

Arbeidsreglement Gemeente en OCMW Drogenbos

Goedgekeurd door de gemeenteraad d.d. 17/05/2018

Goedgekeurd door de OCMW-raad d.d. 28/05/2018

Goedgekeurd door de gemeenteraad d.d. 17/09/2020

Goedgekeurd door de OCMW-raad d.d. 17/09/2020

Goedgekeurd door de gemeenteraad d.d. 16/03/2023

Goedgekeurd door de OCMW-raad d.d. 20/03/2023

Goedgekeurd door de gemeenteraad d.d. 20/06/2024

Goedgekeurd door de OCMW-raad d.d. 17/06/2024

INHOUDSTAFEL

INHOUDSTAFEL	2
ALGEMENE BEPALINGEN	5
Artikel 1 – Toepassingsgebied.....	5
Artikel 2 – Naleving van de bepalingen.....	5
Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen.....	5
Artikel 4 – Aanwervingen en verwittigingverplichting	5
AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK	6
Artikel 5 – Principe	6
Artikel 6 – Tijdelijk andere arbeid	6
ARBEIDSDUUR	7
Artikel 7 – Arbeidstijd	7
Artikel 8 – Aanvang en einde van de werkdag	7
Artikel 9 – Tijdstip en duur rusttijden	7
Artikel 10 – Afwijking uurroosters	7
Artikel 11	8
Artikel 12 – Andere opdrachten	8
Artikel 13 – Arbeidsonderbrekingen - Te laat komen en te vroeg vertrekken.....	8
Artikel 14 bis – Flexibele werkregeling voor zorgdoeleinden	9
METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID	10
Artikel 14 – Principe	10
Artikel 15 – Meting en controle.....	10
JAARKALENDER	11
Artikel 16 – Feestdagen.....	11
Artikel 17 – Jaarlijkse vakantiedagen	11
OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG EN EINDE TEWERKSTELLING	13
Artikel 18 – Opzeggingstermijnen.....	13
Artikel 19 – Rechten en plichten en verboden handelingen.....	13
Artikel 20 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen.....	14
Artikel 21 – Redenen voor dringend ontslag (contractuelen) – Einde tewerkstelling	15
ARBEIDSONGESCHIKTHEID	18
Artikel 22 – Principe	18
Artikel 23 – Modaliteiten bij ziekte.....	18
Artikel 24 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval	20
Artikel 25	20
Artikel 26	20
BETALING VAN HET LOON	21
Artikel 27	21
Artikel 27 bis – E-loondocumenten	21

TOELAGEN EN VERGOEDINGEN	23
Artikel 28 – Principe	23
VORMING	24
Artikel 29	24
Artikel 29 bis - Vormingsplicht	24
Artikel 29 ter - Vormingsrecht	25
Artikel 29 quater - Compensatie	26
RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL.....	28
Artikel 30	28
WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN	29
Artikel 31 – Algemene bepalingen.....	29
Artikel 32 – Werken met gevaarlijke machines	29
Artikel 33 – Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM’s)	29
Artikel 34 – Orde en hygiëne.....	30
Artikel 35 – Brandveiligheid	30
Artikel 36 – Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist.....	30
BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO’S, MET INBEGRIJ VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL-GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG OP HET WERK. 31	
Artikel 37 – Principe	31
Artikel 38 – Begrippen	31
Artikel 39 – Preventieadviseur.....	32
Artikel 40	32
Artikel 41	39
Artikel 42 – Preventiemaatregelen en sancties	39
Artikel 43 – Misbruik van de procedure	39
AANSPRAKELIJKHEID.....	41
Artikel 44	41
BEROEPSGEHEIM	41
Artikel 45	41
SLOTBEPALINGEN	41
Artikel 46	41
Artikel 47	41
BIJLAGEN.....	42
BIJLAGE 1: UURROOSTERS.....	42
BIJLAGE 2: SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE	44
BIJLAGE 3: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN.....	45
BIJLAGE 4: REGLEMENT BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN DE NIEUWE INFORMATIE- EN COMMUNICATIETECHNOLOGIEËN OP HET WERK.....	47
BIJLAGE 5: BELEIDSVERKLARING PREVENTIEF ALCOHOL- EN DRUGBELEID.....	53
BIJLAGE 6: REGLEMENT OP ALCOHOLGEBRUIK	56
BIJLAGE 7: AANVRAAGFORMULIER VORMING	64

BIJLAGE 8: GSM-BELEID	66
BIJLAGE 9: REGLEMENT BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN DIENSTVOERTUIGEN	70
BIJLAGE 10: REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE	73
BIJLAGE 11: CAMERABEWAKING OP DE ARBEIDSPLAATS.....	79
BIJLAGE 12: PREVENTIEBELEID MOEDERSCHAPSBESCHERMING	81

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 – Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van **het lokaal bestuur** Drogenbos.

Het is niet van toepassing op het onderwijzend personeel en 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 ter beschikking gesteld worden van een derde.

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

Artikel 2 – Naleving van de bepalingen

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

De personeelsleden, voor zover zij een exemplaar hebben ontvangen, worden geacht onderhavig reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden zich ertoe al de voorschriften ervan na te leven.

Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen

Het arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle personeelsleden van **het lokaal bestuur** Drogenbos.

In individuele gevallen kan, wat de contractuele personeelsleden betreft, worden afgeweken van het arbeidsreglement, tijdelijk of definitief, zonder echter de bestaande wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden. Deze afwijking moet, na overleg, schriftelijk vastgelegd worden in een in tweevoud opgestelde overeenkomst tussen het bestuur en het personeelslid.

Artikel 4 – Aanwervingen en verwittigingverplichting

Alle aanwervingen gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling.

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

AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK

Artikel 5 – Principe

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

Artikel 6 – Tijdelijk andere arbeid

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

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

De uitoefening van een hogere functie wordt geregeld in de rechtspositieregeling.

ARBEIDSDUUR

Artikel 7 – Arbeidstijd

De gemiddelde arbeidsduur wordt vastgesteld op 38 uur per week. Een gemiddelde arbeidsweek omvat 5 werkdagen.

Artikel 8 – Aanvang en einde van de werkdag

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

Behoudens specifieke uurregelingen die als bijlage vermeld worden, genieten alle personeelsleden van een werkrooster op basis van glijdende uren.

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

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

Artikel 9 – Tijdstip en duur rusttijden

Voor de specifieke uurregelingen worden de vaste rusttijden bepaald binnen de individuele arbeidsovereenkomst. Deze rusttijd geldt niet als arbeidstijd.

Binnen het systeem van glijdende uurroosters is een rustpauze voorzien tussen 12.00 uur en 14.00 uur. De minimumpauze bedraagt 30 minuten, de maximumpauze twee uur. De genomen rusttijd geldt niet als arbeidstijd.

Voor de personeelsleden van Burgerzaken die maandag avonddienst hebben, wordt de mogelijkheid geboden om een pauze te nemen tussen 15.30 uur en 16.30 uur. De genomen rusttijd geldt niet als arbeidstijd.

Artikel 10 – Afwijking uurroosters

Indien van de normale werkroosters wordt afgeweken, wordt dit één week vooraf meegedeeld aan de betrokken personeelsleden.

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

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

Artikel 11

Paragraaf 1 - Overuren

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of de leidinggevende geleverd worden bovenop de vaste werktijdregeling (met vast of variabel uurrooster) of bovenop de glijtijden in geval van glijdende werktijdregeling.

Wanneer er overuren gepresteerd worden, wordt er compenserende inhaalrust toegekend dat binnen de termijn van vier maanden dient opgenomen te worden.

De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren. Het opnemen van de compenserende inhaalrust geschiedt in uren, halve of hele dagen conform de bepalingen inzake het opnemen van de jaarlijkse vakantiedagen.

Indien de inhaalrust niet binnen deze termijn werd opgenomen door, buiten het toedoen van het personeelslid, zal het uursalaris uitbetaald worden, verhoogd met een compensatie, zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

De algemeen directeur en de financieel directeur, de personeelsleden van niveau A en de personeelsleden die ressorteren onder de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen niet onder deze regeling.

Paragraaf 2 – Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

Voor prestaties geleverd tussen 22 uur en 6 uur wordt er per uur nachtprestaties een kwartier extra inhaalrust toegekend. Voor prestaties op zaterdag, zondag of een feestdag wordt er per uur prestaties tussen 0 en 24 uur per gepresteerd uur één uur extra inhaalrust toegekend.

De algemeen directeur en de financieel directeur en de personeelsleden van niveau A ressorteren niet onder deze regeling.

Artikel 12 – Andere opdrachten

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

Artikel 13 – Arbeidsonderbrekingen - Te laat komen en te vroeg vertrekken

De begeleiders die instaan voor de opvang van de schoolgaande kinderen 's morgens zijn, behoudens overmacht, verplicht de directeur te verwittigen indien ze niet op tijd op de werkplaats zullen zijn volgens hun uurrooster. De directeur neemt de nodige maatregelen.

De mededeling van afwezigheid of te laat komen dient de dienst SPO te bereiken uiterlijk binnen het uur volgend op de aanvang van de dagprestatie. Indien het personeelslid evenwel gebonden is aan een bijzondere uurindeling, dient de mededeling de dienst SPO te bereiken voor aanvang van de dagprestaties en anders zo snel mogelijk.

Het te laat komen, evenals het te vroeg vertrekken, belemmert de goede gang van zaken in de organisatie en kan aanleiding geven tot sancties².

Artikel 14 bis – Flexibele werkregeling voor zorgdoeleinden

Een personeelslid heeft het recht om een flexibele werkregeling aan te vragen voor twee zorgdoeleinden, zijnde:

1. De zorg voor zijn kind vanaf de geboorte of, bij adoptie, vanaf de inschrijving van het kind als deel uitmakend van zijn gezin in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente, tot het kind twaalf jaar wordt;
2. Het verlenen van persoonlijke zorg of steun aan een gezinslid of welbepaald familielid dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun.

Voorbeelden van zo'n flexibele werkregeling kunnen zijn:

- een aangepast vast uurrooster;
- een aangepaste glijtijd bij een glijdend uurrooster;
- bijkomende onderbrekingen;
- uitgebreidere telewerkmogelijkheden.

Om hiervan gebruik te maken, moet men over zes maanden anciënniteit beschikken bij het bestuur, zonder dat daarbij vereist is dat het om een ononderbroken anciënniteit gaat.

Als men zo'n flexibele werkregeling voor zorgdoeleinden wilt bekomen, moet het personeelslid hiertoe een schriftelijke aanvraag indienen bij het bestuur en dit ten minste twee maanden en ten hoogste drie maanden vooraf. Deze termijn kan in onderling akkoord wel worden ingekort.

Het bestuur is verplicht om elke geldige aanvraag voor het bekomen van een flexibele werkregeling schriftelijk te beantwoorden. Het bestuur moet de aanvraag in overweging nemen, deze beoordelen rekening houdend met de behoeften van het personeelslid en die van het bestuur, en binnen de maand volgend op de aanvraag een schriftelijk antwoord bezorgen.

De aanvraag kan slechts betrekking hebben op een aaneengesloten periode van maximaal 12 maanden, maar er is geen beletsel om de flexibele werkregeling voor een langere aaneengesloten periode overeen te komen.

De overeengekomen flexibele werkregeling moet uiteraard wettig zijn: de beoogde aanpassing van het werkpatroon moet in overeenstemming zijn met het bestaand regelgevend kader, bv. met de regels inzake arbeidsduur, deeltijdse arbeid,

Het personeelslid heeft het recht om de vroegtijdige stopzetting van zijn flexibele werkregeling aan te vragen met het oog op de hervatting van het oorspronkelijk werkpatroon. Hiertoe dient men ten minste tien werkdagen vooraf een schriftelijk verzoek te richten. Het bestuur is op zijn beurt verplicht om elk geldig verzoek tot vervroegde stopzetting te beoordelen en er binnen de vijf werkdagen schriftelijk op te reageren, rekening houdend met de behoeften van het personeelslid en die van het bestuur.

¹ Er zullen geen maatregelen worden genomen, indien het 'te laat komen' gevolg is van overmacht. Vb. file, stakingsactie, vertraging openbaar vervoer,... Het personeelslid dient de oorzaak van het 'te laat komen' wel uitdrukkelijk mee te delen aan de rechtstreeks leidinggevende.

METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID

Artikel 14 – Principe

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

Het is de personeelsleden verboden de dienst te verlaten gedurende de diensturen zonder toelating van de algemeen directeur.

Artikel 15 – Meting en controle

Voor de personeelsleden van de diensten die aangesloten zijn op een prikklok, wordt het uur van aankomst, vertrek en de opgenomen pauzes bijgehouden door middel van de prikklok. De personeelsleden dienen persoonlijk met hun badge via de badgeterminal te passeren, zodat het systeem automatisch het begin en het einde van de arbeidsprestaties en het begin en het einde van een toegestane afwezigheid registreert. Eventuele omkleedtijd wordt beschouwd als arbeidstijd.

Het reglement tijdsregistratie wordt als bijlage bij dit arbeidsreglement gevoegd.

JAARKALENDER

Artikel 16 – Feestdagen

Naast het jaarlijks vakantieverlof krijgt het personeel, ~~zoals bedoeld in artikel 1, 1° tot en met 5° van de rechtspositieregeling~~, op volgende dagen verlof: 1 januari, 2 januari, Paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, Pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december en 26 december.

Voor feestdagen die samenvallen met een zaterdag of een zondag verkrijgen de personeelsleden het recht deze dagen te compenseren conform de modaliteiten van de jaarlijkse vakantiedagen.

Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt betrokkene ter compensatie de gewerkte uren dubbel terug (zie artikel 198 van de rechtspositieregeling).

Artikel 17 – Jaarlijkse vakantiedagen

Het aantal vakantiedagen is identiek aan datgene dat voorzien is in de rechtspositieregeling.

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

Het voltijds werkend personeelslid, ~~zoals bedoeld in artikel 1, 1° tot en met 5° van de rechtspositieregeling~~, met minder dan vijftien jaar dienstanciënniteit heeft recht op 32 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

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

- vijftien jaar dienstanciënniteit in dienst van het bestuur;
- twintig jaar dienstanciënniteit in dienst van het bestuur;
- vijfentwintig jaar dienstanciënniteit in dienst van het bestuur.

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

Het vakantieverlof moet aangevraagd worden minimaal 15 kalenderdagen voor de aanvangsdatum indien het vakantieverlof tenminste één week duurt. Indien het vakantieverlof minder dan één week bedraagt kan dit minimaal 3 dagen vooraf aangevraagd worden.

