

ARBEIDSREGLEMENT OCMW



Vastgesteld door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn in zitting van ~~27~~6/083/2018.

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1. ALGEMENE BEPALINGEN	6
Afdeling I. Toepassingsgebied	6
Afdeling II. Engagement.....	6
Afdeling III. Bekendmaking van het arbeidsreglement	6
Afdeling IV. Individuele afwijkingen.....	6
Hoofdstuk 2. ARBEIDSDUUR	7
Afdeling I. Gemiddelde arbeidsduur	7
Afdeling II. Grenzen aan arbeidstijd en pauzes	7
Afdeling III. Uurroosters	7
Afdeling IV. Tijdstip en duur van de rusttijden	9
Afdeling V. Dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid.....	9
Afdeling VI. Glijtijd	9
Afdeling VII. Verschuiven van prestaties.....	11
Afdeling VIII. Meeruren en bijkomende compensatie.....	11
Afdeling IX. Overuren	12
Afdeling X. Regeling bij hitte.....	13
Afdeling XI. Permanentietoelagen	13
Afdeling XII. Verstoringstoelagen	14
Hoofdstuk 3. VAKANTIE EN VERLOVEN	15
Afdeling I. Duur jaarlijkse vakantie	15
Afdeling II. Feestdagen	17
Afdeling III. Opname van de verloven.....	19
Afdeling IV. Samenloop jaarlijkse vakantie met ziekte.....	20
Afdeling V. Omstandigheidsverlof.....	21
Afdeling VI. Samenloop jaarlijkse vakantie met omstandigheidsverlof	23
Hoofdstuk 4 TIJDSREGISTRATIE.....	24
Afdeling I. Tijdsregistratie	24
Afdeling II. Registratie van afwezigheden.....	25
Afdeling III. Registratie van dienststreizen.....	26
Afdeling IV. Registratie van vorming.....	26
Afdeling V. Registratie bij overgang van voltijdse naar deeltijdse tewerkstelling	27
Afdeling VI. Registratie van dienstvrijstellingen	28
Afdeling VII. Administratieve maatregelen bij inbreuken tegen de registratie	28
Hoofdstuk 5 VERLONING.....	30

Afdeling I. Salaris	30
Afdeling II. Maaltijdcheques.....	31
Hoofdstuk 6 VORMING.....	33
Hoofdstuk 7 SANCTIES	37
Afdeling I. Statutair personeel	37
Afdeling II. Contractueel personeel.....	37
Hoofdstuk 8 BEEINDIGING VAN DE TEWERKSTELLING	39
Afdeling I. Beëindiging van het statutair dienstverband.....	39
Afdeling II. Beëindiging van het contractuele dienstverband	39
Hoofdstuk 9 ICT POLICIES.....	41
Afdeling I. Doel van de ICT-polities	41
Afdeling II. Welke ICT-middelen stelt de gemeente ter beschikking.....	41
Afdeling III. Rechten en plichten van de werknemer en de werkgever	42
Onderafdeling I. PC	42
Onderafdeling II. Websites	42
Onderafdeling III. Sociale media	42
Onderafdeling IV. E-mail	44
Onderafdeling V. Meldingen.....	47
Afdeling IV. Richtlijnen voor het gebruik van elektronische communicatiemiddelen.....	47
Afdeling V. Wachtwoordenbeleid	57
Afdeling VI. Controle door de werkgever	59
Hoofdstuk 10 INFORMATIEVEILIGHEID	61
Afdeling I. Definitie en doel van informatieveiligheid	61
Afdeling II. Gebruik van applicaties en software.....	62
Afdeling III. Sancties bij inbreuken	63
Hoofdstuk 11. REGLEMENT OP HET GEBRUIK VAN MOBIELE TELEFONIE.....	64
Afdeling I. Definities.....	64
Afdeling II. Keuze van mobiele telefoon en simkaart	64
Afdeling III. Kostprijs en gebruik van de mobiele telefoon van de het OCMW – opties 1° en 2°	65
Afdeling IV. Kostprijs en gebruik van eigen telefoon van het OCMW – opties 3° en 4°	66
Afdeling V. Schade en verlies	66
Afdeling VI. Gebruikstermijn	67
Hoofdstuk 12 GEO-POLICY	68
Afdeling I. Wat is geolokalisatie?	68
Afdeling II. Gebruik van geolokalisatie.....	68

Onderafdeling I. Track and trace systeem in voertuigen.....	68
Onderafdeling II. Tikkllok	69
Afdeling III. Rechten van het personeelslid.....	70
Afdeling IV. Procedure bij het vaststellen van misbruiken.....	70
HOOFDSTUK 13 VEILIGHEID EN GEZONDHEID	72
Afdeling I. EHBO.....	72
Afdeling II. Persoonlijke beschermingsmiddelen.....	72
Afdeling III. Beeldschermwerk	72
Afdeling IV. Medische onderzoeken	74
Afdeling V. Zwangerschap	74
Hoofdstuk 14 RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL.....	76
Afdeling I. Toezichthoudend personeel	76
Afdeling II. Plichten	76
HOOFDSTUK 15. RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE WERKNEMER.....	78
HOOFDSTUK 16. ARBEIDSONGEVALLEN EN ONGEVALLEN MET VERANTWOORDELIJKE DERDEN.....	80
Afdeling I. Werk- en beschermkledij.....	80
Afdeling II. Arbeidsongevallen.....	80
Afdeling III. Ongevallen met verantwoordelijke derden.....	81
Afdeling I. Ziekteattesten.....	82
Afdeling II. Controlearts	83
HOOFDSTUK 18. BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S	84
Afdeling I. Algemene bepalingen	84
Afdeling II. Preventiemaatregelen en informatie aan werknemers.....	85
Afdeling III. Preventieadviseur psychosociale aspecten	85
Afdeling IV. Aanstelling van de vertrouwenspersonen	86
Afdeling V. Interne procedure voor verzoeken tot psychosociale interventie.....	86
<i>I. Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie</i>	<i>86</i>
<i>II. Raadpleging tijdens de werkuren</i>	<i>86</i>
<i>III. Verzoek tot informele psychosociale interventie</i>	<i>86</i>
<i>IV. Verzoek tot formele psychosociale interventie.....</i>	<i>87</i>
<i>V. Gevallen waarin de procedure voor verzoeken met een hoofdzakelijk individueel karakter wordt gevolgd na een verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter.....</i>	<i>89</i>
<i>VI. Bewarende maatregelen</i>	<i>90</i>
<i>VII. Verzoek met hoofdzakelijk individueel karakter.....</i>	<i>90</i>

<i>VIII. Verzoek tot formele psychosociale interventie wegens feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag</i>	92
Afdeling VI. Psychosociaal risico in een andere onderneming	94
Afdeling VII. Feiten door derden veroorzaakt.....	94
Afdeling VIII. Ontslagbescherming en bescherming tegen represailles	95
Afdeling IX. Externe procedure.....	97
Afdeling X. Slotbepaling	97
Hoofdstuk 19 ALCOHOL EN DRUGSBELEID.....	107
Afdeling I. Een alcohol en drugsbeleid voor de werknemers.....	107
Afdeling II. Afspraken in verband met de beschikbaarheid van alcohol en drugs door de werkgever	107
Afdeling III. Afspraken in verband met de beschikbaarheid van alcohol en drugs door het personeelslid	108
Afdeling IV. Afspraken in verband met het gebruik van alcohol door het personeelslid.....	108
Afdeling V. Beschikbaar stellen van medicatie door de werkgever.....	108
Afdeling VI. Binnenbrengen, gebruiken, verdelen, voorschrijven of onder invloed zijn van medicatie door de werknemer tijdens de werkuren	108
Afdeling VII. Binnenbrengen, gebruiken, verdelen, verkopen of onder invloed zijn van illegale drugs door de werknemer	109
Afdeling VIII. Procedure bij acuut misbruik	109
Afdeling IX. Procedure bij chronisch misbruik.....	110
Hoofdstuk 20 REGLEMENT OP HET THUISWERK	112
Afdeling I. Aard van het thuiswerk	112
Afdeling II. Uitsluitingen	112
Afdeling III. Aanvraag	112
Afdeling IV. Arbeidstijd	112
Afdeling V. Kosten	113
Afdeling VI. Arbeidsongevallen	113
Afdeling VII. Informatieveiligheid	113
BIJLAGE I EHBO-VERANTWOORDELIJKEN	114
BIJLAGE II ADRESSEN	115
BIJLAGE III UURROOSTERS	117

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Afdeling I. Toepassingsgebied

Artikel 1 Dit arbeidsreglement is van toepassing op het OCMW personeel, met uitzondering van het personeel tewerkgesteld via artikel 60§7 van de organieke wet.

Afdeling II. Engagement

Artikel 2 Zowel de werkgever als de werknemer worden geacht dit reglement te kennen en te aanvaarden. Ze verbinden zich ertoe alle voorschriften van het reglement na te leven. Dit geldt zowel voor statutaire als voor contractuele personeelsleden en dit vanaf de indiensttreding.

Afdeling III. Bekendmaking van het arbeidsreglement

Artikel 3 Elk personeelslid ontvangt bij indiensttreding een exemplaar van het arbeidsreglement tegen ontvangstbewijs. Het arbeidsreglement is ter beschikking op de werkplaatsen en is gepubliceerd op intranet.

Het personeelslid ontvangt een dienstnota of een nieuwe versie van het arbeidsreglement bij wijzigingen. Dit zal ook gepubliceerd worden op intranet en beschikbaar zijn op de werkplaatsen.

Afdeling IV. Individuele afwijkingen

Artikel 4 In individuele gevallen kan het Vast Bureau bij gemotiveerd besluit van dit reglement afwijken hetzij tijdelijk, hetzij definitief, zonder echter de bestaande wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden.

Afwijkingen mogen alleen gebeuren in het voordeel van het personeel en moeten schriftelijk worden vastgelegd in een overeenkomst tussen werkgever en werknemer.

HOOFDSTUK 2. ARBEIDSDUUR

Afdeling I. Gemiddelde arbeidsduur

Artikel 5 De gemiddelde arbeidsduur van een voltijdse werknemer bedraagt 38 uur per week en 1976 uren per jaar. De arbeidsduur van het deeltijds personeel wordt bepaald volgens de breuk: werkuren per week /38 uur.

Artikel 6 De referentieperiode is de periode waarin de gemiddelde arbeidsduur dient gerespecteerd te worden.

1° Regeling op basis van de Arbeidstijdenwet:

De referentieperiode waarover de wekelijkse arbeidsduur moet worden geëerbiedigd bedraagt telkens een periode van 4 maanden: januari – april, mei – augustus, september – december.

Afdeling II. Grenzen aan arbeidstijd en pauzes

Artikel 7 §1. Elk personeelslid dient aanwezig te zijn op de plaats waar de arbeid moet worden verricht, op het vastgestelde beginuur en er blijven presteren tot het vastgestelde einduur.

§2. Regeling op basis van de Arbeidstijdenwet: de maximale daggrens bedraagt 11 uren, de maximale weekgrens bedraagt 50 uren. Bij een werkdag van meer dan 6 uren dient steeds 30 minuten pauze genomen te worden. Deze pauze geldt niet als arbeidstijd.

Afdeling III. Uurroosters

Artikel 8 §1. Personeelsleden worden afhankelijk van hun functie, tewerkgesteld met één van volgende uurroosters:

- Een vaste arbeidsregeling (vast aantal uren per week) met een vast werkrooster (werkdagen en uren per week zijn dezelfde).

Personeelsleden dienen prestaties te leveren op de voor hen bepaalde uren. Het gaat steeds om 38 uren per week voor een voltijdse betrekking, pro rata voor deeltijdsen. De begin- en einduren worden voor elke medewerker bepaald in het uurrooster, evenals de middagpauze.

- Een glijdend uurrooster, waarin stamtijden, glijtijden en pauzes bepaald worden. Een glijdend uurrooster is een uurrooster, waarbij de zelf het begin- en einde van zijn arbeids- en rusttijden kan bepalen, met in acht nemen van het principe van gemiddeld 38 uren arbeidsprestaties verdeeld over 5 werkdagen, de stamtijden en de wettelijke bepalingen inzake rusttijden.

Personeelsleden die enkel in de voormiddag prestaties verrichten, kunnen werken tot 13u30. Personeelsleden die enkel in de namiddag werken, kunnen starten vanaf 12u30.

Voor personeelsleden met een glijdend rooster geldt de volgende afspraak: Er is een verplichte aanwezigheid op de afgesproken permanentiedagen vanaf 8 uur en op donderdagavond tussen 18 uur en 20 uur. Tijdens de permanenties worden er geen afspraken met cliënten vastgelegd.

§2. Voor personeelsleden die van bij aanvang van hun tewerkstelling geen voltijdse prestaties verrichten, wordt het individuele rooster bij de indiensttreding bepaald. De deeltijdse prestaties vallen steeds binnen het normale voltijdse rooster dat voor deze personeelsleden bepaald is.

Artikel 9 §1. De uurroosters worden toegevoegd als bijlage III van dit arbeidsreglement.

§2. Het Vast Bureau of – in onvoorziene en dringende omstandigheden de secretaris – kan afwijkingen toestaan of opleggen aan individuele personeelsleden.

Afdeling IV. Tijdstip en duur van de rusttijden

Artikel 10 §1. Tussen elke twee prestaties moet minimaal 11 uur opeenvolgende rust genomen worden in elk tijdvak van 24 uur en binnen elke week dient er minimaal 35 uur opeenvolgende rust genomen te worden.

§2. Het personeel, kan dagelijks 2 maal een rustpauze nemen van maximum 10 minuten. In het OCMW wordt deze bij voorkeur gehouden tussen 10.00 u en 10.10 u en tussen 15.00 u en 15.10 u in de refter of op het terras ernaast. Deze pauze mag nooit de goede werking van de dienst verstoren. Dit is een gunst van de werkgever en kan nooit als een verworven recht beschouwd worden.

Afdeling V. Dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid

Artikel 11 Personeelsleden worden krachtens hun uurrooster niet tewerkgesteld op zaterdag en zondag. Indien van een medewerker wordt verwacht dat hij toch op zaterdag of zondag werkt, dan heeft hij recht op inhaalrust of een financiële toeslag, zoals bepaald in artikel 14.

Afdeling VI. Glijtijd

Artikel 12 §1. Personeelsleden met een glijdend uurrooster kunnen het aantal uren arbeidsprestaties die zij leveren binnen één week variëren met in acht name van de verplichte stamtijden.

§2. Voor personeelsleden onder het toepassingsgebied van de Arbeidstijdenwet: De debeturen mogen maximaal oplopen tot 4 uren. Een overschrijding van deze 4 uren wordt op het einde van elke maand aangezuiverd met de bijkomende vakantiedagen. Indien dit niet meer kan aangerekend worden op de bijkomende vakantiedagen, worden de niet gepresteerde uren afgehouden van het loon.

§3. Op het einde van elke referentieperiode dienen de grenzen van de glijtijd te zijn gerespecteerd.

- Voor personeelsleden onder het toepassingsgebied van de Arbeidstijdenwet: het saldo mag niet meer dan 4 uur credituren of 2 debeturen bedragen. Een saldo hoger dan 4 credituren wordt teruggebracht tot 4 credituren. Bij een saldo lager dan 2 debeturen worden de bijkomende vakantiedagen in mindering gebracht tot het saldo teruggebracht is tot 2 debeturen. Indien dit niet meer kan aangerekend worden op de bijkomende vakantiedagen, worden de niet gepresteerde uren afgehouden van het salaris. Van de credituren mogen er per maand maximaal 8 uur voltijds en 4 uur deeltijds opgenomen worden als vakantieverlof. Indien de termijn van opnemen van inhaalrust, niet gerespecteerd kan worden, kan het vast bureau oordelen om hiervan af te wijken in overeenstemming met art. 276, §2 van de rechtspositieregeling.

Met ingang van 31/08/2018 wordt dit artikel vervangen door:

§3. Op het einde van elke referentieperiode dienen de grenzen van de glijtijd te zijn gerespecteerd.

- Voor personeelsleden onder het toepassingsgebied van de Arbeidstijdenwet: het saldo mag niet meer dan 10 uur credituren of 2 debeturen bedragen. Een saldo hoger dan 10 credituren wordt teruggebracht tot 10 credituren. Bij een saldo lager dan 2 debeturen worden de bijkomende vakantiedagen in mindering gebracht tot het saldo teruggebracht is tot 2 debeturen. Indien dit niet meer kan aangerekend worden op de bijkomende vakantiedagen, worden de niet gepresteerde uren afgehouden van het salaris. Van de credituren mogen er per maand maximaal 8 uur voltijds en 4 uur deeltijds opgenomen worden als vakantieverlof. Indien de termijn van opnemen van inhaalrust, niet gerespecteerd kan worden, kan het vast bureau oordelen om hiervan af te wijken in overeenstemming met art. 276, §2 van de rechtspositieregeling.

Afdeling VII. Verschuiven van prestaties

Artikel 13 Personeelsleden die niet voltijds werken (ingevolge loopbaanonderbreking, contractuele bepalingen,) zullen op bepaalde dagen of dagdelen niet werken.

Verschuiven van deze dagen zijn enkel mogelijk

- op vraag van het diensthoofd in het belang van de goede werking van de dienst (mits akkoord van het personeelslid)
- in onderling akkoord tussen het personeelslid en zijn leidinggevende.

Deze verschuivingen gebeuren bij voorkeur in dezelfde week en uiterlijk binnen dezelfde maand.

Afdeling VIII. Meeruren en bijkomende compensatie

Artikel 14 Voor de personeelsleden die onder de Arbeidstijdenwet vallen geldt volgende regeling:
Voor personeelsleden met een glijdend rooster of een vast rooster, zijn prestaties die verricht worden op een zaterdag of een zondag of vaste uurrooster of buiten de glijtijden van een voltijds uurrooster, omwille van een buitengewone vermeerdering van het werk, meeruren.

In tegenstelling tot overuren, zijn meeruren niet het gevolg van onverwachte gebeurtenissen en is het steeds op voorhand geweten wanneer deze zullen gepresteerd worden.

Deze prestaties worden gecompenseerd onder de vorm van inhaalrust. Deze inhaalrust bedraagt één uur per gewerkt uur. Onvolledige uren worden samengeteld.

Daarnaast worden voor alle personeelsleden met uitzondering van de decretale graden en niveau A, bijkomende compensaties voorzien indien deze meeruren worden gepresteerd tijdens de nacht, op een zaterdag, zondag of reglementaire feestdag, en dit ofwel onder de vorm van bijkomende inhaalrust:

- per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: één kwartier extra inhaalrust;
- per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag: één uur extra inhaalrust;

- per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: één uur extra inhaalrust.

De inhaalrust (en bijkomende inhaalrust) voor meeruren gepresteerd in de laatste maand kan opgenomen worden in de volgende referentieperiode.

Afdeling IX. Overuren

Artikel 15 §1. Regeling op basis van de Arbeidstijdenwet:

Om van overuren te kunnen spreken, moet er aan 3 cumulatieve voorwaarden voldaan zijn:

1. het gaat om uitzonderlijke prestaties
2. geleverd op verzoek van de secretaris, het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende
3. en die gepresteerd worden zodat de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid overschreden wordt.

Overuren worden gecompenseerd door inhaalrust die gelijk is aan de duur van de overuren. Deze inhaalrust dient opgenomen te worden binnen een referentieperiode van 4 maanden: januari – april, mei – augustus, september – december.

Daarnaast wordt er een bijkomende compensatie voorzien, voor alle personeelsleden met uitzondering van de decretale graden en niveau A.

Ofwel onder de vorm van bijkomende inhaalrust:

- per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: één kwartier extra inhaalrust;
- per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag: één uur extra inhaalrust;
- per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: één uur extra inhaalrust.

§2. De inhaalrust (en bijkomende inhaalrust) voor overuren gepresteerd tijdens de laatste maand van een referentieperiode kan opgenomen worden in de volgende referentieperiode.

Afdeling X. Regeling bij hitte

Artikel 17 §1. De secretaris beslist over de aanvang en het einde van de toepassing van deze regeling.

§2. Volgende maatregelen worden genomen:

- Stelt aangepaste werkkledij ter beschikking van de werknemers die in direct zonlicht moeten werken. Aan de werknemers die buiten werken wordt aanbevolen een hoofddeksel te dragen
- Stelt gratis aangepaste niet-alcoholische frisse dranken ter beschikking van de werknemers.
- Er wordt voorzien in extra rustpauzes: ofwel van een half uur of 2 maal een kwartier. Deze pauzes gelden als arbeidstijd.

§3 De uurroosters worden gewijzigd:

- Bij een glijdend uurrooster
- Vanaf 6u wordt glijtijd toegestaan. Het personeelslid kan opteren op zijn werkdag aan te vangen vanaf 6u.
- De starttijd in de namiddag van 14u tot 16u wordt afgeschaft.
- Deze regeling geldt onder volgende voorwaarden:
 1. De permanentie dient verzekerd te blijven.
 2. Geplande vergaderingen en activiteiten moeten kunnen plaatsvinden zoals voorzien.
 3. Het aantal te presteren uren (38 u per week voor een voltijdse tewerkstelling; pro rata voor deeltijdsen) blijft behouden. Er wordt aldus geen dienstvrijstelling verleend.

Afdeling XI. Permanentietoelagen

Artikel 18 §1. Het personeelslid dat door het hoofd van het personeel wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.

§2. Het bedrag van de toelage bedraagt € 2,01 tegen 100 % voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen in overeenstemming met de Wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld. Het bedrag tegen 100 % wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Afdeling XII. Verstoringstoelagen

Artikel 19 §1. Als het nodig is voor de dienst en rekening houdend met de wettelijke overlegprocedures, kunnen de personeelsleden buiten de gewone arbeidsduur worden opgeroepen.

§2. Regeling op basis van de Arbeidstijdenwet:

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt drie keer het uurloon. Deze kan niet uitgekeerd worden aan de secretaris, en de financieel beheerder, wel aan de personeelsleden van niveau A.

Als berekeningsbasis voor het uurloon geldt het bruto uur salaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

HOOFDSTUK 3. VAKANTIE EN VERLOVEN

Afdeling 1. Duur jaarlijkse vakantie

Artikel 20 §1. Een voltijds werkend personeelslid, vermeld in artikel 104 §1 van het OCMW-decreet en een voltijds personeelslid vermeld in artikel 104 §2 van het OCMW-decreet, de secretaris van het OCMW en de financieel beheerder van het OCMW en personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het OCMW in dienst voor 1/1/2011 met minder dan 10 jaar dienstanciënniteit bij OCMW Bonheiden hebben recht op 20 wettelijke vakantiedagen vermeerderd met 11 dagen bijkomende vakantie op basis van de rechtspositieregeling (de zogenaamde (G)RPR dagen.

