdse uurroosters werden enkel deze uurroosters opgenomen die zich situeren buiten de grenzen van de vaste uurroosters.

A. VASTE UURROOSTERS

De gepresteerde tijd buiten het vast uurrooster wordt beschouwd als opdrachtijd en kan niet automatisch als prestatie worden beschouwd, tenzij uren worden gepresteerd wanneer de algemeen directeur of het diensthoofd daarom vraagt (deze uren worden dan beschouwd als overuren).

Vast uurroosters van toepassing voor de voltijdse arbeiders van de technische dienst (38/38):

De arbeidsduur voor een voltijdse werknemer bedraagt 38 uur per week. De personeelsleden hebben recht op 0,5 uur dienstvrijstelling per week gespreid over het tweewekelijks uurrooster.

Voor alle arbeiders wordt er tijdens de middag een middagpauze van 45 minuten in rekening gebracht, indien men de hele dag werkt.

Week 1

	Voormiddag		Namiddag	
MAANDAG	07u30	12u00	12u45	16u15
DINSDAG	07u30	12u00	12u45	16u15
WOENSDAG	07u30	12u00	12u45	16u15
DONDERDAG	07u30	12u00	12u45	16u15
VRIJDAG	07u30	12u00	12u45	14u45
ZATERDAG				
ZONDAG				

Week 2

	Voormiddag		Namiddag	
MAANDAG	07u30	12u00	12u45	16u15
DINSDAG	07u30	12u00	12u45	16u15
WOENSDAG	07u30	12u00	12u45	16u15
DONDERDAG	07u30	12u00	12u45	16u15
VRIJDAG	07u30	12u00		
ZATERDAG				
ZONDAG				

Vast uurroosters van toepassing voor de voltijdse personeelsleden het project wonen & werken en de klusjesdienst 38/38:

De arbeidsduur voor een voltijdse werknemer bedraagt 38 uur per week. De personeelsleden leveren prestaties volgens een uurrooster van 37,5 uur effectief per week met toekenning van een 0,5 uur dienstvrijstelling per week.

Voor alle arbeiders wordt er tijdens de middag een middagpauze van 30 minuten in rekening gebracht, indien men de hele dag werkt.

	Voormiddag		Namiddag	
MAANDAG	08u00	12u00	12u30	16u30
DINSDAG	08u00	12u00	12u30	16u30
WOENSDAG	08u00	12u00	12u30	16u30
DONDERDAG	08u00	12u00	12u30	16u30
VRIJDAG	08u00	12u00	12u30	14u00
ZATERDAG				
ZONDAG				

Vast uurroosters van toepassing voor de voltijdse schoonma(a)k(st)er gebouwen (38/38):

De arbeidsduur voor een voltijdse werknemer bedraagt 38 uur per week. De personeelsleden leveren prestaties volgens een uurrooster van 37,5 uur effectief per week met toekenning van een 0,5 uur dienstvrijstelling per week.

Voor alle arbeiders wordt er tijdens de middag een middagpauze van 30 minuten in rekening gebracht, indien men de hele dag werkt.

	Voormiddag		Namiddag	
MAANDAG	08u00	12u00	12u30	16u30
DINSDAG	08u00	12u00	12u30	16u30
WOENSDAG	08u00	12u00	12u30	16u30
DONDERDAG	08u00	12u00	12u30	16u30
VRIJDAG	08u00	12u00	12u30	14u00
ZATERDAG				
ZONDAG				

	Voormiddag		Namiddag	
MAANDAG	08u00	12u00	12u30	16u30
DINSDAG	08u00	12u00	12u30	16u30
WOENSDAG	08u30	12u00	12u30	14u30
DONDERDAG	08u00	12u00	12u30	16u30
VRIJDAG	08u00	12u00	12u30	16u30
ZATERDAG				
ZONDAG				

Mogelijke dag(deel)roosters van toepassing voor de deeltijdse schoonma(a)k(st)er gebouwen, tewerkgesteld met een vast uurrooster:

De deeltijdse schoonma(a)k(st)ers die werken volgens het systeem van vaste uurroosters worden tewerkgesteld met een uurrooster die samengesteld is uit een combinatie van onderstaande vaste dag(deel)roosters:

- 06u00 tot 10u00
- 07u30 tot 11u00
- 07u30 tot 11u15
- 07u30 tot 12u00
- 07u30 tot 12u30
- 07u30 tot 12u40
- 07u30 tot 13u30
- 08u00 tot 12u00
- 08u00 tot 13u30
- 08u00 tot 14u30 (pauze van 11u tot 11u30)
- 08u00 tot 15u15 (pauze van 11u tot 11u30)
- 08u30 tot 12u00
- 08u45 tot 13u30
- 08u45 tot 14u00
- 09u30 tot 14u00
- 11u00 tot 16u00
- 11u10 tot 14u40
- 11u10 tot 14u55
- 11u10 tot 16u00
- 11u10 tot 16u45
- 11u30 tot 13u30
- 11u30 tot 14u30
- 11u30 tot 17u00
- 11u30 tot 18u00
- 12u30 tot 14u30
- 12u30 tot 15u30
- 12u30 tot 16u00
- 12u30 tot 16u30
- 13u00 tot 17u00
- 13u30 tot 16u00
- 15u00 tot 16u00
- 15u00 tot 19u00
- 15u30 tot 18u30
- 15u30 tot 19u00
- 15u30 tot 19u30

Voor alle schoonma(a)k(st)ers wordt er tijdens de middag een middagpauze van 30 minuten in rekening gebracht, indien het rooster meer dan 6 uur aaneengesloten werken bedraagt.

B. VARIABEL DEELTIJDS TIJDSKADER

In het variabel systeem staat de dienstverantwoordelijke in voor de opmaak van de variabele uurroosters conform de dienstonoedwendigheid.

Wanneer men 4 weken of minder dan 4 weken afwezig is wegens ziekte of arbeidsongeval, blijven de voorziene uren op het uurrooster behouden. Bij ziekte of arbeidsongeval van langer dan 4 weken wordt, vanaf de 1^{ste} dag van de 5^{de} week, de ziekte of het arbeidsongeval aangerekend volgens de tewerkstellingsbreuk. Bij herval van ziekte of arbeidsongeval blijft de arbeidsbreuk van toepassing.

Artikel 1

Voor medewerkers tewerkgesteld met een variabel deeltijds uurrooster kunnen prestaties voorzien worden van maandag tot vrijdag tussen 6u30 en 19u00.

De arbeidsdag vangt ten vroegste aan om 6u30 en eindigt ten laatste om 19u00.

Artikel 2

De minimale dagelijkse arbeidsduur is 2 u

De maximale dagelijkse arbeidsduur is 11 u

De minimale wekelijkse arbeidsduur is 13 u

De maximale wekelijkse arbeidsduur is 38 u

Artikel 3

Het bericht met het individueel werkrooster wordt schriftelijk en gedateerd

- Per brief,
- Per sms,
- Per mail,
- Per fax,
- Via intranet,
-

ter kennis gebracht van het deeltijds tewerkgesteld personeelslid, ten minste 5 werkdagen vooraf.

C. HITTEREGELING

Als het buiten te warm wordt op het werk, hebben personeelsleden recht op een aantal beschermende maatregelen.

Specifiek voor de buitendiensten, namelijk de technische dienst en de klusjesdienst is een afwijkende uurregeling mogelijk.

Overmatige warmte van klimatologische oorsprong wordt gemeten met een vochtige globethermometer. Zo'n thermometer houdt ook rekening met andere gegevens dan enkel de warmte, zoals bijvoorbeeld de vochtigheidsgraad. Omdat er niet steeds metingen kunnen uitgevoerd worden met een globethermometer, wordt volgende regeling toegepast: de hitteregeling kan aangevraagd worden door het diensthoofd wanneer er minstens 3 werkdagen op rij 30 graden Celsius of meer) worden voorspeld (bron = KMI).

Het afdelingshoofd wonen en omgeving kan in overleg met de algemeen directeur beslissen wanneer de hitteregeling van kracht gaat.

Personeelsleden kunnen, mits akkoord van het afdelingshoofd wonen en omgeving en de algemeen directeur in individuele gevallen vrijgesteld worden van de hitteregeling, voor zover de goede werking van de dienst hiermee niet in gedrang komt.

De uurroosters van de buitendiensten worden gewijzigd bij een vaste arbeidsregeling met een (cyclisch) werkrooster waarbij de arbeidsdagen en/of uren per week verschillend zijn:

- Het personeelslid vangt de werkdag aan om 5u30. Eens de keuze gemaakt is om over te stappen naar het hitteplan, blijft ze gelden voor de hele ononderbroken periode van hitteregeling.
- Voor de personeelsleden die om 5u30 starten is de middagpauze van 11u30 tot 12u15.
- Het aantal te presteren uren (38 u per week voor een voltijdse tewerkstelling; pro rata voor deeltijdsen) blijft behouden.

BIJLAGE 2: REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE

Artikel 1 – Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden tewerkgesteld binnen de gemeente en het OCMW in diensten die zijn aangesloten op het tijdsregistratiesysteem. De registratie is verplicht voor alle personeelsleden die in de mogelijkheid zijn om te registreren, met uitzondering van de decretale graden, die echter mogen opteren voor het gebruik van het tijdregistratiesysteem.

De personeelsleden zijn ingedeeld in een bepaald systeem omwille van de specifieke kenmerken met betrekking tot hun functie/werk. Volgende algemene richtlijnen voor de indeling werd gevolgd:

- De **glijdende werktijdregeling** zoals ze wordt beschreven in artikel 2 is van toepassing op personeelsleden/diensten die aanwezig moeten zijn op bepaalde momenten van de dag, maar buiten deze noodzakelijke aanwezigheden zelf de mogelijkheid hebben om hun werk flexibel in te delen naargelang de vraag van de dienstverantwoordelijke.

De aanwezigheid van sommige personeelsleden kan evenwel op welbepaalde uren of volgens een vaste dienstregeling zijn vereist. In deze gevallen kunnen afwijkende dag- en weekroosters worden voorgeschreven.

- Het **systeem van vaste werkuren** zoals opgenomen in bijlage IA is van toepassing op personeelsleden/diensten die omwille van specifieke eigenschappen van hun functie/werk geboden zijn aan vaste uurroosters.
- Het **variabel uurrooster** zoals opgenomen in bijlage IB is van toepassing op personeelsleden/diensten die omwille van de specifieke eigenschappen van hun functie/werk, op verschillende tijdstippen moeten kunnen worden ingezet en dus niet kunnen werken met een vast uurrooster of glijdende werktijdregeling.

Afwijkingen op bovenstaande indelingen kunnen enkel in overleg met de dienstverantwoordelijke en na goedkeuring van de algemeen directeur.

Artikel 2 - Principe van de glijdende arbeidstijd

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

De toepassing van de glijdende werktijdregeling mag uiteraard geen afbreuk doen aan de verplichtingen die een openbare dienst heeft tegenover het publiek en aan de goede werking van de dienst.

In normale omstandigheden is de dienst zelf verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid. Bij onenigheid beslist de algemeen directeur. Dit kan betekenen dat in uitzonderlijke gevallen prestaties gevraagd worden buiten de stamtijden.

Artikel 3 – Het vaststellen van de aanwezigheid

Alle personeelsleden die geacht worden hun uren te registreren beschikken over een gepersonaliseerde badge voor het gebruik van de prikklok.

Het personeelslid moet via het beschikbare tijdsregistratiesysteem de tijd van aankomst en vertrek bij de aanvang of beëindiging van de prestaties laten opnemen en registreren.

Een praktische handleiding van het tijdsregistratiesysteem is beschikbaar via het intranet.

Personeelsleden kunnen registreren via de badge, via de virtuele klok van de computer of via de applicatie op een smartphone. De virtuele klok wordt niet alleen gebruikt voor het beheer van de tijdsregistratie, maar ook om allerlei afwezigheden mee aan te vragen, de tellers te consulteren of rapporten op te vragen. Het personeelslid heeft bijgevolg zelf in de hand of een tijdsregistratie al dan niet correct is. Bij de vaststelling van een foutmelding zorg je voor een gepaste aanvraag bij het diensthoofd.

Alle gebruikers moeten op geregelde tijdstippen en zeker aan het begin van elke maand hun status (saldo, tellers, openstaande onregelmatigheden, ...) controleren. Het is ook de opdracht van de goedkeurder om op geregelde tijdstippen naast de aanvragen ook de status van alle personen voor wie hij/zij goedkeurder is na te kijken. Zo voorkomt men dat bepaalde situaties uit de hand lopen.

Bij onduidelijkheden kan het personeelslid altijd de personeelsdienst contacteren. De aanwezigheidsregistraties worden opgevolgd door de personeelsdienst. Ook het veranderen van de verschillende saldo's gebeurt door de personeelsdienst; na schriftelijke goedkeuring of verantwoording waarvoor het diensthoofd via computer toestemming gegeven heeft.

Enkel geregistreerde uren worden gelijkgesteld met gepresteerde uren. De registraties worden afgerond per minuut. De prestaties worden per kalendermaand verrekend.

Aldus moet elk personeelslid volgende tijden registreren:

- uur van aankomst 's morgens;
- uur van vertrek of einde werktijd 's middags;
- uur van werkhervatting na de middagpauze;
- uur van vertrek 's avonds;
- begin en einde van elke rookpauze;
- begin en einde van een dienstverplaatsing buiten het grondgebied Ichtegem;
- begin en einde van prestaties buiten de gewone arbeidstijdregeling.

Indien een werkdag meerdere werkperiodes omvat, dient het personeelslid dit te doen telkens een werkperiode begint en telkens een werkperiode eindigt. Indien hij zijn werktijd elders aanvangt of eindigt dan in de gebouwen van het bestuur dient hij ten laatste in de loop van de eerstvolgende werkdag een tikklokregistratie aan te vragen.

De middagpauze bedraagt minimaal 30 minuten voor elke werkdag die minimaal zes werkuren omvat. Indien een personeelslid niet kan registreren wegens dienstverplaatsing, dan kan er nadien een pauze worden aangevraagd. De verplichte middagrust geldt niet in geval van arbeid om het hoofd te bieden aan een voorgekomen of dreigend ongeval.

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

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

Indien het personeelslid vergeet te registreren, kan er een aanvraag tot opname van de tijden verricht worden via het tijdsregistratiesysteem of via het diensthoofd. Het diensthoofd dient dit steeds goed te keuren!