Niet tijdig aangevraagd verlof kan slechts toegestaan worden ingeval van bewezen onvoorziene omstandigheden. Het vakantieverlof moet per kalenderjaar ten minste één doorlopende periode van één week omvatten. Het moet genomen worden tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft. 66 uren betaalde vakantie – pro rata voor deeltijdse personeelsleden - zijn verplicht op te nemen voor eind augustus. Dit laatste is niet van toepassing tijdens het 1^e jaar van tewerkstelling.

De poetsdiensten, begeleiders en gemeenschapswachten dienen het verlof aan te vragen aan de direct leidinggevende of diens vervanger. De werklieden vragen hun verlof aan bij de leidinggevende (ploegbaas of ~~bij afwezigheid het afdelingshoofd wonen en omgeving~~).

Voor het overig personeel dient het verlof aangevraagd te worden via de virtuele klok.

Het vakantieverlof kan maximaal voor 36 uren (pro rata voor deeltijdsen) overgedragen worden naar het volgend kalenderjaar. Indien, ingevolge dienstnoodwendigheden, het personeelslid verhinderd is zijn/haar vakantieverlof of een gedeelte er van te genieten tijdens het kalenderjaar, mag dit naar het volgend kalenderjaar overgedragen worden. Overgedragen verlof dient uitdrukkelijk opgenomen te worden vóór 30 juni.

Het aantal uren verlof boven het richtgetal van 36 uren (pro rata voor deeltijdsen) vervalt op 31 december.

De regels met betrekking tot de aanvraagperiodes en het aanvragen via de virtuele klok van het vakantieverlof gelden eveneens voor het opnemen van de onregelmatige prestaties en de overuren.

Bij een arbeidsongeschiktheid wegens ziekte tijdens een periode van vakantie worden deze ziektedagen niet als jaarlijkse vakantiedagen aangerekend. Het contractuele personeelslid ontvangt gewaarborgd loon voor ziekte. De ziektedagen worden bij het statutair personeelslid aangerekend op het ziektekrediet. Het personeelslid behoudt het recht om de vakantiedagen later op te nemen.

Men dient aan onderstaande voorwaarden te voldoen:

- het bestuur onmiddellijk op de hoogte brengen van de vermoedelijke duur van de arbeidsongeschiktheid, alsook van de verblijfsadres (als dat niet het normale gekende adres is) en of men de woning mag verlaten;
- het voorleggen van een medisch attest, ook als dit niet vereist is op basis van de normale regels – in een taal die het bestuur begrijpt;
- uitdrukkelijk vragen om de vakantiedagen die samenvallen met arbeidsongeschiktheidsdagen later te kunnen opnemen.

Wanneer men niet aan deze voorwaarden voldoet, verliest men het recht om deze dagen te behouden als vakantiedagen en gaan ze dus verloren.

OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND**ONTSLAG-EN EINDE TEWERKSTELLING****Artikel 18 – 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.~~

~~(niet van toepassing)~~

Artikel 19 – 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 onderneming binnen te leiden zonder daarvoor de toestemming te hebben;
- drukwerken of gelijkaardige berichten (syndicale berichten uitgezonderd) te verdelen of uit te hangen, vergaderingen te houden, propaganda te voeren, bijdragen te innen, collecten te doen of voorwerpen te koop aan te bieden op de werkplaats, zonder de uitdrukkelijke toestemming van het bestuur;
- alcoholische dranken en andere genotsmiddelen op de werkplaats te brengen;
- zich in dronken toestand op de diensten te bevinden;
- persoonlijke bezoeken te ontvangen en persoonlijke telefoongesprekken te voeren, behalve in geval van dringendheid en mits voorafgaande toestemming van de rechtstreeks leidinggevende;
- persoonlijk werk mee te brengen en uit te voeren;
- geschenken of gelden te aanvaarden van de burgers/cliënten, hun familie of andere personen;
- 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.

Artikel 20 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen

Contractuele personeelsleden

Elke inbreuk op de bepalingen van dit arbeidsreglement, op de verplichtingen bepaald in de arbeidsovereenkomst en aan de verplichtingen opgelegd door artikel 17 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, die niet aanzien wordt als een zwaarwichtige reden voor onmiddellijke verbreking van de arbeidsrelatie, kan, uitgezonderd de afwijkingen bepaald in dit arbeidsreglement, aanleiding geven tot een mondelinge terechtwijzing of een waarschuwing.

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

De mondelinge terechtwijzing zal gegeven worden door het uitvoerend orgaan van het bestuur. De waarschuwing zal schriftelijk overgemaakt worden aan het personeelslid uiterlijk op de eerste werkdag die volgt op de dag waarop de tekortkoming door het uitvoerend orgaan van het bestuur werd vastgesteld.

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

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

De raad zal zijn definitief standpunt aan het personeelslid bekendmaken, ten laatste binnen de maand nadat het bezwaarschrift ontvangen werd of het personeelslid gehoord werd indien het dit wenste. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze.

Statutaire personeelsleden

Voor het statutair personeel is de tuchtprocedure zoals voorzien in artikel 200 van het decreet over het lokaal bestuur (DLB) en volgende van toepassing.

De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd, indien nodig rekening houdend met de loonbeschermingswet:

- 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 DLB 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 het personeelslid zich laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze.

Artikel 21 – Redenen voor dringend ontslag (contractuelen) – Einde tewerkstelling**§1 Ontslag – contractuele en statutaire medewerkers**

Een personeelslid kan ontslagen worden omwille van beroepsongeschiktheid, zijn/haar gedrag of omwille van noodwendigheden in de werking van de organisatie.

Bij ontslag heeft het personeelslid het recht om gehoord te worden.

Ontslagen worden gegeven overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. De geldende opzeggingstermijnen voor zowel contractuele als statutaire personeelsleden worden vermeld in de wet op de Arbeidsovereenkomsten (wet 3 juli 1978).

Het personeelslid kan in beroep gaan tegen de ontslagbeslissing binnen 1 jaar bij de arbeidsrechtbank.

§2 Ontslag wegens dringende redenen – contractuele en statutaire medewerkers

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:

- ongewettigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;
- 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.

§3 Verlies van hoedanigheid en definitieve ambtsneerlegging – statutaire medewerkers

De modaliteiten inzake verlies van hoedanigheid en de definitieve ambtsneerlegging zijn omschreven in de rechtspositieregeling.

§4. Procedure medische overmacht – contractuele en statutaire medewerkers

Indien een personeelslid minstens 9 maanden arbeidsongeschikt is, kan de procedure medische overmacht opgestart worden mits er op dat moment geenre-integratietraject lopende is.

Deze periode van 9 maanden wordt slechts onderbroken door een effectieve werkhervatting die niet gevolgd wordt door een nieuwe arbeidsongeschiktheid binnen de veertien dagen.

Zowel het personeelslid als het bestuur kan deze procedure opstarten door de andere partij een aangetekende brief te versturen, evenals aan de preventieadviseur- arbeidsarts (verder PA-AA). Met de brief wordt de intentie nagegaan te onderzoeken of het voor het personeelslid al of niet nog mogelijk is om het overeengekomen werk te verrichten.

De brief die uitgaat van het bestuur dient melding te maken van:

- Het recht van het personeelslid om aan de PA-AA de mogelijkheden voor aangepast of ander werk te onderzoeken, indien wordt vastgesteld dat je het overeengekomen werk niet meer kan verrichten;
- Het recht van het personeelslid om zich tijdens deze procedure te laten bijstaan door een vakbondsafgevaardigde.

Na ontvangst van de brief doorloopt de PA-AA een aantal stappen die zijn opgenomen in een bijzondere procedure zoals omschreven in hoofdstuk VI van de welzijnscode.

De PA-AA zal in het kader van deze bijzondere procedure het personeelslid onderzoeken om na te gaan of het definitief onmogelijk is het overeengekomen werk te verrichten, en indien gevraagd, vervolgens ook de mogelijkheden voor aangepast of ander werk onderzoeken.

De PA-AA deelt zijn vaststelling door middel van een aangetekende brief aan het personeelslid en het bestuur mee. Er is voorzien in een beroepsprocedure als men als personeelslid niet akkoord gaat met de vaststelling van zijn definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk.

Indien dit gevraagd werd, zal het bestuur vervolgens, overeenkomstig de voorwaarden en modaliteiten bepaald door PA-AA, onderzoeken of aangepast of ander werk voor het personeelslid in de praktijk mogelijk is in de organisatie, en desgevallend een plan voorstellen.

Wanneer is een beëindiging wegens medische overmacht mogelijk?

De arbeidsovereenkomst (als contractuele medewerker), dan wel de aanstelling (als statutaire medewerker) kan beëindigd worden wegens medische overmacht indien uit de vaststelling van de PA-AA (waartegen geen beroep meer mogelijk is) of uit het resultaat van de beroepsprocedure blijkt dat het inderdaad definitief onmogelijk is om het overeengekomen werk te verrichten en:

- Er niet gevraagd werd om de mogelijkheden voor aangepast of ander werk te onderzoeken; of
- Er wél gevraagd werd om de mogelijkheden voor aangepast of ander werk te onderzoeken maar het bestuur geen aangepast of ander werk kan aanbieden. Concreet is hiertoe vereist dat het bestuur, overeenkomstig voormelde bijzondere procedure, in een gemotiveerd verslag heeft toegelicht waarom het opmaken van een plan voor aangepast of ander werk technisch of objectief onmogelijk is of om gegronde redenen redelijkerwijze niet kan worden geëist en dit verslag aan het personeelslid en de preventieadviseur-arbeidsarts heeft bezorgd;
- Er wél gevraagd werd om de mogelijkheden voor aangepast of ander werk te onderzoeken en dat het personeelslid het door het bestuur aangeboden aangepast of ander werk heeft geweigerd. Concreet is hiertoe vereist dat het bestuur, overeenkomstig voormelde bijzondere procedure, het plan ,alvorens dat door het personeelslid geweigerd werd, aan het personeelslid en de PA-AA bezorgd werd.

Wat indien het personeelslid niet definitief ongeschikt is voor het overeengekomen werk?

Wanneer in het kader van deze procedure niet kan worden vastgesteld dat het voor het personeelslid definitief onmogelijk is om het overeengekomen werk te verrichten, eindigt deze procedure zonder gevolg.

Deze procedure kan vervolgens slechts opnieuw opgestart worden wanneer het personeelslid opnieuw gedurende een termijn van 9 maanden ononderbroken arbeidsongeschikt is zoals hierboven toegelicht.

De "nieuwe" periode van 9 maanden zal starten vanaf hetzij de dag na de ontvangst van de vaststelling van de PA-AA, hetzij indien er beroep werd ingediend tegen deze vaststelling, vanaf de dag na de ontvangst van het resultaat van de beroepsprocedure.

ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 22 – 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.

Overeenkomstig de bepalingen in de rechtspositieregeling worden de ziektekredietdagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet voor het statutair personeelslid.

Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van geneeskundige controleorganen die worden aangeduid door het bestuur.

Artikel 23 – Modaliteiten bij ziekte

Volgende regels gelden inzake de organisatie van de ziektecontrole overeenkomstig artikel 240 §2 van de rechtspositieregeling:

- Het personeelslid is verplicht de dienst SPO onmiddellijk – telefonisch (02.333.85.26) of via mail - op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid, uiterlijk voor aanvang van de dagprestatie

De begeleiders die instaan voor de opvang van de schoolgaande kinderen om 7 uur, zijn verplicht onmiddellijk de directeur/directrice te verwittigen wanneer ze arbeidsongeschikt zijn. De directeur/directrice neemt de nodige maatregelen.

Elke ziekte of gebrekkigheid, die gepaard gaat met een afwezigheid, dient bevestigd te worden door een geneeskundig getuigschrift afgeleverd uiterlijk de tweede werkdag van de afwezigheid.

- Behoudens in geval van overmacht dient dit attest (origineel) bij de dienst SPO toe te komen uiterlijk bij de aanvang van de 3de werkdag van de afwezigheid. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door het bestuur gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.
- Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.
- Uitzondering op de attestering
 - Het personeelslid is niet verplicht een medisch attest te bezorgen voor de eerste dag ziekte en dit voor maximaal 3 ziekteperiodes per kalenderjaar. Dit geldt ook als het personeelslid langer dan 1 dag ziek is. Het personeelslid is dan vanaf de tweede dag ziekte verplicht om een medisch attest te bezorgen zoals beschreven hierboven.
 - In elk geval blijft het personeelslid verplicht om zijn leidinggevende onmiddellijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid. Indien het personeelslid niet op zijn gewoonlijke verblijfplaats zal verblijven tijdens de eerste dag van arbeidsongeschiktheid, moet hij daarenboven ook meteen meedelen op welk adres hij wél zal verblijven. Dit om de eventuele medische controle zoals omschreven hierna mogelijk te maken.

- 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 het personeelslid 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.

Artikel 24 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval

Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval meldt dit onmiddellijk aan zijn direct leidinggevende en de dienst SPO. Het personeelslid wordt over het vervolg van de procedure ingelicht.

Het personeelslid moet vooraf melden aan de dienst SPO dat hij zich na een arbeidsongeval laat onderzoeken door een dokter. De dienst SPO registreert deze melding.

Artikel 25

(niet meer van toepassing)

Artikel 26

(niet meer van toepassing)

BETALING VAN HET LOON

Artikel 27

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

Alle personeelsleden worden bezoldigd per maand. Dit gebeurt vooraf voor het vastbenoemd personeel en na de vervallen termijn voor het contractueel personeel. De uitbetaling van het loon voor de vastbenoemden gebeurt op de laatste werkdag in de vorige maand, tenzij dit onmogelijk is door oorzaken buiten de wil van het lokaal bestuur. De contractuelen worden betaald de laatste werkdag van de maand waarin de prestaties zijn geleverd, tenzij dit onmogelijk is door oorzaken buiten de wil van het lokaal bestuur.

Ieder personeelslid ontvangt een loonbrief, die betrekking heeft op de weddeberekening van het hem/haar uitgekeerde loon. Op persoonlijk verzoek zal aan elk personeelslid uitleg door de dienst SPO 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.

Indien na onderzoek een vergissing werd vastgesteld, verbinden de partijen er zich toe om ter gelegenheid van de eerstvolgende loonsuitkering een regularisatie door te voeren. Het personeelslid verbindt er zich toe om onmiddellijk het te veel betaalde loon aan het bestuur terug te betalen. Dit kan eventueel via een onderling akkoord door een tussen het personeelslid en het bestuur opgesteld terugbetalingsplan.

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.

Indien de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd, heeft de uitbetaling plaats op de eerstvolgende normale betaaldag na de beëindiging. De verbrekingsvergoeding wordt de dag na de verbreking betaald.

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

Artikel 27 bis – E-loondocumenten

Het bestuur creëert de mogelijkheid om de loonbrief op een veilige manier digitaal ter beschikking te stellen van het personeelslid. Het bestuur waarborgt dat de digitale loonbrief inhoudelijk overeenstemt met de loonbrief in papieren vorm.

