
Arbeidsreglement

Lokaal bestuur Grimbergen

Vastgesteld door de gemeenteraad / raad voor maatschappelijk welzijn op 26/08/2021

- **Gewijzigd 02/06/2022**

INHOUDSTAFEL

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

BETALING VAN HET LOON	25
Artikel 27 – Tijdstip	25
Artikel 28 – Loonfiche	25
Artikel 29 – Wijze van betalen	25
RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL.....	26
Artikel 30 – Toezichthoudend personeel.....	26
Artikel 31 – Taken	26
Artikel 32 – Vervanger	26
WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN	27
Artikel 33– Algemene bepalingen.....	27
Artikel 34 – Preventie en bescherming.....	27
Artikel 35 – Werken met gevaarlijke machines	28
Artikel 36 – Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's).....	28
Artikel 37 – Orde en hygiëne	29
Artikel 38 – Brandveiligheid.....	29
Artikel 39 – Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist.....	29
BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S, MET INBEGRIIP VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK	31
Artikel 40 – Principe.....	31
Artikel 41 – Begrippen	31
Artikel 42 – Preventieadviseur psychosociale aspecten.....	32
Artikel 43 – Preventiemaatregelen.....	32
Artikel 44 – Procedure	33
Artikel 45 – Bescherming tegen ontslag	37
Artikel 46 – Sancties.....	37
Artikel 47 – Misbruik van de procedure	38
SLOTBEPALINGEN	39
Artikel 48.....	39
Artikel 49.....	39
BIJLAGEN	40
BIJLAGE 1: UURROOSTERS	40
BIJLAGE 2: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN	55
BIJLAGE 3: REGLEMENT FLEXIBEL WERKEN	58
BIJLAGE 4: REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN E-COMMUNICATIE	59
BIJLAGE 5: BELEIDSVERKLARING ALCOHOL- EN DRUGBELEID	66
BIJLAGE 6: REGLEMENT BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN DIENSTVOERTUIGEN	76
BIJLAGE 7: REGLEMENT BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN EEN ELEKTRISCHE DIENSTFIETS	80

BIJLAGE 8: GEDRAGSCODE SOCIALE MEDIA	82
BIJLAGE 9: CAMERABEWAKING OP DE ARBEIDSPLAATS	86
BIJLAGE 10: REGLEMENT GEOLOKALISATIESYSTEEM (TRACK & TRACE)	89
BIJLAGE 11: RE-INTEGRATIE ARBEIDSONGESCHIKTE PERSONEELSLEDEN.....	93
BIJLAGE 12: INZAMELING EN VERWERKING VAN PERSOONSGEBONDEN GEGEVENS - GDPR.....	98
BIJLAGE 13: REGLEMENT VOOR HET TELEFOONGEBRUIK.....	104
BIJLAGE 14: REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN EEN BEDRIJFSGSM, -TABLET EN/OF SIM-KAART	105

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 – Definities

Voor de toepassing van dit Arbeidsreglement wordt verstaan onder:

- DLB: Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, en latere wijzigingen
- Arbeidsovereenkomstenwet: wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, en latere wijzigingen
- het bestuur : de gemeente of het OCMW
- de aanstellende overheid:
 - o de gemeenteraad, voor de algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-financieel directeur;
 - o het college van burgemeester en schepenen, voor de overige personeelsleden van de gemeente, en met toepassing van artikel 57 DLB, de algemeen directeur of het bevoegd personeelslid;
 - o het vast bureau, voor de personeelsleden van het OCMW, en met toepassing van artikel 85 DLB de algemeen directeur of het bevoegd personeelslid
- het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid
- het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef
- het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de arbeidsovereenkomstenwet
- leidinggevende: elke persoon die een functionele lijnverantwoordelijkheid moet opnemen ten aanzien van de werknemer.