Er dient geen registratie te gebeuren bij dienstopdrachten waarbij men rechtstreeks van thuis naar de plaats van de prestatie gaat (bv. Avondcursus, cursus) Deze duur wordt beschouwd als gewerkt mits toestemming van het afdelingshoofd/diensthoofd. Je kan dit nadien aanvragen via het tijdsregistratiesysteem.

Inbreuken kunnen bestraft worden op basis van artikel 9 van dit reglement.

Alle personeelsleden die geacht worden hun uren te registreren beschikken over een gepersonaliseerde badge voor het gebruik van de prikklok. Nieuwe personeelsleden ontvangen bij indiensttreding een badge en tekenen hiervoor een ontvangstbewijs.

Indien je de badge kwijt bent, kun je een nieuwe bekomen op de personeelsdienst. Dit voor de kostprijs van de badge, namelijk 7,50 euro. Bij zijn uitdiensttreding dient het personeelslid zijn badge in te leveren op de personeelsdienst, zo niet wordt zij aangerekend tegen 7,50 euro.

Artikel 4 - Beschrijving van de dagelijkse werktijd

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

de stamtijd: de periode waarop elk personeelslid moet aanwezig zijn tenzij de afwezigheid verantwoord is door een vakantie, een verlof, een ziekte, een opdracht, een zending, een dienstvrijstelling, enz. Indien een afwezigheid in de stamtijd niet kan worden verantwoord, wordt deze beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.

de glijtijd: de periode waarbinnen het begin en het einde van de prestaties naar keuze kan worden bepaald rekening houdend met de goede werking van de dienst.

de normale werktijd: de mogelijke aanwezigheidsuren volgens het systeem waartoe men behoort.

overuren: de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of het diensthoofd geleverd worden buiten het rooster en dus buiten de stam- en glijtijd.

Meeruren: de uren die op initiatief van het personeelslid geleverd worden boven het aantal dat het personeelslid moet presteren volgens zijn arbeidsregeling en die kunnen worden overgedragen op het einde van de maand naar de volgende maand

de prestatie-eenheid: de gemiddelde dagelijkse arbeidstijd, d.i. 7 u 36.

de refertetijd: het aantal werkdagen per maand, vermenigvuldigd met 7 u 36 (voor de personeelsleden met deeltijdse prestaties wordt de refertetijd in verhouding verminderd).

Opdrachtijd: de periodes van de week tijdens de welke het niet toegestaan is prestaties te leveren, tenzij het personeelslid daartoe van een hiërarchische meerdere opdracht heeft gekregen.

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

Stamtijd		Glijtijd	
Opdrachtijd			

Alle voltijdse van toepassing zijnde glijroosters zijn opgenomen in het arbeidsreglement. Voor de deeltijdse glijroosters werden enkel deze opgenomen die zich situeren buiten de grenzen van de voltijdse van toepassing zijnde glijroosters.

Glijrooster A van toepassing voor de voltijdse personeelsleden werkzaam in een administratieve functie, de voltijdse bibliotheekpersoneelsleden, bibliothecaris, centrumleider LDC, administratief medewerker LDC, voltijds loketmedewerker van woonpunt, de voltijdse verantwoordelijke van de teamverantwoordelijke tewerkstelling (38/38)

De arbeidsduur voor een voltijdse werknemer bedraagt 38 uur per week. De personeelsleden hebben recht op 0,5 uur dienstvrijstelling per week.

	7.30 uur – 8.30 uur	8.30 uur – 12.00 uur	12.00 uur – 19.00 uur	19.00 uur – 19.15 uur	19.15uur- 7.30 uur
maandag					
Dinsdag					
Woensdag					
Donderdag					
Vrijdag					
Zaterdag					
Zondag					

Glijrooster B van toepassing voor de toezichthouder sport en culturele infrastructuur “Klokkenput”

De toezichthouder sport en culturele infrastructuur “Klokkenput” werkt volgens de noodwendigheden, rekening houdende met de vooropgestelde starttijden, met een gemiddelde van 19u per week.

Het werken op zaterdag is inherent aan de functie en wordt niet in aanmerking genomen voor extra inhaalrust of toeslag.

De arbeidsduur voor een voltijdse werknemer bedraagt 38 uur per week. De personeelsleden hebben recht op 0,5 uur dienstvrijstelling per week.

	7.30 uur – 12.00 uur	12.00 uur – 14.00 uur	14.00 uur – 18.00 uur	18.00 uur – 22.00 uur	22.00 uur- 7.30 uur
maandag	■	■	■	■	■
Dinsdag	■	■	■	■	■
Woensdag	■	■	■	■	■
Donderdag	■	■	■	■	■
Vrijdag	■	■	■	■	■
Zaterdag	■	■	■	■	■
Zondag	■	■	■	■	■

Glijrooster C van toepassing voor de Verantwoordelijke vrijetijdsinfrastructuur uitleendienst

De verantwoordelijke vrijetijdsinfrastructuur uitleendienst werkt volgens de noodwendigheden, rekening houdende met de vooropgestelde starttijden, met een gemiddelde van 38u per week.

Het werken op zaterdag is inherent aan de functie en wordt niet in aanmerking genomen voor extra inhaalrust of toeslag.

De arbeidsduur voor een voltijdse werknemer bedraagt 38 uur per week. De personeelsleden hebben recht op 0,5 uur dienstvrijstelling per week.

	7.30 uur – 12.00 uur	12.00 uur – 14.00 uur	14.00 uur – 18.00 uur	18.00 uur – 22.00 uur	22.00 uur- 7.30 uur
maandag					
Dinsdag					
Woensdag					
Donderdag					
Vrijdag					
Zaterdag					
Zondag					

Glijrooster D van toepassing voor de voltijdse personeelsleden werkzaam als schoonma(a)k(st)er gebouwen (38/38)

De arbeidsduur voor een voltijdse werknemer bedraagt 38 uur per week. De personeelsleden hebben recht op 0,5 uur dienstvrijstelling per week.

	7.30 uur – 8.00 uur	8.00 uur – 12.00 uur	12.00 uur – 13.00 uur	13.00 uur – 16.00 uur	16.00 uur – 19.00 uur	19.00 uur – 19.15 uur	19.15uur- 7.30 uur
maandag							
Dinsdag							
Woensdag							
Donderdag							
Vrijdag							
Zaterdag							
Zondag							

Glijrooster E van toepassing voor de voltijdse personeelsleden werkzaam als parkwachter op het containerpark (38/38)

De arbeidsduur voor een voltijdse werknemer bedraagt 38 uur per week. De personeelsleden hebben recht op 0,5 uur dienstvrijstelling per week.

Voor alle medewerkers van het containerpark wordt er een pauze van 30 minuten in rekening gebracht, indien de rooster meer dan 6 uur aaneengesloten werken bedraagt.

Voor personeelsleden tewerkgesteld op het containerpark is het werken op zaterdag inherent aan de functie en wordt niet in aanmerking genomen voor extra inhaalrust of toeslag.

	7.30 uur – 9.00 uur	9.00 uur – 17.00 uur	17.00 uur – 18.00 uur	18.00uur- 7.30 uur
maandag				
Dinsdag				
Woensdag				
Donderdag				
Vrijdag				
Zaterdag				
Zondag				

Met de personeelsleden die niet voltijds werken wordt er voor de aanvang van de deeltijdse tewerkstelling volgens het systeem van stam- en glijtijden individueel een spreiding van de prestaties afgesproken.

- Verloven worden per kwartier gerekend. Indien men verlof wenst, is het personeelslid minimum verplicht zijn stamtijden voor die verlofperiode in verlof of overuren op te nemen. De rest van de uren, nodig om verlof te krijgen, kan (indien men meeruren heeft) met meeruren gecompenseerd worden.
- Bij ziektedagen wordt er gewerkt met volle dagen. Per volle dag wordt 7.30 uur in aanmerking genomen voor de berekening of pro rata de deeltijdse tewerkstelling.
- De tijd vóór 7.30 u en na 19.00 u (of op dinsdag tot 19.15 u) wordt beschouwd als opdrachttijd en kan niet automatisch als prestatie worden beschouwd, tenzij bij wijze van uitzondering extra uren worden gepresteerd wanneer de algemeen directeur of het diensthoofd daarom vraagt (deze uren worden dan beschouwd als overuren).

- Op het einde van de maand wordt het aantal gepresteerde uren verrekend door vergelijking met de referetijd. Voor de personeelsleden met verminderde prestaties worden de per week te verrichten gemiddelde prestaties in verhouding verminderd.

Op het einde van de maand heeft het personeelslid:

- eventueel een aantal meeruren;
- eventueel een aantal uren inhaalrust;
- eventueel een aantal overuren.

Artikel 5 – Meeruren

Het personeelslid dient erover te waken dat het niet meer dan het toegelaten maximum aantal uren presteert.

Het voltijdse personeelslid met een glijdende arbeidstijd mag meeruren presteren, maar mag nooit meer dan 37u30 meeruren overdragen naar de volgende maand. Voor de deeltijdse personeelsleden geldt dit uren aantal pro rata, wat bijvoorbeeld betekent dat, voor iemand die halftijds werkt, dit dus begrensd wordt op 18u45.

Hierop kan, tenzij op uitdrukkelijke vraag van het diensthoofd, voor 1 keer per jaar een uitzondering op gegeven worden. Dit is voorzien voor periodes waarin er onverwacht veel werk is.

Omgekeerd mag het nooit zo weinig uren presteren dat men op de laatste dag van de maand een tekort aan uren gepresteerd heeft. De teller meeruren mag op de laatste dag van de maand niet negatief staan.

Hierop kan, mits toestemming van de algemeen directeur, voor 1 maand per jaar een uitzondering op gegeven worden, op voorwaarde dat het tekort niet meer dan 7u30 bedraagt. De teller meeruren mag dus niet lager dan -7u30 staan, 3u45 voor iemand die halftijds werkt.

Artikel 6 – Extra prestaties en overuren

Een personeelslid dat voor of na de normale werktijd prestaties verricht (vergadering, overuren, dringende oproep, ...) registreert zijn uren in het tijdsregistratiesysteem. Deze extra geleverde prestaties, die het toegelaten maximum overtreffen, kunnen maar worden omgezet in overuren indien het personeelslid kan aantonen dat volgende drie voorwaarden vervuld zijn, nl.:

- het ging om uitzonderlijke prestaties die niet tot de normale werkzaamheden van het personeelslid behoren;
- het personeelslid kreeg opdracht van een leidinggevende tot het presteren van die uitzonderlijke prestaties;
- het personeelslid heeft aangeboden die uren te compenseren, maar was over een periode van vier maanden door dienstnoodwendigheden niet in de mogelijkheid om die uren te compenseren.

Artikel 7 – Gewettigde afwezigheid

Gewettigde afwezigheid wordt gelijkgesteld met aanwezigheid en wordt aanvaard in volgende gevallen:

1. Toegestaan verlof in toepassing van de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement.
2. Dienstopdrachten (bijvoorbeeld huisbezoeken)/ volgen van vorming: De werkplaats mag enkel verlaten worden om dienstredenen en dit na voorafgaandelijk akkoord van het diensthoofd. Bij het verlaten wordt het vertrek geregistreerd. Bij het terug binnenkomen (eventueel de dag erna), dient er opnieuw te worden geregistreerd en waarschuwt men de personeelsdienst. Uitzonderlijk kan het diensthoofd het personeelslid toestaan niet te registreren.

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

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

Artikel 8 - Afwezigheid tijdens de stamtijd

Elk personeelslid dient verplicht aanwezig te zijn tijdens de stamtijd, tenzij de afwezigheid verantwoord is en beschouwd kan worden als gewettigde afwezigheid (overmacht). Iedere inbreuk op dit principe wordt door het personeelslid onmiddellijk bij de algemeen directeur gemotiveerd. Onverkort de toepassing van eventuele sancties (zie artikel 10), wordt de afwezigheid tijdens de stamtijd aangezuiverd in volgorde met overuren dan wel vakantiedagen (eventueel met meeruren in derde instantie).

Een gewettigde afwezigheid (zie boven) tijdens de stamtijd wordt beschouwd als een arbeidsprestatie, behoudens in het geval van rookpauzes. De personeelsleden die een rookpauze willen nemen zijn verplicht deze afwezigheid te registreren. De afwezigheid wordt beschouwd als een gewettigde afwezigheid, doch zal niet worden beschouwd als een arbeidsprestatie.

Artikel 9 – Inbreuken

Misbruiken en fraude, gepleegd bij het gebruik van het tijdsregistratiesysteem, zullen ernstig bestraft worden.

Het diensthoofd dat onregelmatigheden in verband met de aankomst of het vertrek van een medewerker van zijn dienst vaststelt dient dit per mail te melden aan de personeelsdienst.

Inbreuken op deze regeling kunnen door de aanstellende overheid worden beteugeld met maatregelen conform dit artikel en voor contractuele personeelsleden artikel 21 van het arbeidsreglement. De aanstellende overheid behoudt zich voor statutaire personeelsleden tevens het recht voor om over te gaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

Aard van de inbreuken

1. Registreren voor een ander personeelslid of misbruik met bedrieglijk opzet;
2. Niet registreren bij aanvang en einde arbeidstijd en niet registreren van de middagpauze en rookpauze;
3. Niet tijdig registreren (te laat beginnen of te vroeg vertrekken);
4. Minuren aan het einde van de maand;
5. Algemene sanctie.

Controle

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

Indien het personeelslid omwille van dienstonodwendigheden niet kan registreren, wordt na aanvraag bij de verantwoordelijke, de reële arbeidstijd wordt aangevraagd in het tijdsregistratiesysteem en goedgekeurd door het diensthoofd.

Sancties

1. Registreren voor een ander personeelslid

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

2. Niet registreren

- a. Tenzij getuigen de eerdere aanwezigheid bevestigen wordt de vergeten registratie van de aanvang van de werktijd gelijkgesteld met een ontbrekende registratie.

Tenzij getuigen de latere aanwezigheid bevestigen wordt de vergeten registratie van het vertrekur gelijkgesteld met de registratie van de eindtijd één uur na de aanvangstijd van die werkperiode.