Een voltijds werkend personeelslid in dienst na 1/1/2011 van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het OCMW, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijhorende werkings- en erkenningsregels en voor het voltallig personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

§2. Voor statutairen en contractanten in dienst vanaf 01/01/2018 worden deze 31 dagen verlof berekend op de prestaties in het huidig jaar en herberekend in het huidige jaar als de prestatiebreuk wijzigt.

§3. Voor contractanten in dienst voor 01/01/2018 worden 20 dagen verlof (wettelijke dagen) berekend op volledige prestaties in het vorige jaar en herrekend naar de huidige prestatiebreuk indien de prestatiebreuk kleiner geworden is ten opzichte van het voorgaande jaar.

Daarnaast krijgen contractanten in dienst voor 01/01/2018 11 bijkomende dagen toegekend op basis van de prestaties in het huidige dienstjaar.

§4. Indien de bovenstaande berekening voor contractuele personeelsleden voor een voltijds jaar met een voltijdse tewerkstellingsbreuk minder dan 20 wettelijke verlofdagen bedraagt, kan de werknemer het recht op Europese vakantie doen gelden of jeugdvakantie of seniorvakantie indien aan deze voorwaarden voldaan is.

Artikel 21 Vaststelling vakantieverlof voor statutair personeel en contractueel personeel in dienst vanaf 01/01/2018:

§1. voor elk op proef benoemd, vast statutair personeelslid en contractueel personeelslid in dienst vanaf 01/01/2018 wordt het lopende dienstjaar als referentie genomen om de vakantierechten vast te stellen.

§2. In het jaar van zijn pensioen wordt voor het personeelslid het jaarlijks vakantieverlof verbonden aan dit kalenderjaar pro rata de resterende maanden van dat jaar berekend.

§3. Bij uitdiensttreding wordt het jaarlijks vakantieverlof herrekend pro rata de gepresteerde maanden.

Artikel 22 Vaststelling vakantieverlof voor contractueel personeel in dienst voor 01/01/2018: voor elk personeelslid in een contractuele functie in dienst voor 01/01/2018 wordt het vorige dienstjaar als vakantiedienstjaar genomen. Bij uitdiensttreding worden de 11 bijkomende dagen berekend pro rata de gepresteerde maanden van het huidige jaar.

Artikel 23 Het aantal vakantiedagen voor een personeelslid, vermeld in artikel 104 §1 van het OCMW-decreet en een voltijds personeelslid vermeld in artikel 104 §2 van het OCMW-decreet, de secretaris van het OCMW en de financieel beheerder van het OCMW en personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het OCMW in dienst voor 1/1/2011 wordt telkens vermeerderd met één bijkomende werkdag betaalde vakantie bij het bereiken van:

- 10 jaar dienstanciënniteit bij het eigen bestuur
- 15 jaar dienstanciënniteit bij het eigen bestuur
- 20 jaar dienstanciënniteit bij het eigen bestuur
- 25 jaar dienstanciënniteit bij het eigen bestuur

op 1 januari van het vakantiejaar”.

Met ingang van 01/01/2019 wordt dit artikel vervangen door:

Het aantal vakantiedagen voor een personeelslid, vermeld in artikel 104 §1 van het OCMW-decreet en een voltijds personeelslid vermeld in artikel 104 §2 van het OCMW-decreet, de secretaris van het OCMW en de financieel beheerder van het OCMW en personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende

instellingen en diensten van het OCMW in dienst voor 1/1/2011 wordt telkens vermeerderd met één bijkomende werkdag betaalde vakantie bij het bereiken van:

- 10 jaar dienstanciënniteit bij het eigen bestuur
- 15 jaar dienstanciënniteit bij het eigen bestuur
- 20 jaar dienstanciënniteit bij het eigen bestuur
- 25 jaar dienstanciënniteit bij het eigen bestuur tijdens het vakantiejaar”.

Afdeling II. Feestdagen

Artikel 24 §1. Een personeelslid, vermeld in artikel 104 §1 van het OCMW-decreet en een personeelslid vermeld in artikel 104 §2 van het OCMW-decreet, de secretaris van het OCMW en de financieel beheerder van het OCMW en personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het OCMW in dienst voor 1/1/2011 met minder dan 10 jaar dienstanciënniteit bij OCMW Bonheiden hebben recht op volgende feestdagen:

- Nieuwjaarsdag op 1 januari
- Paasmaandag (variabel)
- O.L.H.-Hemelvaart (variabel)
- Feest van de Arbeid op 1 mei
- Pinkstermaandag (variabel)
- Feest van de Vlaamse Gemeenschap op 11 juli
- Nationale Feestdag op 21 juli
- O.L.V.-Hemelvaart op 15 augustus
- Allerheiligen op 1 november
- Wapenstilstand op 11 november
- Kerstmis op 25 december

Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op volgende 3 bijkomende feestdagen:

2 november

26 december

2 januari.

§2. Een personeelslid in dienst na 1/1/2011 van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het OCMW , waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijhorende werkings-en erkenningsregels en voor het voltallig personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers heeft recht op volgende wettelijke feestdagen:

- Nieuwjaarsdag op 1 januari
- Paasmaandag (variabel)
- O.L.H.-Hemelvaart (variabel)
- Feest van de Arbeid op 1 mei
- Pinkstermaandag (variabel)
- Feest van de Vlaamse Gemeenschap op 11 juli
- Nationale Feestdag op 21 juli
- O.L.V.-Hemelvaart op 15 augustus
- Allerheiligen op 1 november
- Wapenstilstand op 11 november
- Kerstmis op 25 december

§3. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag, een zondag of een andere normale inactiviteitsdag wordt deze dag vervangen door een vrij te kiezen dag, overeenkomstig de regels die gelden inzake jaarlijkse vakantie.

§4. Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie een extra vrije dag, die betaald wordt, en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen. Een personeelslid dat tijdens het vakantiejaar uit dienst treedt, kan geen compensatiedagen opnemen voor feestdagen die na de uitdiensttreding vallen.

§5. In afwijking van artikel 24, §3 hebben de deeltijdse personeelsleden geen recht op een vervangingsdag of compensatieverlof, wanneer een feestdag, zoals vermeld in artikel 24, §1, samenvalt met een dag waarop de medewerker krachtens zijn persoonlijk van toepassing zijnde arbeidsregeling nooit moet werken.

Afdeling III. Opname van de verloven

Artikel 25 De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd:

- Verloven van minder dan 7 kalenderdagen: één week vooraf.
- Verloven vanaf 7 kalenderdagen: verloven voor de maanden juni t.e.m. september dienen vóór eind maart te worden aangevraagd. Andere verloven vanaf zeven kalenderdagen dienen twee maanden vooraf te worden aangevraagd. Van deze principes kan worden afgeweken in functie van de dienstnoodwendigheden.

Een uitzondering is het spoedverlof: elk personeelslid kan per jaar maximum vier dagen opnemen die niet vooraf moeten worden aangevraagd en zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

Artikel 26 §1. Het totale verlofsaldo van het vakantiejaar bestaat uit de som van de jaarlijkse vakantie, de compensatiedagen voor feestdagen en de anciënniteitsdagen (berekend tot 2 cijfers na de komma). Al deze toegekende verloven worden voor deeltijdsen pro rata berekend.

De aan de personeelsleden toegekende vakantiedagen worden als volgt omgezet in vakantieuren en -minuten:

$$\text{Aantal vakantiedagen} \times \text{tewerkstellingsbreuk} \times \text{aantal gewerkte dagen} / \text{aantal dagen op jaarbasis} \times 38/5 = \text{aantal vakantie-uren en -minuten}$$

Deze vakantieuren– minuten worden uitgesplitst in twee saldi:

- Het spoedverlof
- De overige dagen waarop de regels voor de aanvraag van jaarlijkse vakantie van toepassing zijn.

§2. Voor de opname van vakantieverlof geldt volgende regeling:

bij contractuele personeelsleden in dienst voor 01/01/2018 worden eerst de wettelijke vakantiedagen aangerekend. Na uitputting van de wettelijke vakantiedagen worden de bijkomende vakantiedagen aangerekend.

Na uitputting van de bijkomende vakantiedagen worden de compensatiedagen voor anciënniteit en de compensatiedagen voor feestdagen aangerekend.

Bij statutaire personeelsleden en contractuele personeelsleden in dienst vanaf 01/01/2018 worden eerst de wettelijke vakantiedagen aangerekend.

Na uitputting van de bijkomende vakantiedagen worden de compensatiedagen voor anciënniteit en de compensatiedagen voor feestdagen aangerekend.

§3. Het vakantieverlof moet worden uitgeput uiterlijk op 31 januari van het kalenderjaar dat volgt op datgene waarvoor het werd toegekend. In buitengewone, onvoorziene, uitzonderlijke omstandigheden kan het Vast Bureau, na advies van het managementteam, een afwijking van dit tijdstip toestaan.

§4. Vakantieverlof dat niet opgenomen werd, wordt niet overgedragen naar het volgende jaar, noch uitbetaald, met uitzondering van de uitbetaling van de wettelijke dagen voor contractuele personeelsleden bij uitdiensttreding.

Afdeling IV. Samenloop jaarlijkse vakantie met ziekte

Artikel 27 §1. Als een personeelslid ziek wordt vóór de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort.

De ziektedagen van een statutair personeelslid worden aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

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

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

§2. Het vakantieverlof dat werd opgeschort, wordt terug genoteerd op het vakantieverlofblad en kan worden opgenomen overeenkomstig de normale regeling inzake vakantieverloven. Indien tijdens het vakantieverlof een gebeurtenis plaatsvindt dat aanleiding geeft tot omstandigheidsverlof, dan wordt het vakantieverlof verminderd met het aantal dagen omstandigheidsverlof voor deze gebeurtenis, op voorwaarde evenwel dat dit omstandigheidsverlof door een bewijsstuk wordt gestaafd.

Afdeling V. Omstandigheidsverlof

Artikel 28 §1. Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning met bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen	
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:	10 werkdagen	
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen	
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen	
5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen	
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag	
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk	
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een	

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

§2. Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

§3. Het omstandigheidsverlof moet geattesteerd worden en aangevraagd worden bij het diensthoofd.

§4. Het omstandigheidsverlof dient opgenomen te worden binnen de maand volgend op de gebeurtenis waarvoor omstandigheidsverlof wordt toegekend.

Ingeval van bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer bedraagt deze termijn vier maanden.

Ingeval van een huwelijk van een bloed- of aanverwant in de eerste graad, die geen kind is of in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner kan het omstandigheidsverlof enkel worden genomen op de dag van het huwelijk

§5. Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, toegekend volgens

de regels van het arbeidsrecht (3 dagen ten laste van het bestuur en 7 dagen ten laste van de mutualiteit).

§6. Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat, moet het niet in één aaneensluitende periode genomen worden.

Afdeling VI. Samenloop jaarlijkse vakantie met omstandigheidsverlof

Artikel 29 Indien tijdens de vakantie gebeurtenissen plaatsvinden die aanleiding geven tot omstandigheidsverlof, dan wordt het aangevraagde vakantieverlof verminderd met het aantal dagen omstandigheidsverlof voor deze gebeurtenissen, op voorwaarde dat het bewijsstuk tijdig wordt ingeleverd.

HOOFDSTUK 4 TIJDSREGISTRATIE

Afdeling I. Tijdsregistratie

Artikel 30 §1. Het systeem van tijdsregistratie is van toepassing op personeel met een glijdend rooster. Dit systeem wordt gebruikt voor de meting van de arbeidstijd (per maand) en de controle op de arbeid.

§2. Personeelsleden dienen steeds hun werkuren te registreren, door het aangeven van:

- aanvang van de werktijd
- begin van de pauze
- einde van de pauze
- einde van de werktijd
- dienstreis vertrek (met valiesje) en terugkomst (gewoon intikken)
- meeruren
- overuren.

Artikel 31 §1. De registratie kan op twee manieren gebeuren:

1° Via badge

Personeelsleden die prestaties verrichten op een locatie waar een tikklok aanwezig is, dienen verplicht hun prestaties te registreren in de tikklok via hun persoonlijke badge. Bij verlies of beschadiging van de badge door een fout van het personeelslid, dient hij de nieuwe badge zelf te betalen (€ 7,00 €).

Wanneer een personeelslid uit dienst gaat, wordt de badge terug ingeleverd.

2° Door middel van declaraties

Personeelsleden die prestaties verrichten op een locatie waar geen tikklok aanwezig is, dienen verplicht hun prestaties te declareren.

- Voor de personeelsleden die over een toegang tot het tikkloksysteem via intranet beschikken gebeurt dit via het ingeven van de boekingen in het systeem.
- Personeelsleden die niet over een toegang tot het tikkloksysteem via intranet beschikken, geven hun uren door aan hun diensthoofd die de boekingen in het tikkloksysteem ingeeft.

- Personeelsleden die over een smartphone beschikken, kunnen de mobiele applicatie installeren. Hiermee declareren ze hun prestaties in real time via een app. De app registreert het uur en de geolokalisatie van de boeking.

Afdeling II. Registratie van afwezigheden

Artikel 32 De registratie van afwezigheden (ziekte, opname vakantieverlof, meeruren, inhaalrust, overuren, omstandigheidsverlof, dienstvrijstelling,) gebeurt als volgt:

1. Vaste arbeidsregeling met vast rooster

Dit gebeurt volgens het aantal uren per voormiddag en namiddag zoals bepaald in het rooster (zie bijlage III uurroosters).

2. Glijdend rooster met donderdagavond

	Voormiddag	Namiddag	Avond	Hele dag
Maandag	4u	4u	-	8u
Dinsdag	4u	4u	-	8u
Woensdag	4u	4u	-	8u
Donderdag	4u	4u	2u	10u
Vrijdag	4u	-	-	4u

3. Glijdend rooster voor klusjesman en schoonmaak burelen

	Halve dag (voormiddag of namiddag)	Hele dag
Maandag	3u48	7u36
Dinsdag	3u48	7u36
Woensdag	3u48	7u36
Donderdag	3u48	7u36
Vrijdag	3u48	7u36

Afdeling III. Registratie van dienstreizen

Artikel 33 Een dienstreis is een effectieve verplaatsing van en naar een vooraf bepaalde bestemming voor het uitoefenen van een bepaalde taak. Dit kan zowel vanuit de woonplaats als vanuit de werkplek zijn. De verplaatsingstijd naar en van de bestemming wordt beschouwd als arbeidstijd.

Afdeling IV. Registratie van vorming

Artikel 34 §1. De tijd die het personeelslid spendeert aan vorming is arbeidstijd.

§2. Voor vormen wordt in de tikklok het begin- en einduur geregistreerd. De reistijd wordt bij het begin- en einduur van de vorming mee opgeteld.

§3. Indien de vorming een halve dag overschrijdt dient het personeelslid een middagpauze in te geven.

§4. Voor personeelsleden met een glijdend uurrooster wordt het begin- en einduur in de tikklok geregistreerd. Indien deze meer of minder bedragen dan het aantal te werken uren volgens het persoonlijke rooster worden deze uren in mindering of meerdering gebracht van de glijtijd.

§5. Voor personeelsleden met een vast rooster worden de uren die meer bedragen dan het aantal te werken uren, bij het saldo van meeruren geregistreerd. Indien het aantal uren minder bedraagt dan het aantal te werken uren, dient het personeelslid zich terug naar het werk te begeven om zijn prestaties te hervatten.

§6. Personeelsleden die vorming volgen op dagen of dagdelen waarop zijn krachtens hun persoonlijke rooster niet dienen te werken, verschuiven hun prestaties.

§7. Bij meerdaagse vorming met overnachting worden de dagen zonder verplaatsing steeds aan de volle dagprestatie geregistreerd. Deelname aan gezamenlijke activiteiten

voor de deelnemers aan een meerdaagse vorming, maar die niet de eigenlijke vorming omvatten, zijn geen arbeidstijd.

Afdeling V. Registratie bij overgang van voltijdse naar deeltijdse tewerkstelling

Artikel 35 Personeelsleden die hun aantal uren prestaties per week wensen te verminderen door opname van een verlofstelsel (o.a. thematische verloven, vlaams zorgkrediet, onbetaald verlof, ...), dienen een aanvraag bij de bevoegde overheid.

In de aanvraag vermelden zij op welke tijdstippen zij hun prestaties wensen te verminderen. De bevoegde overheid beslist evenwel over het tijdstip van opname van verlof.

- Vermindering met één hele werkdag of twee halve werkdagen

1. Glijdend rooster met donderdagavond, Bij vermindering van 7u 36 t.o.v. van een hele werkdag van 8 uren, wordt er 24 minuten bijkomende prestaties op andere dagen verricht.

Bij vermindering van 3u 48 t.o.v. van een halve werkdag van 4 uren, wordt er 12 minuten bijkomende prestaties op andere dagen verricht.

2. Glijdend rooster voor functie klusjesman/schoonmaak burelen. Bij vermindering van 7u 36 wordt er één werkdag van 7u 36 of twee halve werkdagen van 3u48 uit het uurrooster opgenomen.

3. Vaste arbeidsregeling met vast rooster

De vermindering wordt aangerekend op uren bepaald in het uurrooster.

- Vermindering verspreid over meer dan 2 werkdagen.

Indien de vermindering van prestaties verspreid wordt over meer dan 2 werkdagen, wordt per werkdag bepaald wanneer de uren opgenomen worden, zowel voor personeelsleden met een glijdend rooster, vaste arbeidsregeling met vast rooster.

Afdeling VI. Registratie van dienstvrijstellingen

Artikel 36 Het personeelslid kan dienstvrijstellingen bekomen in de gevallen door de rechtspositieregeling bepaald. Aan de personeelsleden wordt dienstvrijstelling toegestaan op:

1° 24 en 31 december overeenkomstig volgende regeling:

- Vaste arbeidsregeling met vast rooster
dienstvrijstelling vanaf 12u30 tot het einde van de werktijd
- Glijdend rooster met donderdagavond
4 u dienstvrijstelling voor de namiddag en 2 uur voor donderdagavond (voor voltijdsen, voor deeltijdsen afhankelijk van het individuele rooster).

Deze dienstvrijstelling geldt niet voor personeelsleden die om functionele redenen aanwezig moeten zijn op hun dienst. Deze personeelsleden kunnen deze dienstvrijstelling op een meer geschikt ogenblik opnemen, onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof.

2° 2 januari, 2 november en 26 december (volledige werkdag) voor de personeelsleden voor wie dit geen wettelijke feestdag is.

3° Dienstvrijstelling voor deelname aan een interne selectieprocedure.

Indien een personeelslid deelneemt aan een selectieprocedure bij het eigen bestuur die plaatsvindt tijdens de arbeidstijd zoals bepaald in zijn normale uurrooster, dan wordt hiervoor dienstvrijstelling verleend. De dienstvrijstelling vervalt indien het personeelslid krachtens de op hem van toepassing zijnde uurrooster geen prestaties diende te verrichten.

Afdeling VII. Administratieve maatregelen bij inbreuken tegen de registratie

Artikel 37 §1. Tikken voor of laten tikken door een ander personeelslid of na het intikken de werkplek verlaten.

De vaststelling van deze inbreuk moet onmiddellijk wordenesignaleerd aan Vast Bureau dat kan besluiten dat betrokken personeelsleden onmiddellijk het genot verliezen van

een glijdend rooster voor een periode van minimum 1 of maximum 3 maanden. De aanwezigheid wordt gecontroleerd aan de hand van het tijdsregistratiesysteem.

§2. Tikken tijdens de stamtijden

Bij tikken tijdens de stamtijden wordt het beginuur, behoudens aan te tonen overmacht, automatisch verschoven naar het eerstvolgende kwartier of wordt het eind uur verschoven naar het vorige kwartier.

Indien het personeelslid, binnen een periode van 3 kalendermaanden, twee keer heeft getikt binnen de stamtijden, zullen volgende administratieve sancties worden getroffen:

- bij de derde inbreuk: aftrek totaal niet getikte tijd x2 van het vakantieverlof
- bij de vierde inbreuk: aftrek totaal niet getikte tijd x3 van het vakantieverlof
- vanaf de vijfde inbreuk: aftrek totaal niet getikte tijd x4 van het vakantieverlof

Indien het personeelslid geen vakantieverlof meer heeft, wordt de vermindering aangerekend op het vakantieverlof van het volgende jaar.

§3. Niet tikken.

Het personeelslid dat niet getikt heeft, stelt het diensthoofd hiervan op de hoogte. Deze declareert de boeking in het systeem met vermelding van 'vergeten te tikken'.

Indien het personeelslid aangekomen na het begin van de stamtijd of het werk heeft verlaten voor het einde van de stamtijd, zal door het diensthoofd het uur manueel worden ingevoerd.

In dit geval zullen de administratieve maatregelen zoals voorzien onder §2, worden toegepast, evenwel vanaf de eerste inbreuk (x2, enz...)

HOOFDSTUK 5 VERLONING

Afdeling I. Salaris

Artikel 38 §1. Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Het statutaire personeelslid wordt vooruitbetaald. Het contractueel personeelslid wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

§2. Het salaris wordt maandelijks uitbetaald uiterlijk op de 10^{de} werkdag na de arbeidsperiode waarvoor het salaris verschuldigd is.

Het statutaire personeelslid wordt vooruitbetaald voor de lopende maand. Het contractuele personeelslid wordt betaald voor de prestaties die hij heeft verricht tijdens de vorige maand.

Artikel 39 §1. Alle personeelsleden krijgen hun salaris uitbetaald op een rekening bij een financiële instelling naar keuze. Het personeelslid is ertoe gehouden, het rekeningnummer dat wordt geopend in eigen naam, mee te delen aan de personeelsdienst. Het personeelslid is verantwoordelijk voor het meedelen van wijzigingen aan het rekeningnummer aan het bestuur en andere instanties die betalingen aan het personeelslid verrichten die verband houden met de tewerkstelling (o.a. RVA, mutualiteit,...).

§2. Elke som die onrechtmatig aan het personeelslid werd toegekend, dient binnen de kortst mogelijke termijn te worden terugbetaald.

§3. Afhoudingen op het salaris mogen slecht worden uitgevoerd overeenkomstig de wettelijke voorschriften.

Artikel 40 Op de salarissen kunnen volgende afhoudingen gebeuren:

Verplichte afhoudingen:

- R.S.Z.
- De afhoudingen betreffende wettelijk bepaalde sociale en fiscale lasten

Facultatieve afhoudingen:

I. Inhouding van salaris zoals vastgelegd in hoofdstuk 7. Sancties

2. Loonbeslag of overdracht die wordt uitgevoerd op basis van de voorwaarden en grenzen voorzien in de Wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers en door het Gerechtelijke Wetboek.