De digitale loonbrieven (en andere fiscale documenten) zullen worden aangeleverd door het bestuur via de BU Payroll & Apollo (van Jurplus) in samenwerking met Sodeco NV ,die optreedt als elektronische archiveringsdienst.

Het personeelslid ontvangt ter verwittiging een mail met daarin een beveiligde link naar de beschikbare loonstrook. Het personeelslid kan zijn loonbrief raadplegen wanneer hij dit wil. De mogelijkheid is voorzien om, indien gewenst, de loonbrief af te printen of te bewaren op pc.

Deze loonstroken blijven online beschikbaar gedurende 5 jaar bewaard in een persoonlijk archief. Om toegang te krijgen tot dit online platform dient het personeelslid zich eenmalig als nieuwe gebruiker aan te melden.

Het personeelslid dat kiest voor het gebruik van een digitale loonstrook zal geen loonbrieven in papieren vorm meer ontvangen, zolang hij zijn keuze niet herroept. De digitale loonbrieven (en andere fiscale documenten) zullen worden aangeleverd door het bestuur via de BU Payroll & HR Apollo (van Jurplus) in samenwerking met Unified Post, die optreedt als elektronische archiveringsdienst.

Het personeelslid ontvangt ter verwittiging een mail met daarin een beveiligde link naar de beschikbare loonstrook. Het personeelslid kan zijn loonbrief raadplegen wanneer hij dit wil. De mogelijkheid is voorzien om, indien gewenst, de loonbrief af te printen of te bewaren op pc.

Bovendien wordt deze loonstrook gedurende 18 maanden bewaard in een persoonlijk archief. Om toegang te krijgen tot dit archief dient het personeelslid zich eenmalig als nieuwe gebruiker aan te melden.

Wanneer het personeelslid beslist de loonstrook in digitale vorm te ontvangen, geldt deze beslissing minstens voor het lopende kalenderjaar.

TOELAGEN EN VERGOEDINGEN

Artikel 28 – Principe

De diverse toelagen en vergoedingen worden geregeld door de rechtspositieregeling.

VORMING

Artikel 29

Paragraaf 1 – Definitie

De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

De personeelsleden houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.

De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

Onder vorming wordt verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

De vormingsverantwoordelijke zorgt in samenwerking met de algemeen directeur voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

Paragraaf 2 – Vormingsverantwoordelijke

De dienst SPO wordt aangeduid als vormingsverantwoordelijke voor het personeel.

Artikel 29 bis - Vormingsplicht

Paragraaf 1

Het personeelslid **op proef/tijdens de inlooperperiode** neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.

Het leertraject kan bestaan uit:

1. een introductiepakket over de werking van het bestuur;
2. kennismaking met de wetgeving / procedures/ technieken/ die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt;
3. kennismaking met de rechtspositieregeling;
4. deontologie.

Paragraaf 2

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

1. om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;
2. om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;
3. na een procedure van interne/externe personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
4. om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
5. als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;

6. om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;
7. om in aanmerking te komen voor een bevordering, in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden.
8. in het kader van functionerings- en evaluatiegesprekken.

Paragraaf 3

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de algemeen directeur, of bij delegatie de vormingsverantwoordelijke.

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit geheel of gedeeltelijk vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht. Het personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling voor de start van de vormingsactiviteit aan bij de vormingsverantwoordelijke. De algemeen directeur, of bij delegatie de vormingsverantwoordelijke beslist over de eventuele vrijstelling.

Artikel 29 ter - Vormingsrecht

Paragraaf 1

Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit dient zijn aanvraagformulier vorming (zie bijlage) in bij zijn rechtstreeks leidinggevende. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

De rechtstreeks leidinggevende neemt kennis van de vormingsaanvraag, geeft er een advies over en bezorgt de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de vormingsverantwoordelijke.

De vormingsverantwoordelijke toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning, het vormingskrediet van het betrokken personeelslid en de beschikbare middelen, en geeft advies. Hij overhandigt de aanvraag vervolgens aan de algemeen directeur.

De algemeen directeur of diens vervanger beslist over de toestemming of de weigering en motiveert zijn beslissing. Bij delegatie, een duurtijd van minder dan 3 dagen en een kostprijs die lager is dan 250 euro, beslist de vormingsverantwoordelijke zelf over de toestemming of weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

De toestemming voor deelname aan een vormingsactiviteit kan geweigerd worden op grond van de volgende algemene criteria:

1. het dienstbelang, meer bepaald de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit doorgaat;
2. het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie;
3. praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangregels of een te hoge prijs of geen financiële ruimte binnen het budget.

Als de vorming om een van deze redenen geweigerd wordt, kan in overleg met de vormingsverantwoordelijke en het personeelslid een geschikt alternatief aangeboden worden.

Paragraaf 2

Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat onmiddellijk en zonder uitstel mee aan de vormingsverantwoordelijke. De vormingsverantwoordelijke kan, in overleg met de rechtstreeks leidinggevende, een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen of de vorming annuleren.

Artikel 29 quater - Compensatie

Paragraaf 1 – Diensttijd, dienstvrijstelling en recuperatie van de uren

Het personeelslid dat op eigen initiatief deelneemt aan aangevraagde en goedgekeurde interne of externe vormingsactiviteiten, of vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de algemeen directeur, of bij delegatie de vormingsverantwoordelijke, krijgt daarvoor dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

De dienst SPO heeft het recht een aanwezigheidsattest te vragen bij de organiserende instantie.

De mate waarin het personeelslid na deelname aan vormingsactiviteiten in zijn dagelijks werk toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of van de verworven kennis, is een element in zijn evaluatie.

Paragraaf 2 – Vormingskosten

Vormingsplicht & vormingsrecht

Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde of toegestane vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming. Het personeelslid dient wel het openbaar vervoer te gebruiken wanneer dit in tijd en/of kostprijs voordeliger is.

Paragraaf 3 – Studieverlof

Het studieverlof is een dienstvrijstelling die volgens artikel 290 §2 bis van de rechtspositieregeling kan worden toegekend door de algemeen directeur aan personeelsleden die een vorming volgen waarvoor schoolse examens met leerstof georganiseerd worden. Het betreft hier enkel examens waarvoor men moet studeren.

Het betrokken personeelslid krijgt één dag studieverlof per pakket van 25 lessen. Indien het aantal lessen niet deelbaar is door 25, wordt dit afgerond naar de naaste éénheid of halve eenheid. Dit studieverlof mag tien werkdagen per jaar niet overschrijden.

Het studieverlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Het studieverlof wordt alleen toegekend wanneer het in overeenstemming is met de eisen van de goede werking van de dienst.

Indien de examens niet afgelegd worden, worden de dagen studieverlof in mindering gebracht van de jaarlijkse vakantiedagen, zoals bedoeld in artikel 17, na overleg met het personeelslid.

Het gelijktijdig volgen van verschillende cursussen geeft geen aanleiding tot het toekennen van extra studieverlof.

Paragraaf 4 – Scholingsbeding

De algemeen directeur kan met het personeelslid een scholingsbeding afsluiten.

In voorkomend geval gelden de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, die overeenkomstig van toepassing zijn op de statutaire personeelsleden.

RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 30

Het personeel belast met de leiding en het toezicht over het werk, vervangt de hogere leiding van **het lokaal 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.

De personeelsleden met de volgende graad zijn belast met de leiding en het toezicht over het werk:

- algemeen directeur
- financieel directeur
- **afdelingshoofd mens en ondersteuning**
- ~~— afdelingshoofd interne zaken~~
- adm. hoofdmedewerker burgerzaken
- ~~— afdelingshoofd welzijn~~
- afdelingshoofd wonen en omgeving
- diensthoofd sociale dienst
- deskundige omgeving **wonen en ondernemen** (gemeenschapswachten)
- ploegbaas
- poets/bewaking scholen: de directie (adviserend).

In het bijzonder zijn zij belast met:

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

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

Zij hebben het recht vast te stellen dat een personeelslid dat zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem te verbieden het werk te beginnen.

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

WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN

Artikel 31 – 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. Het is eveneens verboden andere personeelsleden te plagen of te hinderen terwijl ze aan het werk zijn.

Artikel 32 – Werken met gevaarlijke machines

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

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

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

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 33 – Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

Voor het uitvoeren van werkzaamheden die specifieke risico's inhouden is het dragen van PBM's verplicht.

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

PBM's bieden alleen een bescherming wanneer ze correct worden gedragen en onderhouden.

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

Artikel 34 – 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.

Personeelsleden die instaan voor vervoer en die zich met een dienstvoertuig op de openbare weg begeven, dienen zich zowel vòòr als tijdens de diensturen, evenals tijdens onderbrekingen van de arbeidsdag, volledig van alcoholhoudende dranken te onthouden.

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

Artikel 35 – Brandveiligheid

Respecteer rook- en vuurverbod op de aangeduide plaatsen.

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

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

Vluchtwegen mogen nooit geblokkeerd worden.

Artikel 36 – 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 en bv. geen gegevens achter te houden.

Het personeelslid, dat een wonde - hoe onbeduidend ook - heeft opgelopen, is verplicht deze te laten verzorgen bij één van de personeelsleden verantwoordelijk voor het verstrekken van de eerste zorgen.

De lijst met de namen van deze personeelsleden hangt uit op het infobord bestemd voor het personeel, boven het kopietoestel, in de loods van de werklieden en in de keuken van het OCMW.

De verbandkisten vereist bij de welzijnswet, bevinden zich in:

- lokaal naast dienst burgerzaken
- loods (kleedruimte)
- feestzaal
- paviljoen
- 2 scholen
- de Regenboog
- de sporthal
- Passage 4
- de keuken van het OCMW

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

Artikel 37 – 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 grensoverschrijdend gedrag op het werk worden niet getolereerd. Het is elk personeelslid absoluut verboden om enige handeling te stellen van geweld, pesterijen of ongewenst grensoverschrijdend 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 preventieadviseur psychosociale aspecten (verder 'preventieadviseur' genoemd) die overeenkomstig voormelde wetgeving worden aangeduid.

Artikel 38 – 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. Zij hebben tot doel of hebben als gevolg dat:

- de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een personeelslid of een andere persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast
- en/of de betrekking van de persoon, die meent het slachtoffer te zijn van dergelijk gedrag, in gevaar wordt gebracht
- en/of een bedreigende, 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 grensoverschrijdend gedrag op het werk : ‘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.’

5° Discriminatie:

- Geweld en pesterijen op het werk kunnen gebaseerd zijn op een discriminatiegrond.
- Het kan onder meer gaan om leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit, genderexpressie, seksekenmerken, zwangerschap, bevalling, geven van borstvoeding, moederschap, adoptie, medisch begeleide voortplanting, geslachtsverandering, vader- en meemoederschap.

Artikel 39 – Preventieadviseur

Elk personeelslid dat bij de uitvoering van het werk het slachtoffer wordt van psychosociale aspecten, waaronder stress, burn-out, geweld, pesterijen of ongewenst grensoverschrijdend gedrag, kan zich wenden tot de psychosociale preventieadviseurs, zoals bepaald in bijlage.

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.

Artikel 40

Paragraaf 1 – 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.

Paragraaf 1 bis – Procedure

Naast de mogelijkheid zich rechtstreeks te wenden tot het bestuur, de 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 interne procedure.

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

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 het wenst te doorlopen.

1° Verzoek tot informele psychosociale interventie:

- De preventieadviseur streeft naar een informele oplossing door middel van gesprekken, actief luisteren, een interventie of een verzoeningsprocedure.
- De uitdrukkelijke instemming van het personeelslid dat meent het slachtoffer te zijn is noodzakelijk. Bij een verzoeningspoging is het akkoord van beide partijen nodig.

2° 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 deze 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 grensoverschrijdend gedrag uitmaken, het tijdstip en de plaats van de feiten en de identiteit van de beklagde. Indien er sprake is van geweld, pesterijen en ongewenst grensoverschrijdend 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.

3° Zodra de preventieadviseur het verzoek tot formele interventie heeft aanvaard, oordeelt de preventieadviseur of het verzoek betrekking heeft op individuele risico's, dan wel een collectief karakter heeft.

A) een verzoek met een individueel karakter

- 1) Onderzoek van de psychosociale aspecten met uitzondering van de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst grensoverschrijdend 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 de preventieadviseur de identiteit van het personeelslid mee.

De preventieadviseur onderzoekt de specifieke arbeidssituatie, eventueel rekening houdend met de informatie die de preventieadviseur 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 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.

- Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien de preventieadviseur gegronde redenen heeft het advies uit te stellen. De preventieadviseur motiveert schriftelijk zijn keuze aan het bestuur, de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen.
 - Uiterlijk twee maanden 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, pesterijen of ongewenst grensoverschrijdend 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 beklaagde de feiten mee die hem ten laste worden gelegd en onderzoekt volledig onpartijdig het verzoek. De preventieadviseur 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 de identiteit van de getuigen mee (omwille van de bescherming tegen ontslag).
 - De beklaagde 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 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 preventie maatregelen kunnen opgenomen worden.
 - Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien de preventieadviseur gegronde redenen heeft het advies uit te stellen. De preventieadviseur 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.

B) 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 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 er beschermende maatregelen dienen te worden voorgesteld en brengt 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.

Paragraaf 2 – Bescherming tegen ontslag en represailles

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 of het afleggen van de getuigenverklaring of in de periode vanaf de instelling van de rechtsvordering tot 3 maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis (zodra de beslissing niet meer voor hoger beroep of verzet vatbaar is).~~
- ~~Indien het bestuur binnen de voornoemde termijn de arbeidsverhouding toch beëindigt of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigt (d.w.z. zonder instemming van de 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 grensoverschrijdend gedrag op het werk en waarbij de preventieadviseur dit verzoek aanvaard heeft;~~
- ~~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;~~
- ~~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.~~

§1 Geweld en pesterijen die geen verband houden met een discriminatiegrond

Er wordt een bescherming voorzien voor:

- de personeelsleden die een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld of pesterijen op het werk indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.
 - de personeelsleden die een klacht indienen bij de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, om één van de volgende redenen:
 - o Het bestuur heeft geen preventieadviseur psychosociale aspecten aangeduid.
 - o Het bestuur heeft geen wettige interne procedure voorzien.
 - o Volgens het personeelslid heeft de behandeling van het verzoek tot formele interventie er niet toe geleid dat een einde werd gesteld aan de feiten.
 - o Volgens het personeelslid werd de interne procedure niet wettig toegepast.
 - Het personeelslid dat een rechtsvordering instelt (of voor wie een rechtsvordering wordt ingesteld) met het oog op het laten gelden van hun rechten in het kader van de bescherming tegen geweld of pesterijen op het werk;
 - de personeelsleden die optreden als directe, formele getuige in het kader van het onderzoek van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld of pesterijen op het werk en zij die optreden als getuige in rechte.
- De directe, formele getuige is de getuige die in een ondertekend en gedateerd document de feiten die hij zelf heeft gezien of gehoord en die betrekking hebben op de toestand die het voorwerp is van het verzoek, ter kennis brengt van de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Aard van de bescherming:

- Het bestuur mag, bij wijze van represailles voor de actie ondernomen door het beschermde personeelslid of voor de feiten die hij bij deze actie heeft aangekaart, geen einde stellen aan de arbeidsverhouding van deze werknemer;

- Het bestuur mag evenmin ten aanzien van het beschermde personeelslid nadelige maatregelen treffen na de beëindiging van de arbeidsverhouding;
- Het bestuur mag ook geen nadelige maatregelen treffen tijdens het bestaan van de arbeidsverhouding.