- b. Indien het personeelslid geen middagpauze registreert, wordt 4 uur aangerekend als pauze, behalve op vrijdag, dan wordt 1 u 30 middagpauze automatisch geregistreerd.
- c. Indien het personeelslid geen rookpauze registreert, wordt het door het diensthoofd opgegeven aankomst- of vertrekur manueel ingevoerd. Daarenboven wordt een kwartier in mindering gebracht in volgorde van de meeruren dan wel de overuren (of van het vakantiesaldo in derde instantie).

3. Niet tijdig registreren

Er wordt automatisch een straftijd per overtreding (en bovenop de tekort gepresteerde uren) geregistreerd:

- 10 minuten extra boete voor 1 tot 10 minuten te laat
- 15 minuten extra boete voor 11 tot 15 minuten te laat
- 30 minuten extra boete voor 16 tot 30 minuten te laat
- 60 minuten extra boete voor 31 tot 60 minuten te laat

Te vroeg het werk verlaten wordt op dezelfde wijze gesanctioneerd met eenzelfde boetetijd als bij het te laat komen.

Via registratieaanvragen kan het personeelslid een kwijtschelding van de boete aanvragen (onder tabblad dagmarkering) mits opgave van een goede reden en goedkeuring van het diensthoofd. Bij discussie is er overleg tussen het diensthoofd, het personeelslid in kwestie en de algemeen directeur, die de uiteindelijke beslissing neemt.

De boete zal afgetrokken worden van de meeruren voor mensen met flexibele roosters, of van de overuren als je met een vast uurrooster werkt. Dit is enkel indien het personeelslid dus geen aanvaardbare verklaring heeft voor het te laat komen aan het diensthoofd. (er is dus duidelijk een verschil tussen 1 keer te laat komen in maanden of iedere week 1 keer te laat komen.) Bij discussie wordt er overlegd tussen het diensthoofd, het personeelslid in kwestie en de algemeen directeur, die de uiteindelijke beslissing neemt.

4. Minuren

Wanneer de gepresteerde uren in min staan op het einde van de maand bij voltijdse tewerkstelling, wordt een uur straftijd afgetrokken van in volgorde het contingent aan meeruren dan wel overuren (eventueel van het vakantiesaldo in derde instantie).

5. Algemene sanctie

Wanneer het personeelslid gedurende een kalenderjaar meer dan 5 sancties krijgt zoals voorzien in punt 2a, 3 en 4, verwittigt het diensthoofd de algemeen directeur. Dit kan worden beschouwd als een zware fout en kan aanleiding geven tot een tuchtprocedure dan wel een maatregel zoals voorzien in dit arbeidsreglement. Daarnaast wordt het voordeel van de glijdende werktijden voor het betrokken personeelslid voor de periode van een kalenderjaar opgeschort.

Mededeling van de sancties

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

Artikel 10 – 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 11 – Onvoorziene gevallen

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

De algemeen directeur behandelt tevens alle onvoorziene gevallen.

BIJLAGE 3: POLICY TELEWERK LOKAAL BESTUUR ICHTEGEM

Artikel 1 - Waarom een telewerk policy?

Het lokaal bestuur Ichtegem (hierna 'de werkgever' genoemd) wil met deze telewerk policy een kader scheppen waarbinnen medewerkers hun arbeidsprestaties vanop een externe locatie kunnen verrichten.

Telewerk wordt geïnstalleerd vanuit een vertrouwen in de medewerkers, een wens om in te zetten op een betere afstemming tussen gezin-werk, een engagement in het aanpakken van een toenemende mobiliteitsproblematiek en het creëren van een aangename werkomgeving.

Aan iedere medewerker die instapt in het systeem van telewerk vragen we wel nadrukkelijk de aandacht voor:

Kom ook naar kantoor

Werk niet te veel of te vaak vanop afstand. Wissel af. Ontmoet je collega's , overleg en werk samen. Besteed ook tijd en aandacht aan informele contacten, pauzes. Als medewerker van het lokaal bestuur Ichtegem maak je deel uit van een groter geheel: zorg mee voor verbinding.

Stop met werken

Dezelfde prestatienormen gelden thuis als op kantoor. Niet minder, maar ook niet meer. Een gezonde worklife balans betekent ook dat je op tijd kan stoppen met werken en niet 24/7 beschikbaar bent. Zorg voor een duidelijke grens tussen werktijd en privétijd.

Artikel 2 – Hoe omschrijven wij telewerk?

- *Structureel telewerk*

Structureel telewerk is een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk waarbij, aan de hand van informatietechnologie, in kader van een arbeidsovereenkomst of statutaire aanstelling, werkzaamheden die ook op de werkplek zouden kunnen worden uitgevoerd, op regelmatige basis en niet incidenteel vanop een externe locatie worden uitgevoerd.

Als telewerker wordt bijgevolg elke medewerker beschouwd die telewerk verricht op de manier zoals hierboven beschreven.

- *Occasioneel telewerk*

Occasioneel telewerk is een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk waarbij, aan de hand van informatietechnologie, in het kader van een arbeidsovereenkomst of statutaire aanstelling, werkzaamheden die ook op de werkplek zouden kunnen worden uitgevoerd, incidenteel en niet op regelmatige basis vanop een externe locatie worden uitgevoerd.

De medewerker kan aanspraak maken op occasioneel telewerk:

- ✓ ingeval van een situatie van overmacht (bijvoorbeeld autopech);
- ✓ of omwille van persoonlijke redenen (bijvoorbeeld om de combinatie van het werk met een doktersbezoek of een bezoek van de loodgieter thuis beter mogelijk te maken);
- ✓ in samenspraak met de leidinggevende om te werken rond een specifieke opdracht of project.

De werkgever kan steeds het schriftelijk bewijs vragen van bovenstaande situatie.

Artikel 3 – Wie kan telewerken?

Alle medewerkers van het lokaal bestuur van Ichtegem kunnen gebruik maken van telewerk, met uitzondering van diegenen waarvan de aard van de functie dit niet toelaat of de functie specifieke (rand) apparatuur vraagt.

Zo zullen diensten die een permanentie- of loketrol vervullen deze moeten blijven garanderen en zullen functies die bij de uitvoering van hun werk geen gebruik maken van informatietechnologie niet kunnen telewerken.

De leidinggevende bekijkt binnen zijn dienst of het takenpakket van de medewerker telewerk mogelijk maakt en beslist op basis van de noodzakelijke permanentie, de functie, de competenties, de beschikbare infrastructuur en de interne organisatie van de dienst.

Artikel 4 – Voorwaarden voor telewerk

A. Vrijwillig karakter als uitgangspunt

Telewerk, zowel occasioneel als structureel, kan enkel mits voorafgaande toestemming van de werkgever.

Het telewerk vindt plaats op vrijwillige basis zowel voor de medewerker als voor de werkgever en kan niet worden beschouwd als een recht, noch een plicht.

Occasioneel telewerk kan echter uitzonderlijk verplicht worden in overmachtssituaties of omwille van een verplichting van overheidswege. Bijvoorbeeld bij brand op de locatie van de tewerkstelling, een pandemie (cf. COVID-19), een infectieziekte, etc.. De algemeen directeur zal in overleg met het college van burgemeester en schepenen hiertoe de nodige beslissingen nemen.

B. Wanneer telewerken?

De telewerker en zijn leidinggevende maken afspraken met betrekking tot:

- de frequentie van het telewerk;
- de te presteren werkuren;
- de uit te voeren taken.

De medewerker, de eerste en tweede leidinggevende oordelen in samenspraak welke frequentie wenselijk en haalbaar is. Richtinggevend worden 1 tot 2 dagen telewerk per week naar voor

geschoven. Niettegenstaande het mogelijk is dat er een zekere systematiek ontstaat in de dagen van de week die men gewoonlijk telewerkt, kan dit nooit beschouwd worden als een verworven recht.

Ook als je telewerkt staat zoals voor alle medewerkers de resultaatsgerichte sturing voorop. Dezelfde prestatienormen en resultaten worden van jou verwacht bij telewerk als bij het werken op kantoor. Wanneer dit niet mogelijk is door bv. werkzaamheden bij je thuis of opvang van een ziek kind, is telewerk geen optie en moet je verlof of recuperatie overuren opnemen. Telewerk kan dan ook nooit aanzien worden als alternatief voor kinderopvang of familiale zorg.

De werkgever behoudt zich het recht voor om een vastgelegde telewerkdag te weigeren, in te trekken of te verplaatsen naar een andere dag omwille van organisatorische redenen zoals redenen van permanentie, urgentie en/of aanwezigheid op meetings of werkvergaderingen, etc.. De medewerker verbindt er zich dan ook toe om naar de werkplek te komen op dagen waarop reeds telewerk werd ingepland, indien dit omwille van organisatorische redenen noodzakelijk is.

In geval van technische problemen (zoals pc-problemen, netwerkproblemen, etc.) brengt het personeelslid de leidinggevende en de informaticadienst onmiddellijk op de hoogte. Indien het niet zou lukken om binnen een redelijke termijn het probleem op te lossen, komt de medewerker naar de werkplek.

Het is belangrijk dat de telewerker niet geïsoleerd raakt van de rest van de arbeidsgemeenschap in de onderneming, in de gelegenheid gesteld wordt om regelmatig collega's te ontmoeten en toegang heeft tot de informatie betreffende de onderneming.

C. Arbeidstijd

De medewerker werkt ook tijdens zijn telewerk volgens de reguliere werktijdregeling en kan zijn werktijd zelf bepalen binnen de geldende grenzen van de bestaande werktijdregeling. De vastgelegde stam- en glijtijden dienen gerespecteerd te worden in het belang van de beschik- en bereikbaarheid, tenzij anders afgesproken met zijn leidinggevende. De medewerker verduidelijkt in zijn agenda wanneer hij telewerkt, zodat dit duidelijk is voor het team.

De prestaties kunnen enkel op afwijkende tijdstippen gepresteerd worden, indien dit op voorhand aan de leidinggevende werd gevraagd en werd goedgekeurd. De afwijkende tijdstippen worden kenbaar gemaakt in het team zodat zij indien nodig, de dienstverlening kunnen opvangen. Deze afwijkingen op vraag van de medewerker kunnen echter geen aanleiding geven tot toeslagen voor avond-, nacht- of weekendprestaties.

Overwerk in het kader van telewerk moet net zoals bij een tewerkstelling op de werkplek een uitzondering blijven. Occasioneel en exceptioneel overwerk moet steeds vooraf aangevraagd en goedgekeurd worden door de leidinggevende.

De arbeidstijd tijdens de periodes van telewerk moet **niet** geregistreerd worden in het tijdsregistratiesysteem.

Artikel 5 – Hoe doe ik mijn aanvraag tot telewerk

A. Structureel telewerk aanvragen

Telewerk wordt steeds vooraf aangevraagd en goedgekeurd. Dit is belangrijk i.v.m. arbeidsongevallen en continuïteit van de dienstverlening. Bijkomend wordt voor contractuele personeelsleden een telewerkovereenkomst ondertekend als bijlage bij de arbeidsovereenkomst. Alle medewerkers moeten in kennis gesteld worden van de afspraken die deel uitmaken van de 'policy telewerk'.

De medewerker vraagt de goedkeuring voor het structureel telewerk aan via e-mail aan zijn eerste leidinggevende. In overleg worden volgende elementen afgestemd:

- De motivatie om te telewerken;
- Welke taken tijdens het telewerk uitgevoerd kunnen worden;
- De frequentie en op welke tijdstippen het telewerk wordt uitgevoerd en via welke middelen de telewerker bereikbaar zal zijn;
- De duurtijd;
- De gewoonlijke locatie van het telewerk en de maatregelen die hij zal nemen om een geschikte werkplek te creëren.

De leidinggevende stuurt de vraag van de medewerker samen met bovenstaande informatie toe aan de algemeen directeur ter goedkeuring. Na goedkeuring wordt de personeelsdienst op de hoogte gebracht, zodat men de nodige administratieve formaliteiten in orde kan brengen.

De dienst IDPBW wordt van elke goedgekeurde aanvraag voor structureel telewerk op de hoogte gebracht, zodat zij een overzicht hebben van alle medewerkers die telewerken.

B. Occasioneel telewerk aanvragen

Ook een occasionele telewerkdag (of halve dag) wordt steeds vooraf binnen een redelijke termijn aangevraagd aan de eerste leidinggevende. Een expliciete goedkeuring van de leidinggevende is nodig. Dit kan via mail, of in uitzonderlijke omstandigheden telefonisch.

Artikel 6 – Veiligheid en gezondheid

De werkgever informeert de telewerker omtrent het ondernemingsbeleid ten aanzien van veiligheid en gezondheid op de werkplek, in het bijzonder de eisen inzake beeldschermapparatuur (Codex Welzijn op het werk 2). De telewerker geeft uitvoering aan dat beleid.

Door de Interne Dienst Preventie en Bescherming op het Werk (IDPBW) kan toegang tot de werkplek van de telewerker gevraagd worden om na te gaan of de geldende regelingen inzake veiligheid en

gezondheid op correcte wijze worden toegepast. Indien het telewerk wordt verricht in een bewoond lokaal, moet een dergelijk bezoek van tevoren worden aangekondigd en moet de telewerker ermee instemmen.

De telewerker kan ook zelf een bezoek of advies van de interne preventiediensten aanvragen.

Artikel 7 – Wat zijn de rechten en plichten van beide partijen?

Met uitzondering van de arbeidsplaats blijven de arbeidsvoorwaarden precies hetzelfde als tijdens het werken op de werkplek. Ook de deontologische code en alle andere bestaande procedures en reglementen blijven van toepassing.

De medewerker is verantwoordelijk voor een veilige, gezonde en comfortabele (tele)werkplek, die efficiënt en ongestoord werken mogelijk maakt. Tijdens de uren telewerk worden privé en werk duidelijk gescheiden.

De medewerker dient de ICT- en informatieveiligheidsrichtlijnen strikt na te leven. Zo verbindt de medewerker zich er toe de privacy van de bedrijfsgegevens te bewaken en worden vertrouwelijke dossiers niet naar huis meegenomen.

De leidinggevende doet het nodige zodat de medewerkers de nodige informatie hebben om hun werkzaamheden op een goede manier uit te voeren.

Artikel 8 – Rapportering en monitoring bij telewerk

In onderling akkoord worden de verplichtingen, verwachtingen en deadlines tussen leidinggevende en de medewerker afgestemd. De leidinggevende volgt dit van nabij op en ondersteunt of stuurt bij waar nodig. Naast individuele resultaatafspraken worden ook resultaatafspraken op dienstniveau gemaakt om het groepsgevoel te bevorderen.