Artikel 41 Elk personeelslid ontvangt maandelijks een loonstrook waarop de nodige inlichtingen staan in verband met de salarisberekening. Eventuele betwistingen hierover moeten zo snel mogelijk aan de financiële dienst worden doorgegeven.

Artikel 42 Bij beëindiging van de aanstelling of arbeidsovereenkomst is het laatste verschuldigde salaris ten vroegste opeisbaar op de normale betalingsdag.

Afdeling II. Maaltijdcheques

Artikel 43 §1. Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt € 6. De werknemersbijdrage bedraagt € 1,09.

§2. Het personeelslid behoudt zijn recht op maaltijdcheques voor de dienstvrijstellingen voor borstvoeding op het werk, a rato van de benodigde tijd, voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen en de dienstvrijstellingen op 24 en 31 december vanaf 12u30. Voor de overige dienstvrijstellingen worden geen maaltijdcheques toegekend.

§3. Het omstandigheidsverlof geeft recht op maaltijdcheques.

§4. Per maand wordt het aantal maaltijdcheques berekend door de arbeidstijd van de volledige maand op te tellen en te delen door 7,6 uren. Indien deze bewerking een getal na de komma oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid. Ook de opname van overuren of meeruren wordt als arbeidstijd beschouwd voor de berekening van maaltijdcheques.

§5. Het aantal toegekende maaltijdcheques per maand mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal arbeidsdagen dat tijdens de maand gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid. Het maximum aantal dagen dat een voltijdse werknemer per

maand kan presteren, stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijfdaenweek, die in de maand vallen (dit wil zeggen het aantal kalenderdaen in de maand, verminderd met het aantal zaterdaen en zondaen en het aantal wettelijke feestdaen).

§6. Bij verlies of diefstal wordt de kost voor het bijmaken van de elektronische kaart doorgerekend aan het personeelslid met als maximum het bedrag van één individuele maaltijdcheque.

HOOFDSTUK 6 VORMING

Artikel 44 Vorming is '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'.

Artikel 45 Doel van de vorming: vorming kan een middel zijn om de kloof tussen de vereiste, de aanwezige en aantoonbare competenties en de gewenste competenties van het personeelslid te dichten. Vertrekkend vanuit competentie management, kan vorming personeelsleden motiveren, hen helpen bij het uitbouwen van de persoonlijke loopbaan en het persoonlijk functioneren, hen in staat stellen hun taken sneller en efficiënter uit te voeren en de kwaliteit, klantvriendelijkheid en de veiligheid ervan te verhogen.

Artikel 46 §1. Elk personeelslid heeft recht op vorming om aspecten m.b.t. de uitoefening van de functie onder de knie te krijgen.

§2 Elke personeelslid heeft ook de plicht om vormingen te volgen:

1° als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie (na een procedure van aanwerving, interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering): kennis nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten, vertrouwd raken met informaticatoepassingen, nieuwe materialen, verbeteren van kennis of vaardigheden ...

2° als ze noodzakelijk blijkt voor het functioneren van een dienst.

3° als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

4° als de vorming vermeld wordt in de afsprakennota bij het functioneringsgesprek

5° als de vorming opgenomen is in het evaluatieverslag.

Artikel 47 Indien het behalen van een bepaald attest, getuigschrift, brevet of diploma als aanwervingsvoorwaarde vermeld wordt, dient de betrokkene dit te behalen. Voor statutairen op proef houdt deze aanwervingsvoorwaarden in dat het attest, getuigschrift, brevet of diploma moet behaald worden alvorens hij kan aangesteld worden als statutair ambtenaar.

Kandidaten die tijdens de proeftijd een attest of getuigschrift moeten behalen kunnen eenmaal een verlenging van de proeftijd krijgen – tot de normale benodigde studieduur.

Bij contractanten dient deze aanwervingsvoorwaarde opgenomen te worden in de individuele arbeidsovereenkomst. Indien contractanten het voormelde attest getuigschrift, brevet of diploma niet behalen binnen de normaal benodigde studieduur zal conform de wettelijk te respecteren opzegtermijnen een einde worden gesteld aan de desbetreffende arbeidsovereenkomst.

Ingeval van betwisting, bepaalt het vast bureau wat onder normale studieduur wordt verstaan.

Artikel 48 Elk personeelslid is aanwezig bij de vorming waarvoor hij ingeschreven is. Alleen afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, spoedverlof of omstandigheidsverlof kunnen ingeroepen worden om afwezig te zijn.

Indien een aangevraagde vorming niet doorgaat, dient dit te worden gemeld aan de personeelsdienst.

Het personeelslid bezorgt de getuigschriften en aanwezigheidsattesten aan de personeelsdienst.

Artikel 49 Indien een vorming resulteert in het afleggen van een examen, is het personeelslid verplicht deze af te leggen. Indien het personeelslid niet slaagt, is een herkansing of een andere maatregel mogelijk. Het voorstel wordt binnen de maand voorgelegd aan de secretaris.

Artikel 50 Aan het personeelslid worden volgende faciliteiten toegekend:

1° De tijd die het personeelslid spendeert aan vorming is arbeidstijd. Ook de dienstverplaatsing naar een vorming is arbeidstijd.

2° Het bestuur draagt de volgende kosten voor vormingen: inschrijvingsgeld, cursussen, examengelden en verplaatsingskosten.

Verplaatsingskosten met een motorvoertuig, fiets of openbaar vervoer worden vergoed volgens de geldende bepalingen.

Voor een terugbetaling van kosten dient het personeelslid steeds alle originele bewijsstukken in, samen met het formulier voorgeschoten kosten.

3° Bij meerdaagse vorming met overnachting heeft men recht op een hotelvergoeding, d.i. een vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten.

Artikel 51 §1. De aanvraagprocedure verloopt als volgt:

- Het personeelslid of diensthoofd dient een aanvraag in en stuurt deze per mail door naar zijn diensthoofd.
- Het diensthoofd adviseert de aanvraag en stuurt deze per mail door naar de vormingsverantwoordelijke.
- De vormingsverantwoordelijke controleert de aanwezige kredieten en keurt de aanvraag goed of weigert deze.

Een weigering wordt steeds gemotiveerd. Mogelijke weigeringsgronden zijn:

- o continuïteit van de dienstverlening komt in het gedrang
- o de vorming situeert zich eerder in de privésfeer
- o er zijn geen kredieten voorhanden of de vorming is té duur
- o ...
- De vormingsverantwoordelijke stuurt de aanvraag per mail door naar de secretaris die de aanvraag finaal goedkeurt of weigert. Voor een vorming die 3 dagen of meer bedraagt of meer dan € 500 kost, wordt de goedkeuring vastgelegd in een besluit van de secretaris.
- De personeelsdienst zorgt voor de opmaak van de bestelbon.
- Bij goedkeuring zorgt het personeelslid voor de inschrijving en meldt aan de personeelsdienst dat hij ingeschreven is.
- De personeelsdienst zorgt voor de controle van de factuur.

§2. Een personeelslid kan een weigering betwisten. Hij richt zich hiervoor tot de secretaris

Artikel 52 Een personeelslid kan een aanvraag indienen voor facultatieve vorming. Dit is een vorming die hij wenst te volgen, maar die niet rechtstreeks dienstig is voor het bestuur (bijvoorbeeld een opleiding die leidt tot een hoger diploma dan wat hij / zij nu heeft). De vormingsambtenaar stelt hiervoor een advies op. Het Vast Bureau kan beslissen om hiervoor een tussenkomst te doen in de kosten en / of studieverlof (zonder maaltijdcheques) toe te kennen. Het Vast Bureau bepaalt de hoogte van de

tussenkoms, het tijdstip van betaling en de wijze waarop het studieverlof kan opgenomen worden.

Artikel 53 Het scholingsbeding houdt in dat een werknemer wanneer hij tijdens de arbeidstijd een vorming volgt op kosten van zijn werkgever een deel van de vormingskosten terugbetaalt indien hij het bestuur verlaat voor een periode van 3 jaar na het volgen van de opleiding.

Het scholingsbeding is niet mogelijk voor personeelsleden die een arbeidsovereenkomst van bepaalde tijd hebben of indien deze opleiding een aanwervingsvoorwaarde is.

Het scholingsbeding dient opgenomen te worden in een overeenkomst tussen werkgever en werknemer en is maar mogelijk onder volgende voorwaarden:

- Het jaarloon van de werknemer op wie het scholingsbeding van toepassing is, moet hoger zijn dan € 33.472 (bedrag van toepassing op 1 januari 2017). Dit bedrag is proportioneel van toepassing op deeltijdse werknemers.
- De vorming moet hem toelaten om nieuwe professionele competenties te verwerven die desgevallend ook buiten de onderneming kunnen gevaloriseerd worden.
- De vorming dient tenminste 80 uren te bereiken of ingeval dit aantal uren niet bereikt wordt, een waarde hoger dan het dubbel van het gemiddeld minimum maandinkomen (zijnde € 3.125,18 op 1 juni 2017).

Deze vorming mag zich niet situeren in het wettelijk of reglementair kader vereist voor de uitoefening van het beroep waarvoor de werknemer werd aangeworven.

HOOFDSTUK 7 SANCTIES

Afdeling I. Statutair personeel

Artikel 54 De tuchtregeling voor statutaire personeelsleden wordt geregeld in de artikelen 117 tot en met artikel 143 van het decreet betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 19/12/2008 en het Besluit van de Vlaamse Regering van 15/12/06 houdende de vaststelling van de tuchtprocedure.

Afdeling II. Contractueel personeel

Artikel 55 §1. Wanneer een contractueel personeelslid

- een handeling of gedraging vertoont die een tekortkoming aan zijn beroepsplichten uitmaakt
- een handeling of gedraging vertoont die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt
- een overtreding begaat van de rechtspositieregeling of het arbeidsreglement
- een verbod tot handel drijven overtreedt (zelfs door een tussenpersoon)
- een bijbetrekking uitoefent die onverenigbaar is met het ambt kan de aanstellende overheid een van volgende sanctionerende maatregelen nemen:

- o een schriftelijke verwittiging
- o een blaam
- o een schorsing van maximum 7 dagen zonder salaris of andere vergoedingen

Bij schorsing zonder loon of vergoeding mag het totaal van de inhoudingen niet méér bedragen dan 1/5^{de} van het bij elke uitbetaling verschuldigde loon in speciën, na aftrek van de inhoudingen op grond van de belastingwetgeving, van de wetgeving op de sociale zekerheid en van de particuliere of collectieve overeenkomsten betreffende bijkomende voordelen inzake sociale zekerheid.

- Ontslag.

§2. Het personeelslid wordt ten minste 12 werkdagen vóór de behandeling van het sanctiedossier uitgenodigd om gehoord te worden door de aanstellende overheid. Hij heeft het recht om zich te laten bijstaan door een raadsman. De oproepingsbrief vermeldt de ten laste gelegde feiten, het feit dat een sanctie wordt overwogen, plaats, dag en uur van de hoorzitting en het recht om het horen van getuigen te vragen en/of zich te laten bijstaan door een vakbondsafgevaardigde of een raadsman.

§3. De strafmaat wordt bepaald in functie van de ernst van de feiten.

§4. Het besluit waarin een sanctionerende maatregel wordt opgelegd wordt binnen de 14 kalenderdagen aan betrokken personeelslid betekend, hetzij bij aangetekende brief hetzij door afgifte tegen ontvangstbewijs.

§5. Het besluit waarin de sanctionerende maatregel wordt genomen, wordt bijgehouden in het persoonlijk dossier van het betrokken personeelslid.

§6. Indien de feiten dermate ernstig zijn dat ze elke professionele samenwerking tussen de werkgever en de werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk maken wordt het personeelslid, overeenkomstig de desbetreffende bepalingen van de Wet van 03/07/78 betreffende de arbeidsovereenkomsten, ontslagen om dringende reden.

O.m. volgende feiten kunnen aanleiding geven tot een ontslag om dringende reden:

- zware inbreuk op het beroepsgeheim
- diefstal en het plegen van fysisch geweld
- voorleggen van valse attesten
- beledigingen of verwijten die het gezag van het bestuur ondermijnen
- herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging na schriftelijke ingebrekestelling
- zedenfeiten, ongewenst seksueel gedrag en pesten op het werk
- bedrog, actieve of passieve corruptie
- strafbare feiten
- bij herhaling van lichte fouten die blijven voortduren na een laatste schriftelijke verwittiging
- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie tijdens de werkuren
- het opzettelijk schade toebrengen aan machines en ander werkmateriaal

Deze lijst is niet limitatief.

HOOFDSTUK 8 BEEINDIGING VAN DE TEWERKSTELLING

Afdeling I. Beëindiging van het statutair dienstverband

Artikel 56 Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:

- 1° een tuchtstraf
- 2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit
- 3° bevordering of interne personeelsmobiliteit in een contractuele betrekking

Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als:

- 1° de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure
 - 2° het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld
 - 3° het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien dagen
 - 4° het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.
- De termijn vermeld in punt 1°, geldt niet in het geval van arglist of bedrog vanwege het statutaire personeelslid.

Afdeling II. Beëindiging van het contractuele dienstverband

Artikel 57 §1. De werkgever en de werknemer kunnen op elk ogenblik een einde maken aan de arbeidsovereenkomst en dit overeenkomstig de modaliteiten bepaald in de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

De geldende opzeggingstermijnen zijn deze opgenomen in de Wet betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carenzdag en begeleidende maatregelen. Voor personeelsleden die voor 01/01/2014 in dienst zijn getreden, geldt voor het berekenen van de opzegtermijn, voor de periode gaande van de indiensttreding tot en met 31/12/2013, de toenmalige wettelijke regels.

§2. Tijdens de opzegperiode mag het personeelslid, met behoud van wedde, per week twee halve dagen afwezig zijn om een andere betrekking te zoeken. Voor personeelsleden die deeltijds werken, is dit pro rata de prestatiebreuk.

Elk feit dat beschouwd wordt als een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt, kan aanleiding geven tot een onmiddellijke en definitieve beëindiging van de arbeidsovereenkomst (ontslag om dringende reden).

HOOFDSTUK 9 ICT POLICIES

Afdeling I. Doel van de ICT-policies

Artikel 58 De ICT-policies hebben tot doel de personeelsleden duidelijk te maken wat toegelaten is bij het gebruik van gemeentelijke hard- en software. Dit om te voorkomen dat de continuïteit van de dienstverlening (o.a. in geval van afwezigheid van personeelsleden, ...) of de veiligheid van het netwerk in het gedrang zouden komen en om de bewaring van documenten te garanderen.

Aldus mogen de ICT-middelen die het OCMW ter beschikking stelt enkel worden gebruikt voor werk gerelateerde zaken (dossierbehandeling, interne en externe communicatie,) en mogen zij niet voor privédoeleinden gebruikt worden.

Afdeling II. Welke ICT-middelen stelt de gemeente ter beschikking

Artikel 59 §1. Afhankelijk van je functie kunnen er verschillende middelen ter beschikking worden gesteld:

- pc (laptop, thin client, desktop, tablet,) met internettoegang
- e-mail account
- software
- mobiele telefoon (zie hoofdstuk I I reglement op het gebruik van mobiele telefonie).

§2. Bij langere afwezigheid worden laptop, tablet, mobiele telefoon, enz. terug aan de werkgever bezorgd die dit eventueel aan een vervanger ter beschikking kan stellen.

Bij uitdiensttreding worden deze terug ingeleverd

§3. De ICT-middelen worden verbonden met het netwerk volgens de instructies van de ICT-coördinator.

Afdeling III. Rechten en plichten van de werknemer en de werkgever

Onderafdeling I. PC

- Artikel 60 De pc (laptop, thin client, desktop, tablet,...) vormt de persoonlijke toegang van het personeelslid tot zijn e-mailaccount, applicaties, bestanden, websites, ...
- De pc mag in principe enkel werkgerelateerd worden gebruikt. Reizen boeken, boodschappen bestellen, spelletjes spelen, gokken, solliciteren, je eigen sociale media account bijhouden is niet toegelaten op het werk.
- Er mag geen informatie worden gekopieerd voor thuisgebruik. Evenmin mag software worden gedownload, tenzij na goedkeuring van de ICT-coördinator
- Na de diensturen dient de pc te worden afgesloten.

Onderafdeling II. Websites

- Artikel 61 In principe mag het personeel vrij surfen op het internet. Het surfgedrag dient echter beperkt te worden tot de websites die werkgerelateerd zijn. Ook internet-radio via het interne netwerk is niet toegelaten. De ICT- coördinator kan een lijst bijhouden van websites die bezocht worden vanuit het OCMW (zonder details over wie deze website bezocht). Indien over sommige websites geoordeeld wordt, dat deze niet noodzakelijk zijn voor het werk, kan de toegang geblokkeerd worden.

Onderafdeling III. Sociale media

- Artikel 62 Het Vast Bureau bepaalt wie de sociale media van het OCMW beheert. Van de gebruikers en beheerders van de sociale media wordt verwacht dat hij zich loyaal opstellen t.a.v. het bestuur en dat zij zich niet bezondigen aan lastercampagnes of beledigingen. Sociale media hebben een aanvullende functie op de klassieke communicatiekanalen van het bestuur. In tegenstelling tot andere communicatiekanalen ligt de nadruk bij sociale media op interactie en snelheid van informatie.

Artikel 63 Voor het gebruik van sociale media gelden volgende afspraken:

- Als personeelslid heb je online dezelfde plichten tegenover burger, collega en werkgever als offline. Wees integer, accuraat, transparant en betrouwbaar zijn in contacten met burgers, partners en collega's.
- Hou werk en privé gescheiden. Wanneer een dienst een account aanmaakt, dan wordt deze account op dienstniveau, en niet op persoonsniveau, beheerd. Dit is dus niet de plaats voor je persoonlijke mening. Bovendien moet de account een coherente naam hebben die duidelijk verwijst naar het bestuur of de dienst en gelden hier ook de regels van de huisstijl.
- Bij klachten of vragen over politieke verantwoordelijkheden brengt het personeelslid de betrokken schepen op de hoogte.
- Bij een duidelijke klacht, post het personeelslid een link naar het klachtenformulier op de website.
- Wanneer negatieve of foute informatie wordt verspreid, gaat een personeelslid niet in discussie op sociale media, maar wordt het probleem met de individuele klager opgelost.
- Reacties die in strijd zijn met wetgeving of het goed fatsoen worden verwijderd. Dit kan ertoe leiden dat een account geblokkeerd worden na overleg met de communicatiedienst
- Zorg ervoor dat informatie steeds correct is. Het is beter een dag wachten met een post en de informatie nog eens extra controleren dan iets te posten dat niet correct is. Als er toch nog een fout gepost werd, verbetert het personeelslid dit zo snel mogelijk en geeft het de fout gewoon toe.
- Het personeelslid vertelt geen geheimen.
- Er wordt geen vertrouwelijke of gevoelige informatie bekend gemaakt. Wees voorzichtig met mededelingen die nog 'een wettelijk en/of politiek traject' af te leggen hebben.
- Toon respect.
- Blijf altijd beleefd en positief, ook bij negatieve opmerkingen. Spreek geen kwaad over het bestuur of over collega's.
- Ook op sociale media gelden auteursrechten. Wanneer het personeelslid iemand anders citeert vermeld het steeds de bron. Gebruik ook geen beelden vanop Google. Hier heeft de fotograaf of illustrator immers ook auteursrechten op. Een link posten naar een andere site met bestaande

inhoud is geen probleem. Gebruik eigen foto's of maak gebruik van gratis beeldenbanken zoals bv. www.pixabay.com

- Wees voorzichtig met informatie, wat een post is publiek en verdwijnt niet zomaar door het bericht achteraf te verwijderen. Vraag steeds toestemming wanneer iemand prominent op een foto staat die men wil posten of wanneer men iemand wil taggen. Ga voor een algemene groepsfoto i.p.v. de focus op één of twee personen te leggen, tenzij men weet dat die personen er geen probleem mee hebben dat hun foto online wordt gepost.

Onderafdeling IV. E-mail

Artikel 64 Bij het bestuur zijn verschillende soorten mailboxen in gebruik

§1. Mailbox op naam

Het e-mailadres verstrekt door het bestuur dient om gebruikt te worden voor werkgerelateerde e-mails. Tijdens de werktijd mag het personeelslid zich niet bezighouden met het regelen van privé zaken (niet via een e-mailadres van het bestuur of via een eigen e-mailaccount).

Indien het personeelslid spam-mail ontvangt, dient hij dit te melden aan de ICT-coördinator. Het is niet toegelaten om op deze mails te reageren.

Het personeelslid mag zijn e-mailaccount gebruiken om zich te abonneren op nieuwsbrieven. Dit mag enkel gebeuren voor de nieuwsbrieven die relevant zijn voor zijn functie

Bij een geplande afwezigheid dient een afwezigheidsassistent met te contacteren personen te worden ingesteld zodat informatie ook bij afwezigheid van het personeelslid bij de juiste persoon terecht komt.

Bij een niet geplande afwezigheid kan de informatieveiligheidsconsulent of één van de vertrouwenspersonen opgedragen worden om de afwezigheids-assistent van de werknemer te activeren en de ondertussen binnengekomen informatie af te leiden naar een ander personeelslid. Het is ook mogelijk om via internet thuis te surfen naar de eigen mailbox en om de afwezigheids-assistent zelf in te stellen. Als dit gebeurt dienen belanghebbende personeelsleden hierover te worden geïnformeerd.

Bij ontslag of afdanking van een werknemer (al dan niet met of zonder opzeggingstermijn) wordt de mailbox gedeactiveerd. De daarin bewaarde berichten worden ter beschikking gesteld van het diensthoofd die deze verder kan opvolgen in het kader van de continuïteit van de dienstverlening.

Aangezien het niet toegelaten is dat een personeelslid het email-adres van de werkgever gebruikt voor private doeleinden, wordt ervan uitgegaan dat e-mails een beroepskarakter hebben. Een rechtstreekse toegang is verantwoord indien de bepalingen opgenomen onder 'afdeling VI controle door de werkgever' worden nageleefd.

Het personeelslid maakt gebruik van het model van e-mailhandtekening zoals ter beschikking gesteld wordt van het bestuur om zijn contactgegevens (adres, telefoon, ...) mee te delen.

§2. Dienst mailbox

Per dienst of cel kan er een mailbox ingesteld worden. Het diensthoofd bepaalt wie de berichten in deze mailbox behandelt. De personeelsleden dienen de afspraken na te leven die hierover worden gemaakt.