Wanneer de beëindiging van de arbeidsverhouding of het treffen van een andere nadelige maatregel gebeurt binnen de 12 maanden die volgen op het moment waarop het bestuur kennis heeft genomen of redelijkerwijs kennis kon hebben van de indiening van het verzoek, van de externe klacht of van het afleggen van de getuigenverklaring, zal het bestuur moeten aantonen dat:

- deze maatregelen geen verband houden met de actie van het personeelslid, noch met de daarbij aangekaarte feiten;
- of dat de preventiemaatregel die hij getroffen heeft proportioneel en redelijk is en tot doel had het psychosociaal gevaar uit te schakelen, de schade te voorkomen of te beperken.

De beschermingsmechanismen zijn van toepassing op:

- wie een verzoek heeft ingediend bij de PAPS met betrekking tot geweld, pesten en ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk en waarbij de PAPS dit verzoek aanvaard heeft;
- wie een rechtsvordering instelde;
- De medewerkers 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 medewerkers die een verzoek hebben ingediend bij de met het toezicht belaste ambtenaar, bij de politiediensten, een lid van het Openbaar ministerie of de onderzoeksrechter.

Begin van de bescherming:

- Verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld of pesterijen op het werk:
De bescherming tegen represailles begint te lopen vanaf het moment waarop het bestuur kennis heeft genomen of redelijkerwijs kennis kon hebben van de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld of pesterijen.
- Klacht bij de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, de politiediensten, het Openbaar Ministerie of de onderzoeksrechter:
De bescherming tegen represailles begint te lopen vanaf het moment waarop het bestuur kennis heeft genomen of redelijkerwijs kennis kon hebben van de indiening van de klacht.

§2 Geweld en pesterijen die verband houden met een discriminatiegrond en ongewenst grensoverschrijdend gedrag

1) Het personeelslid die de vermeende discriminatie ondervindt en die:

- een klacht (zonder formele vereisten) indient of een melding doet in de onderneming;
- een klacht indient bij de inspectie (zelfs zonder eerst de interne procedure te hebben toegepast);
- een klacht indient bij de politie, het openbaar ministerie of de onderzoeksrechter (zelfs zonder eerste de interne procedure te hebben toegepast);
- een klacht indient of een melding doet bij het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen (IGVM), het interfederaal Centrum voor gelijke kansen en bestrijding van discriminatie en racisme (Unia) of een belangenvereniging;
- een klacht indient of een melding doet bij een dienst die toeziet op de handelingen en de werking van administratieve overheden of bestuursinstanties of die optreedt met het oog op de buitengerechtelijke geschillenbehandeling;
- ten voordele van wie een rechtsvordering werd ingesteld door het IGVM, Unia of een belangenvereniging, zelfs in eigen naam.

2) Het personeelslid die tussenkomt ten voordele van het personeelslid die de vermeende discriminatie ondervindt en die:

- een melding doet bij het bestuur bij bijvoorbeeld de vertrouwenspersoon, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de hiërarchische lijn (in de ruime zin), de preventieadviseur-arbeidsarts, een andere preventieadviseur, een syndicaal afgevaardigde of een sociaal assistent;
- een melding of een aangifte doet bij de inspectie, de politie, het openbaar ministerie, de onderzoeksrechter, het IGVM, Unia, een belangenvereniging of een dienst die toeziet op de handelingen en de werking van administratieve overheden of bestuursinstanties of die optreedt met het oog op de buitengerechtelijke geschillenbehandeling;
- tussenkomt als getuige (indirect, direct, informeel en formeel);
- raad geeft, hulp biedt of bijstand verleent aan het personeelslid die de vermeende discriminatie ondervindt (bijvoorbeeld het personeelslid die hem bijstaat tijdens een onderhoud bij de preventieadviseur psychosociale aspecten te wenden).

Artikel 41

(niet meer van toepassing)

Artikel 42 – Preventiemaatregelen en sancties

Het bestuur is ertoe gehouden om preventiemaatregelen te treffen die het psychosociaal gevaar uitschakelen, de schade voorkomen of beperken. In dit kader moet het bestuur de mogelijkheid hebben om de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid die een verzoek heeft ingediend te wijzigen. Het bestuur zal dit echter slechts kunnen doen op voorwaarde dat deze maatregelen proportioneel en redelijk zijn, wat betekent dat er geen andere mogelijke oplossingen zijn die minder nadelig zijn voor het personeelslid.

Tegen het personeelslid dat zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst grensoverschrijdend gedrag bij de uitvoering van het werk, kan het bestuur - na verloop van voormelde informele en formele interventie- de nodige sancties treffen.

~~Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.~~

In dit kader geldt artikel 20 en 21 van dit arbeidsreglement.

Artikel 43 – 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.~~

De bescherming tegen represailles wordt uitdrukkelijk uitgesloten in geval van misbruik van de procedures.

Een personeelslid maakt onder meer misbruik van de procedure wanneer het deze gebruikt met als enig doel een ontslag te voorkomen, de beschermingsvergoeding te verkrijgen of anderen te schaden.

Dit wordt beoordeeld door de rechter. In geval van misbruik heeft het personeelslid geen recht op de beschermingsvergoeding en kan het bovendien een schadevergoeding verschuldigd zijn of om dringende reden worden ontslagen.

In dit kader geldt artikel 20 en 21 van dit arbeidsreglement.

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden geldt artikel 20 en 21 van dit arbeidsreglement.

AANSPRAKELIJKHEID

Artikel 44

Ingeval het personeelslid bij de uitvoering van zijn overeenkomst het bestuur of derden schade berokkent is het enkel aansprakelijk wanneer dit bij hem/haar eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Het bestuur kan de vergoedingen en de schadeloosstellingen die hem krachtens dit artikel verschuldigd zijn en die na de feiten met het personeelslid zijn overeengekomen of door de bevoegde rechtbank zijn vastgesteld, op het loon inhouden onder de voorwaarden bepaald door artikel 23 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon van de personeelsleden.

Het personeelslid is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de slijtage, toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het voorwerp, noch voor het toevallig verlies ervan.

BEROEPSGEHEIM

Artikel 45

Het personeel zal discreet omgaan met de informatie waar hij toegang tot heeft. Hij zal de grootste discretie in acht nemen in relatie met de burgers. Ze mogen niets bekend maken van wat zij vernemen over de burgers, ook niet na het beëindigen van de arbeidsrelatie.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 46

Alle aangelegenheden die niet zijn geregeld in onderhavig arbeidsreglement worden geregeld overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling en zijn bijlagen.

Artikel 47

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: UURROOSTERS

Werklieden: 38 uur – 1

Maandag	08:00 – 16:30	Inclusief ½ uur pauze
Dinsdag	08:00 – 16:30	Inclusief ½ uur pauze
Woensdag	08:00 – 16:30	Inclusief ½ uur pauze
Donderdag	08:00 – 16:30	Inclusief ½ uur pauze
Vrijdag	08:00 – 14:30	Inclusief ½ uur pauze

Werklieden: 38 uur – 2

Maandag	07:00 – 15:30	Inclusief ½ uur pauze
Dinsdag	07:00 – 15:30	Inclusief ½ uur pauze
Woensdag	07:00 – 15:30	Inclusief ½ uur pauze
Donderdag	07:00 – 15:30	Inclusief ½ uur pauze
Vrijdag	07:00 – 13:30	Inclusief ½ uur pauze

Gemeenschapswacht 38 uur

Maandag	08:00 – 17:00	Inclusief 1 uur pauze
Dinsdag	08:00 – 17:00	Inclusief 1 uur pauze
Woensdag	07:30 – 16:30	Inclusief 1 uur pauze
Donderdag	08:00 – 17:00	Inclusief 1 uur pauze
Vrijdag	08:00 – 15:00	Inclusief 1 uur pauze

Kinderopvang 38 uur – 1

Maandag	10:00 – 18:00	Inclusief ½ uur pauze
Dinsdag	10:00 – 18:00	Inclusief ½ uur pauze
Woensdag	09:00 – 18:00	Inclusief 1 uur pauze
Donderdag	10:00 – 18:00	Inclusief ½ uur pauze
Vrijdag	10:00 – 18:00	Inclusief ½ uur pauze

Kinderopvang 38 uur – 2

Maandag	07:00 – 15:00	Inclusief ½ uur pauze
Dinsdag	07:00 – 15:00	Inclusief ½ uur pauze
Woensdag	07:00 – 16:00	Inclusief 1 uur pauze
Donderdag	07:00 – 15:00	Inclusief ½ uur pauze
Vrijdag	07:00 – 15:00	Inclusief ½ uur pauze

Poets 38 uur – 1

Maandag	11:00 – 19:00	Inclusief ½ uur pauze
Dinsdag	11:00 – 19:00	Inclusief ½ uur pauze
Woensdag	10:00 – 19:00	Inclusief 1 uur pauze
Donderdag	11:00 – 19:00	Inclusief ½ uur pauze
Vrijdag	11:00 – 19:00	Inclusief ½ uur pauze

Poets 38 uur – 2

Maandag	06:00 – 14:00	Inclusief ½ uur pauze
Dinsdag	06:00 – 14:00	Inclusief ½ uur pauze
Woensdag	06.00 – 15.00	Inclusief 1 uur pauze
Donderdag	06:00 – 14:00	Inclusief ½ uur pauze
Vrijdag	06:00 – 14:00	Inclusief ½ uur pauze

Poets OCMW – 3

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	08.00	12.00	12.00	13.00	13.00	17.00
dinsdag	08.00	12.00	12.00	13.00	13.00	17.00
woensdag	08.00	12.00	12.00	13.00	13.00	17.00
donderdag	08.00	12.00	12.00	13.00	13.00	17.00
vrijdag	08.00	12.00	12.00	13.00	13.00	15.00
zaterdag						
zondag						

Er is een dienstvrijstelling van 2 uur op vrijdagnamiddag.

BIJLAGE 2: SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE**Namens de overheid:**

- Alexis Calmeyn, burgemeester
- Sabrina Pauwels, schepen
- José Lefèvre, schepen
- Nahyd Meskini, schepen
- Marc Vettori, schepen
- Valerie Cogels, OCMW-voorzitter.
- Sonja Dedoncker, algemeen directeur

Namens de vakbonden:

- ACOD Lokale en regionale besturen
Maria Theresiastraat 121
3000 Leuven
016/21.37.20
gvb.lrb@acod.be

- ACV Openbare Diensten
Martelarenlaan 8
3010 Leuven
016/21.94.01
openbarediensten.leuven@acv-csc.be

- VSOA
Vina Bovypark 3
9000 Gent
09/221.64.15
vl-brabant@zone-vsoalrb.be

BIJLAGE 3: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN

Sociale Inspectie:

FOD Sociale Zekerheid
RSZ-FAC (6e verd.)
Philipssite 3a – bus 7
3000 Leuven

tel: 02 509 59 59

E-mail: DirVlaamsBrabant@onssrszls.fgov.be

Toezicht op het Welzijn op het Werk:

FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Directie Limburg – Vlaams-Brabant
Koning Albertstraat 16 B
3290 Diest

tel: 02 233 41 90

E-mail: twv.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

Toezicht op de Sociale Wetten

FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Directie Halle-Vilvoorde 1
d'Aubreméstraat 16
1800 Vilvoorde

tel: 02 233 44 55

E-mail: tsw.halle-vilvoorde1@werk.belgie.be

Medex:

FOD volksgezondheid, veiligheid van de voedselketen en leefmilieu
Bestuur medische expertise
Victor Hortaplein 40/10
1060 Brussel
tel: 02 524 97 97

Inrichtende macht:

Gemeentebestuur Drogenbos
Grote Baan 222
1620 Drogenbos
tel: 02 333 85 10

OCMW Drogenbos
Grote Baan 226
1620 Drogenbos
tel. : 02/ 334 72 32
fax : 02/ 334 72 30

Ondernemingsnummer:

0207-484-186
0212-247-579

NACE-code:

84.114
84.115

Arbeidsgeneeskundige dienst:

Mensura
Gaucheretstraat 88/90
1030 Brussel
tel: 02 549 71 00

Verzekeringskas arbeidsongevallen:

AXA
Vorstlaan 25
1170 Brussel

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk:

Mensura
Gaucheretstraat 88/90
1030 Brussel
tel: 02/ 549 71 00
info.edpb@mensura.be

Contactpersoon:

Clara Carlier
Preventieadviseur gespecialiseerd in psychosociale problemen
clara.carlier@mensura.be

Back up: Kirsten O

kirsten.o@mensura.be

Algemene nummer dienst:

02 549 71 27 (N) – mensuaresepp-edpbpsynlbru.vat18s@mensura.be
02 549 71 57 (F) – mensurasepp-edpbpsyfr.vat17p@mensura.be

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk:

Intercommunale Haviland
Brusselsesteenweg 617
1731 Zellik

Contactpersoon:

Kimberly Van Impe
tel: 0471/63.17.40
kimberly.vanimpe@haviland.be

Data Protection Officer:

Filip Haesen
Welzijnskoepel West-Brabant
Statiestraat 156, 1740 Ternat
Tel: 02/568 09 90
www.welzijnskoepelwb.be

BIJLAGE 4: REGLEMENT BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN DE NIEUWE INFORMATIE- EN COMMUNICATIETECHNOLOGIEËN OP HET WERK

4.1. DOELSTELLINGEN

Artikel 1

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

Deze overheid moedigt het gebruik van nieuwe technologieën aan, met de bedoeling de werkproductiviteit en –kwaliteit te verbeteren.

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

4.2. GEBRUIKSAANWIJZINGEN

Artikel 2

Het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen als bedoeld in dit reglement gebeurt onder het toezicht en de verantwoordelijkheid van de rechtstreeks leidinggevenden.