De medewerker engageert zich er toe om de instructies vanuit de leidinggevende op te volgen en gaat akkoord dat de prestaties die hij/zij op de externe locatie verricht gecontroleerd en geëvalueerd worden.

Bij een vermoeden van misbruik, en na goedkeuring van de algemeen directeur, kan de eerste en/of tweede leidinggevende de monitoring of logging van gegevens opvragen bij de dienst ICT.

Artikel 9 – Ondersteunende middelen en tussenkomsten

Zowel bij structureel als bij occasioneel telewerk voorziet de werkgever in het beschikbaar stellen, het installeren en het onderhouden van de voor het telewerk benodigde apparatuur. Elke medewerker die kan gebruik maken van de mogelijkheid tot telewerken beschikt over een eigen laptop op de

werkplaats en moet deze ook gebruiken voor telewerk. Het toestel mag echter niet privé gebruikt worden.

In geval van occasioneel telewerk, waarbij de nodige werkmiddelen zouden ontbreken, kan de dienst ICT een algemene dienst-laptop ter beschikking stellen.

Wanneer de werkgever niet in de mogelijkheid is om de nodige werkmiddelen voor thuiswerk te voorzien wordt uitzonderlijk toegestaan dat de medewerker zijn eigen apparatuur gebruikt.

De medewerker dient zelf in te staan of te zorgen voor een goede internetverbinding.

Het lokaal bestuur staat bij structureel telewerk in voor:

- Laptop en toebehoren (muis, klavier, tas, headset)
- Smartphone met abonnement

Er worden geen bijkomende toestellen of materialen (stoelen, printers, schermen, ...) ter beschikking gesteld voor het inrichten van de telewerkplek.

Als je wil telewerken dien je zelf in te staan voor verwarming, dranken, kosten voor gas en elektriciteit, het installeren van je thuiswerkplek, enzovoort.

Er wordt geen bijkomende onkostenvergoeding voorzien

Bij technische problemen met betrekking tot de telewerkomgeving kan men terecht bij de informaticadienst voor de nodige technische ondersteuning voor het telewerken. De informaticadienst kan niet instaan voor problemen met persoonlijk ICT materiaal, het WIFI netwerk thuis, de persoonlijke printer, etc..

Artikel 10 – Bescherming van gegevens

De bestaande procedures en reglementen met betrekking tot beroepsgeheim en de bescherming van gegevens zijn ook geldig en van toepassing tijdens het telewerken.

In elk geval worden volgende minimale richtlijnen gerespecteerd:

- ✓ Je maakt geen lokale kopieën van documenten;
- ✓ Je zet geen gevoelige of persoonsgeboden documenten gedeeld met occasionele externe partijen;
- ✓ Je maakt geen afdrucken op papier, tenzij strikt noodzakelijk. Noodzakelijke papieren afdrucken worden uit het zicht van onbevoegden bewaard en terug meegenomen naar het werk voor informatieveilige vernietiging (dus versnipperen en niet bij het gewone papierafval).
- ✓ Ook buiten de werkplek hanteer je een werk gerelateerde clean desk na de werkuren of gebruik je een aparte werkruimte voor je telewerk.
- ✓ Besef dat de dichtstbijzijnde "derde" of "onbevoegde" ten opzichte van je professioneel beroepsgeheim of je discretieplicht tijdens het telewerk je voornamelijk je eigen partner of je eigen huisgenoten zijn. Dit wil zeggen dat toepassingen met gevoelige

persoonsgegevens enkel mogen geraadpleegd worden door de gerechtigde en niet in het bijzijn van derden.

- ✓ Verlies van gegevens of diefstal van je PC onmiddellijk melden aan de werkgever.

Per dienst worden verdere afspraken gemaakt voor wie telewerk wel of niet mogelijk is omwille van de aard van de functie en de informatiegevoeligheid van het takenpakket.

Artikel 11 – Verzekering

Als telewerker blijft men gedekt door de arbeidsongevallenverzekering.

Bij arbeidsongeval dient de directe leidinggevende en IDPBW onmiddellijk op de hoogte gesteld te worden. Vervolgens wordt de personeelsdienst verwittigd. De telewerker volgt de gekende procedure van aangifte.

Het arbeidsongeval kan uiteraard slechts aanvaard worden als het geacht wordt te zijn overkomen tijdens en door de uitvoering van de arbeidsovereenkomst. Twee criteria zijn hierbij belangrijk voor telewerken :

- ✓ dat het ongeval plaatsvond op de locatie waar het telewerk gewoonlijk wordt uitgevoerd (= de locatie die schriftelijk werd opgevraagd). Bepaalde locaties of trajecten kunnen hieraan ook gelijkgesteld worden door de verzekeraar;
- ✓ dat het ongeval gebeurd is tijdens de uren die de telewerker gepresteerd zou hebben indien hij op de werkplek aan het werk was geweest.

Artikel 12 – Stopzetting telewerk

Het telewerk kan op elk moment en indien nodig met onmiddellijke ingang, tijdelijk of definitief worden stopgezet, hetzij in onderling overleg, hetzij op eenzijdig verzoek van ofwel de medewerker ofwel de leidinggevende. Zo kan dit het geval zijn naar aanleiding van een wijziging van het takenpakket of in geval van vastgesteld misbruik.

De stopzetting dient schriftelijk (via mail) te worden meegedeeld.

BIJLAGE 4: SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE EN HOGEROVERLEGCOMITE

Werkgeversafgevaardigden:

- Burgemeester;
- Schepen van personeel;
- Algemeen directeur;

Deskundigen:

- de interne preventieadviseur
- de arbeidsgeneesheer

Namens de vakbonden:

- ACOD:

- Bestendig gewestelijk Secretaris ACO-LRB, Alexander Haesaert Sint-Amandsstraat 112, 8800 Roeselare, tel. 051 25 20 24, fax. 051 25 20 27, lrb.westvlaanderen@acod.be.

- ACV Openbare Diensten:

- Secretaris ACV openbare diensten, Martine Dewitte, Dr. Colensstraat 7, 8400 Oostende, tel. 059 55 25 47, fax 059 56 04 47, Martine.Dewitte@acv-csc.be of oostende.openbarediensten@acv-csc.be;
- Afgevaardigde gemeentepersoneel ACV openbare diensten, Lore Bonny, Zerkegemstraat 25/B000, 8480 Ichtegem;
- Afgevaardigde gemeentepersoneel ACV openbare diensten, Bram Cogghe, Louis Paul Boonstraat 31, 8480 Ichtegem,
- Afgevaardigde OCMW-personeel ACV openbare diensten, Hilde Bultynck, Venneweg 2, 8680 Koekelare;
- Afgevaardigde OCMW-personeel ACV openbare diensten, Evelien Dedrie, Kerkstraat 19 bus 0101, 8470 Gistel.
- Afgevaardigde OCMW-personeel ACV openbare diensten, Elsie Blontrock, Nieuwpoortse Steenweg 6, 8470 Gistel

- VSOA:

- VSOA-Secretaris, Els Joris, Hortensiastraat 4, 8310 Assebroek, tel. & fax. 050 36 16 00.

De onafhankelijken:

- verslaggever, afdelingshoofd mens en organisatie gemeente Ichtegem;

BIJLAGE 5: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN

RSZ Inspectie:

Oude Gentweg 75c
8000 Brugge
Tel. : 050/44.59.60 Fax : 050/44.59.70
E-mail: DirWestVlaanderen@onssrszls.fgov.be

Toezicht op de sociale wetten:

FAC Kamgebouw,
Koning Albert I laan 1-5 bus 4
8200 Sint-Michiels
Tel. 078 15 03 98
Fax. 050 44 20 39
E-mail : tsw.brugge @werk.belgie.be

Toezicht op het Welzijn op het Werk:

FAC Kamgebouw
Koning Albert I-laan 1/5 bus 5
8200 Brugge
Tel. : 050 44 20 20
E-mail : tww.west-vlaanderen@werk.belgie.be

Werkgever:

Gemeentebestuur
Stationsstraat 1
8480 Ichtegem
Tel.:059 34 11 20
OCMW- bestuur Ichtegem
Koekelarestreet 2
8480 Ichtegem
Tel.:051 58 18 91

Inschrijvingsnummer R.S.Z.:

Het bestuur is aangesloten bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid voor de plaatselijk en Provinciale Overheden (RSZ PPO) met ondernemingsnummer:

- Gemeente: BE 0207.431.332

- OCMW: BE 0212.221.548

Kinderbijslagfonds:

Fons West-Vlaanderen
Hertogenstraat 73
8200 Sint-Andries (Brugge)
Tel.: 078 79 00 07
E-mail: welkom@fons.be

Herverzekeringskas arbeidsongevallen:

Ethias verzekering
Prins-Bisschopssingel 73
3500 Hasselt
Tel.: 011/28.21.11

Dienst voor Preventie en Bescherming:

Intern:

- Mevrouw Katrien Decoutere, interne preventieadviseur niveau 2,
kantooradres: Stationsstraat 1, 8480 Ichtegem, tel. 059 34 11 26
- preventie@ichtegem.be
- Mevrouw Sofie De Vos, interne preventieadviseur niveau 3,

- De heer Yoni Rommelaere, interne preventieadviseur niveau 3,
kantooradres: Bruggestraat 164, 8480 Ichtegem

Extern:

Griet Sierens, arbeidsarts
Team van preventieadviseurs psychosociale aspecten
IDEWE VZW
Hof ter Weze 1
8800 Roeselare
Tel. 051 27 29 29

BIJLAGE 6: BELEIDSVERKLARING ALCOHOL- EN DRUGBELEID

Definities

- Dit beleid heeft betrekking op alle middelen (o.a. (il)legale drugs en medicatie) die een gedragsverandering met zich mee kunnen brengen en/of die een risico op afhankelijkheid van het product met zich meedragen.
- Het bestuur is mede verantwoordelijke voor de veiligheid, gezondheid en het welzijn van al zijn personeelsleden en voor kwaliteitsvolle dienstverlening.
- Het gebruik van alcohol, drugs en medicatie op het werk kan de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van het personeel en zijn omgeving negatief beïnvloeden. Het kan ook schadelijk zijn voor de productiviteit en de kwaliteit van het werk, dienstverlening naar de burgers én het imago van het bestuur.
- Met het beoogde beleid stelt het bestuur het functioneren van ieder personeelslid centraal. Preventie, behoud van kwaliteitsvolle dienstverlening en behoud van tewerkstelling zijn hierbij van essentieel belang.
- Het bestuur wil met dit beleid het disfunctioneren op het werk als gevolg van alcohol- en drugsgebruik bespreekbaar maken, voorkomen en verhelpen.
- Er zullen praktische procedures uitgewerkt worden om te reageren als er zich problemen door alcohol- of ander druggebruik voordoen. De hulpverleningsmogelijkheden zullen hierbij ook nader omschreven worden.
- Het beleid steunt op onderstaande uitgangspunten en doelstellingen:
 - Het beleid geldt voor elk personeelslid.
 - Het beleid houdt een verbod in op het gebruik van alcohol of andere drugs tijdens het werk en voorkomt dat personeelsleden zich op het werk aanmelden onder invloed van alcohol of drugs.
 - Onder bepaalde voorwaarden zijn er afwijkingen mogelijk op dit principieel verbod van gebruik van alcohol (bijvoorbeeld personeelsfeest, nieuwjaarsreceptie,..)
 - Het beleid wil voorkomen dat sociaal gebruik (in de privésfeer) overgaat in probleemgebruik. Daarom zal er bijzondere aandacht gaan naar het zo vroeg mogelijk herkennen van probleemsituaties, met extra aandacht voor de bepalende rol van de hiërarchische lijn hierin.
 - Het beleid stelt het functioneren, de werkomgeving en de werkrelaties centraal. Dit betekent dat de hiërarchische lijn het personeelslid niet confronteert met het (vermoedelijke) gebruik zelf, maar wel met de mogelijke gevolgen ervan, zowel voor zijn prestaties als voor zijn werkomgeving.

Het beleid leunt aan bij de structuren en instrumenten die voorhanden zijn om het functioneren te bespreken (cf. arbeidsreglement, functiebeschrijving, deontologische code, orde – en tuchtprocedure en ontslag)

- Het beleid heeft betrekking op alle middelen die een gedragsverandering met zich mee kunnen brengen en / of die een risico op afhankelijkheid van het product inhouden.
- Het beleid schrijft een aanpak uit voor zowel acuut als chronisch overmatig gebruik. De aandacht wordt dus niet enkel op de afhankelijkheidsproblematiek gericht maar ook op eenmalig of incidenteel overmatig gebruik.
- Behandeling van personeelsleden met een afhankelijkheidsproblematiek berust op vrijwillige basis. Het verbeteren van het eigen functioneren blijft een plicht van het personeelslid zelf.
- In overleg met de preventiediensten en de curatieve sector wordt een aanpak uitgewerkt voor de adequate opvang en begeleiding van probleemgebruikers. Een informeel gesprek met de vertrouwenspersoon is te allen tijde mogelijk op dezelfde wijze als bepaald in het arbeidsreglement waar het gaat over grensoverschrijdend gedrag.
- Het beleid is een meerkansenbeleid (graduele aanpak). Als de werkprestaties niet verbeteren en eventuele begeleiding niet werkt, kunnen er maatregelen genomen worden zoals bepaald in het arbeidsreglement. Dit meerkansenbeleid sluit echter niet uit dat in ernstige gevallen en afhankelijk van de omstandigheden kan overgegaan worden tot zwaardere maatregelen.

Bovenstaande doelstellingen en acties gelden voor alle personeelsleden en stagiairs van het bestuur.

Het bestuur is van mening dat de uitvoering van dit alcohol- en drugbeleid een gedeelde verantwoordelijkheid is van alle personeelsleden. Het bestuur verwacht dan ook dat iedereen, binnen de hem of haar toebedeelde taken en verantwoordelijkheden, deze doelstellingen en acties mee helpt realiseren. Iedereen zal de nodige informatie, opleiding en middelen krijgen om dit aan te kunnen.

Aanwezigheid van alcoholische dranken en drugs

Alcoholische dranken

Het gebruik van alcoholische dranken tijdens de diensturen is niet toegelaten, ook deze aangeboden door publiek of klanten.

Alle personeelsleden moeten normaal kunnen functioneren wanneer zij zich aanmelden op het werk.