§3. Andere mailboxen

Alle mails dienen te worden verstuurd vanuit een @ocmwbonheiden.be adres, hetzij een e-mailadres op naam van het personeelslid, hetzij een dienstmailbox. Het is niet toegelaten een privé e-mailadres te gebruiken voor werkgerelateerde mails. Tijdens de pauze mag een personeelslid wel zijn persoonlijk e-mailadres raadplegen. Het openen van bijlagen bij persoonlijke mails is evenwel niet toegelaten.

§4. Behandelen van e-mails

Indien niet onmiddellijk een antwoord kan worden gegeven op een e-mail, dan dient een ontvangstmelding te worden gestuurd met de mededeling wanneer de mail zal worden beantwoord.

- I. Bij het versturen van e-mails zorg je ervoor dat de ontvanger van de e-mail duidelijk weet wie de afzender is en wat zijn functie is.

2. E-mails dienen, zoals een gewone brief, zorgvuldig te worden opgesteld (onderwerp, aanhef, duidelijke alinea's, afsluitende groet, correcte toon en inhoud, ...).
3. Het aantal ontvangers dient in de mate van het mogelijke te worden beperkt.
4. To / Aan veld: personen die de boodschap moeten lezen
cc (carbon copy): personen die op de hoogte moeten zijn
bcc (blind carbon copy): de ontvangers zien de perso(o)n(en) in dit veld niet. Dit wordt daarom gebruikt om naar meerdere personen te sturen zonder zij elkaars mailadres kunnen zien.
5. De mails in de mailbox dienen regelmatig te worden verwijderd.
6. Er worden geen berichten verstuurd die beledigend of aanstootgevend zijn.
7. Er worden geen kettingbrieven of virusberichten rondgestuurd.

§5. Registratie van e-mails

Ook e-mails vallen onder ingaande en uitgaande briefwisseling. Dit houdt in dat ze in principe moeten worden geregistreerd in het postregistratiesysteem.

Deze registratie geldt o.m. niet voor

- onderlinge mails tussen collega's
- mails m.b.t. afspraken voor vergaderingen of dergelijke

De registratie moet in elk geval wel steeds gebeuren voor

- vragen aan het bestuur (suggesties naar het beleid,)
- e-mails die een dossier opstarten (meldingen, klachten, aanvragen voor ..., ingevulde formulieren, ...) die resulteren in een dossier en/of een uitgaande brief.

Dit geldt zowel voor inkomende als uitgaande e-mails.

§6. Bij de opmaak van e-mail wordt uniformiteit nagestreefd.

- a) het gebruik van de officiële Nederlandse taal is gewenst.
- b) de richtlijnen van het bestuur met betrekking tot het gebruik van een aansprakelijkheidsbeperking (disclaimer) wordt toegepast.

§7. Digitale dossiers

Net zoals papieren dossiers, dienen digitale dossiers ter beschikking te zijn van alle collega's.

Bestanden dienen opgeslagen te worden op de locatie die aan de desbetreffende dienst werd toegewezen en niet op de persoonlijke schijf van de eigen pc.

In de aan de desbetreffende dienst toegewezen locatie dient een digitaal dossierklassement te worden aangelegd

Ook alle relevante e-mails worden hier opgeslagen. E-mails met een kortstondige relevantie (praktische afspraken omtrent vergaderingen, toegezonden documentatie, ...) mogen in de eigen mailbox blijven.

Digitale dossiers mogen niet worden verwijderd. Evenmin mogen documenten uit digitale dossiers worden verwijderd. Het vernietigen van overheidsinformatie is strafbaar en kan aanleiding geven tot tuchtmaatregelen.

Het is verboden privé-informatie op te slaan.

Onderafdeling V. Meldingen

Artikel 65 Het personeelslid dient de informaticaverantwoordelijke te informeren over:

- verdwenen informatie (ontbrekende bestanden, ...)
- crashen van besturingssystemen
- software die niet naar behoren werkt
- het doorgeven van informatie aan derden zonder dat deze daar recht op hadden (of het vermoeden daarvan). Onder informatie verstaan we zowel bestanden, paswoorden, toegangscode,...
- besmetting met virussen (onmiddellijk te melden om verspreiding tegen te gaan)
- het vermoeden dat andere personeelsleden de ICT-politiek niet naleven.

Afdeling IV. Richtlijnen voor het gebruik van elektronische communicatiemiddelen

Artikel 66 Het bestuur gelooft dat de moderne communicatiemiddelen zoals computers en netwerken met succes ingezet kunnen worden ter verbetering van de interne en externe communicatie en dienstverlening. De hierna volgende gedragsregels moeten het efficiënte gebruik van deze communicatiemiddelen verzekeren.

Artikel 67 §1. Deze gedragslijn regelt het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen ter beschikking gesteld door het bestuur, zelfs indien de gebruiker in combinatie met communicatiemiddelen van het bestuur zijn/haar eigen communicatiemiddelen gebruikt, zoals het gebruik van intranet van het bestuur vanaf een computer thuis, gebruik van een persoonlijke e-mail adres vanaf de werkplek bij het bestuur.

§2. Deze gedragslijn is van toepassing op:

- a) alle personeelsleden van het OCMW
- b) externen die toegang hebben tot het intranet van het bestuur.

Artikel 68 §1. “Elektronische communicatiemiddelen” omvat de apparatuur (computers, vaste en mobiele telefoons, faxmachines, modems,...), de netwerken (interne en externe netwerken, inclusief internet) en de programma's en toepassingen (web, elektronische post, databanken, enz.) die het mogelijk maken gegevens te raadplegen, verwerken, opslaan en verzenden.

§2. “Elektronische documenten” omvat alle informatie in digitale vorm zoals, bijvoorbeeld, e-mail, websites, tekstbestanden, foto's of muziek.

Artikel 69 Het bestuur beslist wie toegang heeft tot elektronische communicatiemiddelen en bepaalt de voorwaarden waaraan deze toegang onderworpen is. Iedere gebruiker identificeert zich aan de hand van gebruikerslogin en paswoord (zie wachtwoordbeleid).

Artikel 70 Toegang tot de computerinfrastructuur en de communicatiemiddelen wordt verleend door individuele authenticatie. Hiervoor gelden de regels die opgelegd worden door de ICT-coördinator. Iedere gebruiker is verantwoordelijk en aansprakelijk voor alles wat onder zijn/haar gebruikersidentificatie en paswoord gebeurt

Artikel 71 Het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen die het gemeentebestuur als werkgever of als opdrachtgever ter beschikking heeft gesteld, is in principe alleen toegestaan voor de uitvoering van de opgelegde taken.

Artikel 72 §1. Occasioneel gebruik van communicatiemiddelen zoals telefoon, elektronische post of Internet voor persoonlijke doeleinden is toelaatbaar voor zover de noodzaak het rechtvaardigt en dit gebruik de uitvoering van de opgelegde taken en de goede werking van het bestuur niet in het gedrang brengt.

§2. Het bestuur behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om, wanneer de noden van de dienst het vereisen of wanneer dit wettelijk bepaald is:

- a) de voorwaarden voor het gebruik van de ter beschikking gestelde elektronische communicatiemiddelen te herzien en zo nodig te beperken of op te schorten;
- b) abnormale kosten voor persoonlijk gebruik op de gebruiker te verhalen.

Artikel 73 Het toegelaten persoonlijke gebruik van elektronische communicatiemiddelen moet bovendien aan de volgende voorwaarden voldoen:

- a) anderen mogen door dit gebruik niet gestoord worden bij de uitoefening van hun beroepsactiviteiten,
- b) er mogen geen abnormale kosten aan verbonden zijn voor het bestuur,
- c) het persoonlijk gebruik van de elektronische communicatiemiddelen mag geen nadelige invloed hebben op de individuele arbeidsprestaties volgens het overeengekomen arbeidsrooster.

Artikel 74 §1. Het feit dat een toestel aan een bepaalde medewerker wordt toegewezen voor het uitvoeren van de opdracht, betekent niet dat alle gegevens die op dit toestel bewaard worden een persoonlijk karakter krijgen. Het is altijd mogelijk dat een diensthoofd of een ICT-coördinator in het kader van hun functie kennis moeten nemen van deze gegevens.

§2. Persoonlijke informatie mag niet worden bewaard op media of onderdelen daarvan bijvoorbeeld op een fileserver of op een harde schijf van een computer.

Artikel 75 Het behoort tot de bevoegdheid van het diensthoofd in het bestuur om te oordelen vanaf welk stadium privé-gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen haar beperkte en occasionele karakter overschrijdt. Het beperkte en occasionele gebruik van de communicatiemiddelen van het bestuur voor persoonlijke doeleinden moet beschouwd worden als een uitzondering die, in geval van misbruik, geheel of gedeeltelijk kan ingetrokken worden.

Artikel 76 §1. De gebruiker is verantwoordelijk voor de apparatuur die hem ter beschikking gesteld wordt. Deze apparatuur moet in goede toestand gehouden worden, mag niet onbeheerd achtergelaten worden en de door het bestuur getroffen veiligheidsmaatregelen moeten gerespecteerd worden om diefstal en beschadiging te voorkomen.

§2. De gebruiker neemt alle voorzorgen om programma's en gegevens intact te houden.

§3. Om onrechtmatige toegang te vermijden sluit de gebruiker de werksessie degelijk af of activeert de schermbeveiliging van de computer bij het verlaten van de werkplek.

Artikel 77 De gebruiker neemt de richtlijnen van de ICT-coördinator in acht om corruptie van gegevens of andere veiligheidsrisico's te voorkomen en respecteert in elk geval de volgende regels:

- a) de virusscanner mag niet uitgeschakeld worden door de gebruiker, tenzij met toestemming van de ICT-coördinator;
- b) programma's en bestanden verkregen via een extern netwerk of verschaft op draagbare media moeten gecontroleerd worden om na te gaan of ze virusvrij zijn;
- c) De installatie van programmatuur mag enkel bij aanwezigheid of bij goedkeuring van ICT-coördinator en er moet steeds met de grootste voorzichtigheid te werk gegaan worden;
- d) wie geconfronteerd wordt met een virus, een verdacht elektronisch bericht of bestand, moet onmiddellijk de ICT-coördinator contacteren en de werksessie onderbreken.

Artikel 78 §1. De medewerker is verantwoordelijk voor het beheer van de hem toegewezen gegevenscapaciteit, bijvoorbeeld de harde schijf van de computer waarmee men gewoonlijk werkt, folders met bestanden op een server of de elektronische postbus.

§2. De ICT-coördinator waakt over de naleving van de toegewezen capaciteit en kan ingrijpen indien de gebruiker zich niet houdt aan de opgelegde beperkingen. De ICT-coördinator is verplicht de medewerker eerst aan te manen alvorens in te grijpen.

Gegevens mogen niet zomaar gewist worden, maar kunnen op een draagbaar medium (bv. beveiligde USB stick) weggeschreven worden. Indien blijkt dat het voornamelijk om persoonlijke gegevens gaat, kunnen de kosten op de gebruiker verhaald worden.

Artikel 79 De medewerker is verplicht de richtlijnen betreffende het maken van reservekopies na te leven. Indien gegevens op een lokale harde schijven geplaatst wordt, is een reservekopie noodzakelijk.

Artikel 80 Elke medewerker is verantwoordelijk voor de informatie die hij/zij beheert en voor de informatie die hij/zij opvraagt voor de uitvoering van de toegewezen taken. Het gebruik is beperkt tot wat voor de uitvoering van de professionele opdracht vereist is. Behoudens andere expliciete regels zijn de toelatingen tot toegang tot de toepassingen en de gegevens op de computersystemen van het bestuur individueel en niet overdraagbaar.

Artikel 81 §1. Vertrouwelijke informatie moet met bijzondere aandacht worden behandeld. Vertrouwelijke informatie omvat niet enkel informatie die uitdrukkelijk die vermelding heeft meegekregen.

§2. Vertrouwelijke informatie mag in principe niet buiten de werkplaats bijgehouden worden, tenzij dit door het bestuur werd toegestaan, bijvoorbeeld voor thuiswerk. De gegevens mogen dan enkel buiten de werkplaats bijgehouden worden gedurende de tijd dat dit strikt noodzakelijk is en indien de omstandigheden dit vereisen. Zodra niet meer voldaan is aan die voorwaarden moet die informatie, naargelang van het geval, teruggebracht, verwijderd of vernietigd worden. Vertrouwelijke informatie die het bestuur verlaat moet ook voldoende geëncrypteerd worden zodat deze gegevens bij onderschepping door “derden” toch vertrouwelijk blijven.

Artikel 82 Bij de verwerking van persoonsgegevens – dat zijn alle gegevens die herleidbaar zijn tot identificeerbare natuurlijke personen – moet elke medewerker bijzonder zorgzaam zijn en zich op de hoogte stellen van de richtlijnen van het bestuur die de concrete implementatie van de wet op de verwerking van persoonsgegevens uitleggen.

- Artikel 83** Verwijderbare media zoals usb sticks, cd's of draagbare toestellen die vertrouwelijke informatie bevatten, moeten met speciale zorg behandeld worden. Bij vernietiging en eventueel hergebruik ervan dient erop gelet te worden dat ze geen vertrouwelijke informatie meer bevatten. De vernietiging van vertrouwelijke informatie dient te gebeuren volgens de richtlijnen van het bestuur.
- Artikel 84** Encryptie van informatie of van emailberichten mag enkel toegepast worden volgens de richtlijnen uitgevaardigd door het bestuur.
- Artikel 85** Elke medewerker zorgt ervoor dat informatiewerking en communicatie steeds in overeenstemming met de wetgeving wordt verricht. Zo is bijvoorbeeld zeker niet toegelaten:
- a) informatie te verspreiden of op te slaan in strijd met de geldende wetgeving, zoals de wetgeving op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, in het domein van de telecommunicatie of met de bepalingen van de wetgeving over de handelspraktijken of betreffende de diensten van de informatiemaatschappij;
 - b) programmatuur te installeren of te gebruiken waarvoor de bevoegde autoriteit geen toestemming heeft verleend of waarvan het gebruik in strijd is met de licentievoorwaarden;
 - c) informatie te verwerken of te verspreiden in strijd met de wetgeving over het auteursrecht en andere intellectuele rechten (bijvoorbeeld: illegale muziek of films afspelen of downloaden);
 - d) informatie te werken of te verspreiden die in strijd is met de wetgeving ter bestrijding van het racisme of die in het algemeen beledigend of lasterlijk is voor andere personen;
 - e) informatie te verwerken of te verspreiden die strijdig is met de wetgeving over de bescherming van de goede zeden;
 - f) Informatie te verwerken of te verspreiden die schade kan toebrengen aan derden.
- Artikel 86** Elke medewerker houdt bij de verwerking en verspreiding van informatie rekening met de belangen en gevoeligheden van het bestuur en haar medewerkers. Als voorbeelden van dit soort informatie kan men vermelden
- a) informatie die het imago van het bestuur schendt, of haar in het algemeen zowel moreel als economisch kan schaden;

- b) informatie die een pornografisch of uitgesproken erotisch karakter heeft, discriminerend of aanstootgevend is of kan zijn voor anderen omdat ze tegen de algemeen geldende fatsoenregels indruist;
- c) informatie die als vertrouwelijk betiteld wordt of die wegens de aard ervan redelijkerwijze als vertrouwelijk moet worden beschouwd, zoals bestuursgeheimen of persoonlijke gegevens, tenzij men die informatie in het kader van de toegewezen opdracht moet behandelen;

Artikel 87 Elke medewerker draagt mee zorg voor de goede werking van het netwerk en zorgt ervoor de andere gebruikers niet te hinderen. De volgende vormen van informatieverwerking of communicatie zijn bijvoorbeeld niet toegelaten:

- a) buiten de gevallen van de normale communicatie binnen het bestuur, aan grote groepen van gebruikers ongewenste of ongevraagde elektronische post of kettingbrieven verspreiden;
- b) acties ondernemen die de beveiliging van systemen of informatie in het gedrang kunnen brengen zoals bijvoorbeeld interne en externe systeem- en netwerkbeveiliging omzeilen (virusscan uitschakelen,...), schadelijke software (bijvoorbeeld met gevaar voor virussen) op de computers van het bestuur installeren, zich toegang verschaffen tot systemen waartoe men niet geautoriseerd is, een valse identiteit aannemen op het netwerk of andere gebruikers storen bij het uitoefenen van hun functie;
- c) apparatuur die niet eigendom is van het bestuur, aankoppelen zonder toestemming van de ICT-coördinator;
- d) door het bestuur ter beschikking gestelde middelen te gebruiken voor activiteiten die geen of indirect verband houden met de opdracht in het kader van het bestuur.

Artikel 88 Binnen de wettelijke grenzen kan het bestuur controle uitoefenen op gegevens die een medewerker opslaat, verstuurt of ontvangt binnen het toepassingsgebied van deze richtlijnen. De controle zal gebeuren op een wijze die de inmenging in de persoonlijke levenssfeer tot een minimum beperkt.

Artikel 89 De ICT-coördinator mag elke controle uitvoeren die inherent is aan het beheer van het informaticasysteem zelf, om de goede werking van het netwerk te waarborgen of om overbelasting of om veiligheidsproblemen te voorkomen. Deze controles kunnen slechts uitgevoerd worden door een geautoriseerde ICT-coördinator. Alle

medewerkers moeten zich bewust zijn van het bestaan van deze controlemogelijkheid en van het feit dat alle communicatie die zij via het netwerk uitwisselen, hieraan onderworpen kan worden.

Artikel 90 Het bestuur mag het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen op een globale wijze controleren. Zo mag een globaal overzicht, eventueel per organisatorische entiteit, van de gedurende een bepaalde periode bezochte websites alsook de frequentie en het volume van de doorgezonden informatie, zonder daarin op enige wijze gegevens over het individuele gebruik op te nemen.

Artikel 91 Indien de ICT-coördinator naar aanleiding van zijn/haar controletaken vaststelt dat een of meer gebruikers bewust of onbewust de veiligheid of de goede werking van het systeem in het gedrang brengen, mag hij deze gebruikers onmiddellijk identificeren en, indien nodig, contacteren om de problemen te verhelpen. Hij mag de activiteiten van deze gebruikers, indien noodzakelijk en na verwittiging, ook verder opvolgen om herhaling van het probleem te voorkomen.

Artikel 92 Het gebruik van communicatiemiddelen in het bestuur wordt, buiten het zopas vermelde geval, niet systematisch op individuele wijze gecontroleerd.

Artikel 93 §1. Indien de ICT-coördinator ongeoorloofd gebruik vaststelt dat een misdrijf uitmaakt of op ernstige wijze de financiële of economische belangen van het bestuur in het gedrang brengt, kunnen de betrokken gebruikers verder, zonder verwittiging, gecontroleerd worden met het oog op het verzamelen van bewijsstukken.

§2. In andere gevallen van ongeoorloofd gebruik wordt een waarschuwingsprocedure in acht genomen die hoofdzakelijk tot doel heeft de medewerker(s) op de hoogte te brengen van een onregelmatigheid en van het feit dat in de toekomst systematische en individuele controle zal plaatshebben wanneer een nieuwe onregelmatigheid wordt vastgesteld.

De volgende procedureregels worden hierbij in acht genomen:

- a) de voor de onregelmatigheid verantwoordelijk geachte medewerker wordt uitgenodigd voor een gesprek;
- b) dit gesprek heeft plaats voor iedere beslissing of evaluatie die de medewerker individueel kan raken;
- c) het gesprek heeft tot doel de medewerker de kans te bieden zijn bezwaren met betrekking tot de voorgenomen beslissing of evaluatie uiteen te zetten en hem verantwoording te vragen over zijn gebruik van de hem/haar ter beschikking gestelde communicatiemiddelen.

Artikel 94 §1. Alle gebruikers hebben de verantwoordelijkheid om inbreuken op deze gedragslijn te melden. Incidenten worden gemeld aan de door het bestuur aangeduide vertrouwenspersoon.

§2. Indien de hiërarchische overste een incident vaststelt, kan hij/zij dit rechtstreeks aan het bestuur melden. Het bestuur kan een tuchtprocedure inleiden.

§3. Indien de ICT-coördinator of netwerkbeheerder een incident vaststelt, informeert hij/zij het bestuur.

Artikel 95 §1. In afwachting van een definitieve maatregel kan de ICT-coördinator voorlopige maatregelen treffen om ernstigere problemen te voorkomen.

§2. Bij twijfel over de ernst van inbreuk of over de aard van de sanctie kan de hiërarchische overste, in alle discretie, het advies van de ICT-coördinator inwinnen.

§3. Bij vaststelling van overtredingen op de gedragslijn kan bij wijze van (een) voorlopige bewarende maatregel(en), minstens één van de volgende stappen ondernomen worden om de veiligheid en integriteit van de systemen en de gegevens te waarborgen:

- a) de hiërarchische overste van de gebruiker wordt van de situatie op de hoogte gesteld, als dit nog niet gebeurd is;
- b) de toegangsrechten van de gebruiker kunnen gedurende het onderzoek opgeschort of beperkt worden (bijvoorbeeld ontzeggen of beperken van de toegang tot het netwerk of de computersystemen, ...);

c) bestanden, usb-stick en andere informatiedragers van de betrokken gebruiker kunnen worden geïnspecteerd en in beslag genomen.

Artikel 96 Mogelijke sancties zijn:

- a) al dan niet tijdelijke beperking in de toegang tot bepaalde communicatiemiddelen;
- b) tijdelijk of definitief verbod tot het gebruik van bepaalde communicatiemiddelen;
- c) betalen van de kosten voortvloeiend uit het misbruik;
- d) indien het misbruik een strafrechtelijk misdrijf uitmaakt kunnen de betrokkenen voor die feiten tevens gerechtelijk vervolgd worden, ongeacht eventuele schadevorderingen. Het bestuur zal meewerken bij het opsporen van dergelijke misdrijven, en zal eventuele gebruikersgegevens en bestanden overmaken aan de gerechtelijke instanties wanneer hierom verzocht wordt;
- e) het inleiden van een tuchtprocedure.

Artikel 97 Voor vragen over de toepassing van deze gedragslijn, verduidelijking van technische termen of inzage in de bijgehouden controlegegevens kan iedere werknemer terecht bij de personeelsdienst of de informatieveiligheidsconsulent.

Artikel 98 §1. Klachten in verband met het gebruik van communicatiemiddelen binnen het bestuur of met betrekking tot de toepassing van deze richtlijnen, kunnen worden gemeld aan de door het bestuur aangeduide vertrouwenspersoon.

§2. Werknemers die het slachtoffer zijn van pesterijen, ongewenst seksueel gedrag of ander storend gedrag (bv. overdreven aantal mails, “stalking”) kunnen zich tot deze vertrouwenspersoon wenden.