Artikel 3

Toegelaten, toegestaan of verboden internetgebruik.

a) Toegelaten gebruik:

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

b) Toegestaan gebruik:

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

c) Verboden gebruik:

Zijn strikt verboden:

- vertrouwelijke informatie over het bestuur, zijn opdrachten of zijn personeel verspreiden, behalve indien de functie dit op een redelijke manier eist;
- gegevens verspreiden of downloaden die beschermd zijn door auteursrechten en die bij de wet beschermd zijn tegen schending;
- berichten versturen of sites bezoeken waarvan de inhoud de waardigheid van de anderen in gevaar kan brengen, namelijk het doorsturen of bezoeken van racistische of revisionistische sites, of sites die discriminerend zijn op basis van geslacht, seksuele geaardheid, handicap, godsdienst of politieke overtuigingen van een persoon of een groep personen;

- persoonlijke interne of externe berichten doorsturen die niets te maken hebben met de functie, gezien de belangrijke risico's die deze kunnen inhouden (blokkeren van dataverkeer, virussen verspreiden, ...), vooral wanneer ze doorgestuurd worden via internetsites die niet tot het intern netwerk behoren;
- "uitvoerbare" bestanden doorsturen en/of, in geval van ontvangst, openen; deze vormen immers een ernstige bedreiging voor de stabiliteit en de veiligheid van het netwerk;
- erotische of pornografische sites bezoeken, zelfs als ze bij de wet toegestaan zijn;
- interne of externe e-mails en internet gebruiken voor een professionele activiteit die niets te maken heeft met de opdracht van het personeelslid;
- aan "kettingbrieven" meewerken;
- meer algemeen, zowel de interne als de externe elektronische briefwisseling of het internet gebruiken voor een illegale activiteit, van om het even welke aard.

Teneinde de rechten van derden te beschermen, moeten bovendien de volgende principes gerespecteerd worden:

- geen vertrouwelijke informatie ontvangen en verspreiden naar derden;
- geen documenten kopiëren (teksten, prentjes, ...) die beschermd zijn door auteursrechten zonder er de precieze referentie van te vermelden, en in principe ook niet zonder de voorafgaande toestemming van de rechthebbende persoon;
- geen computerprogramma's gebruiken die beschermd zijn door derden, ook niemand aanzetten deze te gebruiken en toelaten te gebruiken; deze aanbeveling is ook van kracht op het misbruik van technieken of de commercialisering van producten;
- ervoor zorgen dat de merken van anderen gerespecteerd en eventueel correct gebruikt worden;
- rekening houden met de auteursrechten, maar eventueel ook met een specifiek recht dat toebehoort aan de ontwerper voor het gebruik van geselecteerde gegevens vanuit toegankelijke basissen op internet, en dus ook met de beperkingen met betrekking op het gebruik ervan (opslaan, verspreiden).

Artikel 4

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

a) Toegelaten gebruik:

De elektronische briefwisseling is uitsluitend bedoeld voor professionele doeleinden.

b) Toegestaan gebruik:

Het bestuur staat echter toe, zonder een voorafgaande toestemming, dat de elektronische briefwisseling gebruikt wordt voor privédoeleinden tijdens de pauzes, op voorwaarde dat dit gebruik:

- occasioneel gebeurt,
- op geen enkele manier de goede werking van de dienst en de productiviteit belemmert,
- geen schending betekent van deze instructies, de wettelijke bepalingen, het werkcontract of –reglement.

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

c) Verboden gebruik:

Het gebruik van e-mail is in dezelfde gevallen verboden als bij het gebruik van het internet.

4.3. VEILIGHEIDSMATREGELEN**Artikel 5**

Enkel de informatici van de ICT dienst en van de leveranciers hiervoor aangewezen door het uitvoerend orgaan van het bestuur hebben de toestemming voor het installeren, demonteren, verplaatsen of wijzigen van het informaticamateriaal.

Artikel 6

Er mag in de burelen van het bestuur en in het kader van zijn opdrachten geen ander materiaal gebruikt worden dan het informaticamateriaal dat door de ICT-dienst of door een overeenkomst gesloten tussen een openbare overheid en [de gemeente/het OCMW](#) ter beschikking gesteld is.

Artikel 7

Enkel de software die regelmatig aangekocht wordt door het bestuur, goedgekeurd is door het uitvoerend orgaan van het bestuur en nodig is voor de uitvoering van de taken, mag gebruikt worden op het bureau- en informaticamateriaal.

Artikel 8

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 de gegevensstroom binnen het intern netwerk en vanuit dit netwerk naar externe netwerken mogen regelen, en alle dringende technische maatregelen nemen om de integriteit van het materiaal en/of de software te behouden.

Artikel 9

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

Artikel 10

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

Artikel 11

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

Artikel 12

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

Artikel 13

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

Artikel 14

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

4.4. CONTROLE

Artikel 15 - Identificatie en taak van het controlepersoneel

De dienstverantwoordelijken en de personeelsleden van de ICT-dienst zullen ervoor zorgen dat deze bepalingen gerespecteerd worden, met naleving van de wettelijke bepalingen voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Ze zullen onmiddellijk elke overtreding aan de algemeen directeur meedelen.

Artikel 16 - Wijzen van controle

a) Waarom worden de gegevens verzameld?

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

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

b) Hoe worden de gegevens verzameld?

- De controles zijn nauwkeurig en worden gerechtvaardigd door aanwijzingen die een misbruik van het werkmateriaal doen vermoeden.

(Bijvoorbeeld: het verzenden van kettingbrieven per e-mail of elektronische brieven die te groot zijn, controleren van de adressen van de bezochte sites, ...)

- Enkel de gegevens die een controle blijken nodig te hebben, kunnen verzameld worden.
- De toegang tot de verzamelde persoonsgegevens gebeurt, overeenkomstig de Belgische Privacywet en de Europese Algemene Verordening Gegevensverwerking (GDPR) .

Artikel 17

Beslissingen die genomen kunnen worden op basis van het verwerken van de verzamelde gegevens.

- Identificatie van de computer: indien bij een algemeen onderzoek blijkt dat er internetsites bezocht werden die in overtreding zijn met deze richtlijnen, behoudt het bestuur zich het recht voor om de computer te identificeren waarmee deze sites bezocht werden en om het personeelslid hierover te ondervragen.
- Het ontslaan van de verantwoordelijkheid door het bestuur ten opzichte van het personeelslid in overtreding: artikel 1384 derde lid van het Burgerlijk Wetboek is niet toepasbaar ten gunste van degene die met het **gemeente-/OCMW**-personeelslid gehandeld heeft terwijl degene wist of moest weten dat deze buiten zijn werkkader en voor privé zaken handelde.
- Indien het onderzoek van de gegevens een overtreding van om het even welke wettelijke bepaling aan het licht brengt, zullen er door de aangewezen overheden sancties genomen worden volgens de vermelde principes in deze reglementeringen.
- Elke overtreding van de bepalingen van dit reglement kan leiden tot tuchtsancties opgelegd door de **gemeentelijke/OCMW**-overheden, zonder afbreuk van een eventuele rechtsvervolging.

4.5. GOEDE AANBEVOLEN PRAKTIJKEN

Artikel 18

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

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

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

- geen enkel bericht onbeantwoord laten;
- zich niet laten meeslepen in polemieken;
- steeds hoffelijk blijven, zelfs tegenover brutale berichten;
- geen opmerkingen maken over personen, enkel over onderwerpen;
- symbolen, letterwoorden of referenties gebruiken die begrijpbaar zijn voor de ontvanger (dit houdt in geen speciale lettertypes te gebruiken die misschien niet herkenbaar zijn voor de ontvanger);
- geen elektronische berichten naar anderen doorsturen ("forward") wanneer er geen gerechtvaardigde professionele reden bestaat, bijvoorbeeld bij omstandigheden waarin afbreuk gedaan wordt aan de persoon die het originele bericht geschreven heeft;
- kort en bondig zijn, of de lengte van het bericht op de eerste lijn vermelden wanneer dit twee bladzijden overschrijdt.

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

BIJLAGE 5: BELEIDSVERKLARING PREVENTIEF ALCOHOL- EN DRUGBELEID

DOELSTELLING: KWALITEITSVOLLE DIENSTVERLENING BINNEN EEN VERTROUWENSWEKKENDE ORGANISATIE

Artikel 1 – algemeen

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

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

Artikel 2 – begrippen

Alcohol is de meest verspreide drug in de Westerse wereld.

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

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

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

UITGANGSPUNTEN

Artikel 3 – alcohol- en drugsbeleid

Doelstelling

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

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

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

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

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

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

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

Pijlers van het alcohol- en drugbeleid

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

1. Preventie

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

2. Begeleiding

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

3. Correctie

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

4. Evaluatie

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

Artikel 4 - toepassingsgebied

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

Artikel 5 – basisbeginselen

Regelgeving

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

Het is verboden alcoholische dranken te gebruiken tijdens de diensturen, zowel binnen als buiten de werkplek.

Alcohol, drugs en werk gaan slecht samen

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

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

Principe

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

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

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

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

ROL VAN DE LEIDINGGEVENDE

Artikel 6

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

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

BIJLAGE 6: REGLEMENT OP ALCOHOLGEBRUIK

Artikel 1

Dit reglement geldt enkel wanneer geen andere wettelijke bepalingen van toepassing zijn.

Artikel 2 (GR 17/09/2020 // OR 17/09/2020)

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder :

1. rapport: het formulier "vaststelling van alcoholgebruik" (bijlage 1).
2. uiterlijke kentekenen: alle uiterlijke verschijnselen in voorkomen, gedrag en werkzaamheden die kunnen wijzen op het gebruik van alcoholische dranken (zoals nader omschreven in bijlage 2) en waarbij het functioneren in het gedrang kan worden gebracht.
3. betrokken personeelslid: het personeelslid, ongeacht rang of graad, bij wie uiterlijke kentekenen worden vastgesteld.
4. leidinggevende: elk personeelslid dat een leidinggevende positie inneemt in de dienst, of diens vervanger.
5. vaststellers :
 - a. de leidinggevende of het personeelslid dat effectief als eerste de vaststellingen doet;
 - b. de getuige. (...)
6. feitenverslag: schriftelijk feitenrelaas, dat minstens het rapport en de uiterlijke kentekenen omvat, met het oog op het opstarten van een tuchtprocedure.
7. disfunctioneren: het aanhoudend niet meer in staat zijn om naar behoren de normale taak of functie uit te oefenen.

Artikel 3

Het is voor alle personeelsleden verboden alcoholische dranken in de lokalen of werkplaatsen binnen te brengen of tijdens de uitoefening van de dienst alcohol te gebruiken op de dienst of op andere plaatsen.

Het is steeds verboden de dienst aan te vangen in geïntoxiceerde toestand.

Artikel 4

Behalve om redenen die eigen zijn aan de dienst, is het alle personeelsleden verboden om zich tijdens de uitoefening van de dienst en tijdens de diensturen op te houden in voor het publiek toegankelijke drankgelegenheden.

Artikel 5

In afwijking van artikel 3, 1ste alinea is een tijdelijk en kortstondig gebruik van alcoholische dranken toegestaan bij speciale gelegenheden onder bepaalde voorwaarden.

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

Er moet steeds gezorgd worden voor een voldoende gevarieerd en aantrekkelijk aanbod van niet-alcoholische dranken.

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

In dit geval, zijn de betrokken personeelsleden echter nog steeds gebonden aan het verkeersreglement.

Volgende gelegenheden kunnen aanleiding geven tot tijdelijk en kortstondig gelegenheidsgebruik van alcoholische dranken (indien toepasselijk):

- verjaardagen, wijzigingen in de loopbaan van de personeelsleden van de dienst;
- recepties;
- ontvangst en bezoek van delegaties van andere openbare besturen en instellingen.

PROCEDURE IN GEVAL VAN ACUUT MISBRUIK

Artikel 6 – definitie

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

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

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

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

Artikel 7 – vaststelling

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

Artikel 8 – procedure

Naargelang de omstandigheden kan de leidinggevende het volgende doen:

- de betrokkene tot zichzelf laten komen in een geschikte ruimte;
- de betrokkene naar huis sturen;

In geval van werkverwijdering zal het betrokken personeelslid de gelegenheid worden geboden om telefonisch te voorzien in vervoer. Wanneer het betrokken personeelslid niet in staat is om in vervoer te voorzien of wanneer het personeelslid geen vervoer kan vinden, dan regelt het bestuur het vervoer (openbaar vervoer, taxi of dienstvoertuig met chauffeur; altijd wenselijk om minstens één begeleider mee te laten gaan).

Steeds wordt de algemeen directeur en/of de dienst SPO in kennis gesteld die zich direct vergewist van de echtheid der feiten.

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

In het belang van de veiligheid van het personeelslid of van derden moet er heel kordaat opgetreden worden en mogen er in geen geval risico's worden genomen. Het personeelslid dient gedwongen te worden elke activiteit onmiddellijk stop te zetten.

De leidinggevende beoordeelt de situatie en bepaalt welke maatregel de beste is. De arbeidsgeneeskundige dienst wordt ingelicht (zie artikel 17).

Artikel 9 – administratief

Er wordt een halve (of hele) dag verlof – te beoordelen door de leidinggevende - afgetrokken.

Wanneer het personeelslid naar huis wordt gebracht, kunnen de kosten aan het personeelslid aangerekend worden.

Artikel 10 – opvolging

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

Er is een verjaringstermijn van één jaar, daarna worden de feiten uit het personeelsdossier gewist.

Artikel 11 – herhaling

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

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

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

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

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden geldt artikel 20 en 21 van dit arbeidsreglement.

PROCEDURE IN GEVAL VAN CHRONISCH MISBRUIK

Artikel 12 – definitie

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

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

Artikel 13 – vaststelling

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

Artikel 14 – procedure

De leidinggevende voert op een afgesproken moment een individueel en vertrouwelijk gesprek met het betrokken personeelslid. Hierbij wordt gesproken over het niet goed functioneren en wordt nagegaan of er een drank- of ander drugmisbruik aan de grondslag ligt.

Als de leidinggevende denkt met chronisch misbruik te maken te hebben, wordt de arbeidsgeneesheer ingelicht door de dienst SPO na overleg met de leidinggevende en de algemeen directeur.

Steeds wordt de algemeen directeur en/of de dienst SPO in kennis gesteld die zich direct vergewist van de echtheid der feiten.

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

Eventuele afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

In het kader van de bescherming van de privacy mag zonder toestemming van het betrokken personeelslid geen enkele informatie met betrekking tot de wijze van hulpverlening, behandeling of achterliggende problemen worden bekendgemaakt aan derden.

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

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

Het voorstel wordt door de leidinggevende aangenomen. Het gedrag van het personeelslid wordt opgevolgd door de leidinggevende en er wordt afgesproken dat indien de poging tot matiging niet slaagt, het personeelslid wordt doorverwezen naar de algemeen directeur. De algemeen directeur staat in voor de opvolging indien het betrokken personeelslid zich moet laten begeleiden door een externe hulpverlenende instantie (via de arbeidsgeneeskundige dienst). (zie artikel 17)

2. het personeelslid laat zich begeleiden.