In afspraak met de algemeen directeur kunnen alcoholische dranken op sociale gelegenheden worden toegelaten: pensioenviering, recepties, verwelcoming nieuwe inwoners, De aangeboden alcoholische dranken moeten licht alcoholisch (= geen sterke dranken en zware bieren) zijn en met mate geconsumeerd. Er moet steeds gezorgd worden voor een voldoende gevarieerd en aantrekkelijk aanbod van niet-alcoholische dranken.

Personeelsleden die na het werk alcohol drinken op gelegenheden georganiseerd door of met toestemming van het bestuur, doen er goed aan om zoveel mogelijk te zorgen voor alternatief vervoer (carpooling, taxi,..).

De geldende verkeerswetgeving inzake alcohol- en drugsbeleid dient nageleefd te worden.

Drugs

Drugs gebruiken, binnenbrengen en ter beschikking stellen aan anderen zijn strafbare feiten en dus nooit toegestaan op de terreinen, in de gebouwen en in de voertuigen van het bestuur.

Het gebruiken en/of onder invloed zijn van drugs tijdens de werkuren is niet toegestaan.

Medicatie

- Gebruik en binnenbrengen voor eigen gebruik van medicatie is toegestaan wanneer het noodzakelijk is om gezondheidsredenen en zolang dit het functioneren en de veiligheid bij de uitvoering van het werk niet in het gedrang brengt. Alle personeelsleden die medicatie nemen waarvan ze vermoeden dat dit tot functionerings- of veiligheidsproblemen zou kunnen leiden, worden verondersteld met hun behandelend arts te overleggen en zijn/haar advies te volgen. Desgewenst kunnen zij ook met de arbeidsgeneesheer bespreken of de aard en dosering van de medicatie de normale werkzaamheden toelaten. In ieder geval verwacht het bestuur dat personeelsleden die onder invloed zijn van dergelijke medicatie, en waar de normale werkzaamheden mogelijks niet mogen uitgeoefend worden, dit melden voor de aanvang van het werk aan de bevoegde leidinggevende of de arbeidsgeneesheer om een goede inschatting te kunnen maken van de situatie.
- Het bestuur stelt geen medicatie ter beschikking.
- Het is aangewezen geen voertuig of machine te besturen indien de behandelend geneesheer en/of bijsluiter dit afraden. Personeelsleden worden via informatie van de arbeidsgeneeskundige dienst bewust gemaakt van de mogelijke effecten van medicatiegebruik (eventueel in combinatie met andere drugs) op hun functioneren.

BIJLAGE 7: REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK EN DE CONTROLE VAN ICT-MIDDELEN EN GEGEVENSBESCHERMING.

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. Het reglement is eveneens van toepassing op alle externen die toegang hebben tot de elektronische communicatiemiddelen van het bestuur.

Onder ICT-middelen wordt verstaan: alle huidige en toekomstige elektronische informatie- en communicatiefaciliteiten (zoals e-mail, internet, fileserver, ...) en ICT-apparatuur (zoals printers, pc's, laptops, smartphones, tablets, ...).

In dit reglement wordt het volgende geregeld:

- de gebruiksvoorwaarden van de ICT-middelen;
- het controlerecht van de informatie- en communicatiemiddelen.

Dit reglement is van toepassing, zelfs indien de gebruiker zijn/haar eigen communicatiemiddelen gebruikt, in combinatie met deze van de werkgever (bv. het gebruik van het emailadres van het bestuur op een computer thuis of het gebruik van een persoonlijk emailadres op de werkplek, ...).

GEBRUIKSVOORWAARDEN

Artikel 2

a) Professioneel gebruik:

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

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

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

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

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

Bij een onvoorziene afwezigheid van het personeelslid is de directe leidinggevende of elke andere door het personeelslid aangestelde vertrouwenspersoon ertoe gerechtigd om de mailbox te controleren op inkomende e-mails met als oogpunt de lopende zaken en de continuïteit van de dienstverlening te kunnen garanderen.

De toegang is beperkt tot:

- deze e-mails die verband lijken te houden met lopende dossiers;
- de afwezigheidsperiode van het betrokken personeelslid waarin zijn correspondenten niet op de hoogte zijn van zijn afwezigheid.

De disclaimer omvat volgende tekst:

De informatie in deze e-mail is vertrouwelijk en uitsluitend bedoeld voor gebruik door de geadresseerde. Als U deze e-mail per vergissing heeft ontvangen, gelieve hem dan met de toegevoegde bestanden te vernietigen. Kopiëren en verdelen van deze e-mail en de toegevoegde bestanden zijn verboden, alsook het gebruik, onder welke vorm ook, van de inhoud van dit bericht of de bijgevoegde bestanden.

De inhoud van deze e-mail en zijn toegevoegde bestanden zijn afkomstig van zijn auteur. Dit bericht heeft uitsluitend een informatieve waarde en kan geen enkele verbintenis vanwege het OCMW - of gemeentebestuur tot stand brengen. Verbintenissen kunnen alleen tot stand gebracht worden met een door de burgemeester/voorzitter vast bureau en algemeen directeur ondertekend document."

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

b) Persoonlijk gebruik:

Het gebruik van internet, e-mail en smartphone is in principe enkel toegestaan voor professionele doeleinden. Het bestuur staat uitzonderlijk het gebruik voor privédoeleinden toe op voorwaarde dat dit gebruik de goede gang van zaken en de goede zeden niet schaadt en voldoet aan volgende voorwaarden:

- privégebruik is enkel toegestaan tijdens de pauzes;
- anderen mogen door dit gebruik niet gestoord worden bij de uitoefening van hun beroepsactiviteiten;
- het gebruik dient occasioneel te blijven.

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.

Het feit dat een toestel aan een bepaalde medewerker wordt toegewezen, betekent niet dat alle gegevens die hierop bewaard worden een persoonlijk karakter krijgen. Het is altijd mogelijk dat de dienst-, afdelings- en/of systeemverantwoordelijke, in het kader van hun functie, kennis moeten nemen van deze gegevens.

Bestanden worden steeds opgeslagen op de netwerkschijf en niet op de lokale harde schijf. Gegevens die op de harde schijf van de eigen pc bewaard worden, worden immers niet mee opgenomen in de dagelijkse back-ups en dus kunnen deze gegevens verloren gaan. Indien er toch op de harde schijf gewerkt wordt, is de gebruiker zelf verantwoordelijk voor deze bestanden.

Het behoort tot de verantwoordelijkheid van de dienst-, en/of afdelingsverantwoordelijke om te oordelen vanaf wanneer het privégebruik zijn beperkt en occasioneel karakter verliest. Het privégebruik moet beschouwd worden als een uitzondering, die in geval van misbruik ingetrokken kan worden.

In geval van uitdiensttreding wordt het personeelslid bij zijn vertrek de mogelijkheid geboden zijn private elektronische communicatie te recupereren of te wissen. Wanneer een deel van de inhoud van de mailbox moet worden gerecupereerd om de goede werking van het bestuur te waarborgen, zal dit gebeuren voor het vertrek van het personeelslid en in zijn aanwezigheid.

c) Verboden gebruik:

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

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

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

- de verspreiding van vertrouwelijke informatie over het bestuur, zijn opdrachten of zijn personeelsleden via bv. discussiegroepen, forums, nieuwsgroepen, ...
- gegevens verspreiden of downloaden die beschermd zijn door auteursrechten en die bij de wet beschermd zijn tegen schending;

- sites bezoeken of e-mails verzenden waarvan de inhoud hoofdzakelijk erotisch of pornografisch materiaal bevat (zelfs indien het bij wet toegestaan is);
- sites bezoeken of e-mails verzenden waarvan de inhoud de waardigheid van de anderen in gevaar kan brengen, met name sites met racistische inhoud of sites die discriminerend zijn op basis van geslacht, seksuele geaardheid, handicap, godsdienst of politieke overtuiging;
- sites bezoeken of e-mails verzenden waarvan de inhoud geen enkele informatieve waarde bevat en die louter zijn gecreëerd met doel te dienen tot ontspanning of vermaak;
- berichten, beelden of bijlagen doorsturen of op aanvraag ontvangen, die door het volume de goede werking van de ICT-infrastructuur kunnen beïnvloeden;
- "uitvoerbare" bestanden downloaden, doorsturen en/of, in geval van ontvangst, openen; deze vormen immers een ernstige bedreiging voor de stabiliteit en de veiligheid van het netwerk;
- het installeren van software of apps zonder toestemming van ICT-dienst;
- chatten via allerhande chatkanalen of online-platforms;
- gamen;
- elk gebruik van het e-mail systeem in het kader van een onwettige activiteit, welke ook, of in strijd met wettelijke bepalingen. De gebruikers worden dienaangaande gewezen op de verplichtingen die voortvloeien uit de Wet van 28 november 2000 inzake computercriminaliteit, dat o.m. volgende feiten strafbaar stelt (art. 550bis Strafwetboek):
 - kennisname van informaticagegevens van personeelsleden door gebruik van andermans wachtwoord ;
 - kennisnemen van informaticagegevens van personeelsleden of derden door het zich toegang te verschaffen tot een netwerk, een server of een bestand zonder daartoe de toestemming te hebben ("hacking");
 - kennisname van door hacking verkregen gegevens.

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

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

VEILIGHEIDSMATREGELEN

Artikel 3

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

Artikel 4

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

Artikel 5

Enkel de software die rechtmatig aangekocht werd 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.

Artikel 6

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 7

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

Artikel 8

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

Artikel 9

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

Artikel 10

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

Artikel 11

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

CONTROLE

Artikel 12

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

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

- e-mail: het tijdstip, de grootte en de e-mailadressen van de afzender en bestemming. De gegevens worden gedurende 30 dagen bewaard;
- internet: het connectietijdstip, de pc die de connectie aanvraagt en het IP-adres van de externe server. De gegevens worden gedurende 60 dagen bewaard;

Controle is alleen mogelijk voor de volgende doelstellingen:

- 1) het voorkomen en vaststellen van ongeoorloofde feiten, lasterlijke feiten of feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden, zoals:
 - het kraken van computers, waaronder het op illegale manier kennis nemen van persoonsgegevens of vertrouwelijke medische bestanden;
 - het raadplegen van sites die
 - zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, zoals sites die verband houden met racisme, terrorisme of discriminatie;
 - anderen kunnen kwetsen of beledigen, zoals sites met racistische of seksistische onderwerpen, pornografisch materiaal of schokkende foto's;
 - een gevaar voor verslaving vormen zoals goksites en pornografische sites;
 - het privéleven van iemand aantasten;

- 2) het beschermen van bepaalde informatie. Er zijn uitzonderingen op de principiële openbaarheid van bestuur, omdat bepaalde informatie niet geschikt is om algemeen gedeeld te worden. Een controle is mogelijk als de belangen opgesomd in artikel 13 en 14 van het decreet van 16 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur, worden geschaad;
- 3) het verzekeren van de veiligheid, de performantie of de goede technische werking van de ICT systemen van het bestuur. Daar hoort de controle op de bijbehorende kosten en de fysieke bescherming van de ICT-omgevingen (installaties) bij;
- 4) het te goeder trouw naleven van de ICT-richtlijnen;
- 5) het verzekeren van de continuïteit van de dienstverlening bij overlijden, onvoorziene afwezigheid of vertrek van een personeelslid.

Algemene controle

De algemeen directeur kan voor de doelen (1) tot en met (4) een algemene controle doen op basis van globale (gegevens die geanonimiseerd en op niveau van de organisatie, afdeling of dienst geaggregeerd zijn), zoals:

- a) een lijst met oproepnummers, gespreksduur en gesprekskosten;
- b) een lijst van de bezochte websites, de frequentie en het volume van de doorgezonden informatie, maar niet de identificatie van de betrokken personeelsleden die de sites hebben bezocht;
- c) het aantal en het volume van de uitgaande e-mails (niet de binnenkomende berichten), maar niet de identificatie van de betrokken personeelsleden die ze hebben verstuurd.

Individuele controle

De algemeen directeur kan een individuele controle doen:

- 1) indien uit een algemene controle blijkt dat een of meerdere personeelsleden uit de gecontroleerde groep de ICT-middelen niet hebben gebruikt volgens de ICT-richtlijnen. De individuele controle kan in die situatie alleen nadat de algemeen directeur:
 - a. de betrokken personeelsleden heeft ingelicht over het bestaan van een onregelmatigheid;
 - b. het personeel op de hoogte heeft gebracht dat de globale gegevens geïndividualiseerd zullen worden als opnieuw een dergelijke onregelmatigheid vastgesteld wordt bij de volgende algemene controle.
- 2) indien uit een algemene controle blijkt dat een of meerdere personeelsleden uit de gecontroleerde groep zich schuldig maken aan:
 - ongeoorloofde feiten, lasterlijke feiten of feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
 - het openbaar maken van vertrouwelijke informatie;

- feiten die de veiligheid, de performantie of de goede technische werking van de ICTsystemen van het bestuur in het gedrang brengen;

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

- 3) indien een personeelslid overleden is, onvoorzien afwezig is of de dienst heeft verlaten en niet kan worden bereikt. In dat geval kan de leidinggevende het werkgerelateerde e-mailverkeer en de werkgerelateerde informatie op de opslagmedia van het betrokken personeelslid raadplegen. Het doel daarvan is de continuïteit van de dienstverlening te garanderen. De raadpleging gebeurt via de functionaris voor gegevensbescherming. Die kan dan nagaan welke berichten en informatie werkgerelateerd zijn en dus mogen worden ingezien door de leidinggevende.
- 4) in het kader van een onderzoek bij feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag. De algemeen directeur is daarbij bevoegd om de verzamelde globale gegevens te individualiseren.

GEGEVENSBESCHERMING EN PRIVACY

Artikel 13

Verplichtingen van de medewerkers in het kader van gegevensbescherming en informatieveiligheid

Het bestuur streeft ernaar om de persoonsgegevens van burgers, cliënten, contactpersonen en personeelsleden op een rechtmatige, behoorlijke en vertrouwelijke manier te verwerken.

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

Verantwoordelijkheid

In het kader van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en de aan de werknemer toevertrouwde taken, neemt het personeelslid veelvuldig kennis van (persoons)gegevens.