§3. Het bestuur garandeert het strikt vertrouwelijke karakter van dergelijke klachten.

Artikel 99 Voor technische vragen in verband met het gebruik van internet, elektronische post en andere informatica-aangelegenheden, kan iedere werknemer contact opnemen met ICT-coördinator, die indien nodig contact zal opnemen met Cipa Schaubroeck .

Artikel 100 De richtlijnen in dit document hebben betrekking op communicatiemiddelen die voortdurend evolueren. Deze gedragslijn zal daarom in de toekomst aangevuld of aangepast moeten worden. Alle belangrijke wijzigingen zullen uiteraard worden meegedeeld. Het is echter ook van groot belang dat alle medewerkers van het bestuur bijdragen tot de verbetering en de aanpassing van dit document. Vragen, opmerkingen en suggesties kunnen worden gericht aan de informatieveiligheidsconsulent.

Afdeling V. Wachtwoordenbeleid

Artikel 101 Het opleggen van regels betreffende het veilig en efficiënt gebruik van user/id en wachtwoord ter identificatie, authenticatie en autorisatie (wie mag wat) van een computergebruiker, om ongeoorloofde toegang tot cruciale gegevens en/of het netwerk te vermijden.

Artikel 102 §1. Elke gebruiker van een computer die tot het OCMW behoort of aan het netwerk van het OCMW verbonden is, zowel tijdelijk als permanent.

§2. Dit wachtwoordbeleid omvat niet alleen het aanmeldingswachtwoord van een gebruiker aan een pc en/of netwerk, maar ook de wachtwoorden voor toegang tot volgende beveiligde programma's : dossierassistent, winsoc, belfiusweb,...

§3. Elke gebruiker moet een persoonlijk, wachtwoord opstellen en dit geheim houden. Gebruik steeds een sterk wachtwoord voor zover de gebruikte toepassing dat toelaat.

§4. Een aantal aanbevelingen:

- Grote en kleine letters die elkaar afwisselen is ideaal.
- Een symbool ertussen geeft dat extraatje meer.
- Gebruik geen bekende of voor de hand liggende namen, woorden of getallen.
- Woorden die in het woordenboek staan zijn uitgesloten.
- Schrijf nergens je wachtwoord op en hang het zeker niet op je scherm ter herinnering (indien u het toch zou opschrijven, verberg het papier dan op een degelijke plaats niet in de buurt van je pc en verzin een truc om het wachtwoord versleuteld op te schrijven)

- Zorg dat er niemand op je vingers kijkt bij het intikken van je wachtwoord.
- Een degelijk wachtwoord hoeft niet moeilijk te zijn. Vb.
 “Ik wed dat je dit nooit kan vinden in 2008” of “Hoer a delentevan 2008 is in het land”
 zijn zeer degelijke wachtwoorden en makkelijk te onthouden.

§5. De gebruiker heeft de mogelijkheid om op eender welk tijdstip zelf zijn wachtwoord te wijzigen. Het periodiek (halfjaarlijks) wijzigen van een wachtwoord is een minimum vereiste.

§6. Bij het minste vermoeden dat het wachtwoord ontvreemd werd of ter kennis is van een medewerker of derde, moet de gebruiker onmiddellijk zijn wachtwoord vervangen en de ICT-coördinator en de informatieveiligheidsconsulent over het eventuele misbruik inlichten.

§7. Bij een vermoeden of vaststelling dat een gebruiker toegang heeft tot bestanden of netwerken waartoe hij niet geautoriseerd is, moet hij dit melden aan de ICT-coördinator en veiligheidsconsulent. Kortom, als een gebruiker meer toegang heeft dan nodig voor de goede uitvoering van zijn taken, valt dit onder deze meldingsplicht.

§8. Als de gebruiker zijn/haar wachtwoord vergeten is, moet hij/zij contact met de ICT-coördinator opnemen om er een nieuw aan te maken. Dit nieuwe wachtwoord moet meteen gewijzigd worden door de gebruiker zelf. De ICT-coördinator hoeft immers nooit het wachtwoord van een gebruiker te weten.

§9. Een pc mag nooit zonder toezicht gelaten worden, aangezien om het even wie dan kan handelen in naam van de aangemelde gebruiker. Wanneer een gebruiker dus het lokaal verlaat, moet de gebruiker steeds ofwel de pc vergrendelen, ofwel zich afmelden door uit te loggen op de pc. Dit kan op een snelle manier door gebruik te maken van sneltoetsen. Bv. door op de ‘windowstoets’ te drukken samen met de letter L.

§10. De schermbeveiliging moet met wachtwoord beveiligd zijn en moet ook steeds ingesteld staan zodat deze automatisch in werking treedt binnen de 5 à max. 10 minuten. Deze schermbeveiliging met wachtwoord volstaat echter niet om aan

voorgaand artikel te voldoen. Ze fungeert enkel als noodoplossing voor het geval een gebruiker zelf vergeten is zijn pc te vergrendelen.

§11. Het is verboden een wachtwoord in te typen wanneer een andere persoon meekijkt. Het is verboden te kijken wanneer iemand zijn wachtwoord intypt. Uiteraard is het verboden andermans wachtwoorden proberen te weten te komen op welke manier dan ook. En het is zeker uit den boze deze te gebruiken. Het kraken van wachtwoorden of inbreken in computers is uiteraard niet toegestaan.

§12. Bij het herhaald (3x) ingeven van een foutief wachtwoord zal de gebruiker tijdelijk geblokkeerd worden.

§13. Wanneer de computer de vraag stelt om het wachtwoord te bewaren op het scherm, moet er steeds negatief op worden geantwoord.

Afdeling VI. Controle door de werkgever

Artikel 103 §1. Controle mag maar gebeuren met het oog op

1. het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden
2. de bescherming van de economische, handels- en financiële belangen van het bestuur die vertrouwelijk zijn alsook het tegengaan van ermee in strijd zijnde praktijken
3. de veiligheid en/ of goede technische werking van de ICT-netwerksystemen van de gemeentelijke organisatie (vb: bestrijden van virussen), met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties van de onderneming
4. het te goeder trouw naleven van de in de gemeentelijke organisatie geldende beginselen en regels voor het gebruik van onlinetechnologieën, inclusief de richtlijnen i.v.m. informatieveiligheid

§2. In eerste instantie mogen er enkel globale gegevens verzameld worden en is een identificatie van de individuele werknemers niet toegelaten.

Wanneer op basis van deze lijsten onregelmatigheden vermoed worden, kunnen deze lijsten verder worden geïndividualiseerd.

Wanneer een van de doelstellingen onder 1,2 of 3 wordt nagestreefd, kan direct worden overgegaan tot individualisering van de gegevens verkregen na controle.

Wanneer doelstelling 4 wordt nagestreefd, kan niet direct tot individualisering van de gegevens verkregen na controle worden overgegaan.

§3. De werkgever zal, per e-mail, de werknemers inlichten over het bestaan van een onregelmatigheid en over het feit dat gegevens zullen geïndividualiseerd worden indien de onregelmatigheid blijft bestaan.

§4. De controle op de onregelmatigheid gebeurt door ofwel de informatieveiligheidsconsulent ofwel een vertrouwenspersoon. Deze rapporteert enkel aan het bestuur over zijn bevindingen en is gebonden aan een geheimhoudingsplicht. t.o.v. van de werknemers.

§5. De werknemer van wie blijkt dat hij een onregelmatigheid veroorzaakt, wordt uitgenodigd voor een persoonlijk gesprek waarin hij de kans krijgt zijn gebruik te rechtvaardigen. Pas daarna kan het bestuur een passende maatregel treffen.

Artikel 104 Indien misbruik van e-mail, sociale media, internet,leidt tot geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan het personeelslid zich wenden tot de vertrouwenspersoon.

HOOFDSTUK 10 INFORMATIEVEILIGHEID

Afdeling I. Definitie en doel van informatieveiligheid

Artikel 105 §1. Informatie is een bedrijfsmiddel dat, zoals andere belangrijke bedrijfsmiddelen, een grote waarde vertegenwoordigt en dus op gepaste wijze moet beschermd worden. De organisatie, de informatiesystemen en netwerken worden immers geconfronteerd met allerlei risico's die kunnen leiden tot problemen op het vlak van vertrouwelijkheid van gegevens, integriteit van gegevens en de beschikbaarheid van gegevens.

§2. Op de werkplek zijn er verschillende documenten voorhanden die persoonsgegevens bevatten (namen, adressen, medische, raciale, religieuze, ... gegevens ...), maar werk je ook van met software waarin persoonlijke gegevens voorkomt. Deze gegevens moeten afgeschermd worden tegen ongeoorloofd gebruik door derden, wijzigingen en verlies van data.

§3. Elke medewerker wordt geacht de richtlijnen en procedures die van kracht zijn op het vlak van de informatieveiligheid en die uit dit beleid voortvloeien, na te leven. Hij moet bovendien de informatieveiligheidsconsulent op de hoogte brengen van iedere schending van de veiligheidsmaatregelen waarvan hij getuige zou zijn en van iedere onregelmatigheid die de beveiliging van de bedrijfsmiddelen in het gedrang zou kunnen brengen. Hiertoe:

- neemt elke medewerker kennis van het informatieveiligheidsbeleid en van de regels die specifiek van toepassing zijn op zijn functie en stemt hij ermee in;
- gebruikt hij de bedrijfsmiddelen enkel voor de doeleinden waarvoor ze zijn bestemd en enkel in het kader van de toegangen die hem werden verleend;
- respecteert hij de instructies en richtlijnen die worden afgesproken in de uitvoering van dit beleid

Afdeling II. Gebruik van applicaties en software

Artikel 106 §1. Personeelsleden krijgen toegang tot de applicaties die nodig zijn voor werk gerelateerd gebruik. Bij uitdiensttreding of langere afwezigheid zorgt het diensthoofd ervoor dat de toegang tot de applicaties verwijderd wordt. De aanpassing van de rechten gebeurt door de administrator van de software, de toegang tot het netwerk wordt door de ICT-coördinator aangepast.

§2. Het is personeelsleden niet toegestaan om zelf software te installeren op ICT-middelen die ter beschikking gesteld worden. Indien er software nodig is, wordt dit door de ICT-coördinator geïnstalleerd.

§3. Personeelsleden vermijden dat er malware (= schadelijke software) geïnstalleerd wordt. Dit is software die de werking van het netwerk verstoort, gevoelige informatie verzameld, Open dus geen verdachte bijlagen, klik niet op onbekende links, Signaleer deze altijd aan de ICT-coördinator.

§4. Personeelsleden vermijden o.a. dat:

- iemand ten onrechte toegang krijgt tot gegevens
- het bestuur gehackt wordt
- persoonsgegevens publiek consulteerbaar zijn
- toegangsrechten onvoldoende gedefinieerd zijn
- vertrouwelijke gegevens openbaar gemaakt worden
- gegevens bewust gewijzigd of verwijderd worden om schade aan te brengen
- gegevens per ongeluk gewijzigd of verwijderd worden
- gegevens verloren gaan
- het netwerk dat niet beschikbaar is
- computervirussen op het netwerk geraken
-

Afdeling III. Sancties bij inbreuken

Artikel 107 De sancties opgenomen onder hoofdstuk 7. Sancties zijn ook van toepassing bij het niet naleven van de hierboven vermelde verplichtingen inzake informatieveiligheid.

HOOFDSTUK 11. REGLEMENT OP HET GEBRUIK VAN MOBIELE TELEFONIE

Afdeling I. Definities

Artikel 108 Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- mobiele telefoon van het OCMW : mobiele telefoon die door het OCMW ter beschikking van een personeelslid wordt gesteld ter uitvoering van zijn taken. Het wordt beschouwd als een werkmiddel. Het OCMW koopt de telefoon aan en neemt de bijhorende kosten op zich. De toewijzing van een individuele mobiele telefoon gebeurt aan de personeelsleden die steeds bereikbaar moeten zijn binnen de diensturen (en hiervoor niet steeds over een vaste telefoon kunnen beschikken) en buiten de diensturen in functie van een opdracht.
- eigen mobiele telefoon: een telefoon aangekocht door het personeelslid zelf en die kan gebruikt worden voor het werk.

Afdeling II. Keuze van mobiele telefoon en simkaart

Artikel 109 §1. Het personeelslid kan opteren voor ofwel

1° Mobiele telefoon van het OCMW met sim-kaart van het OCMW

Deze telefoon kan niet gebruikt worden voor privégebruik noch in het buitenland. Het OCMW neemt de telefoonkosten op zich.

2° Mobiele telefoon van het OCMW met dual sim-kaart

Deze telefoon kan wel gebruikt worden voor privégebruik doordat er twee aparte sim-kaarten aanwezig zijn. Het OCMW neemt de telefoonkosten op zich voor de sim die zij ter beschikking stelt, doch niet voor gebruik in het buitenland.

3° Eigen mobiele telefoon met sim-kaart van het OCMW

Hierbij wordt verplicht gebruik gemaakt van het systeem van split billing, waarbij er twee facturen opgesteld worden: één voor het persoonlijk gebruik en één voor het werk gerelateerd gebruik. Het OCMW neemt de kosten op zich van het werk gerelateerd gebruik voor telefoons en sms-berichten, niet voor dataverkeer noch voor kosten gemaakt in het buitenland. Het privégebruik wordt betaald door de werknemer.

4° Eigen mobiele telefoon met eigen sim-kaart

Bij een eigen mobiele telefoon worden de kosten voor werk gerelateerd gebruik terugbetaald. Om de gemaakte kosten te laten terugbetalen legt het personeelslid een stavingstuk voor waaruit de duur en het bedrag van de gesprekken blijkt en de verstuurde sms-berichten. Dit kan enkel na machtiging van het Vast Bureau. Dataverkeer en gebruik in het buitenland kunnen niet terugbetaald worden door de werkgever.

§2. Indien het telefoonnummer ter beschikking moet gesteld worden van externen, wordt verplicht een mobiele telefoon van het werk gebruikt. Wanneer er slechts sprake is van occasioneel gebruik, is een eigen mobiele telefoon aan te bevelen.

Afdeling III. Kostprijs en gebruik van de mobiele telefoon van de het OCMW – opties 1° en 2°

Artikel 110 §1. Het Vast Bureau bepaalt op basis van de noodzakelijke functionaliteiten welke telefoon aangeschaft zal worden tegen welke kostprijs.

§2. Indien het personeelslid wenst te beschikken over een mobiele telefoon met meer functionaliteiten dan deze die het bestuur nodig acht voor het werk gerelateerde gebruik, kan het personeelslid ervoor opteren om een duurdere mobiele telefoon te kiezen. Deze dient aangekocht te worden bij de leverancier van het bestuur en de meerprijs wordt door het personeelslid zelf betaald via een aparte factuur.

§3. De mobiele telefoon van het OCMW kan niet ter beschikking worden gesteld van derden.

§4. Bij twijfel over de facturatie voor werkdoeleinden kan er aan het betrokken personeelslid worden gevraagd om hierover meer toelichting te verstrekken.

Afdeling IV. Kostprijs en gebruik van eigen telefoon van het OCMW – opties 3° en 4°

Artikel 111 §1. Het OCMW kan tussenkomen in de aankoop van een eigen mobiele telefoon door personeelsleden indien zij deze ook gebruik voor werk gerelateerde gebruik. Dit kan enkel na machtiging van het Vast Bureau.

§2. De tussenkomst bedraagt € 150. Deze tussenkomst kan slechts na het verstrijken van een termijn van 24 maanden na de vorige financiële tussenkomst worden toegekend. Het personeelslid geeft hiervoor een aankoopbewijs ter staving.

Indien de arbeidsrelatie voor het verstrijken van de termijn van 24 maanden beëindigd wordt, betaalt het personeelslid de tussenkomst van de gemeente terug à rato van 1/24^{ste} van € 150 per resterende maand.

Afdeling V. Schade en verlies

Artikel 112 §1. Een mobiele telefoon van het OCMW dient met de nodige zorg behandeld (bewaren op een droge plaats, ...) en mag niet onbeheerd worden achtergelaten. Alleen onder deze omstandigheden zal het bestuur de kosten voor schade en verlies op zich nemen.

§2. Bij schade, verlies of diefstal zal dit steeds gemeld worden aan het bestuur. Bij diefstal wordt steeds aangifte gedaan.

§3. De werknemer is volledig verantwoordelijk voor het gebruik en bewaring van zijn eigen mobiele telefoon. Verlies of beschadiging – zelfs tijdens de diensturen – wordt niet vergoed door het bestuur.

Afdeling VI. Gebruikstermijn

Artikel 113 §1. Bij aanvang van het gebruik ondertekent het personeelslid dit voor akkoord.

§2. Indien een personeelslid afwezig is (wegens ziekte, loopbaanonderbreking, vakantie,...) en het nummer van de mobiele telefoon gebruikt wordt voor opdrachten, zal hij zijn mobiele telefoon overhandigen aan zijn vervanger voor het vervullen van de taken.

§3. Bij het beëindigen van de arbeidsrelatie of bij het stopzetten van de opdrachten waarvoor de mobiele telefoon ter beschikking wordt gesteld, zal het personeelslid de mobiele telefoon terugbezorgen aan het OCMW. Indien het personeelslid de mobiele telefoon niet terug overhandigt, zal hij de kostprijs betalen die berekend wordt op de afschrijving van de mobiele telefoon: per maand wordt er $1/24^{\text{ste}}$ van de aankoopprijs in mindering gebracht. De minimale kostprijs is $1/24^{\text{ste}}$ van de aankoopprijs.

§4. De levensduur van een telefoon wordt op 24 maanden vastgelegd. Indien een personeelslid dit wenst, kan hij de door hem gebruikte telefoon overnemen van het OCMW bij beëindigen van de arbeidsovereenkomst of bij aankoop van een nieuwe mobiele telefoon door het OCMW. De kostprijs hiervan wordt berekend op de afschrijving van de mobiele telefoon: per maand wordt er $1/24^{\text{ste}}$ van de aankoopprijs in mindering gebracht. De minimale overnameprijs is $1/24^{\text{ste}}$ van de aankoopprijs.

HOOFDSTUK 12 GEO-POLICY

Afdeling I. Wat is geolokalisatie?

Artikel 114 Het bestuur wenst het aangeboden materieel optimaal en efficiënt in te zetten. Om dit te kunnen realiseren wordt de bestaande toestand in kaart gebracht. Dit gebeurt met behulp van geolokalisatie. Dit houdt in dat het bestuur op bepaalde momenten in tijd (tikking van tikklok en dienstverplaatsingen met dienstvoertuig) kan vaststellen waar het personeelslid zich bevindt en hoe hij zich verplaatst.

Afdeling II. Gebruik van geolokalisatie

Artikel 115 Geolokalisatie wordt gebruikt in volgende toepassingen:

1. Track and trace systeem in voertuigen
2. Mobiele applicatie voor de tikklok

Onderafdeling I. Track and trace systeem in voertuigen

Artikel 116 §1. In de voertuigen van het OCMW kan er gebruik gemaakt worden van een track and trace systeem.

Het systeem verzameld en verwerkt volgende data: het voertuig, waar het zich bevindt, welke route het neemt, de gemiddelde snelheid van het voertuig en de tijd die het voertuig over een bepaald traject doet (inclusief stops).

§2. Het systeem laat de werkgever toe om:

- transport op een efficiënte manier te plannen
- in te spelen op dringende noden door een voertuig te lokaliseren en naar een dringende opdracht te kunnen sturen
- gebruik van het voertuig in tijd te kunnen monitoren (rijtijd, stilstand, vervanging van het voertuig, ...)
- opvolgen en opmaken van facturen voor diensten waarbij gebruik gemaakt wordt van een voertuig

§3. Dit systeem is van toepassing op elke werknemer die gebruik maakt van een dienst voertuig voor de uitvoering van zijn taken of een dienstopdracht (o.a. vorming).

§4. Het track and trace systeem is ter inzage van de duurzaamheidsambtenaar, milieuambtenaar, diensthoofd en administratief medewerker personeelsdienst, administratief medewerker onthaal, administratief medewerker technische dienst, meestergasten, de werkleider, patrimoniumbeheerder en afdelingshoofd grondgebiedszaken.

§5. De persoonlijke gegevens uit het track and trace systeem worden maximaal 1 jaar bewaard. Geanonimiseerde gegevens mogen permanent bewaard worden.

§6. De controle op het track and trace systeem gebeurt afhankelijk van het beoogde resultaat, dagelijks, wekelijks of zelfs maandelijks.

Onderafdeling II. Tikklok

Artikel 117 §1. Personeelsleden kunnen de mobiele applicatie van de tikklok installeren op hun smartphone.

Het systeem verzameld en verwerkt volgende data: naam van het personeelslid (en dienst), uur en lokalisatie van de tikkingen. Het personeelslid dient steeds in te tikken op een arbeidsplaats: een gebouw van het OCMW, een werf, een opleidingscentrum, plaats van vergadering met anderen,

§2. Het systeem laat de werkgever toe om: tikkingen in real time in te laden in het systeem voor personeelsleden die werken op een plaats waar geen tikklok voorhanden is.

§3. Dit systeem is van toepassing op alle personeelsleden die de applicatie installeren op hun smartphone.

Voor personeelsleden die een functie hebben die met zich meebrengt dat ze veelvuldig een andere werkplaats hebben, is het systeem verplicht. Andere personeelsleden

kunnen dit voor het gebruiksgemak vrijwillig installeren op hun smartphone. Op dat moment is automatisch de geopoly van toepassing.

§4. De boekingen van de tikklok via de applicatie zijn ter inzage van de personeelsdienst voor het uitvoeren van de taken van de personeelsdienst (berekenen maaltijdcheques, controle op afwezige boekingen, ...) en het diensthoofd van het personeelslid ter declaratie van boekingen en uitvoering van de taken en de secretaris als hoofd personeel.

§5. De boekingen van de tikklok worden 5 jaar bewaard.

§6. De controle op de tikklok gebeurt maandelijks bij het nakijken van de prestatiestaten van de vorige maand en dit met oog op het uitvoeren van de taken vermeldt in §4.

Afdeling III. Rechten van het personeelslid

Artikel 118 Personeelsleden hebben ten alle tijden recht op toegang, verbetering en verzet betreffende hun gegevens.

Afdeling IV. Procedure bij het vaststellen van misbruiken.

Artikel 119 Het bestuur mag geolokalisatie niet gebruiken voor een systematische controle van personeelsleden, wel van de taken zoals vermeld onder afdeling II. Gebruik van geolokalisatie. Het gebruik van het systeem kan aan het licht brengen dat een personeelslid bepaalde verplichtingen niet nakomt.