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

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

Artikel 15 – sanctie

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden geldt artikel 20 en 21 van dit arbeidsreglement.

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

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

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

Artikel 16 – opvolging

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

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

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

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

Heeft het personeelslid een veiligheidsfunctie of komt het personeelslid in direct contact met burgers, dan moet het personeelslid bij het eerste gesprek al doorverwezen worden naar de arbeidsgeneesheer. De dienst SPO brengt de arbeidsgeneesheer op de hoogte na overleg met de leidinggevende en de algemeen directeur. De arbeidsgeneesheer zal het personeelslid zal uitnodigen voor een onderzoek.

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

Artikel 17 – Beroep

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

Artikel 18

De vermaningen waarvan sprake in dit reglement worden van rechtswege doorgehaald na verloop van 1 jaar.

BIJLAGE 1

VERTROUWELIJK

RAPPORT VASTSTELLING VAN ALCOHOLGEBRUIK

I. GEGEVENS OVER HET BETROKKEN PERSONEELSLID

Voornaam + NAAM:

Graad + Dienst:

II. VASTSTELLINGEN

Datum en uur der feiten:

Plaats:

* **Vaststellers**

1) Voornaam + NAAM:

Graad + Dienst:

2) Voornaam + NAAM:

Graad + Dienst:

⇒ Taakuitvoering of bezigheid van het betrokken personeelslid tijdens de vaststelling der feiten
(uitvoerig beschrijven):

BIJLAGE 2 : uiterlijke kentekenen van alcoholgebruik

Te voegen bij het rapport ! - Kruis aan wat toepasselijk is.

- * **In welke mate geeft betrokkene de indruk onder invloed van alcoholische dranken te zijn:**
 - Γ licht
 - Γ middelmatig
 - Γ kennelijk dronken

- * **Algemeen voorkomen:** Γ normaal uitzicht
 - Γ bloeddoorlopen ogen

- * **Agressiviteit**
 - Γ geen
 - Γ licht
 - Γ zwaar

- * **Adem: alcoholgeur** Γ geen alcoholgeur
 - Γ ontegensprekelijk
 - Γ middelmatig
 - Γ in beperkte mate

- * **Braakt**
 - Γ ja
 - Γ neen
 - Γ braakneigingen

- * **Gang** Γ normale gang
 - Γ struikelgang, wankelt
 - Γ moet ondersteund worden

- * **Spraak** Γ normaal
 - Γ kleverige spraak
 - Γ spreken met dubbele tong

- * **Weten waar het personeelslid zich bevindt (in tijd en ruimte)**
 - Γ zeer goed
 - Γ middelmatig
 - Γ slecht

- * **Andere aanwijzingen**
 - Γ ja, beschrijf hiernaast

- * **Wijzigingen in de werkprestaties**
 - Γ maken van overdreven veel fouten
 - Γ onzorgvuldigheid in de uitvoering van het werk
 - Γ abnormaal trage uitvoering van het werk
 - Γ snel en ongedurig handelen in contrast met een verlengde periode waarin het werk tot een einde wordt gebracht

BIJLAGE 7: AANVRAAGFORMULIER VORMING

AANVRAAGFORMULIER VORMING

gelieve één formulier per opleiding of vormingsactiviteit in te vullen

Aanvrager

Naam en voornaam:

Dienst:

Graad en functie:

Contractueel/vast benoemd:

Vorming

(brochure of folder als bijlage bij dit formulier voegen)

(...)

Benaming:

Plaats:

Prijs:

Wijze van verplaatsing²:

Afstand:

Duurtijd van de vorming:

Datum of periode:

Inrichter

Naam:

Adres:

Telefoon:

Motivering:

Handtekening aanvrager:

Datum:

² RPR art. 101: het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming. Het personeelslid dient wel het openbaar vervoer te gebruiken wanneer dit in tijd en/of kostprijs voordeliger is.

AANVRAAGFORMULIER FORMING –ADVIES EN GOEDKEURING

gelieve één formulier per opleiding of vormingsactiviteit in te vullen

Advies rechtstreeks leidinggevende

Advies en motivatie:

Handtekening rechtstreeks leidinggevende :

Datum :

Advies algemeen directeur

(enkel nodig indien vorming meer dan € 250 per personeelslid kost en/of langer dan drie werkdagen duurt)

(akkoord met advies vormingsverantwoordelijke)

Advies en motivatie:

Eindadvies: positief

negatief

Handtekening algemeen directeur:

Datum:

Budget

Nazicht op20....

Voldoende budget

Onvoldoende budget

Goedkeuring algemeen directeur

Datum beslissing:

BIJLAGE 8: GSM-BELEID

Artikel 1 - Inleiding

In dit reglement wordt het algemeen kader vastgelegd omtrent de toekenning, het gebruik en de terugbetaling van mobiele toestellen en abonnementen door personeelsleden van het gemeente- en OCMW bestuur.

Artikel 2 - Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op de personeelsleden en diensten van het gemeente- en OCMW bestuur die voor de uitoefening van hun functie gebruik moeten maken van een mobiel telefoontoestel, zoals hieronder opgedeeld in groepen.

2.1. Groep 1

De volgende personeelsleden kunnen, omdat de uitoefening van hun functie dit vereist, een terugbetaling van de aankoop van een mobiel toestel vragen. Bovenop de terugbetaling voor de aankoop van een mobiel toestel ontvangen de personeelsleden een abonnement.

- Decretale graden
- Afdelingshoofden
- Technisch Hoofdmedewerker
- Noodplanambtenaar
- Verantwoordelijke PSH

2.2. Groep 2

Op de volgende locaties/diensten wordt een mobiele telefoontoestel voorzien dat enkel voor professionele doeleinden kan worden gebruikt:

- Wachtdienst
- Dienst Vrije Tijd en gemeentelijk coördinator i.k.v. de verkiezingen
- Gemeenschapswachten
- Sociale dienst
- Bewaking scholen
- Ploegbaas

Bovenvermelde lijst en onderverdeling in groepen kan indien de omstandigheden en noden het vereisen, worden aangepast door de algemeen directeur, al dan niet na voorafgaand advies van het (GO)MAT.

Artikel 3 - Duur

Het recht op een abonnement (bepaald in artikel 5) kan worden beëindigd in de volgende situaties:

- In geval van langdurige ziekte of arbeidsongeschiktheid van meer dan 3 maanden.
- Bij volledige loopbaanonderbreking (of andere **soortgelijke** 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 mobiel toestel met abonnement intrekt;
- Einde tewerkstelling.

Artikel 4 – Mobiel telefoontoestel

4.1. Aard

4.1.1. Groep 1

Het personeelslid kan zich beroepen op een terugbetaling van de aankoop van een mobiel toestel, met een maximum van € 200,00. Dit bedrag is éénmalig en geldig voor een periode van twee jaar. Bovendien is de terugbetaling door het bestuur in elk geval beperkt tot maximaal 80% van de aankoopfactuur

De terugbetaling gebeurt door de financiële dienst, nadat de kosten werden bewezen. Het personeelslid brengt hiervoor een gehandtekend ticket met datum binnen bij de algemeen directeur en dit binnen de twee weken na aankoop.

4.1.2. Groep 2

Het telefoontoestel wordt door de aankoopdienst besteld. De aard van de toestel wordt in samenspraak met de desbetreffende dienst bepaald.

4.2. Aanvraag

De aanvraag voor de toekenning van een abonnement en de terugbetaling van het telefoontoestel wordt ingediend bij de algemeen directeur. Die stelt aan de aanvrager een exemplaar van deze beleidsnota ter beschikking.

Artikel 5 – Abonnementskosten en verbruik

5.1. Groep 1

Er wordt gebruik gemaakt van het systeem van 'Split Billing'. Dit systeem biedt de mogelijkheid om per gebruiker een maximumbedrag te bepalen voor de professionele communicatie (spraak en sms). Alle communicatiekosten boven het toegekende budget en alle verbruikte data worden beschouwd als privécommunicatie en vallen ten laste van de gebruiker zelf, die daarvoor een aparte rekening toegestuurd krijgt.

Beperkingen hierop zijn:

- 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:
 - er aangetoond wordt dat deze uitsluitend gepleegd zijn voor beroepsdoeleinden;
 - deze uitgaven gestaafd worden door voorlegging van de privéfactuur;
 - na goedkeuring door de algemeen directeur (of in geval van de algemeen directeur/financieel directeur na goedkeuring door het college).
- Gesprekken en sms naar betaalnummers of servicenummers worden volledig privé gefactureerd.
- Gesprekken, sms- en dataverkeer boven het maandelijkse plafondbedrag worden betaald door de betrokkene.
- Indien de werkelijke kosten van de maandelijkse factuur lager liggen dan het vaste budget per maand, zal het bestuur slechts dit bedrag (werkelijke kost) ten laste nemen, zonder dat het saldo kan worden overgedragen naar de volgende maand(en).

Het maximumbedrag (spraak) voor het 'Split Billing' principe wordt bepaald door het uitvoerend orgaan van het bestuur.

5.2. Groep 2

De abonnementsvoorwaarden worden in samenspraak met de personeelsverantwoordelijke bekeken. Er wordt geen split billing principe toegepast. Het abonnement wordt integraal gefactureerd aan het lokaal bestuur.

Artikel 6 – Verplichtingen

6.1. Bereikbaarheid

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

Het personeelslid dient op volgende momenten bereikbaar te zijn:

- Tijdens de kantooruren, ook bij externe dienstverplaatsingen;
- Tijdens de volledige tijdsduur dat het betrokken personeelslid een wachtdienst uitoefent.

Tijdens verloven dient het personeelslid niet bereikbaar te zijn.

6.2. Verlies, beschadiging of diefstal

Het personeelslid verbindt zich ertoe het mobiel telefoontoestel op elk moment met goede en gepaste zorg te gebruiken en te onderhouden. Hij/zij zal dan ook alle nodige voorzorgsmaatregelen treffen ter bescherming (correct gebruik van een beschermingshoes, bewaring op een droge plaats,...) van het toestel en ter vrijwaring van verlies of diefstal (niet onbewaakt achterlaten, niet in de wagen op een zichtbare plaats laten liggen,...).

Bij verlies of diefstal van het mobiel toestel dient de gebruiker:

- Aangifte te doen bij de politie;
- SIM kaart laten blokkeren;
- PV van de politie aan de dienst verzekeringen te bezorgen.

Groep 1

Bij verlies / defect / diefstal in het eerste jaar is er géén extra tussenkomst van het bestuur bij de aanschaf van een nieuw toestel. In het tweede jaar wordt het afgesproken budget beperkt tot ½.

Groep 2

Bij verlies/defect/diefstal wordt het mobiel toestel vervangen.

Herhaaldelijke schade, verlies of diefstal door onzorgvuldig gebruik of onvoldoende bescherming kan het personeelslid worden aangerekend, ten belope van de werkelijk te maken kosten voor het voorzien van een hersteld of nieuw mobiel telefoontoestel.

6.3. Wijziging van de persoonsgegevens

De gebruiker, onderverdeeld in groep 1, dient elke wijziging met betrekking tot persoonsgegevens aan de personeelsdienst te bezorgen zodat deze wijzigingen kunnen doorgegeven worden aan de leverancier voor mobiele telefonie (in het kader van de privéfactuur).

Artikel 7 – Sancties

Het niet naleven van deze richtlijnen inzake het gebruik van een ter beschikking gesteld mobiel telefoontoestel, kan leiden tot het intrekken van het recht op een ter beschikking gesteld mobiel telefoontoestel en/of telefoon- en data abonnement.

BIJLAGE 9: REGLEMENT BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN DIENSTVOERTUIGEN

Artikel 1

Het is uitgesloten dat een wagen, eigendom van het bestuur permanent, ten persoonlijke titel ter beschikking wordt gesteld van een personeelslid.

Het ter beschikking stellen van een dienstvoertuig gebeurt in principe steeds met het oog op de uitvoering van opdrachten in het belang van het bestuur. In uitzonderlijke gevallen kan de algemeen directeur toestemming verlenen om het dienstvoertuig te gebruiken voor privédoeleinden.

Artikel 2

Het gebruik van een dienstvoertuig is voor niemand een recht, maar is verbonden aan de inhoud van de functie of opdracht.

Artikel 3 - Het gebruik van de dienstvoertuigen

Paragraaf 1 - het algemeen principe

De dienstvoertuigen worden gestald op het einde van de werktijd in de loods.

Paragraaf 2 - de stalplaats

De dienstvoertuigen die na de diensturen worden gebruikt voor werkdoeleinden, bijvoorbeeld voor het bijwonen van vergaderingen, het volgen van opleidingen enz. worden bij terugkeer gestald in de loods.

Een afzonderlijke afsprakennota regelt concreet het beheer, de reservatie en de ter beschikking stelling van de dienstwagens.

Paragraaf 3 - Het privé gebruik van dienstwagens

Het is in principe niet toegelaten om een dienstvoertuig voor privédoeleinden tijdens of na de werktijd te gebruiken. In uitzonderlijke gevallen kan de algemeen directeur toestemming verlenen om het dienstvoertuig te gebruiken voor privédoeleinden. Personeelsleden dienen in dat geval met een volle tank te vertrekken en het dienstvoertuig opnieuw met een volle tank te stallen in de loods. Benzinekosten zijn in dit geval ten laste van het personeelslid.

Paragraaf 4 - Afwijkingen

De algemeen directeur kan op basis van een gemotiveerde beslissing afwijkingen op dit reglement toestaan. Deze afwijkingen kunnen op basis van de functiekaart, in het belang van de dienst en de dienstverlening aan de bevolking toegestaan worden.

Paragraaf 5 – Oproep of dringende opdracht

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

Artikel 4 - Het beheer van de dienstvoertuigen

De dienstvoertuigen worden beheerd door de ploegbaas.

De dienstvoertuigen die voor de diensten worden ter beschikking gesteld dienen tijdig gereserveerd te worden.

Artikel 5 - Het gebruik van persoonlijke wagens tijdens dienststopdrachten

De algemeen directeur kan aan personeelsleden vragen om voor het uitvoeren van een dienststopdracht, het bijwonen van vergaderingen, het volgen van opleiding,... de persoonlijke wagen te gebruiken. Hiertoe gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling voor het betalen van een kilometervergoeding alsook het dekken van het risico door een omniumverzekering waarvoor het bestuur een algemene polis heeft afgesloten.

Artikel 6 - Financiële regeling

Het gebruik van een dienstvoertuig is vrij van enige betaling aan het bestuur.

Artikel 7

De met het dienstvoertuig afgelegde weg dient geregistreerd te worden door invulling van de reiswijzer of door gebruik van het daartoe ter beschikking gestelde systeem.