Elke werknemer is verantwoordelijk voor de (persoons)gegevens waarover hij beschikt en/of opvraagt in functie van zijn taken en de daaraan gekoppelde activiteiten. De toegang tot die (persoons)gegevens wordt verleend op basis van functie-gerelateerde machtigingen (autorisaties).

De werknemer verleent volledige medewerking bij de nakoming van de verplichtingen die rusten op het bestuur als verwerkingsverantwoordelijke of verwerker.

Vertrouwelijkheid

Elke medewerker is verplicht om op een behoorlijke en vertrouwelijke manier om te gaan met de (persoons)gegevens van anderen waarvan hij rechtstreeks of onrechtstreeks kennis neemt in het kader van zijn functie.

Afgesproken richtlijnen (niet limitatief):

- medewerkers houden zich aan de algemene geheimhoudingsplicht en maken geen persoonsgegevens van anderen bekend aan derden, tenzij een wet, een regel of een beslissing hen hiertoe verplicht, het verenigbaar is met het doel van de verwerking of indien de betrokken persoon hiervoor uitdrukkelijk toestemming geeft;
- er wordt voldoende aandacht besteed aan het nemen van passende maatregelen bij het verwerken van vertrouwelijke (persoons)gegevens via email, externe opslagmedia of gedeelde digitale mappen om de vertrouwelijkheid te waarborgen (bijvoorbeeld documenten beveiligen met een wachtwoord).

Verstrekken van informatie en doorgifte

Bij het verstrekken of doorgeven van (persoons)gegevens aan interne diensten of aan derden wordt met de nodige voorzichtigheid te werk gegaan. Bij twijfel of vragen, kan er steeds contact opgenomen worden met de functionaris voor gegevensbescherming (DPO).

(Sarah Lachat, tel.: 051/59 12 01, privacy@ichtegem.be)

Afgesproken richtlijnen (niet limitatief):

- het intern of extern (aan derden) verstrekken of doorgeven van persoonsgegevens mag alleen indien het verenigbaar is met het doel van de verwerking, als er een wettelijke basis is of als er een uitdrukkelijke toestemming is van de betrokken persoon;
- indien persoonsgegevens worden opgevraagd door (officiële) instanties of contactpersonen, moet de wettelijkheid op grond waarvan deze gegevens worden opgevraagd nagegaan worden en moet gecontroleerd worden of de betrokken persoon hierover ingelicht moet worden;
- indien documenten met persoonsgegevens worden opgehaald, moeten deze documenten steeds aan de betrokken persoon of aan de vertrouwde contactpersoon overhandigd worden. Persoonlijke documenten worden in geen geval op een publiek toegankelijke plaats zonder enige vorm van controle klaargelegd.

Verwerken en bewaren

Het verwerken van (persoons)gegevens door medewerkers gebeurt steeds in overeenstemming met de algemene principes van gegevensverwerking ('de beginselen') zoals bepaald in de AVG (Algemene Verordening Gegevensverwerking) / GDPR (General Data Protection Regulation):

- rechtmatigheid: persoonsgegevens worden verwerkt op een rechtmatige wijze;
- doelbinding: persoonsgegevens worden verwerkt voor een welbepaald en welomschreven gerechtvaardigd doel;
- juistheid: de persoonsgegevens zijn juist en worden tijdig geactualiseerd;
- minimale gegevensverwerking: er worden niet meer persoonsgegevens verwerkt dan strikt noodzakelijk voor het doel;
- opslagbeperking: de persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan nodig is;

- integriteit en vertrouwelijkheid: er worden passende maatregelen genomen om de (persoons)gegevens te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking.

Bij het nemen van passende maatregelen wordt er aandacht besteed aan:

- het vernietigen van papieren documenten met persoonsgegevens (bijvoorbeeld in de papierversnipperaars of deponeren in de speciaal daartoe bestemde containers);
- het nemen van passende maatregelen tegen verlies of onrechtmatige toegang bij het bewaren van (persoons)gegevens op gegevensdragers.

Veiligheid van de gegevens die bewaard worden op de systemen

De medewerker draagt zorg voor de veiligheid van de (persoons)gegevens die bewaard of geraadpleegd worden op de ICT-middelen en informatiesystemen.

Afgesproken richtlijnen (niet limitatief):

- geïnstalleerde software tegen kwaadwillige software (virussen, ransomware) mag niet uitgeschakeld worden;
- een verdacht(e) email of document moet onmiddellijk verwijderd;
- het installeren of downloaden van software of (persoons)gegevens via een extern netwerk of via een gegevensdrager moet steeds gebeuren met de nodige voorzichtigheid;

Toegang

De medewerker draagt zorg voor de vertrouwelijkheid van de (persoons)gegevens die bewaard of geraadpleegd worden op de ICT-middelen en informatiesystemen.

Afgesproken richtlijnen (niet limitatief):

- documenten met persoonsgegevens mogen niet onbeheerd achterblijven op de werkplek (clean desk);
- bij het verlaten van de werkplek, moet de schermvergrendeling geactiveerd worden (om diefstal of misbruik van (persoons)gegevens te vermijden);
- wachtwoorden, toegangscode's en toegangsmiddelen zijn strikt persoonlijk en mogen niet gedeeld of kenbaar gemaakt worden aan collega's of derden. Iedere gebruiker is verantwoordelijk en aansprakelijk voor alles wat onder zijn (haar) login (gebruikersnaam en wachtwoord) gebeurt;
- er wordt gebruik gemaakt van moeilijk te raden wachtwoorden (zoals wachtwoordzinnen) en wachtwoorden worden niet bewaard in zichtbare vorm (bijvoorbeeld op post-it). Het ingeven van wachtwoorden gebeurt met de nodige voorzichtigheid (bijvoorbeeld niet als iemand toekijkt);
- er mag geen toegang verleend worden aan onbevoegden tot kantoorruimtes waar persoonsgegevens worden verwerkt.

Melden van beveiligingsincidenten en datalekken

De medewerker dient elk incident (beveiligingsincident en/of datalek) in verband met (persoons)gegevens of met ICT-middelen waar deze (persoons)gegevens worden opgeslagen te melden aan de ICT-verantwoordelijke en aan de functionaris voor gegevensbescherming (DPO). Het melden gebeurt ten laatste 36 uur na kennisname van het incident.

Onder 'beveiligingsincident' wordt verstaan, een fout of een lek in de beveiliging van ICT-middelen. Bijvoorbeeld: het verliezen van een externe gegevensdrager waarop gevoelige informatie staat.

Onder 'datalek' wordt verstaan, een beveiligingsincident dat leidt tot de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of de toegang tot doorgezonden, opgeslagen of verwerkte persoonsgegevens.

SANCTIES

Gelet op het belang van een correcte toepassing van deze gedragscode, begrijpen de personeelsleden dat elk misbruik van ICT-middelen of het niet naleven van de richtlijnen inzake gegevensbescherming en privacy waarbij deze gedragscode ernstig geschonden wordt, een zware fout kan uitmaken die aanleiding kan geven tot ontslag om dringende reden voor contractuele personeelsleden. Voor statutaire personeelsleden kan dit aanleiding geven tot het opstarten van een tuchtprocedure.

BIJLAGE 8: GEDRAGSCODE SOCIALE MEDIA

Inleiding

Het bestuur vindt het positief dat zijn personeelsleden zowel professioneel als privé actief bezig zijn met sociale media. Want sociale media zijn 'in' en bieden vele mogelijkheden. Maar het gebruik ervan brengt ook verantwoordelijkheden met zich mee. De snelheid waarmee informatie zich via sociale media verspreidt, en het publieke karakter ervan kunnen immers een enorme impact hebben op het bestuur, en dus ook op zijn personeelsleden.

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

Wat zijn sociale media?

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

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

Welke plaats hebben sociale media in onze organisatie?

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

- in contact te komen met de doelgroep, potentiële personeelsleden en vrijwilligers;
- activiteiten bekend te maken aan het bredere publiek;
- kennis en informatie te delen tussen personeelsleden en met externe partners;
- ...

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

- Gemeente Ichtegem (Facebook en Twitter)
- Gemeentelijke basisschool Eernegem (Facebook)
- Gemeentelijke basisschool Ichtegem (Facebook)

- BKO Kastaar (Facebook)
- BKO Kornuit/Kapoen (Facebook)

Natuurlijk blijven sociale media continu in ontwikkeling. Daarom is het niet uitgesloten dat er in de toekomst kanalen of accounts bijkomen of dat sommige kanalen verdwijnen. De officiële communicatie via deze accounts valt onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van de communicatieverantwoordelijke, wat betreft de officiële Facebook- en Twitteraccount. Wat betreft de Facebookaccounts van de buitenschoolse kinderopvangfilialen en de gemeentelijke basisscholen, zijn de medewerkers verantwoordelijk (onder supervisie van de communicatieverantwoordelijke van de gemeente).

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

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

Privé- of professioneel gebruik?

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

Basisprincipes

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

- je bent als enige verantwoordelijk voor de inhoud die je post op sociale media;
- realiseer je dat je als personeelslid ook ambassadeur bent van ons bestuur;
- let op wat je zegt: wat je post op sociale media blijft altijd en wereldwijd terug te vinden op het internet (ook al heb je de boodschap gewist);
-

Belangrijkste do's



bij professionele communicatie:

- volg ook op sociale media altijd de algemene gedragsregels van ons bestuur;
- volg de spelregels van de huisstijl van ons bestuur;
- gebruik een stijlvolle foto om je profiel een gezicht te geven;
- beveilig je account door een veilig paswoord;
- verbind het logo van ons bestuur niet aan ongepaste inhoud;
- gebruik sociale media niet alleen voor informatiedeling, maar ook voor interactie en dialoog;
- denk na voor je iets online plaatst: zorg voor toegevoegde waarde, wees positief en let op je taalgebruik;
- respecteer copyright, gebruik geen materiaal van anderen zonder toestemming, maak eventuele bronnen kenbaar;
- geef vergissingen toe en bied zo nodig je excuses aan;
- gebruik je privacy-instellingen: selecteer je 'vrienden' verstandig, deel niet alles met iedereen, laat je niet taggen zonder voorafgaande controle, laat niet eender wie toe om berichten op je tijdlijn te plaatsen, enz.;
- respecteer de privacy van anderen;
- spreek met respect over andere mensen, culturen en waarden;
- gebruik je gezond verstand, wees eerlijk en correct;
- contacteer de communicatieverantwoordelijke bij twijfel of iets past in de professionele communicatie die je als personeelslid van ons bestuur wilt voeren, of bij twijfel over de conformiteit van een communicatie met de richtlijnen in deze gedragscode;
- kijk de bron en de inhoud van informatie altijd goed na op betrouwbaarheid, integriteit en correctheid voor je die deelt met anderen.



bij persoonlijke communicatie:

- gebruik je privacy-instellingen: selecteer je 'vrienden' verstandig, deel niet alles met iedereen, laat je niet taggen zonder voorafgaande controle, laat niet eender wie toe om berichten op je tijdlijn te plaatsen, enz.;
- spreek met respect over andere mensen, culturen en waarden;
- vermeld gerust in je biografie waar je werkt en wat je interesses zijn, maar maak duidelijk dat je je berichten in eigen naam plaatst; gebruik de ik-vorm;

- gebruik je gezond verstand, wees eerlijk en correct;
- pas je profiel waar nodig aan en verwijder de verwijzingen naar ons bestuur wanneer je niet langer in dienst bent.

Belangrijkste don'ts



bij professionele communicatie:

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



bij persoonlijke communicatie:

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

Sancties

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

BIJLAGE 9: RE-INTEGRATIE ARBEIDSONGESCHIKTE PERSONEELSLEDEN

Artikel 1 - Principe

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

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

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

Artikel 2

Het re-integratietraject gaat van start op verzoek van:

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

Artikel 3

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

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

Het verzoek is niet gebonden aan formaliteiten.

Artikel 4 - Re-integratietraject – stap 1

De PA-AG verwittigt:

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

Artikel 5 - Re-integratietraject – stap 2

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

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

Artikel 6 - Re-integratietraject – stap 3

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

Mogelijke beslissingen zijn:

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

Artikel 7 - Re-integratietraject – stap 4

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

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

- een omschrijving van de redelijke aanpassingen van de werkpost;
- een omschrijving van het aangepast werk: het volume van het werk, het uurrooster en desgevallend de progressiviteit van de maatregelen;
- een omschrijving van het ander werk: de inhoud, het volume en het uurrooster van het werk en desgevallend de progressiviteit van de maatregelen;
- de aard van de voorgesteld opleiding om de nodige competenties te verwerven voor het aangepast of ander werk;
- de geldigheidsduur van het plan.

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

Het bestuur bezorgt het re-integratieplan aan het personeelslid.

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

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

Het bestuur moet geen re-integratieplan opmaken wanneer:

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

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

Artikel 8 - Re-integratietraject – stap 5

Reactie van het personeelslid

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

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

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

Artikel 9 - Re-integratietraject – stap 6

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

Het bestuur:

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

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

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

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

Artikel 10 - Re-integratietraject – stap 7

Einde van het re-integratietraject voor definitief arbeidsongeschikt verklaarde personeelsleden

Het traject eindigt wanneer het bestuur:

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

Wanneer zijn de beroepsmogelijkheden van het personeelslid uitgeput?

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

Artikel 11 - Bijstand van het personeelslid

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

Artikel 12 - Beroepsmogelijkheden van het personeelslid

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

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

Werkwijze:

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

Artikel 13 - Collectief luik re-integratie

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

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

BIJLAGE 10: INZAMELING EN VERWERKING VAN PERSOONSgebonden Gegevens - GDPR¹

Situering

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

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

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

Principes

Persoonsgegevens moeten:

- worden verwerkt op een wijze die ten aanzien van het personeelslid, ex-personeelsleden rechtmatig, behoorlijk en transparant is;
- voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden worden verzameld en mogen vervolgens niet verder op een met die doeleinden onverenigbare wijze worden verwerkt;
- toereikend zijn, ter zake dienend en beperkt tot wat noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt;
- juist zijn en zo nodig worden geactualiseerd

¹ Bijlage ontworpen door Easy pay Group

- worden bewaard in een vorm die het mogelijk maakt het personeelslid/de personeelsleden niet langer te identificeren dan voor de doeleinden waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt noodzakelijk is;
- door het nemen van passende technische of organisatorische maatregelen op een dusdanige manier worden verwerkt dat een passende beveiliging ervan gewaarborgd is, en dat zij onder meer beschermd zijn tegen ongeoorloofde of onrechtmatige verwerking en tegen onopzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging.