Het kan hierbij o.a. gaan om:

I. Track and trace

- bewust langer halt houden dan nodig
- onnodige stops inlassen
- afwijken van de geplande route

-

2. Tikklok

- Intikken op plaatsen die geen arbeidsplaats zijn
- Intikken op momenten die geen vooropgestelde werktijd zijn

Het personeelslid zal hiervan schriftelijk verwittigd worden dat het bestuur op basis van de verkregen geolokalisatie overtredingen van de afspraken i.v.m. taakuitvoering en tijdsbesteding vermoedt.

Op grond daarvan kan het bestuur in de toekomst geolokalisatiegegevens opvragen en controleren. Het onderzoek kan niet teruggaan in de tijd.

Indien er daarna nog overtredingen van de afspraken i.v.m. taakuitvoering en tijdsbesteding vastgesteld worden, kan het bestuur overgaan tot de administratieve maatregelen zoals bepaald in hoofdstuk 4 Tijdsregistratie.

Het bestuur kan maar overgaan tot sancties zoals bepaald in hoofdstuk 7 Sancties indien het personeelslid op voorhand gehoord werd.

HOOFDSTUK 13 VEILIGHEID EN GEZONDHEID

Afdeling I. EHBO

Artikel 120 In elk gebouw zijn er personeelsleden die eerste hulp kunnen verstrekken bij een ongeval en is er EHBO-uitrusting beschikbaar.

Afdeling II. Persoonlijke beschermingsmiddelen

Artikel 121 Een persoonlijk beschermingsmiddel, hierna P.B.M. genoemd is iedere uitrusting (inclusief alle accessoires en uitrusting) die bestemd is om door de werknemer gedragen of vastgehouden te worden ten einde hem te beschermen tegen één of meer risico's die zijn veiligheid of gezondheid op het werk kunnen bedreigen.

Persoonlijke beschermingsmiddelen worden toegekend na advies van de preventieadviseur of de arbeidsgeneesheer.

De gemeente stelt de P.B.M. gratis ter beschikking van de werknemers en staat ook in voor het onderhoud, de reiniging en de vervanging ervan.

Afdeling III. Beeldschermwerk

Artikel 122 §1. Alle werknemers die minstens vier uur per dag of minstens de helft van de werktijd per week beeldschermwerk uitvoeren, worden uitgenodigd om deel te nemen aan de risico-analyse beeldschermwerk.

Wanneer uit een onderzoek door de arbeidsgeneesheer blijkt dat de correctie voor leesafstand met een gewone leesbril (voor 30 cm) of voor het verzicht (voor meer dan 5 meter) niet voldoet voor het werken op beeldscherm, zal het bestuur een beeldschermbril ter beschikking stellen.

§2. Volgende procedure dient gevolgd om aanspraak te kunnen maken op de terugbetaling van de consultatie van de oogarts en van de kosten van de beeldschermbril.

1° Onderzoek door arbeidsgeneesheer

De arbeidsgeneesheer bepaalt de juiste correctie voor de beeldschermbril en maakt een verwijsbrief op voor de oogarts.

2° Voorschrift van de oogarts

De keuze van oogarts is vrij. De werknemer zal ervoor waken een oogarts te kiezen die de officiële tarieven van het RIZIV toepast. De werknemer betaalt de consultatie.

De oogarts maakt voor de opticien een voorschrift op met de nodige correctie

3° Aanmaak beeldschermwerkbril

De opticien levert een bril af en maakt een factuur op. De werknemer betaalt de bril.

4° Terugbetaling van de beeldschermwerkbril

De werknemer bezorgt volgende documenten aan de personeelsdienst:

- de verwijsbrief van de arbeidsgeneesheer
- de ereloonnota van de oogarts
- het voorschrift van de oogarts
- de factuur van de opticien

De aanvraag van de terugbetaling gebeurt via het formulier voorgeschoten kosten.

§3. Tussenkost van de werkgever.

De werkgever betaalt:

- de consultatie bij de oogarts, enkel als deze de speciale correctie op beeldschermwerk beoogt, komt in aanmerking voor een volledige terugbetaling door de werkgever
- de speciale correctie voor het beeldschermwerk (zicht op 70 cm), rekening houdend met de volgende criteria:
 - Montuur: maximale tussenkost van 50 euro
 - Glazen:
 - Mono focale of bifocale glazen in standaarduitvoering (geen ontspiegeling, geen krasvrije of verharde glazen, geen gekleurde glazen): ten laste van de werkgever
 - In ieder geval zal de tussenkost van de werkgever het forfaitaire bedrag van 180 euro voor beide glazen niet overschrijden

§4. Er is geen tussenkost van de werkgever voorzien voor:

- varilux glazen of gewone progressieve glazen

- leesbril
- correctie voor bijziendheid, verziendheid of astigmatisme
- ontspiegeling van de glazen, gekleurde glazen, krasvrije glazen (verharde glazen)

Afdeling IV. Medische onderzoeken

Artikel 123 §1. De tijd besteed aan onderzoeken bij de arbeidsgeneesheer is arbeidstijd.

§2. Het personeelslid kan tijdens de werkuren toestemming krijgen om afwezig te zijn voor een medisch onderzoek. De tijd besteed aan dit onderzoek is geen arbeidstijd.

Afdeling V. Zwangerschap

Artikel 124 §1. Het personeelslid is verplicht om de werkgever over de zwangerschap te informeren door een geneeskundig getuigschrift aangetekend te versturen of tegen ontvangstbewijs te overhandigen.

§2. De zwangere werknemster die de werkgever op de hoogte heeft gebracht van haar toestand, heeft het recht om, met behoud van haar normaal salaris, afwezig te zijn gedurende de tijd die nodig is om zwangerschapsonderzoeken te kunnen ondergaan. Dit geldt enkel voor zover deze onderzoeken niet kunnen plaatsvinden buiten de arbeidsuren. Het attest vermeldt dag en uur van de raadpleging. Om gerechtigd te zijn op het salaris, moet de werknemster de werkgever vooraf op de hoogte stellen van haar afwezigheid.

§3. Vanaf het ogenblik dat de werkgever op de hoogte is van de zwangerschap, begint een speciale bescherming tegen ontslag te lopen. De werkgever mag vanaf dat ogenblik geen handeling meer stellen om aan de dienstbetrekking van de zwangere werknemster een einde te maken omwille van het feit dat ze zwanger is. Deze ontslagbescherming loopt tot een maand na het postnataal verlof (met inbegrip van de verlengingen).

Gewijzigde veldcode

§4. Onderzoeken in het kader van zwangerschap kunnen tijdens de werkuren plaatsvinden.

HOOFDSTUK 14 RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Afdeling I. Toezichthoudend personeel

Artikel 125 §1. Onder toezichthoudende personeel wordt verstaan: de hiërarchische en in voorkomend geval de functionele leidinggevende. De vervangers zijn de personeelsleden die hiertoe aangeduid zijn bij afwezigheid. Voor jobstudenten is dit het diensthoofd van de dienst waar zij tewerkgesteld worden. Voor stagiairs is dit de stagementor en stagebegeleider zoals overeengekomen in het stagecontract.

§2. Het toezichthoudend personeel vervangt de hogere leiding, elk volgens de hem/haar verleende bevoegdheid.

§3. Het toezichthoudend personeel is verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden. Zij heeft de plicht om gevallen van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag te helpen voorkomen door deze tijdig te erkennen en in te grijpen.

§4. Wanneer een toezichthoudend personeelslid afwezig is wordt hij vervangen volgens de hiërarchische wijze. De plaatsvervanger verkrijgt daardoor dezelfde rechten en plichten.

Afdeling II. Plichten

Artikel 126 Het toezichthoudend personeel is belast met:

- de controle op de aanwezigheid
- de werkverdeling
- de controle op het geleverde werk
- de toepassing van de bepalingen met betrekking tot welzijn op het werk
- het toezicht op de goede werking van apparatuur en het verwittigen van de betrokken verantwoordelijke ingeval van breuk of defect
- het behoud van orde en discipline in de diensten

- het doen naleven van alle maatregelen die in het bestuur getroffen zijn in verband met de veiligheid en de hygiëne van het personeel
- een zorgvuldige en efficiënte besteding van de hen ter beschikking gestelde middelen
- het bevorderen van de goede verstandhouding onder het personeel
- dient zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en is gelast met het doen naleven van alle maatregelen die in dat verband door het bestuur zijn getroffen.
- dient zich permanent op de hoogte te houden van de ontwikkeling van de technieken, regelingen en onderzoeken in relevante materies en de informatiedoorstroming naar de medewerkers te verzekeren;
- de bepalingen van de rechtspositieregeling na te leven inzake functionering en evaluaties.

Alle betwistingen tussen een personeelslid en het diensthoofd worden voorgelegd aan de secretaris die passende maatregelen treft.

Artikel 127 Het toezichthoudend personeel heeft 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, eventueel na afstemming met een arbeidsgeneesheer. De secretaris dient hiervan onmiddellijk op de hoogte te worden gebracht.

HOOFDSTUK 15. RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE WERKNEMER

Artikel 128 Bij de indiensttreding begeleidt een peter/meter het nieuwe personeelslid op de werkplek. Elk personeelslid wordt uitgenodigd op een onthaalsessie bij de personeelsdienst en krijgt een onthaalbrochure.

Een peter/meter is iemand die nieuwe medewerkers op de werkvloer begeleidt om de integratie van de nieuwe medewerker zo goed mogelijk te laten verlopen en tijdig te kunnen evalueren en bij te sturen.

De begeleiding kan zowel betrekking hebben op technisch vlak als op vlak van attitude en sociale vaardigheden.

Artikel 129 Het personeelslid verstrekt alle gegevens over zijn burgerlijke staat, de samenstelling van zijn gezin, zijn adres, zijn beroepsactiviteiten en beroepsactiviteiten van de partner die invloed kunnen hebben op de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving. Alle wijzigingen die zich in dat verband voordoen meldt het personeelslid uit eigen beweging en zo snel mogelijk.

Laattijdige, onjuiste of onvolledige aangifte van deze gegevens kan aanleiding geven tot terugvordering met terugwerkende kracht, van de in de rechtspositieregeling bepaalde en ten onrechte genoten voordelen. Bovendien kunnen hier eventueel orde – of tuchtmaatregelen aan gekoppeld worden.

Artikel 130 §1. De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor

1° de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld

2° de waardigheid van het ambt in het gedrang komt

3° de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast

4° een belangenconflict ontstaat.

§2. De personeelsleden mogen geen vergoedingen, wedden, toelagen, presentiegelden of andere tegenprestaties ontvangen van de rechtspersonen waarin zij het OCMW vertegenwoordigen.

§3. Een personeelslid dat buiten zijn professionele activiteit bij het OCMW een bijberoep of een andere professionele activiteit wenst uit te oefenen, zelf of via een

tussenpersoon, meldt dit schriftelijk en vooraf aan de secretaris. Als de secretaris zelf een bijberoep of een andere professionele activiteit wenst uit te oefenen, meldt hij dit schriftelijk en vooraf aan de raad. De secretaris, respectievelijk de raad voor maatschappelijk welzijn stelt vast of deze activiteit verenigbaar is met de hoedanigheid van personeelslid zoals bepaald in artikel 109 van het OCMW-decreet. De secretaris /de raad voor maatschappelijk welzijn kan bijkomende voorwaarden stellen of garanties vragen. Bij onverenigbaarheid krijgt het personeelslid, in een gemotiveerd besluit, geen toestemming om deze activiteit uit te oefenen.

HOOFDSTUK 16. ARBEIDSONGEVALLEN EN ONGEVALLEN MET VERANTWOORDELIJKE DERDEN

Afdeling I. Werk- en beschermkledij

Artikel 131 Indien de werkpostfiche van het personeelslid stipuleert dat werkkledij dient gedragen te worden, dient het personeelslid dit ten alle te dragen tijdens de uitvoering van de taken

Afdeling II. Arbeidsongevallen

Artikel 132 Een personeelslid dat slachtoffer is van een arbeidsongeval of van een ongeval op de weg van of naar het werk, dient zijn diensthoofd en de personeelsdienst hiervan in kennis te stellen ook wanneer dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg heeft. Hij bezorgt een volledige toelichting over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan en de identiteit van de eventuele getuigen.

Een personeelslid moet vooraf aan zijn diensthoofd melden dat hij zich na een arbeidsongeval laat onderzoeken door een dokter. Het diensthoofd registreert deze melding.

Het personeelslid is bij een arbeidsongeval vrij in zijn keuze van dokter.

Artikel 133 Elk personeelslid dat bij een arbeidsongeval of een ongeval op de weg van en naar het werk een letsel oploopt, heeft het recht om bij de verzekeringsmaatschappij een arbeidsongevallenaangifte in te dienen.

Artikel 134 Het bestuur sluit een verzekering af tegen arbeidsongevallen en burgerlijke aansprakelijkheid en draagt de kosten in afwachting van de tussenkomst van de verzekering.

Afdeling III. Ongevallen met verantwoordelijke derden

Artikel 135 §1. Subrogatie (= indeplaatsstelling m.n. het treden in de rechten van de schuldeiser door een derde die de schulden heeft betaald) van het bestuur in de rechten van zijn personeelsleden (of hun rechthebbenden), slachtoffers van ongevallen, waarvoor derden aansprakelijk zijn.

§2. Indien een derde geheel of gedeeltelijk verantwoordelijk is voor lichamelijke schade, berokkend aan een lid van het personeel is het bestuur enkel gehouden de getroffene en de rechtverkrijgenden te waarborgen tegen de gebeurlijke insolventie (= onmacht om geldelijke verplichtingen na te komen) van de verantwoordelijke derde.

§3. Zij zal, in afwachting van de betaling van de, volgens het gemeen recht door de derde verschuldigde vergoedingen de wedde, wachtwedde, vervroegde pensioenen, vergoedingen en tegemoetkomingen voorschieten bepaald bij de reglementen, mits het recht om zowel de wettelijke als de hierbij uitdrukkelijke bedongen subrogatie te mogen inroepen. De gerechtelijke intresten op de door het bestuur voorgeschooten sommen door de derde te betalen, komen het bestuur ten goede.

§4. De getroffene en de rechtverkrijgenden zijn gehouden de betaling van de door het bestuur voorgeschooten sommen door alle rechtsmiddelen van de verantwoordelijke derde te vorderen, hetzij door stelling van burgerlijke partij voor de strafrechter, hetzij door gelijk welke andere procedure hen door het bestuur aangewezen, aan wie zij de leiding van de rechtsvordering geheel overlaten; zo zijn zij gehouden, wat bedoelde vordering betreft, de raadsman aan te stellen hun door het bestuur aangeduid. Het ereloon van die raadsman en de op de verantwoordelijke derde niet verhaalde onkosten van de procedure, die met bedoelde vordering verband houden, zullen door het bestuur worden gedragen.

§5. In zijn hoedanigheid van de gesubrogeerde borg, behoudt het bestuur echter het recht de voorgeschooten sommen ten laste van de verantwoordelijke derde in eigen naam terug te vorderen.

HOOFDSTUK 17. ZIEKTE

Afdeling I. Ziekteattesten

Artikel 136 §1. Het personeelslid moet onmiddellijk, t.t.z. uiterlijk binnen het uur op de normale aanvang van zijn dagtaak, persoonlijk of via een derde, telefonisch of op een andere manier zijn diensthoofd verwittigen. Indien het diensthoofd niet bereikbaar is dient het personeelslid de personeelsdienst te verwittigen.

Indien het personeelslid gebonden is aan een bijzondere uurindeling, dient de mededeling het diensthoofd te bereiken voor de aanvang van de dienstprestaties.

Het diensthoofd dient op zijn beurt onmiddellijk de werkongeschiktheid aan de personeelsdienst te melden.

§2. Voor elke afwezigheid – ook deze beperkt tot één werkdag – dient binnen de 48 uur (2 werkdagen) een geneeskundig getuigschrift te worden afgegeven aan of verzonden naar de personeelsdienst. De postdatum geldt als verzendingsdatum. Het personeelslid is verantwoordelijk voor de niet-medische gegevens op het geneeskundig getuigschrift.

§3. Bovenstaande richtlijnen inzake verwittigen en inleveren van een geneeskundig getuigschrift gelden tevens voor elke verlenging van verlof wegens arbeidsongeschiktheid, alsook in geval van het hervallen in dezelfde ziekte. Indien een personeelslid terug arbeidsongeschikt wordt binnen de 14 dagen volgend op het einde van een vorige arbeidsongeschiktheid, wordt dit behandeld als hervallen, tenzij het getuigschrift duidelijk vermeldt dat het om een andere ziekte gaat.

In geen geval zal dit vermoeden teniet worden gedaan door een nieuw attest dat aan het gemeentebestuur wordt voorgelegd na genezing.

§4. De personeelsleden, die tijdelijk elders verblijven dan op de verblijfplaats die bekend is bij de personeelsdienst, moeten hun tijdelijk adres op het geneeskundig attest vermelden. Iedere wijziging van verblijfplaats, zelfs tijdelijk, die zich nadien voordoet, moet onmiddellijk meegedeeld worden aan de personeelsdienst.

§5. Wordt het geneeskundig getuigschrift niet tijdig bezorgd, dan heeft de werknemer geen recht op loon voor de dagen van de ongeschiktheid die de dag van afgifte of verzending van het attest voorafgaan.

De voormelde bepaling geldt niet bij arbeidsongeschiktheid of ongeval met hospitalisatie van het personeelslid.

§6. Het geneeskundig getuigschrift mag niet uitgaan van een geneesheer behorend tot het gezin van het personeelslid, noch van een bloed- of aanverwant in de 1ste of 2de graad.

§7. Het getuigschrift vermeldt de datum van het onderzoek, de aanvangsdatum van de arbeidsongeschiktheid, de vermoedelijke duur van de afwezigheid en de eventuele toelating om de woning te verlaten.

§8. Indien het personeelslid vroeger het werk wil hervatten dan op het attest aangegeven, dient hij de werkgever hiervan minstens 1 werkdag op voorhand van op de hoogte te brengen.

§9. Bij een arbeidsongeschiktheid van minstens 4 weken kan dit alleen met toestemming van de arbeidsgeneesheer. Het personeelslid neemt daarvoor contact op met de personeelsdienst om een afspraak te maken bij de arbeidsgeneesheer.

Afdeling II. Controlearts

Artikel 137 Het personeelslid mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen controlearts te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behalve wanneer de geneesheer die het geneeskundig getuigschrift heeft verstrekt, oordeelt dat de gezondheidstoestand van het personeelslid het niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht.

De beroepsmogelijkheden, zoals voorzien in de rechtspositieregeling, zijn van toepassing.

HOOFDSTUK 18. BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 138 Onverminderd onderstaande bepalingen zijn de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn, de leden van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk (uitsluitend voor wat de collectieve risico's betreft) en de vakbondsafgevaardigden de eerste gesprekspartners-bij psychosociale problemen

Artikel 139 Definities:

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

2° Geweld op het werk: elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop de bijzondere bepalingen op het gebied van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag van toepassing zijn, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

3° Pesterijen op het werk: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de het gemeentebestuur of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop de bijzondere bepalingen op het gebied van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag van toepassing zijn, bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of

toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.

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

Afdeling II. Preventiemaatregelen en informatie aan werknemers

Artikel 140 §1. De werkgever neemt de nodige preventiemaatregelen om de werknemers te beschermen tegen de psychosociale risico's op het werk. Deze kunnen-geraadpleegd worden in het Globaal Preventieplan Preventie & Bescherming. Dit Globaal Preventieplan wordt bijgehouden door de preventieadviseur.

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

Afdeling III. Preventieadviseur psychosociale aspecten

Artikel 141 De werkgever duidt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan die als taak heeft om in het gemeentebestuur de verschillende opdrachten uit te voeren die betrekking hebben op de preventie van de psychosociale risico's. Zo zal hij onder meer mee de risico's analyseren, de nodige preventiemaatregelen uitwerken en de verzoeken tot informele en formele psychosociale interventie in ontvangst nemen van de personen die verklaren dat ze slachtoffer zijn van een psychosociaal risico. De preventieadviseur psychosociale aspecten maakt deel uit van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk van IGEMO. De coördinaten zijn opgenomen in bijlage II van dit arbeidsreglement.

Afdeling IV. Aanstelling van de vertrouwenspersonen

Artikel 142 Het OCMW stelt een of meerdere vertrouwenspersonen aan om volledig onafhankelijk het onthaal en de adviesverlening te verzekeren aan de persoon die meent psychische schade te ondervinden van een psychosociaal risico op het werk. De coördinaten zijn opgenomen in bijlage II van dit arbeidsreglement.

Afdeling V. Interne procedure voor verzoeken tot psychosociale interventie

I. Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie

Artikel 143 Uiterlijk 10 kalenderdagen na het eerste contact hoort de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer en informeert hem over de mogelijkheden tot interventie waarvan hierna sprake is. Indien deze raadpleging plaatsvindt tijdens een persoonlijk onderhoud, overhandigt de tussenkomende partij (vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten) aan de werknemer, op diens vraag, een document ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud. De werknemer kiest het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken. Die keuze wordt opgetekend in een ander document dat door de tussenkomende partij en de werknemer wordt gedateerd en ondertekend en waarvan de werknemer een kopie ontvangt.

II. Raadpleging tijdens de werkuren

Artikel 144 De werknemers hebben de mogelijkheid om de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten te raadplegen tijdens de werkuren.

III. Verzoek tot informele psychosociale interventie

Artikel 145 In het kader van het verzoek tot informele psychosociale interventie doet de werknemer een beroep op de vertrouwenspersoon of op de preventieadviseur belast

met de leiding van de interne dienst als er geen vertrouwenspersoon is aangesteld bij het gemeentebestuur.

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

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

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

IV. Verzoek tot formele psychosociale interventie

Artikel 146 In het kader van het verzoek tot formele psychosociale interventie richt de werknemer zich tot de preventieadviseur psychosociale aspecten. Hij mag zich in dit geval niet tot de vertrouwenspersoon richten.

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

1° Persoonlijk onderhoud verplicht vóór het indienen van het verzoek

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

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

2° Indienen van het verzoek

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

Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten. Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt dit aan de werknemer. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

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

a. Weigering of aanvaarding door de preventieadviseur psychosociale aspecten

De preventieadviseur psychosociale aspecten moet de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie weigeren wanneer hij van mening is dat er geen psychosociale risico's zijn.

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

b. Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

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

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

datum waarop de werkgever een beslissing moet nemen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

De werkgever neemt een beslissing over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft. Als de werkgever maatregelen treft, is overleg vereist met het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk.