Artikel 8***Paragraaf 1***

Ingeval van schade, opgelopen aan of veroorzaakt met het ter beschikking gestelde voertuig (of vervangwagen), is het personeelslid verplicht de rechtstreeks leidinggevende hiervan binnen de 24u in kennis te stellen en zo spoedig mogelijk alle verklaringen voor te leggen (kopie van het ingevulde Europees aanrijdingsformulier).

Indien er gewonden zijn of als er twijfel bestaat over de verantwoordelijkheden, neemt het personeelslid steeds contact op met de politie en laat het personeelslid een proces verbaal opstellen.

Alle maatregelen met betrekking tot de verzekeringen dienen te worden genomen.

Het personeelslid wacht vervolgens op de verdere instructies in verband met de herstelling. Het personeelslid laat het dienstvoertuig nooit herstellen zonder voorafgaandelijk akkoord.

Paragraaf 2

Indien de schade is ontstaan door eigen fout, of indien door andere omstandigheden de vrijstelling voor rekening van de gemeente zou zijn, is het personeelslid enkel aansprakelijk wanneer dit bij hem/haar eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Het bedrag van schade zal worden doorgerekend aan het betrokken personeelslid.

Het personeelslid is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de slijtage, toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het voorwerp, noch voor het toevallig verlies ervan.

Paragraaf 3

De verzekering burgerlijke aansprakelijkheid wordt afgesloten via de gemeente en dekt alle materiële en lichamelijke schade die een personeelslid met een bedrijfsvoertuig veroorzaakt aan derden. Met uitzondering van de bestuurder zijn alle inzittenden in het dienstvoertuig verzekerd.

Paragraaf 4

Omdat het personeelslid in geval van een ongeval in fout niet wordt gedekt door de burgerlijke aansprakelijkheid, heeft de gemeente voor deze gevallen een personeelslidverzekering afgesloten. Deze verzekering verzekert het personeelslid ingeval het personeelslid een ongeval in fout heeft veroorzaakt.

BIJLAGE 10: REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE

Artikel 1 – Toepassingsgebied

1. Dit reglement van tijdsregistratie is van toepassing op al het personeel dat is tewerkgesteld in diensten die zijn aangesloten op een prikklok. De registratie is verplicht, met uitzondering van de decretale graden, die echter mogen opteren voor het gebruik van het tijdregistratiesysteem.
2. De aanwezigheid van sommige personeelsleden (schoonmaakpersoneel, arbeiders, toezichters, gemeenschapswachten) kan evenwel op welbepaalde uren of volgens een vaste dienstregeling zijn vereist (zie bijlage 1). Het **glijtijdsysteem** zoals **het** wordt beschreven in artikel 4 is dan ook niet van toepassing op deze personeelsleden. De algemeen directeur bepaalt de lijst van personeelsleden die niet onder ~~de variabele werktijdregeling~~ **het glijtijdsysteem** vallen.
3. Voor deeltijdse personeelsleden wordt door de algemeen directeur, in samenspraak met de rechtstreeks leidinggevende, een individuele regeling uitgewerkt. Verhoudingsgewijs worden een aantal parameters (de maximale debet- of credituren,...) aangepast aan het gemiddeld aantal te presteren uren per week of per gelijke werkperiode. De aanwezigheid dient zich zoveel mogelijk te situeren tijdens de stamtijden en/of de openingsuren van de loketten.

Artikel 2 - Definities

Onder 'badge' wordt verstaan de tikkaart voor tijdsregistratie.

Artikel 3 - Badges

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

Bij verlies of onbruikbaarheid van de badge wordt gevraagd onmiddellijk contact op te nemen met de dienst SPO. Indien het verlies of de schade te wijten is aan het personeelslid, zal deze verplicht worden de nieuwe badge te betalen (3,5 euro).

Bij het einde van de tewerkstelling wordt de badge door het personeelslid ingeleverd bij de dienst SPO op het einde van de laatste werkdag.

Artikel 4 - Principe van de variabele arbeidstijd het glijtijdsysteem

1. De variabele arbeidstijd **Het glijtijdsysteem** 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 variabele werktijdregeling **het glijtijdsysteem** mag uiteraard geen afbreuk doen aan de verplichtingen die een openbare dienst heeft tegenover het publiek en aan de goede werking van de dienst.

2. In normale omstandigheden is de dienst zelf verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid. Bij onenigheid beslist de algemeen directeur. Dit kan betekenen dat in uitzonderlijke gevallen prestaties gevraagd worden buiten de stamtijden.
3. In ieder geval moet de dienst (dit wil niet zeggen elk individueel personeelslid) bereikbaar en verzekerd zijn tijdens de openingsuren.

Artikel 5 – Het vaststellen van de aanwezigheid

Elk personeelslid moet 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 prestaties buiten de gewone arbeidstijdregeling (vb. commissie, uitoefenen wachtdienst);
- begin en einde van een werkbezoek/dienstreis/vorming.

Het systeem voorziet automatisch in een middagpauze van minimaal 30 minuten, ook als de middagpauze minder dan 30 minuten bedraagt. Indien het personeelslid vergeet of nalaat te badgen, zal er automatisch een middagpauze van 2 uur geregistreerd worden.

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

Het is niet toegelaten om te laat op het werk te verschijnen of te vroeg vertrekken. Het is niet toegelaten om met de badge van een ander personeelslid een tijdmelding aan te brengen (te tikken). Het is niet toegelaten te stationeren bij de badgelezer.

Inbreuken worden bestraft op basis van artikel 10 van deze bijlage.

Artikel 6 – Prestaties bovenop de gewone arbeidstijdregeling

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

Artikel 7 - Beschrijving van de dagelijkse werktijd

Volgende begrippen worden gehanteerd bij het systeem van de variabele werktijden **het glijtijdsysteem**:

- de servicetijd: de tijdsduur waarbinnen elke dienst (en niet elk individueel personeelslid) operationeel moet zijn (openingsuren).
- de stamtijd: de periode waarop elk personeelslid moet aanwezig zijn tenzij de afwezigheid verantwoord is door een vakantie, een verlof, een ziekte, een opdracht, een zending, een dienstvrijstelling, enz. Indien een afwezigheid in de stamtijd niet kan worden verantwoord, wordt deze beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.
- de glijtijd: de periode waarbinnen het tijdstip van het begin en het einde van de prestaties naar keuze kan worden bepaald rekening houdend met de goede werking van de dienst.
- de normale werktijd: de mogelijke aanwezigheidsuren volgens het systeem waartoe men behoort.
- onregelmatige prestaties (= voorziene overuren): de voorziene prestaties (**evenementen, plechtigheden, avondvergaderingen, openen en sluiten kerkhof,...**) die geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeel gepresteerd werden.
- Overuren (= onvoorziene overuren): de onvoorziene uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeel gepresteerd werden.
- de debet- of credituren per maand: de uren die respectievelijk minder of meer gepresteerd werden in vergelijking met de refertetijd.
- de prestatie-eenheid: de gemiddelde dagelijkse arbeidstijd, d.i. 7 u 36.
- de refertetijd: het aantal werkdagen per maand, vermenigvuldigd met 7 u 36 (voor de personeelsleden met deeltijdse prestaties wordt de refertetijd in verhouding verminderd).

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

Stamtijd	Glijtijd				
	7.00 uur – 9.00 uur	9.00 uur – 12.00 uur	12.00 uur – 14.00 uur	14.00 uur – 15.30 uur	15.30 uur – 18.30 uur
van maandag tot en met donderdag					
vrijdag					

Afwijking op maandag voor personeelsleden burgerzaken met avonddienst:

	7.00 uur – 9.00 uur	9.00 uur – 12.00 uur	12.00 uur – 14.00 uur	14.00 uur – 15.30 uur	15.30 uur – 16.30 uur	16.30 uur – 18.30 uur	18.30 uur – 19.30 uur
maandag							

Niet alle personeelsleden van Burgerzaken moeten gelijktijdig deze uurregeling volgen. De administratief hoofdmedewerker Burgerzaken **organiseert** de maandagavonddienst.

➤ **Zomeruurregeling (van 1^e maandag van juli tot de laatste vrijdag van augustus):**

	7.00 uur – 8.00 uur	8.00 uur – 12.00 uur	12.00 uur – 14.00 uur
van maandag tot en met vrijdag			

- Bij vakantiedagen en ziektedagen wordt per halve dag 4 uur in aanmerking genomen voor de berekening. Tijdens het stelsel van de zomeruren wordt per dag 6 uur in aanmerking genomen voor de berekening.
- De tijd vóór 07.00 u en na 18.30 u (behalve tijdens de zomeruurregeling na 14.00 u en voor personeelsleden burgerzaken op maandagavond na 19.30 u) kan niet als prestatie worden beschouwd, tenzij bij wijze van uitzondering bijkomende uren worden gepresteerd die vooraf zijn goedgekeurd door de algemeen directeur of de rechtstreeks leidinggevende (deze uren worden dan beschouwd als onregelmatige prestaties/overuren en niet als glijuren en worden gecompenseerd conform de bepalingen van de rechtspositieregeling).
- Op het einde van de maand wordt het aantal gepresteerde uren verrekend door vergelijking met de refertetijd. Voor de personeelsleden met verminderde prestaties worden de per week te verrichten gemiddelde prestaties in verhouding vermindert.

Op het einde van de maand heeft het personeelslid ofwel een overschot (credituren) of een tekort (debeturen) aan werkelijk gepresteerde uren.

De gepresteerde uren in surplus op maandbasis kunnen enkel worden gerecupereerd op de glijtijd, met uitzondering van 8 uren per maand (pro rata voor deeltijdsen) die als verlof mogen opgenomen worden. Er mogen maximum 10 credituren (voor voltijdse tewerkstelling, voor deeltijdse prestaties worden de credituren in verhouding vermindert) worden overgedragen naar de daaropvolgende maand. De credituren boven 10 uren, die niet kunnen beschouwd worden als overuren, vervallen op het einde van elke periode.

Op het einde van iedere maand mag het aantal debeturen niet hoger liggen dan 8 uren bij voltijdse tewerkstelling (bij deeltijdse prestaties wordt deze grens in verhouding vermindert). Indien het debet groter is dan 8 uren wordt voor de periode waar de registratie gebeurd is, het aantal uren debet aangezuiverd met verlof van het lopende vakantiejaar na overleg met het personeelslid.

Artikel 7 bis – Compensatie van de overuren en inhaalrust

- Maand +4: het personeelslid dient de inhaalrust op te nemen in de maand zelf.
- Maand +3: het personeelslid dient de inhaalrust op te nemen uiterlijk de volgende maand.

Enkele aandachtspunten

- Per prestatie boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid worden gepresteerd wordt een minimumduur gerekend van ½ uur.
- De compensatie voor overuren is cumuleerbaar met de compensatie voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.
- Prestaties tot een ½ uur die zonder onderbreking voorafgaan aan en/of zonder onderbreking volgen op het uurrooster worden niet aanzien als onvoorziene overuren.

Artikel 8 – 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/ volgen van vorming: de werkplaats mag enkel verlaten worden om dienstredenen en dit na voorafgaandelijk akkoord van de algemeen directeur. Bij het verlaten van de werkplaats dient de dienst SPO verwittigd te worden en wordt er uitgetikt. Bij het terug binnenkomen (eventueel de dag erna), dient er opnieuw te worden ingetikt en waarschuwt men de dienst SPO. Uitzondering hierop vormen de werklieden van de afdeling wonen en omgeving die hun ploegbaas, of bij **afwezigheid het afdelingshoofd wonen en omgeving** ontstentenis de adjunct ploegbaas-verwittigen.

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

Artikel 9 - Afwezigheid tijdens de stamtijd - Afwijkingen

Elk personeelslid dient verplicht aanwezig te zijn tijdens de stamtijd, tenzij de afwezigheid verantwoord is en beschouwd kan worden als gewettigde afwezigheid. Iedere inbreuk op dit principe wordt door het personeelslid onmiddellijk bij de algemeen directeur gemotiveerd. Bij herhaald voorkomen kan de algemeen directeur – na een gesprek met de betrokkene - beslissen tot het opleggen van een vast uurrooster (zonder enige vorm van recuperatie) of tot maatregelen zoals omschreven in artikel 20 van het arbeidsreglement.

Een gewettigde afwezigheid (zie boven) tijdens de stamtijd wordt beschouwd als een arbeidsprestatie, behoudens in volgende gevallen:

- Personen die nood hebben aan een rookpauze, dienen het gebouw te verlaten en zijn verplicht deze afwezigheid te registreren. De afwezigheid wordt beschouwd als een gewettigde afwezigheid, doch zal niet worden beschouwd als een arbeidsprestatie.

Artikel 10 – Inbreuken

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

Inbreuken op deze regeling zullen door de aanstellende overheid worden beteugeld met maatregelen conform artikel 20 van dit arbeidsreglement.

A. Aard van de inbreuken

1. Tikken voor een ander personeelslid;
2. Niet tikken;
3. Niet tijdig tikken (te laat intikken of te vroeg uittikken)

Deze opsomming van mogelijke inbreuken is niet limitatief.

B. Controle

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

Het personeelslid dat na het intikken de dienst wenst te verlaten, dient steeds voorafgaandelijk toestemming te bekomen van de algemeen directeur voor het personeelslid uittikt en de dienst SPO te verwittigen (werklieden verwittigen de ploegboes (bij afwezigheid het afdelingshoofd wonen en omgeving).

Bij elke tijdelijke afwezigheid dient te worden in- en uitgetikt.

C. Sancties

1. Tikken voor een ander personeelslid

Het registreren met de badge van een ander personeelslid wordt beschouwd als een zware fout en geeft – na een gesprek tussen de betrokkene en de algemeen directeur - aanleiding tot het opleggen van een vast uurrooster (zonder enige vorm van recuperatie) of tot maatregelen conform artikel 20 van dit arbeidsreglement.

2. Niet (tijdig) tikken

Indien het betrokken personeelslid aanwezig was voor het begin van de werkuren of het werk heeft verlaten na het einde van de werkuren, wordt het door de dienst SPO opgegeven aankomst- of vertrekkur manueel ingevoerd.

Indien het betrokken personeelslid binnen is gekomen na het begin van de werkuren of het werk heeft verlaten voor het einde van de werkuren, zal het, in geval van niet tikken, door de dienst SPO ingegeven uur manueel worden ingevoerd.

In geval van niet tijdig tikken zal het personeelslid de nodige verantwoording afleggen. In geval van misbruik verwittigt de dienst SPO de algemeen directeur.

Wanneer het personeelslid herhaaldelijk niet getikt heeft, moet de dienst SPO de algemeen directeur verwittigen. Tevens wordt de aanstellende overheid hiervan in kennis gesteld. Herhaaldelijk niet of niet tijdig tikken kan beschouwd worden als een zware fout en geeft – na een gesprek met de betrokkene - aanleiding tot het opleggen van een vast uurrooster (zonder enige vorm van recuperatie) of tot maatregelen conform artikel 20 van dit arbeidsreglement.