Artikel 2 – Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van het bestuur met uitzondering van:

- het personeel waarop het arbeidsreglement voor het gemeentelijk basisonderwijs en de gemeentelijke academie voor Muziek, Woord en Dans van toepassing is
- het personeel dat aangesteld is in het kader van artikel 60 §7 OCMW-wet.

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

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

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

Artikel 3 – Naleving van de bepalingen

Aan elk personeelslid zal een exemplaar van onderhavig reglement en eventuele latere wijzigingen worden overhandigd.

Het arbeidsreglement kan elektronisch worden geconsulteerd via de server van het bestuur. Daarnaast kan het arbeidsreglement door de personeelsleden worden ingezien op de personeelsdienst.

Zowel het bestuur als de personeelsleden worden geacht onderhavig reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden zich ertoe al de voorschriften ervan na te leven.

Artikel 4 – Mogelijke individuele afwijkingen

Het arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van de personeelsleden van het bestuur.

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

Artikel 5 – Aanwervingen, proefperiode en verwittigingverplichting

Alle aanwervingen gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Het statutaire personeelslid wordt aangeworven op proef. De benoeming op proef van statutair personeel gebeurt volgens de voorwaarden opgenomen in de rechtspositieregeling.

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

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

AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK

Artikel 6 – Principe

Ieder personeelslid moet de arbeid verrichten waarvoor het werd aangeworven. Dit is duidelijk en omstandig in de functiebeschrijving vermeld. Ieder personeelslid zal uiterlijk bij de indiensttreding in het bezit gesteld worden van de toepasselijke functiebeschrijving. Een wijziging van de functiebeschrijving, die steeds via de server van het bestuur raadpleegbaar is, zal onmiddellijk via e-mail meegedeeld worden. Daarnaast zal een wijziging van de functiebeschrijving steeds gebeuren in overleg met het personeelslid tijdens een functioneringsgesprek.

Artikel 7 – Tijdelijk andere arbeid

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

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

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

ARBEIDSDUUR

Artikel 8 – Arbeidstijd

Personeel gemeente en OCMW (m.u.v. personeel woonzorgcentrum, huishoudelijke hulp en lokaal dienstencentrum)

De arbeidsduur voor een voltijdse werknemer bedraagt 38 uur per week. Dit is de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur die moet nageleefd worden en wordt berekend over een periode van maximaal 4 maanden. Voor deeltijdse personeelsleden wordt de arbeidsduur evenredig bepaald.

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

Omkleedtijd werkkledij

De personeelsleden waarvoor werkkledij ter beschikking wordt gesteld, zijn verplicht deze te dragen tijdens hun diensturen. Omkleedtijd wordt daarbij beschouwd als arbeidstijd.

Personeel woonzorgcentrum

Het verplegend en verzorgend personeel in het woonzorgcentrum Ter Biest

De gemiddelde arbeidsduur voor een voltijdse werknemer bedraagt 38 uur per week. Voor deeltijdse personeelsleden wordt de arbeidstijd evenredig bepaald. Voor het verplegend en verzorgend personeel dient de gemiddelde arbeidstijd per kwartaal te worden nageleefd.

De personeelsleden ontvangen hun uurrooster voor het volgende kwartaal uiterlijk 1 maand vóór de aanvang van het kwartaal. Het uurrooster van het verplegend en verzorgend personeel wordt gedateerd en ondertekend opgehangen in de verpleegpost. Het tijdschema is toegevoegd als bijlage.

Het keuken -en onderhoudspersoneel in het woonzorgcentrum Ter Biest

De gemiddelde arbeidsduur voor een voltijdse werknemer bedraagt 38 uur per week. Voor deeltijdse personeelsleden wordt de arbeidstijd evenredig bepaald. De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur moet worden nageleefd op jaarbasis (1 januari t.e.m. 31 december). De personeelsleden ontvangen hun uurrooster voor het volgende kwartaal uiterlijk 1 maand vóór de aanvang van het kwartaal. Het uurrooster van het keuken- en onderhoudspersoneel wordt gedateerd en ondertekend opgehangen in de keuken. Het tijdschema is toegevoegd als bijlage.