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

Verwerkingsverantwoordelijke en verwerkers

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

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

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

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

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

De contactgegevens van de (interne) functionaris voor gegevensbescherming (DPO) zijn de volgende:

- Naam: Sarah Lachat
- Telefoon: 051 59 12 01
- Email: privacy@ichtegem.be

Informatie omtrent de verzameling van persoonsgebonden gegevens in het kader van de arbeidsrelatie

Het bestuur verwerkt in het kader van de arbeidsrelatie (bijvoorbeeld bij de berekening van de lonen, het houden van een personeelsadministratie en het voeren van een HR-beleid) een aantal persoonsgebonden gegevens van de personeelsleden, zijnde:

- Persoonlijke identificatiegegevens: naam, adres, vroegere adressen, telefoonnummer, GSM, emailadres, identiteitskaartnummer, rijksregisternummer;

- Financiële identificatiegegevens: bankrekeningnummer(s), eventuele schulden (waarop loonbeslag toegepast wordt);
- Persoonlijke kenmerken: leeftijd, geslacht, geboortedatum, geboorteplaats, burgerlijke staat, nationaliteit;
- Afbeeldingen: (digitale) foto's;
- Samenstelling van het gezin: naam van de partner, huwelijksdatum, datum van het samenlevingscontract, naam van de kinderen en/of andere leden van het gezin, personen ten laste;
- Gerechtelijke gegevens: attest 'goed gedrag en zeden';
- Opleiding en vorming: overzicht van de bezochte scholen, aard van de gevolgde cursussen, getuigschriften en diploma's;
- Beroep en betrekking: gegevens over de huidige betrekking (werkgever, titel en beschrijving van de functie, graad, datum van aanwerving, werkplaats, arbeidsmodaliteiten, evaluaties), de vorige betrekkingen (werkgevers, periodes van tewerkstelling, referenties), de beëindiging van de (huidige) betrekking (datum en reden van vertrek, opzegtermijn, beëindigingsvoorwaarden), overzicht van de aan- en afwezigheden (reden van afwezigheden), % invaliditeit (ten gevolge van een arbeidsongeval), salaris, datum laatste salarisverhoging, toelagen en voordelen, betalingen en afhoudingen (bijvoorbeeld: loonbeslag, pensioenafhoudingen, vakbondsbijdrage).

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

Loonadministratie

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

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

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

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

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

- Het bestuur zelf: medewerkers van de dienst personeel en van de financiële dienst, het afdelingshoofd mens en organisatie en de algemeen directeur;
- De externe salarisadministrateur: Cevips en Cevips Centraal;
- Het tijdsregistratiesysteem: SDP;
- De verzekeringsmaatschappij: Ethias, AXA en P&V Verzekeringen;
- Subsidiërende overheden;
- Mutualiteiten;
- ...

Indien één van bovenstaande partijen de rol van 'verwerker' heeft, dan heeft het bestuur met deze verwerker een verwerkersovereenkomst afgesloten om de bescherming van de persoonsgebonden gegevens te waarborgen.

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

Personeelsadministratie en/of HR-beleid

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

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

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

- Het bestuur zelf: medewerkers van de dienst personeel en van de financiële dienst, het afdelingshoofd mens en organisatie en de algemeen directeur;
- De externe salarisadministrateur: Cevips en Cevips Centraal;
- Het tijdsregistratiesysteem: SDP;

- De verzekeringsmaatschappij: Ethias, AXA en P&V Verzekeringen;
- Subsidiërende overheden;
- Mutualiteiten;
- De externe geneeskundige dienst;
- ...

Indien één van bovenstaande partijen de rol van ‘verwerker’ heeft, dan heeft het bestuur met deze verwerker een verwerkersovereenkomst afgesloten om de bescherming van de persoonsgebonden gegevens te waarborgen.

De gegevens die in dit kader worden verwerkt, worden (behoudens wettelijke uitzonderingen) conform de wettelijke bewaarplicht bijgehouden. In de regel is dit tot 5 jaar na het einde van de arbeidsovereenkomst voor contractuele personeelsleden en tot 10 jaar na het einde van de tewerkstelling voor statutaire personeelsleden.

Toezicht (optioneel, schrappen wat niet van toepassing is)

Bij de uitvoering van het toezicht van het bestuur gedurende de uitvoering van de arbeidsprestaties/arbeidsovereenkomst (bijvoorbeeld monitoring internet en e-mailverkeer, camerabewaking, ...) wordt desgevallend door het bestuur persoonsgebonden informatie bijgehouden.

- Internet en/of e-mail

Het bestuur beschikt binnen zekere marges en mits respect van de vigerende regelgeving over een controlemogelijkheid op het internet en/of e-mailverkeer van de personeelsleden. Deze controlemogelijkheid en de toepassingsvoorwaarden ervan wordt beschreven in bijlage 7 van dit arbeidsreglement: “internet

Individuele rechten van het personeelslid

De rechten van de personeelsleden zijn de volgende:

- Recht op inzage — door uitoefening van dit recht kan u zowel inzage als kopie bekomen over welke persoonsgegevens wij van u verwerken.
- Recht op verbetering — door uitoefening van dit recht kan u wijzigingen in uw persoonsgegevens steeds laten verbeteren of vervolledigen. Een aanpassing volgt op eenvoudig verzoek.
- Recht op wissing — door uitoefening van dit recht kan u indien er zich onrechtmatigheden zouden voordoen in de verwerking verzoeken om uw persoonsgegevens te wissen.

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

Het personeelslid dat gebruik wil maken van een van deze rechten, kan een schriftelijke aanvraag richten tot de functionaris voor gegevensbescherming (DPO):

- Naam: Sarah Lachat
- Telefoon: 051 59 12 01
- Email: privacy@ichtegem.be

Deze aanvraag is kosteloos.

Gegevensbeschermingsautoriteit

Alle klachten inzake beveiliging of beveiligingslekken, vermeende schending van de privacy, enz. kunnen tevens worden ingediend bij:

Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA):

Adres: Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

Tel: +32 (0)2 274 48 00

Fax: +32 (0)2 274 48 35

Email: contact@apd-gba.be

Website: <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/>

BIJLAGE 11: DEONTOLOGISCHE CODE

Woord vooraf

Deze deontologische code is gebaseerd op de waarden en normen van onze gemeente. Ze geeft aan wat gewenst en niet-gewenst gedrag is binnen onze organisatie.

Soms komen we tijdens ons werk in situaties terecht waarin we ons afvagen of het wel kan, of we wel goed bezig zijn, of het wel correct is wat we doen. Deze code is een hulpmiddel om te proberen juist te handelen in zulke situaties. In de code staan vaste voorschriften die heel duidelijk zeggen wat kan of niet kan, maar ook algemene beschouwingen over waarden die belangrijk zijn voor de gemeente. Ieder moet zijn/ haar verantwoordelijkheid nemen om die waarden te hanteren.

De bedoeling is om af en toe na te denken over wat kan of niet kan als werknemer van de gemeente; om na te gaan of we bepaalde handelingen wel mogen doen als vertegenwoordiger van de gemeente.

Alle werknemers van de gemeente geven samen inhoud aan deze code. Je staat er nooit alleen voor. Je kan altijd raad vragen aan je collega, je leidinggevende of aan de personeelsdienst.

Motivatie en betrokkenheid

Doelstellingen realiseren

Wat we doen, doen we altijd in het belang van de gemeente.

We verwachten dat alle medewerkers zich scharen achter de missie en doelstellingen van de gemeente. Al onze handelingen en activiteiten zijn erop gericht deze meer waar te maken. Daarom moeten we samenwerken. Elke medewerker toont initiatief, neemt verantwoordelijkheid en gaat met kennis van zaken te werk.

De missie van de gemeente is “een stralend ICHTEGEM”

De basisopdracht is duidelijk: wij moeten op een kwalitatieve wijze overheidsdiensten verstrekken aan onze bevolking. Kwaliteit en duurzaamheid dient bij elk beslissing voorop te staan. Wij zijn nog altijd een landelijke gemeente bestaande uit 3 kernen: BEKEGEM, EERNEGEM en ICHTEGEM. Die gemeenten willen wij van uit hun eigen identiteit blijven benaderen maar toch dienen een aantal basisbegrippen op alle gemeenten van toepassing te zijn zoals:

- o een ‘goed gevoel’ gemeente die ruimte biedt aan de ontwikkeling van sociale contacten via het verenigingsleven, spontane buurtinitiatieven of gemeentelijke initiatieven. Een goede woonkwaliteit zowel in het aanbod als de kwaliteit van de woningen, verkeersveiligheid en de invulling van ontspanning en recreatie, eigen onderwijsmogelijkheden kunnen het sociaal netwerk alleen maar verstevigen. Relatief bescheiden initiatieven kunnen bijdragen aan het ‘goed gevoel’ dat de inwoners hebben over hun eigen gemeente. De burger moet nog meer betrokken worden bij het beleid via informatie, participatie en inspraak.

- o een open en toegankelijke gemeente die verder kijkt dan haar eigen grenzen en via een hernieuwde dynamiek de verdere ontwikkeling op sociaal, cultureel en toeristisch gebied nastreven. Ichtegem heeft ook mensen van buiten onze gemeente iets te bieden. Ook in de intergemeentelijke relaties zijn wij geen meeloper meer maar kunnen wij een voortrekkersrol waarmaken zoals in de politiezone KOUTER, verbrandingsoven IVOO, BRUGS OMMELAND en het streek ontwikkelingsplatform RESOC. En nog iets verdergaand: waarom geen voortrekkersrol in de ontwikkelingssamenwerking?
- o een ondernemende gemeente die zich bewust van haar waarde als plattelandsgemeente en de instandhouding van onze prachtige natuur toch voldoende dynamiek dient te ontwikkelen op het vlak van economische bedrijvigheid, zoals landbouw, industrie, openbare diensten, maar ook naar de plaatselijke middenstand toe.

Wanneer wij deze drie basisprincipes kunnen realiseren dan kunnen wij gerust spreken van een STRALEND ICHEGEM.

Samenwerking

Samenwerken wil zeggen afspraken nakomen, op een open manier omgaan met elkaar, elkaar steunen en goede raad geven. Kortom, een goede werksfeer creëren waar ruimte is voor creativiteit en goede ideeën.

Krijg je opdrachten die indruisen tegen de mensenrechten of tegen een of andere regel of wet, dan voer je die niet uit. Je brengt je leidinggevende of de secretaris hiervan op de hoogte.

Een leidinggevende is eerlijk en respectvol tegenover zijn medewerkers. Hij/zij schakelt de juiste persoon in op de juiste plaats, zodat de capaciteiten van iedereen optimaal worden benut. Als medewerker ga je eerlijk en respectvol om met je leidinggevend en collega's.

Respect voor het beleid

De politici nemen de beslissingen. Zij voeren het beleid. Het kan best zijn dat je het daar niet mee eens bent. Toch werk je constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van dat beleid. Een standpunt/beslissing dat als team of als dienst werd genomen, wordt naar buiten uit eensgezind gebracht.

Correctheid

Efficiëntie en professionaliteit

Het bestuur streeft naar een efficiënte werking en een professionele organisatie. Ieder personeelslid draagt hiertoe bij door zijn opdrachten correct en professioneel uit te voeren.

Alle medewerkers hebben het recht en de plicht om hun vaardigheden en kennis verder te ontwikkelen door opleiding en bijscholing, maar ook door te leren uit eigen ervaringen en die van anderen. Kennis en vaardigheden moeten voortdurend worden uitgewisseld en bijgehouden.

Iedereen kan fouten maken. Fouten zijn leermomenten en kansen om het eigen functioneren en de dienstverlening te verbeteren. Daarom mogen fouten niet toegedekt worden, maar moeten ze besproken worden.

Eerlijkheid en respect

Tijdens de diensturen wijd je je volledig aan jouw job. Je maakt geen gebruik van uitrusting of materiaal van de gemeente voor privédoeleinden.

Als een collega informatie nodig heeft over je dienst, dan bezorg je zo snel mogelijk alle relevante informatie.

In alle omstandigheden toon je respect in contact met andere personeelsleden, burgers/gebruikers en derden en hou je rekening met de waardigheid van andere personen.

Grensoverschrijdend gedrag, zowel door middel van woorden als door feitelijke handelingen of gedragingen, is verboden.

Je mag nooit misbruik maken van voorkennis. Zolang beslissingen niet bekend gemaakt zijn, moet je er over zwijgen.

Klantgerichtheid

De burger en gebruiker verwacht van het gemeentebestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. In elke correspondentie vermeld je je naam, functie en contactgegevens. Zo kan de burger of gebruiker je gemakkelijker bereiken. Bij mondelinge contacten met burgers of gebruikers vermeld je tenminste je naam.

Zowel mondeling als schriftelijk gebruik je een duidelijke en correcte taal.

In je contact met de burgers of gebruikers geef je heldere en volledige informatie. Je bezorgt je dienst een professioneel imago.

Je probeert klanten altijd te helpen, ook als ze bij jou aan het verkeerde adres zijn. Dan verwijst je hen door naar de juiste persoon of dienst.

Je behandelt dossiers efficiënt en binnen de opgelegde of afgesproken termijn af. Ben je niet aan een datum gebonden, dan neem je een redelijke termijn in acht.

Burgers of gebruikers met klachten help je zo goed mogelijk binnen de afgesproken procedures.

Objectiviteit

Gelijkheidsbeginsel

Gelijke gevallen moeten op een gelijke manier en onpartijdig worden behandeld. Dat is het gelijkheidsbeginsel, waaraan we ons allen strikt moeten houden. Daarom moeten we op ieder moment onze objectiviteit bewaren en onze functie op een onbevagen en neutrale wijze uitoefenen.

Gedraglijnen

Elke vorm van discriminatie is uit den boze. In ons werk mogen we ons niet laten beïnvloeden door persoonlijke overtuigingen (filosofische, politieke of religieuze).

Je maakt geen onderscheid op grond van geslacht, ras of etnische afstamming, godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd of seksuele geaardheid.

Je brengt de nodige eerbied op voor de waardigheid, de gevoelens en overtuigingen van iedereen.

Persoonlijke voorkeur en belangen

Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging (privéleven) mogen geen invloed hebben op de objectiviteit waarmee we onze taken uitoefenen.