D. Mededeling van de sancties

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

Artikel 11 – 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 12 – Onvoorziene gevallen

Wanneer de prikklok niet werkt, is er voor de personeelsleden geen verplichting hun aankomst of vertrek te registreren.

Om het uur van aankomst en/of vertrek te bepalen verwittigt elk personeelslid de dienst SPO.

De algemeen directeur behandelt tevens alle onvoorziene gevallen.

BIJLAGE 11: CAMERABEWAKING OP DE ARBEIDSPLAATS

Artikel 1 - Definitie

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

Artikel 2 - Informatieprocedure

Het bestuur verbindt er zich toe om het personeel te informeren omtrent de camerabewaking.

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

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

Artikel 3 - Doel van de camerabewaking

De camerabewaking op de werkplek wordt ingericht met het oog op de bescherming van de goederen van de organisatie.

Het bestuur wendt de camerabewaking niet aan op een wijze die onverenigbaar is met het uitdrukkelijk omschreven doel. Deze bewaking is uitgaande van deze doeleinden, toereikend, ter zake dienend en niet overmatig.

Artikel 4 - Bewaring van de beeldgegevens

Het bestuur verbindt er zich toe in geval van camerabewaking met bewaring van beeldgegevens de verkregen beelden ter goeder trouw en in overeenstemming met het eraan gegeven doel te verwerken.

Indien het bestuur de beelden toch voor andere doeleinden dan deze waarvoor de camerabewaking ingevoerd werd, gebruikt, dan moet het bestuur ervoor zorgen dat dit gebruik verenigbaar is met de oorspronkelijke doeleinden. Bovendien neemt het bestuur alle maatregelen om interpretatiefouten te vermijden.

De volgende personen kunnen de beelden inkijken: het afdelingshoofd Wonen en Omgeving, het afdelingshoofd ~~Interne Zaken~~ **Mens en Ondersteuning** en de algemeen directeur.

De beeldgegevens worden één maand bewaard. Nadien worden ze verwijderd.

Artikel 5 - Aantal en plaatsing van de camera's

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

- 1 gericht naar voorzijde gemeenteloods;
- 1 gericht naar achterzijde gemeenteloods;
- 1 gericht naar zij-ingang gemeenteloods;
- 1 gericht naar werkplaats gemeenteloods.

Artikel 6 - Periodes gedurende dewelke de camera's functioneren

De camera's functioneren op permanente wijze.

Artikel 7 - Kennisname en verbetering van de gegevens

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

De DPO moet regelmatig de gehanteerde bewakingssystemen evalueren en voorstellen doen met het oog op herziening in functie van de technologische ontwikkelingen.

De personeelsleden kunnen op elk moment beroep doen op het recht op kennisgeving, inzage en verbetering zoals dit vervat ligt in de Wet Verwerking Persoonsgegevens van 8 december 1992, en latere wijzigingen.

Elk personeelslid heeft het recht de mededeling van de over hem geregistreerde gegevens te vragen. Wenst het personeelslid van dit recht gebruik te maken, dan kan het personeelslid dit schriftelijk aanvragen bij de verantwoordelijke voor de verwerking, namelijk de algemeen directeur. Deze aanvraag is gratis.

BIJLAGE 12: PREVENTIEBELEID MOEDERSCHAPSBESCHERMING

Globaal preventieplan in het kader van moederschapsbescherming - risicoanalyse en de te nemen maatregelen

De codex over het welzijn op het werk, Boek X, Titel 5 Moederschapsbescherming, dat de Europese richtlijnen opneemt in de Belgische wetgeving, wil het personeelslid of haar kind tijdens de zwangerschap en borstvoedingsperiode beschermen tegen gevaarlijke arbeidsomstandigheden. Het bestuur voert in het kader van moederschapsbescherming voor de personeelsleden het hierna vermelde beleid.

Beleid

Artikel 1 Risicoanalyse

Een risicoanalyse wordt uitgevoerd en een beleid wordt uitgewerkt van zodra een vrouwelijk personeelslid in dienst treedt, ongeacht of ze zwanger is. Er wordt nagegaan of de uit te voeren taken gevolgen kunnen hebben voor de gezondheid van een zwanger personeelslid, haar kind, het verloop van de zwangerschap en de borstvoeding.

Deze risicoanalyse gebeurt:

- samen met de interne en de externe preventieadviseurs van de interne & externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- aan de hand van de lijst van agentia, arbeidsomstandigheden en procedés opgenomen in de codex over het welzijn op het werk, Boek X, Titel 5, Bijlage X.5.2.

Het vrouwelijk personeelslid wordt hiervan op de hoogte gebracht bij indiensttreding en via het Arbeidsreglement. Bij blootstelling tijdens de zwangerschap aan één van de bij de codex in bijlage X.5-2 opgesomde agentia, worden onmiddellijk preventiemaatregelen toegepast.

Artikel 2 Melding van de zwangerschap

Het personeelslid meldt de zwangerschap zo vroeg mogelijk aan de personeelsdienst. Dit gebeurt door de overhandiging van geneeskundige getuigschriften tegen ontvangstbewijs. Vanaf dat ogenblik treden de wettelijke beschermingsmaatregelen in werking, nl.

- ontslagbescherming (voor de contractanten)
- maatregelen met betrekking tot veiligheid en gezondheid
- dienstvrijstelling voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap (artikel 290 §1, 7° RPR)

Daarenboven biedt een snelle melding de gelegenheid om de werkpost eventueel aan te passen en risico's op blootstelling te voorkomen.

Artikel 3 Gezondheidsevaluatie door de arbeidsarts

Indien in de risicoanalyse blootstelling aan gezondheidsrisico's werd vastgesteld, wordt de arbeidsarts door de personeelsdienst op de hoogte gebracht, en dit zo snel mogelijk na melding van de zwangerschap (KB van 25 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op werknemers).

De personeelsdienst overhandigt aan het personeelslid een verwijsbrief om te laten invullen door de behandelende geneesheer en belegt een afspraak met de arbeidsarts. De personeelsdienst bezorgt de gegevens van de behandelende geneesheer van het personeelslid aan de arbeidsarts.

De arbeidsarts wordt geïnformeerd over de aanwezige risico's (zie "Risicoanalyse en aanbevelingen") en evalueert de gezondheidstoestand van het personeelslid. Hij deelt zijn beslissing mee aan de personeelsdienst en aan het personeelslid via het Formulier voor Gezondheidsbeoordeling.

4. Maatregelen tijdens de zwangerschap

In geval van risico's worden onmiddellijke maatregelen genomen die blootstelling eraan van het zwangere personeelslid vermijden.

Die maatregelen kunnen zijn:

- tijdelijke aanpassing van de arbeidsomstandigheden;
- tijdelijk andere toelaatbare arbeid laten verrichten;
- nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is, tijdelijke verwijdering onder de vorm van
 - ✓ verlof wegens arbeidsongeschiktheid n.a.v. vrijstelling van arbeid met behoud van wedde overeenkomstig artikel 245 §1, 5° RPR voor het statutair personeelslid
 - ✓ schorsing van de arbeidsovereenkomst en ontvangen van een moederschapsuitkering (78.237% van het gederfde loon) via het ziekenfonds voor risico's vermeld in de lijst van verboden agentia en arbeidssituaties voor het contractueel personeelslid.

5. Geneeskundig onderzoek na de bevalling

Het personeelslid voor wie maatregelen zijn getroffen naar aanleiding van blootstelling aan risico's, moet na de bevalling zo vlug mogelijk en uiterlijk tien dagen na de werkhervatting opnieuw een geneeskundig onderzoek ondergaan. De personeelsdienst belegt een afspraak. Als de arbeidsarts oordeelt dat er nog steeds een risico bestaat voor de veiligheid of de gezondheid van het personeelslid, zal hij de nodige maatregelen voorstellen.

6. Borstvoeding: lactatieverlof in het kader van moederschapsbescherming

De maatregelen bij borstvoeding gebaseerd op een risicoanalyse, zijn dezelfde als tijdens de zwangerschap, nl.

- tijdelijke aanpassing van de arbeidsomstandigheden;
- tijdelijk andere toelaatbare arbeid laten verrichten;
- nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is, tijdelijke verwijdering onder de vorm van
 - ✓ verlof wegens arbeidsongeschiktheid n.a.v. vrijstelling van arbeid met behoud van wedde overeenkomstig artikel 245 §1, 5° RPR voor het statutair personeelslid
 - ✓ schorsing van de arbeidsovereenkomst en ontvangen van een moederschapsuitkering in het kader van lactatieverlof beperkt tot maximaal 5 maanden (60% van het gederfde loon onmiddellijk volgend op de bevallingsrust) via het ziekenfonds voor het contractueel personeelslid.

7. Borstvoedingspauzes

Het personeelslid dat het bewijs levert dat zij borstvoeding geeft, heeft overeenkomstig artikel 290 §1, 6° RPR recht op dienstvrijstelling bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd.

Overzicht moederschapsbescherming

	Biologische agentia Fysische agentia Chemische agentia (Codex over het welzijn op het werk, Bijlage X.5.1 ,zoals bedoeld in artikel X.5-4)
Zwangerschap	Recht op werk zonder risico indien mogelijk. Zo niet tijdelijke werkverwijdering: schorsing van de arbeidsovereenkomst met moederschapsuitkering t.l.v. ziekenfonds.
Prenataal verlof	6 weken, waarvan 1 verplichte (max. 5 weken kunnen overgedragen worden naar de bevallingsrust in geval van arbeid, tijdelijke werkloosheid wegens overmacht, economische werkloosheid voor bedienden, arbeidsongeschiktheid, volledige werkverwijdering)
Bevallingsrust	9 weken (+ max. 5 weken van het overdraagbare prenataal verlof)
Regeling lactatie	Recht op werk zonder risico indien mogelijk. Zo niet tijdelijke werkverwijdering max. 5 maanden lactatieverlof (Riziv). <ul style="list-style-type: none"> • schorsing van de arbeidsovereenkomst met moederschapsuitkering beperkt tot maximaal 5 maanden t.l.v. het ziekenfonds in het kader van lactatieverlof

Risicoanalyse en aanbevelingen

Contacten met kinderen < 6 jaar:

Werkposten met een regelmatig en direct contact met kinderen < 6 jaar .:		
Oorzaak	Risico	Maatregel
<u>Biologische agentia, waaronder CMV, Hepatitis A, Parvovirus B19, Rubella, Varicella Zoster, Mazelen, Bof, Hepatitis B</u>	Infectieziekten met risico's voor moeder en kind	<ul style="list-style-type: none"> Tijdens de zwangerschap: verwijdering uit de werkpost, geen directe contacten met kinderen jonger dan 6 jaar. Indien geen aangepast werk mogelijk is, werkpostverwijdering (ook indien er antistoffen zijn tegen CMV). Tijdens de periode van borstvoeding: <ul style="list-style-type: none"> enkel aangepast werk (geen direct contact met kinderen jonger dan 6 jaar) mogelijk indien het kind een extreem laag geboortegewicht heeft (ernstige prematuriteit – minder dan 34 weken en/of < 2 kg). strikt hygiënische maatregelen respecteren: handschoenen dragen bij eventueel contact met bloed
<u>Manueel hanteren van lasten</u>	Opvang, verzorging van kleine kinderen.	<ul style="list-style-type: none"> Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (>10 kg). Geen manueel hanteren van lasten (>10 kg) tot en met de 10 de week na de bevalling (indien borstvoeding).

Werkposten zonder of met sporadisch contact met kinderen < 6 jaar		
Oorzaak	Risico	Maatregel
<u>Langdurig staan</u>	Kan aanleiding geven tot varices en oedeem van de onderste ledematen	<ul style="list-style-type: none"> • Vanaf de 20e week mag de zwangere niet langer dan 2 uur aaneensluitend staan • Vanaf de 30e week niet langer dan 1 uur aaneensluitend staan
<u>Voorovergebogen werk</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Kan aanleiding geven tot rug- en schouderpijnen • Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden 	<ul style="list-style-type: none"> • Ergonomische werkhouding
<u>Manueel hanteren van lasten</u>	Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden	<ul style="list-style-type: none"> • Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (> 10 kg) (indien geen aangepast werk mogelijk, werkpostverwijdering) • Geen manueel hanteren van lasten (>10 kg) tot en met de 10de week na de bevalling (indien borstvoeding).
<u>Chemische agentia</u>	Risico op contact met stoffen die gezondheid van moeder en/of kind in gevaar kunnen brengen	<ul style="list-style-type: none"> • Bij gebruik van chemische agentia (schoonmaakmiddelen) correcte preventiemaatregelen in acht nemen (zie veiligheidsfiches van de producten)
<u>Biologische agentia</u>	overdracht aërogeen en via direct contact	<ul style="list-style-type: none"> • Beperkt risico • Hygiënische werkomstandigheden
<u>Psychosociale belasting</u>	Hoge werkdruk, avond- en weekendwerk	<ul style="list-style-type: none"> • Tijdens de zwangerschap moet stress beperkt worden

Geen contact met kinderen onder de 6 jaar

Maatschappelijk assistenten		
Oorzaak	Risico	Maatregel
<u>Thuisbezoeken</u>	Infectious risico (aerogeen, via direct contact).	Enkel thuisbezoeken die in hygiënische werkomstandigheden, zonder risico voor infecties kunnen afgelegd worden.

Poetsdienst (algemeen : aan huis, burelen, klassen, refter)		
Oorzaak	Risico	Maatregel
<u>Biologische agentia</u>	Overdracht aërogeen en via direct Contact	<ul style="list-style-type: none"> Algemene hygiënische maatregelen (o.a. handen wassen,...)
<u>Manueel hanteren van lasten</u>	Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden	<ul style="list-style-type: none"> Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (> 10 kg) Geen manueel hanteren van lasten (>10 kg) tot en met de 10 de week na de bevalling (indien borstvoeding)

Werkposten van de arbeiders van gemeente en OCMW met volgende risico's:

Werkpost technische dienst (arbeiders)		
Oorzaak	Risico	Maatregel
<u>Manueel hanteren van lasten</u>	Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden	<ul style="list-style-type: none"> Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (> 10 kg) Geen manueel hanteren van lasten (>10 kg) tot en met de 10 de week na de bevalling (indien borstvoeding)
<u>Contact met chemische producten: oliën, verven, benzine, diesel, asbest,...</u>	Chemisch risico	<ul style="list-style-type: none"> Werkpostaanpassing : geen contact met chemische producten
<u>Zware fysieke arbeid, trillingen, lawaai, extreme koude of hitte, belastende werkhoudingen</u>		<ul style="list-style-type: none"> Werkpostaanpassing : indien geen werkpostaanpassing mogelijk, onmiddellijk verwijderen