Personeelsleden met een glijdend uurrooster in het woonzorgcentrum Ter Biest

De arbeidsduur voor een voltijdse werknemer bedraagt 38 uur per week. De arbeidsuren liggen tussen 7 uur en 17 uur. Er is een rusttijd voorzien van minimum 30 minuten en maximum 1 uur tussen 12 uur en 13 uur. De duur kan door het personeelslid vrij gekozen worden en geldt niet als arbeidstijd. Halfweg de voormiddag en halfweg de namiddag heeft het personeel recht op 15 minuten pauze. Deze pauzes gelden als werktijd. De voltijdse uurroosters zijn toegevoegd als bijlage.

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

Personeel huishoudelijke hulp

Personeelsleden huishoudelijke hulp met een vast uurrooster

De arbeidsduur voor een voltijdse werknemer bedraagt 38 uur per week. De arbeidsuren liggen tussen 8 uur en 16.18 uur. Er is een rusttijd voorzien van minimum 30 minuten tussen 11.48 uur en 12.30 uur. Deze pauze geldt niet als arbeidstijd. Halfweg de voormiddag en halfweg de namiddag heeft het personeel recht op 15 minuten pauze. Deze pauzes gelden als werktijd. De voltijdse uurroosters zijn toegevoegd als bijlage.

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

Personeel lokaal dienstencentrum

Personeelsleden met stam- en glijtijd in LDC en GAW Ter Borre

De arbeidsduur voor een voltijdse werknemer bedraagt 38 uur per week. De arbeidsuren liggen tussen 7.30 uur en 18.30 uur. Er is een rusttijd voorzien van minstens 30 minuten tussen 12.00 uur en 14.00 uur (op woensdag tussen 12.00 uur en 13.00 uur). Deze pauze geldt niet als arbeidstijd. De voltijdse uurroosters zijn toegevoegd als bijlage.

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

Personeelsleden bar en maaltijden met vast uurrooster in LDC en GAW Ter Borre

De arbeidsduur voor een voltijdse werknemer bedraagt 38 uur per week. De arbeidsuren liggen tussen 11 uur en 18 uur. Er is een rusttijd voorzien van minimum 30 minuten tussen 13.00 uur en 14.00 uur. Deze pauze geldt niet als arbeidstijd. Halfweg de namiddag heeft het personeel recht op 15 minuten pauze. Deze pauze geldt als werktijd.

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

Artikel 9 – Aanvang en einde van de werkdag

De aanvang en het einde van de gewone arbeidsdagen, het tijdstip en de duur van de rusttijden en de dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid, vallen binnen de grenzen van de in bijlage vermelde uurroosters.

Artikel 10 – Tijdstip en duur rusttijden

Behoudens specifieke uurroosters die als bijlage vermeld worden is er rusttijd voorzien conform de arbeidstijdwet of de arbeidswet.

Deze rusttijd is minimum een half uur en geldt niet als arbeidstijd.

Wanneer de arbeidstijd op eender welk moment van de dag, meer dan zes opeenvolgende uren bedraagt, is een half uur pauze verplicht.

Artikel 11 – Afwijking uurroosters

Indien van de normale vaste uurroosters wordt afgeweken, wordt dit ten minste vijf werkdagen vooraf ter kennis gebracht aan de betrokken personeelsleden door een in de lokalen aangeplakt gedateerd bericht of door een elektronische mededeling via e-mail.

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

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

De collectieve afwijking kan maar na onderhandeling met de vakorganisaties.

Bijkomend voor het verplegend en verzorgend personeel in het woonzorgcentrum Ter Biest

Twee personeelsleden kunnen in onderling overleg elkaars dienst overnemen of verwisselen van shift mits zij hun leidinggevende hiervan op de hoogte brengen en mits zijn akkoord en indien dit de continuïteit van de dienst niet in het gedrang brengt.