We sluiten privébelangen uit. Dat is bijvoorbeeld het geval als je zelf of via een tussenpersoon belangen hebt in bedrijven of organisaties die je in je functie moet beoordelen bij een administratieve procedure. Doet zo'n situatie zich toch voor, dan breng je je leidinggevende op de hoogte en kan het dossier worden doorgegeven aan een collega.

Giften en geschenken

Je mag van andere personeelsleden of van derden geen enkele gift of ander persoonlijk voordeel vragen of aanvaarden waarbij op zijn minst de hoop op enigerlei tegenprestatie vermoed kan worden. Zo komt je objectiviteit niet in het gedrang en kan je niet tot een wederdienst verplicht worden.

Het is niet toegestaan om geschenken te ontvangen of deel te nemen aan activiteiten die door privépersonen worden betaald. Het aannemen van geschenken met louter een symboolfunctie is aanvaardbaar wanneer dit in een zuivere relatie staat tot het gepresteerde waarvoor het geschenk wordt aangeboden. In dit geval is de gouden regel dat je nooit alleen mag handelen, zonder medeweten van iemand anders. Breng je leidinggevende op de hoogte en zorg ervoor dat de organisatie er weet van heeft.

Tussenkomen

Indien een mandataris wil tussenkomen in een dossier, gelden in alle gevallen twee basisregels: je behoudt je objectiviteit en onbevangenheid en je wijkt niet af van de normale administratieve procedures.

Heb je problemen met de inmenging van een mandataris, dan kan je dit altijd melden aan je leidinggevende of de secretaris.

Spreekrecht en spreekplicht

Als personeelslid heb je principieel spreekrecht en in een aantal gevallen ook spreekplicht. Je geeft de feitelijke informatie op een correcte, volledige en objectieve manier.

Geheimhoudingsplicht

Je kan niet om het even wat vertellen. Je moet altijd rekening houden met een geheimhoudingsplicht. Dit kan te maken hebben met het beroepsgeheim, de discretieplicht en de plicht tot gereserveerdheid (= de manier waarop je met het spreekrecht omgaat). Zo mag je bijvoorbeeld aan derden niets zeggen over:

- Gegevens van intern beraad zolang de eindbeslissing niet is genomen
- Gegevens die geheim zijn of door uw leidinggevende als dusdanig worden gedefinieerd
- Medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van collega's of burgers
- Vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens.

Spreekplicht

Bij een vermoeden van onregelmatigheden geldt de spreekplicht. Je breng je leidinggevende of de secretaris op de hoogte. Voor het uitoefenen van je spreekplicht kan je niet gesanctioneerd worden.

Er geldt ook spreekplicht in het kader van openbaarheid van bestuur. Elke burger heeft immers het recht om uitleg te vragen over bestuursdocumenten, al zijn er uitzonderingen die meestal te maken hebben met de geheimhoudingsplicht. Bij twijfel kan je de secretaris raadplegen. Bovendien ben je verplicht om mensen die informatie zoeken te helpen, bijvoorbeeld door te zeggen of een bepaald document wel bestaat, of waar het zich bevindt.

Pers

Als iemand van de pers je contacteert om het standpunt van het bestuur te vernemen, dan verwijst je hem of haar naar de secretaris of de communicatieambtenaar. Dit neemt niet weg dat je in de pers een persoonlijk standpunt kan vertolken, waarbij je duidelijk maakt dat je in eigen naam spreekt. Dat geldt trouwens altijd als je een persoonlijk standpunt inneemt of kritiek op de overheid formuleert: zeg dat je in eigen naam spreekt en niet namens het bestuur. Uiteraard hou je hierbij rekening met de beperkingen aan het spreekrecht.

Privépersoon

Je bent volledig vrij om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier als privépersoon derden te informeren over de domeinen waarin je ervaring hebt opgebouwd.

Begrippenapparaat

- o Aangifteplicht: het principe van de aangifteplicht geldt voor alle ambtenaren in België en houdt in dat wanneer je in de uitoefening van je ambt kennis krijgt van misdrijven, je deze moet

rapporteren aan de politie en dat je alle nuttige informatie geeft (artikel 29 Wetboek van Strafvordering). Het overtreden van deze plicht kan een professionele fout zijn zodat het bestuur tuchtmaatregelen kan nemen (zelfs ontslag!).

- Algemeen belang: volgende principes worden gehanteerd:
 - een hoger belang primeert op een lager belang
 - het algemeen belang primeert op het individueel belang

Het is fout particuliere belangen te behartigen onder het mom van het algemeen belang

- Belangeloosheid: een personeelslid mag geen giften of andere voordelen vragen of ontvangen.
- Beroepsgeheim: het beroepsgeheim houdt in dat je informatie (persoonsgegevens, documenten, bepaalde feiten) die je als personeelslid bekomt in de uitoefening van je ambt niet aan anderen doorgeeft, tenzij je daartoe bent verplicht. Deze plicht houdt verband met het vertrouwen dat de burger mag hebben in het bestuur dat zijn informatie wordt afgeschermd en is ingesteld in het belang van diegene over wie de informatie gaat. Aldus geldt er een zwijgplicht en is het spreekrecht van de ambtenaar beperkt. Het overtreden van het beroepsgeheim is correctioneel strafbaar (artikel 548 van het Strafwetboek) en houdt steeds een professionele fout in, zodat het bestuur tuchtmaatregelen kan nemen (tot zelfs ontslag). Het beroepsgeheim geldt t.o.v. iedereen, ook t.o.v. collega's en leidinggevendenden.
- Discretieplicht: de plicht tot discretie houdt in dat je informatie (persoonsgegevens, documenten, bepaalde feiten) die je als personeelslid bekomt in de uitoefening van je ambt niet aan anderen buiten de dienst of het bestuur doorgeeft zonder medeweten van je leidinggevende of politiek verantwoordelijke. Deze plicht houdt verband met de waardigheid van het ambt en met de beveiliging van het politiek en bestuurlijk systeem en is ingesteld in het belang van de overheid en de administratie zelf. De discretieplicht beperkt het spreekrecht naar personen toe die geen medewerker van het bestuur zijn. Het overtreden van de discretieplicht is een professionele fout zodat het bestuur tuchtmaatregelen kan nemen.
- Gehoorzaamheidsplicht: de hiërarchische gehoorzaamheidsplicht is een noodzakelijk element of de administratie doeltreffend te laten functioneren. De weigering van een ambtenaar om een of wettige wijze gegeven opdracht uit te voeren kan aanleiding geven tot een tuchtsanctie. Deze plicht wordt beperkt door het legaliteitsbeginsel: enkel indien de opdracht wettelijk is, moet die worden uitgevoerd.
- Gereserveerdheid: de plicht tot gereserveerdheid of terughoudendheid beperkt het spreekrecht van het personeelslid. Heeft te maken met het uiten van het personeelslid van een opinie en de wijze waarop dit gebeurt. Deze plicht impliceert dat het personeelslid het spreekrecht op een evenwichtige en redelijke wijze gebruikt.

- Grensoverschrijdend gedrag: dit is de verzamelnaam voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag. Geweld: elke feitelijkheid waarbij iemand psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen.
- Pesterijen: elk onrechtmatig en terugkerend gedrag, buiten of binnen de organisatie, dat zich kan uiten in gedragingen, woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren en eenzijdige geschriften en dat tot doel of gevolg heeft de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een persoon aan te tasten of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.
- Ongewenst seksueel gedrag: elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard waarvan degene die zich er schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk.
- Legaliteitsbeginsel of wettelijkheidsbeginsel: een ambtenaar kan een opdracht van een leidinggevende slechts weigeren indien de uitvoering van de opdracht een schending betekent van de wet.
- Loyaliteit: trouw aan de instelling en aan de doelstellingen die de organisatie vooropstelt. De loyaliteit wordt gesymboliseerd in de eedaflegging.
- Objectiviteit: dit betekent dat een boodschap exact volgens de feiten wordt doorgegeven, zonder dat er een persoonlijke mening is in verwerkt. Objectief staat ook voor onpartijdig en onbevangen.
- Professioneel handelen: het deskundig, op een kwalitatief goede manier uitoefenen van een beroep door de beroepskracht: dit komt onder meer tot uitdrukking in een zorgvuldige beoordeling van de individuele situatie van een gebruiker en procedureel handelen.
- Spreekrecht: het recht om zonder voorafgaandelijke toestemming informatie of meningen prijs te geven aan derden.
- Vormingsrecht en – plicht: het principe van vormingsrecht en vormingsplicht komt voor in het arbeidsreglement en impliceert dat personeelsleden het recht en de plicht hebben deel te nemen aan opleidingen en vormingsinitiatieven om de kwaliteit van het bestuur en zijn of haar persoonlijke bijdrage daartoe op peil te houden en te vergroten.
- Zorgvuldigheidsnormen: door de Vlaamse ombudsdienst werden tien zorgvuldigheidsnormen vooropgesteld. Het naleven van deze normen draagt bij tot een professionele en klantgerichte dienstverlening:
 - Correcte bejegening
 - Actieve dienstverlening
 - Deugdelijke correspondentie
 - Vlotte bereikbaarheid
 - Doeltreffende algemene informatieverstrekking

- Goede uitvoeringspraktijk en administratieve nauwkeurigheid
 - Zorgvuldige interne klachtenbehandeling
 - Redelijke behandeltermijn
 - Efficiënte coördinatie
 - Respect voor de persoonlijke levenssfeer
- Voorkennis: je maakt geen misbruik van kennis van feiten die je door het vervullen van een bepaalde functie eerder te weten komt dan anderen. Je gaat zorgvuldig en correct om met informatie waarover je uit hoofde van jouw functie beschikt. Je wendt de informatie aan voor het doel waarvoor die is verkregen.

BIJLAGE 12. GSM-BELEID PERSONEELSLEDEN

Definities

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

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

Bevoegdheden en toekenning

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

De bevoegdheid voor de individuele toekenning van een Gsm-toestel en -abonnement aan personeelsleden wordt aanzien als dagelijks personeelsbeheer, zoals vastgesteld door de raad, aldus aan de algemeen directeur gedelegeerd in toepassing van art. 41 en art. 170 van het DLB.

Rechthebbenden en budgetten

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

Categorie 1	Decretale graden en leden managementteam, informatica- en communicatiedienst, deskundige veiligheid en mobiliteit, preventieadviseur, medewerkers tewerkgesteld op het A-niveau.
Categorie 2	Ploegbazen, diensthoofden, deskundigen en personeelsleden die in functie van het werk bereikbaar moeten zijn.

Er worden vanuit de dienst ICT een aantal toestellen aanbevolen waarop de dienst ondersteuning kan geven (configuratie internet, e-mail,...) binnen de vooropgestelde budgetten. De gebruiker maakt een keuze uit de voorgestelde toestellen. Het bestuur staat in voor de aankoop van het toestel en stelt het toestel ter beschikking van de gebruiker.

Afhankelijk van de categorie waarin de gebruiker is ondergebracht zal er een maximaal aankoopbudget worden bepaald waarover de gebruiker driejaarlijks kan beschikken.

Bij verlies of diefstal (met uitzondering van diefstal bewezen aan de hand van een proces-verbaal van de politie) in het eerste jaar wordt van de gebruiker 2/3 van de aankoopwaarde van het toestel terug gevorderd.

Bij verlies of diefstal (met uitzondering van diefstal bewezen aan de hand van een proces-verbaal van de politie) in het tweede jaar wordt van de gebruiker 1/3 van de aankoopwaarde van het toestel terug gevorderd.

Vanaf het derde jaar wordt de restwaarde van toestel nul en wordt deze niet langer terug gevorderd.

Bij defect van het toestel onderzoekt de dienst ICT of het defect te wijten is aan de nalatigheid van de gebruiker of aan het disfunctioneren van het toestel op zich. Wanneer het defect te wijten is aan nalatigheid van de gebruiker, is dezelfde regeling als bij verlies of diefstal van toepassing.

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen het budget voor de aanschaf van een Gsm-toestel en het budget voor een maandelijks abonnement. Volgende budgetten voor de aankoop van een Gsm-toestel worden vastgelegd:

Cat.	Budget aankoop toestel (per 3 jaar) (incl. btw)
1	750 €
2	300 €

Beperkingen:

- Gesprekken, sms- en dataverkeer vanuit het buitenland (inkomende en uitgaande) worden volledig privé gefactureerd. In uitzonderlijke gevallen kan terugbetaling verleend worden van gefactureerde inkomende en uitgaande gesprekken vanuit het buitenland mits:
 - o er aangetoond wordt dat deze uitsluitend gepleegd zijn voor beroepsdoeleinden;
 - o deze uitgaven gestaafd worden door voorlegging van de privé factuur;
 - o na goedkeuring door de algemeen directeur.

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

- o wanneer de gebruiker niet langer tot één van de categorieën behoort;
- o in geval van langdurige ziekte of arbeidsongeschiktheid van meer dan 3 maanden;
- o bij volledige loopbaanonderbreking (of andere afwezigheid) geïnitieerd door het personeelslid;

- in geval van preventieve of tuchtrechtelijke schorsing;
- als openstaande facturen onbetaald blijven door nalatigheid van de gebruiker;
- bij wijziging van functie of taak;
- wanneer de algemeen directeur de beslissing tot toekenning van een Gsm-toestel met abonnement intrekt.

Betalingsmodaliteiten

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

Er wordt gebruik gemaakt van het systeem van 'Split Billing'

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

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

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

Aanvraag Gsm-toestel/abonnement

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

Het is de algemeen directeur die in het kader van het gedelegeerde dagelijks personeelsbeheer instaat voor de evaluatie van en de beslissing over de aanvragen. De algemeen directeur zal de aanvrager in kennis stellen van zijn beslissing.

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

Gebruiksrecht van een Gsm-toestel met abonnement

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

Voor de personeelsleden in categorie 1 geldt er een bereikbaarheidsverplichting. Wanneer men een oproep wegens omstandigheden niet kan beantwoorden of men niet bereikbaar is, en dit om een oproep ging die gebeurde van een nummer van een collega personeelslid, leidinggevende of dienstverantwoordelijke, dan belt men dit nummer uit eigen beweging terug.

De personeelsleden in categorie 2 dienen bereikbaar te zijn tijdens de kantooruren alsook bij externe dienstverpaatsingen.

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

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

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

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

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

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

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

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

Overdracht Gsm-nummer

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