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

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

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

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

Artikel 147 Wanneer de werkgever zijn beslissing niet binnen de opgelegde termijn meedeelt, geen collectieve maatregelen treft of wanneer de werknemer van mening is dat ze niet zijn aangepast aan zijn individuele situatie, vat de preventieadviseur psychosociale aspecten het onderzoek van het verzoek aan alsof het om een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter ging. Hiertoe is het akkoord van de werknemer vereist.

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

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

geschrift waarin de werknemer zijn akkoord geeft. De procedure voor de behandeling van verzoeken met een hoofdzakelijk individueel karakter dient gevolgd te worden.

VI. Bewarende maatregelen

Artikel 148 Tijdens het onderzoek van de collectieve aspecten (en vóór het verstrijken van de hierboven vermelde termijn van 3 maanden) biedt de preventieadviseur psychosociale aspecten individuele steun aan de werknemer. Hij kan de werkgever schriftelijk voorstellen om bewarende maatregelen te treffen als de feiten ernstig zijn en de gezondheid van de werknemer zouden kunnen schaden. In bepaalde gevallen kunnen deze maatregelen definitief zijn.

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

VII. Verzoek met hoofdzakelijk individueel karakter

Artikel 149 De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt hem de identiteit van de werknemer mee.

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

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

- aan de werkgever;

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

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

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

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

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

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

- aan de preventieadviseur psychosociale aspecten;

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

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

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

Artikel 150 Als het gaat om geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, bevat de procedure enkele bijzonderheden. Om werknemers de mogelijkheid te geven om feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag aan te klagen zonder te vrezen voor represailles, heeft de wet voorzien in een bijzondere bescherming tegen ontslag.

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

- de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk uitmaken;
- het tijdstip en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
- de identiteit van de aangeklaagde;
- het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

Na het verplichte persoonlijk onderhoud neemt de preventieadviseur psychosociale aspecten, het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent een kopie van dit verzoek en overhandigt dat aan de verzoeker. Die kopie geldt als ontvangstbewijs.

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

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

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

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

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

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

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

Afdeling VI. Psychosociaal risico in een andere onderneming

Artikel 151 De externe werknemer die op permanente wijze activiteiten uitvoert bij het bestuur en die meent het voorwerp te zijn van een psychosociaal risico kan gebruik maken van de interne procedure die geldt voor het OCMW personeel.

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

Afdeling VII. Feiten door derden veroorzaakt

Artikel 152 De werknemer die in contact komt met andere personen op de arbeidsplaats en die het voorwerp meent te zijn van een psychosociaal risico kan een anonieme verklaring afleggen. Deze verklaring bevat de beschrijving van de feiten die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats evenals de data van die feiten. Ze vermeldt de identiteit van de werknemer niet, tenzij deze zich daarmee akkoord verklaart.

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

- de vertrouwenspersoon;
- bij gebrek aan een vertrouwenspersoon, door de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- de preventieadviseur psychosociale aspecten.

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

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

Afdeling VIII. Ontslagbescherming en bescherming tegen represailles

Artikel 153 §1. Deze bescherming is enkel van toepassing op werknemers die menen het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Ze heeft tot doel hen te helpen durven deze gedragingen ter sprake te brengen zonder te moeten vrezen voor represailles voor hun beroepsloopbaan.

§2. Er bestaan volgende beschermingsmechanismen:

- de werkgever mag de arbeidsverhouding niet beëindigen;
- de werkgever mag geen nadelige maatregel treffen tijdens het bestaan van de arbeidsverhoudingen, noch na de beëindiging van de arbeidsverhoudingen.

§3. Wanneer de arbeidsverhouding wordt beëindigd of de nadelige maatregelen worden getroffen binnen twaalf maanden die volgen op het indienen van het verzoek tot formele interventie, het indienen van de externe klacht of het afleggen van de getuigenverklaring, moet de werkgever voor de rechter het bewijs leveren dat de redenen voor zijn beslissing vreemd zijn aan het verzoek, de klacht of de getuigenverklaring. Dit geldt eveneens wanneer de arbeidsverhouding werd beëindigd of de nadelige maatregel werd getroffen nadat een rechtsvordering werd ingesteld, en dit tot drie maanden nadat de uitspraak definitief is geworden.

De werkgever kan evenwel maatregelen treffen ten aanzien van zijn werknemers om een einde te maken aan de feiten die aan het licht werden gebracht, op voorwaarde dat deze maatregelen een proportioneel en redelijk karakter hebben.

§4. Wanneer de bescherming tegen represailles geschonden wordt door de werkgever, kan de werknemer een forfaitaire vergoeding vorderen die is vastgesteld op zes maand brutoloon of het bedrag dat overeenstemt met de werkelijk geleden schade die moet bewezen worden door de werknemer. Vooraleer deze vergoeding te vorderen, kan de werknemer bij de werkgever zijn re-integratie in het gemeentebestuur vragen onder de voorwaarden die bestonden voor de beëindiging van de arbeidsverhouding of voor het treffen van de maatregelen.

§5. De volgende werknemers genieten de ontslagbescherming:

- de werknemer die een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk heeft ingediend bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.
- de werknemer die een klacht wegens geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk heeft ingediend bij de inspectiediensten om één van de volgende redenen:
 - de werkgever heeft geen preventieadviseur psychosociale aspecten aangeduid;
 - de werkgever heeft geen interne procedure voorzien;
 - volgens de werknemer heeft de behandeling van zijn verzoek er niet toe geleid dat een einde werd gesteld aan de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
 - volgens de werknemer werd de interne procedure niet wettig toegepast.
- De werknemer die een klacht wegens geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk heeft ingediend bij de politiediensten, bij een lid van het Openbaar Ministerie of bij de onderzoeksrechter om één van de volgende redenen:
 - de werkgever heeft geen preventieadviseur psychosociale aspecten aangeduid;
 - de werkgever heeft geen interne procedure voorzien;
 - volgens de werknemer heeft de behandeling van zijn verzoek er niet toe geleid dat een einde werd gesteld aan de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
 - volgens de werknemer werd de interne procedure niet wettig toegepast.
- De interne procedure is niet geschikt, gelet op de ernst van de feiten waarvan de werknemer het voorwerp is geweest.
- De werknemer die wegens feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk een rechtsvordering instelt of voor wie een rechtsvordering wordt ingesteld.
- De werknemer die optreedt als directe getuige in het kader van het onderzoek van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk of die optreedt als getuige in rechte.

Afdeling IX. Externe procedure

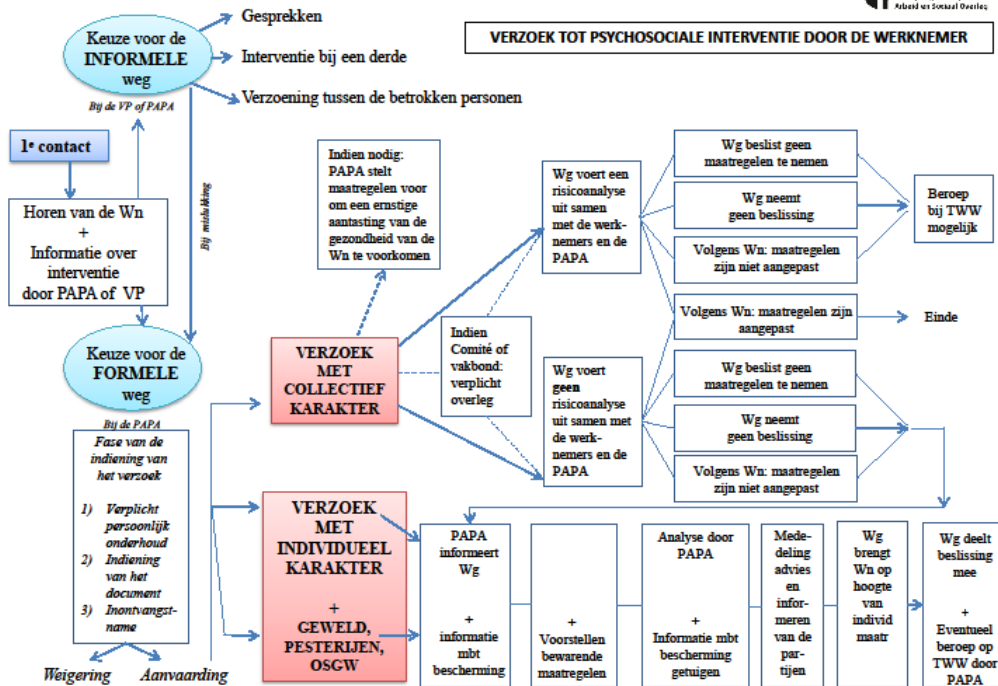
Artikel 154 In tweede lijn kan de werknemer een beroep doen op de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk.

Om een lange en dure gerechtelijke procedure te vermijden kan desgevallend beroep gedaan worden op een erkende bemiddelaar, die de partijen zal begeleiden bij het zoeken naar een akkoord.

De werknemer kan een vordering instellen bij de arbeidsrechtbank. De rechter kan de werknemer bevelen eerst de interne procedure bij het bestuur uit te putten.

Afdeling X. Slotbepaling

Artikel 155 Voor alles wat niet is vermeld in dit arbeidsreglement, gelden de regelgevende bepalingen en de interne preventiedocumenten.



FORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE VERZOEK MET EEN HOOFDZAKELIJK INDIVIDUEEL KARAKTER BUITEN GEWELD, PESTERIJEN EN OSGW		
	Eerste contact van de Wn met de VP of PAPA	
Indien persoonlijk onderhoud: op verzoek van de Wn document ter bevestiging van dit onderhoud	- Horen van de Wn - Informatie over de mogelijkheden tot interventie	Max. 10 kalenderdagen
	De Wn drukt zijn wil uit om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen bij de PAPA	
Document ter bevestiging van persoonlijk onderhoud	Verplicht persoonlijk onderhoud met de PAPA	Max. 10 kalenderdagen
	Bezorgen van het document van het verzoek aan de PAPA of aan de EDPB	
	Persoonlijk Gewone brief Aangetekende brief	
Ondertekening van een kopie van het verzoek, dat wordt bezorgd aan de Wn	Inontvangstneming door PAPA of EDPB Wordt geacht te zijn ontvangen 3 dagen na verzending	
	Eerste analyse door de PAPA	Max. 10 kalenderdagen
Kennisgeving van de weigering of aanvaarding Bij gebrek: verzoek wordt geacht te zijn aanvaard	De situatie beschreven in het verzoek heeft: - kennelijk geen betrekking op PSR - betrekking op PSR ↓ ↓ weigering aanvaarding	
	Tweede analyse door de PAPA	
	De situatie beschreven in het verzoek heeft: - hoofdzakelijk betrekking op collectieve risico's: zie apart schema - hoofdzakelijk betrekking op individuele risico's ↓	

<i>Geschrift</i>	De PAPA brengt de Wg op de hoogte van: - De indiening van het verzoek - Het individueel karakter ervan - De identiteit van de verzoeker	
<i>Eventueel gedateerde en ondertekende verklaringen waarvan kopie aan gehoorde personen</i>	Onpartijdig onderzoek van het verzoek door de PAPA	
<i>Inhoud vermeld in art. 26 KB</i>	Redactie van het advies	
	Overhandiging van het advies door de PAPA	
	≡ Volledig : - Aan de Wg - Met akkoord van de verzoeker, aan de VP die informeel is tussengekomen	<i>Max. 3 maanden na de aanvaarding van het verzoek (1 maal verlengbaar)</i>
<i>De partijen worden op de hoogte gebracht van de datum waarop het advies aan de Wg werd meegedeeld</i>	≡ Gedeeltelijk : - Aan de partijen: voorstellen voor maatregelen t.a.v. de specifieke situatie + verantwoording - Aan de PA belast met de leiding van de IDPB (als de PAPA extern is): voorstellen voor maatregelen t.a.v. de specifieke situatie + om herhaling te voorkomen + verantwoording	
<i>Geschrift</i>	Wg informeert Wn gevisieerd door overwogen maatregelen + mededeling volledig advies PAPA als deze maatregelen zijn arbeidsvoorwaarden wijzigen	<i>Max. 1 maand na ontvangst advies</i>
<i>Geschrift</i>	Wg deelt zijn gemotiveerde beslissing mee: - Aan de PAPA - Aan de partijen - Aan de PA belast met de leiding van de IDPB (als de PAPA extern is)	<i>Max. 2 maanden na ontvangst advies</i>
	Wg voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen	

FORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE GEWELD – PESTERIJEN – OSGW

	Eerste contact van de Wn met de VP of PAPA	Max. 10 kalenderdagen
Indien persoonlijk onderhoud: op verzoek van de Wn document ter bevestiging van dit onderhoud	- Horen van de Wn - Informatie over de mogelijkheden tot interventie	
	De Wn drukt t.a.v. de PAPA zijn wil uit om een verzoek tot formele psychosociale interventie voor geweld, pesterijen of OSGW in te dienen	Max. 10 kalenderdagen
Document ter bevestiging van persoonlijk onderhoud	Verplicht persoonlijk onderhoud met de PAPA	
Inhoud vermeld in art. 37 KB	Bezorgen van het document van het verzoek aan de PAPA of aan de EDPB	
	Persoonlijk Bij aangetekende brief	
Ondertekening van een kopie van het verzoek, dat wordt bezorgd aan de Wn	Inontvangstneming door PAPA of EDPB Wordt geacht te zijn ontvangen 3 dagen na verzending	Max. 10 kalenderdagen
	Eerste analyse door de PAPA	
Kennisgeving van de weigering of aanvaarding Bij gebrek: verzoek wordt geacht te zijn aanvaard	De situatie beschreven in het verzoek: - houdt kennelijk geen geweld, pesterijen of OSGW in - zou betrekking kunnen hebben op geweld, pesterijen of OSGW weigering aanvaarding	
	Einde Mogelijk beroep op TWW	

<i>Geschrift</i>	De PAPA brengt de Wg op de hoogte van: - De indiening van het verzoek - De identiteit van de verzoeker - De bescherming van de verzoeker	
	De PAPA brengt de aangeklaagde op de hoogte van de feiten die hem worden ten laste gelegd	
<i>Kopie van gedateerde en ondertekende verklaringen aan aangeklaagde en getuigen, en eventueel aan andere gehoorde personen</i>	Onpartijdig onderzoek van het verzoek door de PAPA De PAPA informeert de Wg over de bescherming van directe getuigen	
	Als de ernst van de feiten het vereist: ➤ PAPA stelt bewarende maatregelen voor aan Wg ➤ Wg deelt zijn beslissing mee aan de PAPA ➤ PAPA doet beroep op TWW als de nodige maatregelen niet worden getroffen	
<i>Inhoud vermeld in art. 26 KB</i>	Redactie van het advies	
	Overhandiging van het advies door de PAPA	
	≡ Volledig : - Aan de Wg - Met akkoord van de verzoeker, aan de VP die informeel is tussengekomen - Eventueel: aan het Centrum voor gelijkheid van kansen en racismebestrijding of aan het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen (op hun verzoek en met akkoord van de verzoeker)	<i>Max. 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek (1 maal verlengbaar)</i>

<i>De partijen worden op de hoogte gebracht van de datum waarop het advies aan de Wg werd meegedeeld</i>	≡ Gedeeltelijk: - Aan de partijen: voorstellen voor maatregelen t.a.v. de specifieke situatie + verantwoording - Aan de PA belast met de leiding van de IDPB (als de PAPA extern is): voorstellen voor maatregelen t.a.v. de specifieke situatie + om herhaling te voorkomen + verantwoording	
<i>Geschrift</i>	Wg informeert Wn geïnviseerd door overwogen maatregelen + mededeling volledig advies PAPA als deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden wijzigen	<i>Max. 1 maand na ontvangst advies</i>
<i>Geschrift</i>	Wg deelt zijn gemotiveerde beslissing mee: - Aan de PAPA - Aan de partijen - Aan de PA belast met de leiding van de IDPB (als de PAPA extern is)	<i>Max. 2 maanden na ontvangst advies</i>
	<i>Hypothese 1 :</i> Wg voert zo snel mogelijk de geschikte maatregelen uit → einde	
	<i>Hypothese 2 :</i> Wg heeft geen geschikte maatregelen getroffen: De PAPA doet beroep op TWW als: • ernstig en onmiddellijk gevaar voor de Wn • aangeklaagde = Wg of leidinggevend personeel Wn kan beroep doen op TWW	

FORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE VERZOEK MET EEN HOOFDZAKELIJK COLLECTIEF KARAKTER

	Eerste contact van de Wn met de VP of PAPA	
<i>Indien persoonlijk onderhoud: op verzoek van de Wn document ter bevestiging van dit onderhoud</i>	• Horen van de Wn • Informatie over de mogelijkheden tot interventie	Max. 10 kalenderdagen
	De Wn drukt zijn wil uit om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen bij de PAPA	Max. 10 kalenderdagen
<i>Document ter bevestiging van persoonlijk onderhoud</i>	Verplicht persoonlijk onderhoud met de PAPA	
	Bezorgen van het document van het verzoek aan de PAPA of aan de EDPB	
	<i>Persoonlijk Gewone brief</i> ↓ <i>Aangetekende brief</i> ↓	
<i>Ondertekening van een kopie van het verzoek, dat wordt bezorgd aan de Wn</i>	<i>Inontvangst-neming door PAPA of EDPB</i> ← <i>Wordt geacht te zijn ontvangen 3 dagen na verzending</i>	Max. 10 kalenderdagen
	Eerste analyse door de PAPA	
<i>Kennisgeving van de weigering of aanvaarding Bij gebrek: verzoek wordt geacht te zijn aanvaard</i>	De situatie vermeld in het verzoek heeft: - kennelijk geen betrekking op RPS ↓ weigering - betrekking op op RPS ↓ aanvaarding	
	Tweede analyse door de PAPA	
	De situatie beschreven in het verzoek heeft: - hoofdzakelijk be- trekking op collectieve risico's ↓ - hoofdzakelijk betrekking op individuele risico's: zie apart schema	

<i>Geschrift</i>	De PAPA brengt de Wg op de hoogte van: - De indiening van het verzoek (zonder vermelding van de identiteit van de Wn) - Het collectief karakter ervan - De behandelingsprocedure - De risicosituatie beschreven door de verzoeker - De datum waarop de Wg een beslissing moet nemen De PAPA brengt de Wn op de hoogte van: - Het collectieve karakter van zijn verzoek - De behandelingsprocedure - De datum waarop de Wg een beslissing moet nemen	
	INDIEN risico op ernstige aantasting van de gezondheid: ➤ PAPA stelt individuele maatregelen voor aan Wg (+ deelt identiteit Wn mee) ➤ Wg voert zo snel mogelijk de geschikte individuele maatregelen uit	<i>Voor het verstrijken van de termijn waarbinnen de Wg zijn beslissing moet meedelen</i>
<i>Mededeling risicosituatie beschreven door de verzoeker; zonder identiteit verzoeker</i>	INDIEN Comité of vakbondsafvaardiging aanwezig in onderneming: verplicht advies over: - Wijze van behandeling - Gevolgen die aan het verzoek worden gegeven	
<i>Mededeling van de anonieme resultaten aan Comité of vakbondsafvaardiging</i> ←	Wg voert een risicoanalyse art. 6 uit Wg voert geen risicoanalyse art. 6 uit	
	Wg neemt beslissing over de te treffen preventiemaatregelen	

HYPOTHESE 1:**Wg deelt zijn gemotiveerde beslissing mee:**

- Aan de PAPA die de verzoeker op de hoogte brengt
- Aan PA belast met de leiding van de IDPB (als de PAPA extern is)
- Aan het Comité of de vakbonds-afvaardiging

	Wg heeft een risicoanalyse art. 6 uitgevoerd waarbij de PAPA werd betrokken	Wg heeft geen risico-analyse art. 6 uitgevoerd OF Wg heeft de PAPA niet betrokken bij het uitvoeren van de risico-analyse art. 6
Geval 1		
Wg voert de maatregelen die hij beslist heeft te nemen zo snel mogelijk uit	einde	einde
Geval 2		
Wg beslist om geen maatregelen te nemen	Beroep op TWW mogelijk	<i>Met akkoord van de verzoeker:</i> onderzoek van het verzoek door de PAPA (zie schema formele psychosociale interventie buiten geweld, pesterijen en OSGW)
Geval 3		
De verzoeker meent dat de door de Wg getroffen preventie-maatregelen niet aangepast zijn aan zijn situatie	Beroep op TWW mogelijk	<i>Met akkoord van de verzoeker:</i> onderzoek van het verzoek door de PAPA (zie schema formele psychosociale interventie buiten geweld, pesterijen en OSGW)

HYPOTHESE 2:**Wg deelt zijn gemotiveerde beslissing niet mee aan de bestemmingen vermeld onder hypothese 1**

	Beroep op TWW mogelijk	<i>Met akkoord van de verzoeker:</i> onderzoek van het verzoek door de PAPA (zie schema formele psychosociale interventie buiten geweld, pesterijen en OSGW)
--	------------------------	--

HOOFDSTUK 19 ALCOHOL EN DRUGSBELEID

Afdeling I. Een alcohol en drugsbeleid voor de werknemers

Artikel 156 Het bestuur wil enerzijds als werkgever het welzijn (gezondheid, arbeidsveiligheid) van zijn werknemers bevorderen. Het bestuur engageert zich tot het scheppen van een klimaat van wederzijds respect en communicatie.

Daarnaast wordt het alcohol en drugsbeleid ook geïnspireerd door economische en veiligheidsmotieven. Door een goed alcohol en drugsbeleid kan men: de productiviteit vergroten; werknemers met een alcohol- en drugprobleem zijn vaker afwezig, hebben meer risico op arbeidsongevallen en hun prestaties liggen lager dan die van de gemiddelde werknemer.

Personeelsleden die zich aanbieden op het werk, zijn ertoe gehouden normaal te functioneren.

Afdeling II. Afspraken in verband met de beschikbaarheid van alcohol en drugs door de werkgever

Artikel 157 Als algemene regel geldt dat de werkgever geen alcohol ter beschikking stelt van personeelsleden.

Een beperkt gebruik van alcohol kan door de leidinggevende worden toegestaan bij feestjes en sociale gelegenheden (verjaardag, pensioen, huwelijk, ...). Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- De leidinggevende is continu aanwezig of duidt een vervanger aan die toeziet op het ordentelijk verloop van het feestje of sociale gelegenheid
- Het tijdstip en de tijdsduur moeten duidelijk afgesproken worden. De leidinggevende houdt toezicht op het nakomen van deze afspraken.
- Er dienen alcoholvrije dranken voorzien te worden.
- De leidinggevende of zijn vervanger ziet er op toe dat personeelsleden die onder invloed zijn veilig thuis geraken.

Afdeling III. Afspraken in verband met de beschikbaarheid van alcohol en drugs door het personeelslid

Artikel 158 §1. Als algemene regel geldt dat personeelsleden geen alcohol ter beschikking stellen.

§2. Met toestemming van de directe leidinggevenden mag een personeelslid bij speciale gelegenheden een beperkte hoeveelheid drank meebrengen om te consumeren na de werkuren. Alcoholarme dranken worden aangemoedigd. Er moet bovendien altijd niet-alcoholische drank worden voorzien. Omwille van de aansprakelijkheid dient een leidinggevende of zijn vervanger continu aanwezig te zijn en moet het tijdstip en de tijdsduur duidelijk worden afgesproken.

Afdeling IV. Afspraken in verband met het gebruik van alcohol door het personeelslid

Artikel 159 Het gebruik van alcoholische dranken is verboden tijdens de werkuren of onmiddellijk voorafgaand aan het werk.

Uitzondering: enkel in de hierboven besproken situaties en mits inachtneming van de vermelde voorwaarden.

Afdeling V. Beschikbaar stellen van medicatie door de werkgever

Artikel 160 Er wordt door de werkgever geen medicatie ter beschikking gesteld.

Afdeling VI. Binnenbrengen, gebruiken, verdelen, voorschrijven of onder invloed zijn van medicatie door de werknemer tijdens de werkuren

Artikel 161 Personeelsleden mogen op het werk enkel medicatie gebruiken op voorschrift en onder begeleiding van zijn behandelende arts.

Afdeling VII. Binnenbrengen, gebruiken, verdelen, verkopen of onder invloed zijn van illegale drugs door de werknemer

Artikel 162 Het is de werknemer verboden om op de werkplek illegale drugs of de wettelijk gedoogde hoeveelheid cannabis binnen te brengen, te gebruiken, te verdelen of te verkopen. Evenmin mag de werknemer tijdens de diensturen onder invloed zijn van drugs.

Afdeling VIII. Procedure bij acuut misbruik

Artikel 163 §1. Acuut misbruik bestaat wanneer het personeelslid zoveel alcohol, medicatie en/of drugs gebruikt heeft dat hi niet meer in staat is om te werken.

§2. Wanneer het diensthoofd ingevolge voormelde oorzaken de werkonbekwaamheid van het personeelslid vaststelt kan hij een verwijdering van de werkvloer bevelen.

§ 3. Het diensthoofd zal op basis van de evaluatie van de toestand van het personeelslid het meest gepaste vervoermiddel voorstellen om het personeelslid naar huis te brengen (familielid, ander personeelslid, een taxi, ziekenwagen, ...)

§4. Wanneer het personeelslid weigert om naar huis te gaan wordt de secretaris hiervan onverwijld in kennis gesteld. Ingeval van agressief gedrag wordt ook de politie verwittigd.

§ 5. Wanneer het personeelslid zich terug in normale toestand op het werk begeeft zal de leidinggevende onmiddellijk een functioneringsgesprek met de betrokkene voeren waarbij het incident ter sprake komt en waarbij afspraken worden gemaakt om dergelijke incidenten in de toekomst te voorkomen. Bovendien zal de leidinggevende betrokken personeelslid er op wijzen dat zijn gedrag niet getolereerd wordt en aanleiding kan geven tot sancties.

Afdeling IX. Procedure bij chronisch misbruik

Artikel 164 §1. Chronisch misbruik bestaat wanneer het personeelslid al enige tijd minder goed tot slecht functioneert en dit vermoedelijk ten gevolge van alcohol-, medicatie en/of drugsmisbruik.

§2. De leidinggevende stelt disfunctioneren vast en motiveert zijn vermoeden dat het gaat om alcohol-, medicatie of drugsmisbruik. Dit kan o.a. blijken uit verhoogde afwezigheid, problemen met collega's, afspraken niet nakomen, minder resultaten, ...

§3. De leidinggevende confronteert het personeelslid met zijn disfunctioneren tijdens een functioneringsgesprek. Tijdens dit gesprek brengt de leidinggevende concreet en objectief feitenmateriaal naar voor.

In dit gesprek komen verder de volgende zaken aan bod:

- De leidinggevende stelt het personeelslid voor de keuze: verbetering functioneren of een maatregel.
- De leidinggevende adviseert het personeelslid om contact op te nemen met een hulpverlener (vertrouwenspersoon, preventieadviseur psychosociaal welzijn, sociale dienst, arbeidsgeneesheer).
- De leidinggevende spreekt met het personeelslid een datum af waarop het functioneren opnieuw zal geëvalueerd worden (eerste opvolgingsgesprek).
- Er worden schriftelijk duidelijke afspraken opgesteld.
- Er wordt een persoonlijke nota met betrekking tot dit gesprek opgesteld waarbij het personeelslid opmerkingen kan toevoegen.
- Het personeelslid wordt van dichtbij opgevolgd tot aan het afgesproken evaluatiemoment.

§4. Na een relatief korte termijn (max. 2 maanden) wordt een eerste opvolgingsgesprek in dit gepland waarin wordt nagegaan of er verbetering merkbaar is. Indien er verbetering merkbaar is (met of zonder hulpverlener) volgt een afbouwende opvolging.

Indien geen verbetering merkbaar is zal het personeelslid verder worden opgevolgd als volgt:

- Er volgt een gesprek waarbij een persoonlijke nota wordt opgesteld ~~wordt~~ waarbij aan het personeelslid opmerkingen kan toevoegen.
- De leidinggevende adviseert het personeelslid om contact op te nemen met een hulpverlener (vb. arbeidsgeneesheer). De bereidheid tot behandeling wordt beschouwd al een positief element. Voor de opvolging van deze bereidheid kunnen er duidelijke afspraken worden gemaakt met de hulpverlener.
- De leidinggevende spreekt met het personeelslid een datum af voor een tweede opvolgingsgesprek (max.. 2 maanden later)

§5. Indien er verbetering merkbaar is (met of zonder hulpverlener) volgt een afbouwende opvolging.

Indien geen verbetering van functioneren merkbaar is, zal het personeelslid verder worden opgevolgd als volgt :

- Er volgt een gesprek waarbij een persoonlijke nota opgesteld wordt waaraan het personeelslid opmerkingen kan toevoegen.
- De leidinggevende adviseert het personeelslid nogmaals om contact op te nemen met een hulpverlener.

Artikel 165 Wanneer een personeelslid na afwezigheid omwille van mogelijk alcohol- of drugsprobleem opnieuw aan het werk gaat, wordt deze terugkomst verder begeleid als volgt:

- In overleg met het personeelslid wordt er bepaald of een wijziging van dienstaanwijzing wenselijk of noodzakelijk is om een nieuwe start te kunnen maken.
- Mits toestemming van het betrokken personeelslid kan er informatie geven worden aan leidinggevend en collega's betreffende het omgaan met een ex-gebruiker (bv. geen druk uitoefenen om toch een alcoholische drank te drinken bij sociale gelegenheden, ...)
- Eventueel wordt er peterschap of coaching van het personeelslid aangeboden.

Artikel 166 De werkgever zal, indien de noodzaak zich voordoet, voorzien in een aangepast aanbod van vorming en voorlichting in het kader van het alcohol- en drugbeleid.

HOOFDSTUK 20 REGLEMENT OP HET THUISWERK

Afdeling I. Aard van het thuiswerk

Artikel 167 Het personeelslid kan occasioneel thuiswerken voor taken die een hoge mate van concentratie vereisen of deadlines die moeten gehaald worden waarvoor men ongestoord dient door te werken.

Afdeling II. Uitsluitingen

Artikel 168 Occasioneel thuiswerk is alleen mogelijk voor personeelsleden met een administratieve functie. Het is niet mogelijk voor onthaalmedewerkers, werklieden, schoonmaakpersoneel.

Thuiswerk is niet mogelijk op dagen dat de aanwezigheid op de werkvloer vereist is voor permanentie of vergaderingen.

Afdeling III. Aanvraag

Artikel 169 Het personeelslid kan bij het Vast Bureau een aanvraag indienen om thuis te werken. Hij motiveert daarin welke taken hij zal opnemen en waarom. Het diensthoofd kan naderhand de output van deze taken opvragen. Het Vast Bureau kan ten alle tijden de aanvraag weigeren. Bij hoogdringendheid wordt de aanvraag ingediend bij de secretaris.

Afdeling IV. Arbeidstijd

Artikel 170 Het personeelslid presteert die dag uren aan norm zoals vastgelegd in zijn persoonlijk rooster. Er worden geen meeruren gepresteerd. De uren tellen mee voor de berekening van maaltijdcheques. Het personeelslid zal intikken in de tikklok (via het netwerk of via de mobiele applicatie)

Van het personeelslid wordt verwacht dat het tijdens de stamtijden bereikbaar is. Het nummer waarop het personeelslid bereikbaar is bij dringende gevallen, dient ter beschikking gesteld worden van het diensthoofd.

Afdeling V. Kosten

Artikel 171 De kosten die het personeelslid maakt zijn ten laste van het personeelslid. Er wordt geen vergoeding voorzien.

Afdeling VI. Arbeidsongevallen

Artikel 172 Indien er zich een arbeidsongeval voordoet tijdens het thuiswerk, wordt dit beschouwd als een arbeidsongeval. Uit de aard van het ongeval moet blijken dat er een oorzakelijk verband bestaat tussen de uit te voeren taken en het ongeval.

Afdeling VII. Informatieveiligheid

Artikel 173 De verplichtingen inzake informatieveiligheid zijn ook van toepassing bij thuiswerk. Bij het gebruik van privé ict-middelen, zal het personeelslid ervoor zorgen dat deze middelen uitgerust zijn met:

- Up to date virusscanner
- Firewall
- Anti-malware tool
- Screensaver beveiligd met wachtwoorden
- Up to date besturingssysteem en applicaties

Artikel 174 Personeelsleden loggen in op het netwerk van het bestuur en werken daarop. Er wordt geen informatie gekopieerd naar eigen ict-middelen (vb: opslaan van documenten op eigen pc thuis, ...).

BIJLAGE I EHBO-VERANTWOORDELIJKEN

- Gemeentehuis: Wim Peeters, Roel Spoelders, Eddy Op de Beeck en Liesje Weyts

Naast de tweede kleedruimte op de eerste verdieping van het gemeentehuis bevindt zich een ingericht EHBO-lokaal. Daar bevindt zich ook een apotheekkastje met verbandmateriaal.

- Wiebelboom: Anne Verfaillie

Het EHBO-materiaal bevindt zich in de keukenkast.

- Bibliotheek: Ann Put en Sylvia Lenssens

Het EHBO-materiaal bevindt zich in de personeelsruimte.

- 't Blikveld: Sandra Verschueren

Het EHBO-materiaal bevindt zich in de keukenkast.

- Sporthal: Griet Vertommen en Kristof Claes

Het EHBO-materiaal bevindt zich op het secretariaat van de sportdienst en in de cafetaria van de sportkeet.

- Technische dienst Gestelhoflei: Sandra Tournaye en Johnny De Weerd

Het EHBO-materiaal bevindt zich in het bureel van de meestergasten.

- OCMW: Myriam De Kock en Elke Golvers

Het EHBO-materiaal bevindt in de keuken van het OCMW

- GEBO: Leen Heivers en Katrien Op de Beeck

Het EHBO-materiaal bevindt zich op het schoolsecretariaat, ingang blok A, ingang blok B, het lerarenlokaal en in de keuken in de nieuwbouw.

GEKKO: Karen Marinus, Sarah Verachttert, Miranda Hermans en Dirk Goyvaerts

Het EHBO-materiaal bevindt zich in de kist in de keuken, 2 dozen op het gelijkvloers in de klassengang en 1 op het 1e verdiep in de klassengang.

BIJLAGE II ADRESSEN

I. Inspectiediensten

Technische inspectie (Toezicht welzijn op het werk)

Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Antwerpen, Italiëlei 124 bus 77, 2000 Antwerpen

03 / 233 42 90

E-mail : tww.antwerpen@werk.belgie.be

Toezicht op de sociale wetten (directie Mechelen)

Louizastraat 1

2800 Mechelen

02 / 233 46 40

tsw.mechelen@werk.belgie.be

Rijksdienst voor Sociale Zekerheid

Victor Hortaplein 11

1060 Brussel

02 / 509 59 59

contactformulier op website: <https://rsz.fgov.be/nl/contact>

II. Preventieadviseur & vertrouwenspersoon

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

IGEMO, Schoutetstraat 2, 2800 Mechelen

Diensthooft Tom Wauters 015/286021

015 28 50 54

0475 78 12 13

tom.wauters@igemo.be

Preventieadviseur - arbeidsveiligheid:

Jean Silverants

Tel.: 0483/ 68 30 65

jean.silverants@igemo.be

Gewijzigde veldcode

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

Arbeidsgeneesheer

IDEWE, Sint-Katelijnestraat 154, 2800 Mechelen - Dr. Britt Pieraets

015/28.00.50

Britt.Pieraets@idewe.be

Preventieadviseur psychosociale aspecten, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

IDEWE, Sint-Katelijnestraat 154, 2800 Mechelen

Psycho-sociale Cel Idewe 015/280050

Vertrouwenspersoon

Karine Van Dievel 015 50 04 14 karine.vandievel@ocmwbonheiden.be

III. Kinderbijslagfonds

Provinciaal Bureau van Antwerpen

Markgravestraat 10

2000 Antwerpen

03 / 286 72 00

antw.fam@famifed.be

BIJLAGE III UURROOSTERS

- **Vaste arbeidsregeling (vast aantal uren per week) met een vast werkrooster (arbeidsdagen en uren per week zijn dezelfde) poetsdienst**

1

Van maandag tot vrijdag (19/38)

Aanvang arbeidsdag	8u30
Einde arbeidsdag	12u18

2

Maandag – dinsdag - donderdag

Aanvang arbeidsdag	8u24
Pauze	12u00 tot 12u30
Einde arbeidsdag	16u00

Woensdag - vrijdag

Aanvang arbeidsdag	8u24
Einde arbeidsdag	12u00

3

Maandag

Aanvang arbeidsdag	8u30
Einde arbeidsdag	12u00

Dinsdag

Aanvang arbeidsdag	8u30
Einde arbeidsdag	11u30

Woensdag – donderdag - vrijdag

Aanvang arbeidsdag	8u30
Einde arbeidsdag	12u18

4

Maandag – donderdag - vrijdag

Aanvang arbeidsdag	8u00
Pauze	12u00-13u00
Einde arbeidsdag	17u00

Dinsdag

Aanvang arbeidsdag	9u00
Pauze	12u00-13u00
Einde arbeidsdag	17u00

Woensdag

Aanvang arbeidsdag	9u00
Pauze	12u00-12u30
Einde arbeidsdag	16u00

5

Maandag – woensdag – donderdag - vrijdag

Aanvang arbeidsdag	8u00
Einde arbeidsdag	12u00

Dinsdag

Aanvang arbeidsdag	8u00
Einde arbeidsdag	11u00

6

Maandag – dinsdag - donderdag

Aanvang arbeidsdag	8u00
Pauze	12u00-12u30
Einde arbeidsdag	15u30

Woensdag - vrijdag

Aanvang arbeidsdag	8u00
Einde arbeidsdag	12u00

7

Van maandag tot vrijdag

Aanvang arbeidsdag	8u00
Pauze	12u00-12u30
Einde arbeidsdag	16u06

8

Maandag

Aanvang arbeidsdag	8u00
Pauze	12u00-13u00
Einde arbeidsdag	16u00

Dinsdag tem donderdag

Aanvang arbeidsdag	8u00
Einde arbeidsdag	12u00

9

Maandag

Aanvang arbeidsdag	8u00
Einde arbeidsdag	12u00

Dinsdag – donderdag - vrijdag

Aanvang arbeidsdag	8u30
Einde arbeidsdag	12u30

woensdag

Aanvang arbeidsdag	8u30
Einde arbeidsdag	11u30

10

Maandag - dinsdag

Aanvang arbeidsdag	8u00
Pauze	12u00-12u30
Einde arbeidsdag	16u30

Woensdag - donderdag

Aanvang arbeidsdag	8u00
Pauze	12u00-12u30
Einde arbeidsdag	15u30

11

Maandag - dinsdag

Aanvang arbeidsdag	8u00
Pauze	12u00-13u00
Einde arbeidsdag	17u00

Woensdag

Aanvang arbeidsdag	9u00
Einde arbeidsdag	12u00

Donderdag - vrijdag

Aanvang arbeidsdag	8u00
Einde arbeidsdag	12u00

12

Maandag - donderdag

Aanvang arbeidsdag	8u00
Pauze	12u00-12u30
Einde arbeidsdag	16u30

13

maandag –dinsdag - woensdag

Aanvang arbeidsdag	8u00
Pauze	12u00-12u30
Einde arbeidsdag	16u06

donderdag

Aanvang arbeidsdag	8u00
Einde arbeidsdag	12u00

vrijdag

Aanvang arbeidsdag	8u00
Einde arbeidsdag	11u360

14

Van maandag tot donderdag

Aanvang arbeidsdag	8u00
Einde arbeidsdag	12u00

vrijdag

Aanvang arbeidsdag	8u00
Einde arbeidsdag	11u00

15

maandag

Aanvang arbeidsdag	8u00
Pauze	12u00-13u00
Einde arbeidsdag	16u00

Dinsdag

Aanvang arbeidsdag	13u00
Einde arbeidsdag	17u00

Woensdag - donderdag

Aanvang arbeidsdag	8u00
Einde arbeidsdag	12u00

16

Maandag – dinsdag – donderdag - vrijdag

Aanvang arbeidsdag	8u00
Pauze	12u00-12u30
Einde arbeidsdag	16u06

17

Maandag – dinsdag

Aanvang arbeidsdag	8u00
Pauze	12u00-12u30
Einde arbeidsdag	16u30

Donderdag – vrijdag

Aanvang arbeidsdag	8u00
Pauze	12u00-12u30
Einde arbeidsdag	15u30

18

Dinsdag - donderdag

Aanvang arbeidsdag	8u00
Pauze	12u00-12u30
Einde arbeidsdag	16u30

Maandag - vrijdag

Aanvang arbeidsdag	8u00
Pauze	12u00-12u30
Einde arbeidsdag	15u30

19

maandag

Aanvang arbeidsdag	12u30
Einde arbeidsdag	16u30

Dinsdag - donderdag

Aanvang arbeidsdag	13u00
Einde arbeidsdag	16u00

woensdag

Aanvang arbeidsdag	8u30
Einde arbeidsdag	11u30

Maandag - vrijdag

Aanvang arbeidsdag	12u30
Einde arbeidsdag	15u30

Maandag – dinsdag - donderdag

Aanvang arbeidsdag	8u00
Pauze	12u00-13u00
Einde arbeidsdag	17u00

woensdag

Aanvang arbeidsdag	8u00
Pauze	12u00-13u00
Einde arbeidsdag	16u00

- **Vaste arbeidsregeling (vast aantal uren per week) met een vast werkrooster (arbeidsdagen en uren per week zijn dezelfde) logistieke hulp dienstencentrum**

Dinsdag - donderdag

Aanvang arbeidsdag	12u00
Einde arbeidsdag	18u00

Woensdag

Aanvang arbeidsdag	10u30
Pauze	13u30-14u00
Einde arbeidsdag	18u00

- **Glijdende roosters**

Algemeen kader voor alle glijdende roosters

1. De tijdsvakken waarin prestaties verricht worden, zijn per rooster bepaald (zie kader per rooster hieronder)
2. Prestaties worden verricht van maandag tot vrijdag.
3. Op zaterdag en zondag worden er geen prestaties verricht.
4. De minimale en maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur zijn per rooster bepaald (zie kader per rooster hieronder)
5. Het uurrooster van deeltijdse werknemers situeert zich binnen het voltijds geschetste rooster (zie kader per rooster hieronder). Het individuele rooster wordt opgenomen in de arbeidsovereenkomst en in voorkomend aangevuld met addenda bij de arbeidsovereenkomst.

Glijdend rooster met donderdagavond

Kader:

De minimale dagelijkse arbeidsduur bedraagt:

- o 5 uren van maandag tot donderdag
- o 3 uren op vrijdag.

De maximale dagelijkse arbeidsduur bedraagt:

- o 10 uren van maandag tot woensdag
- o 11 uren op donderdag
- o 6 uren op vrijdag.

De wekelijkse arbeidsduur bedraagt minimaal 23 uren en maximaal 50 uren.

Maandag tot woensdag

Aanvang arbeidsdag	Tussen 7u30 en 9u
Glijtijd	7u30-9u
Stamtijd	9u-12u
Pauze	Minimaal een half uur tussen 12u en 14u
Glijtijd	12u-14u
Stamtijd	14u-16u
Glijtijd	16u-18u
Einde arbeidsdag	Tussen 16u en 18u

Donderdag

Aanvang arbeidsdag	Tussen 7u30 en 9u
Glijtijd	7u30-9u
Stamtijd	9u-12u
Pauze	Minimaal een half uur tussen 12u en 14u
Glijtijd	12u-14u
Stamtijd	14u-16u
Glijtijd	16u-21u
Einde arbeidsdag	Tussen 16u en 21u

Vrijdag

Aanvang arbeidsdag	Tussen 7u30 en 9u
Glijtijd	7u30-9u

Stamtijd	9u-12u
Glijtijd	12u-14u
Einde werkdag	Tussen 12u en 14u

Glijdend rooster (schoonmaak burelen)

Kader:

De dagelijkse arbeidsduur bedraagt minimaal 1,5 uren en maximaal 11 uren.

De wekelijkse arbeidsduur bedraagt minimaal 7,5 uren en maximaal 50 uren.

Maandag tot vrijdag

Aanvang werkdag	Tussen 6u en 8u30
Glijtijd	6u-8u30
Stamtijd	8u30-10u
Pauze	Minimaal een half uur tussen 10u en 14u
Glijtijd	14u-18u
Einde werkdag	Tussen 10u30 en 18u

Glijdend rooster (klusjesman)

Kader:

De minimale dagelijkse arbeidsduur bedraagt:

- o 5 uren

De maximale dagelijkse arbeidsduur bedraagt:

- o 10 uren

De wekelijkse arbeidsduur bedraagt minimaal 23 uren en maximaal 50 uren.

Maandag tot vrijdag

Aanvang werkdag	Tussen 7u30 en 9u
Glijtijd	7u30-9u
Stamtijd	9u-12u
Pauze	Minimaal een half uur tussen 12u en 14u
Glijtijd	12u-14u
Stamtijd	14u-16u

Glijtijd	16u-18u
Einde arbeidsdag	Tussen 16u en 18u