Artikel 12 – Overuren

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

In principe worden geen prestaties buiten het uurrooster gepresteerd. Het personeelslid dat toch overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van vier maanden. De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren. Indien de inhaalrust buiten de wil van het personeelslid niet binnen deze termijn opgenomen is, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald, eventueel verhoogd met een compensatie, zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

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

Het personeelslid kan bij de organisatie van bepaalde evenementen gevraagd worden prestaties te verrichten buiten de in dit reglement vermelde uurregelingen. Deze prestaties worden geleverd na overleg met en akkoord van het personeelslid. Daarnaast kan het personeelslid zelf verzoeken om bij wijze van uitzondering prestaties te verrichten buiten zijn uurregeling. In dat geval dient de leidinggevende schriftelijk zijn toestemming te geven.

De personeelsleden van het woonzorgcentrum, de huishoudelijke hulp en het lokaal dienstencentrum vallen onder de toepasselijke regels van de Arbeidswet.

Artikel 13 – Andere opdrachten

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

Artikel 14 – Arbeidsonderbrekingen

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

METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID

Artikel 15 – Principe

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

Het is de personeelsleden verboden de dienst te verlaten gedurende de diensturen zonder toelating van een leidinggevende.

Artikel 16 – Controle

Voor de personeelsleden die hun aan- en afwezigheden elektronisch moeten registreren via het tijdsregistratiesysteem geldt het reglement tijdsregistratie, toegevoegd als bijlage.

De tijd van aanvang en beëindiging van elke prestatie moet via het tijdsregistratiesysteem worden geregistreerd.

Voor de personeelsleden die hun aan- of afwezigheden niet elektronisch moeten registreren, worden de prestaties en afwezigheden manueel geregistreerd door de leidinggevende. Hoewel deze personeelsleden niet verplicht zijn zelf te registreren, geldt voor het overige ook voor hen het reglement tijdsregistratie.

Deze bepaling geldt niet voor de personeelsleden huishoudelijke hulp. De registratie van de begin- en einduren worden gecontroleerd aan de hand van de facturatie aan de klanten.

JAARKALENDER

Artikel 17 – Feestdagen

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de feestdagen zoals vermeld in de rechtspositieregeling.

Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag, wordt deze dag vervangen door een andere dag die vrij kan opgenomen worden overeenkomstig de regels die gelden inzake jaarlijkse vakantie.

In functie van brugdagen en/of collectieve sluiting, kan het bestuur beslissen om (een deel van) de vervangende feestdagen collectief vast te leggen. Het collectief vastleggen van vervangende feestdagen kan maar na onderhandeling met de vakorganisaties.

Personeelsleden die deeltijds werken en die volgens de overeengekomen werkregeling geen prestaties moeten leveren op een feestdag, hebben geen recht op compenserend verlof.

Personeelsleden die op basis van hun vastgestelde uurrooster verplicht zijn op een van de hierboven vermelde dagen te werken, bekomen naast de compensatie zoals beschreven in de rechtspositieregeling, voor de duur van de gewerkte uren inhaalrust. Deze inhaalrust wordt onder dezelfde voorwaarden als het verlof voor jaarlijkse vakantie genomen.

Artikel 18 – Jaarlijkse vakantiedagen

Het personeelslid heeft recht op jaarlijkse vakantiedagen zoals vermeld in de rechtspositieregeling.

In functie van brugdagen en/of collectieve sluiting, kan het bestuur beslissen om een deel van de jaarlijkse vakantiedagen collectief vast te leggen. Het collectief vastleggen van jaarlijkse vakantiedagen kan maar na onderhandeling met de vakorganisaties.

Aanvraagmodaliteiten personeel gemeente en OCMW (m.u.v. personeel technische uitvoeringsdiensten van de afdeling Ruimte, medewerkers schoonmaak, personeel woonzorgcentrum en personeel huishoudelijke hulp)

De vakantiedagen worden toegestaan door de leidinggevende. Ieder personeelslid heeft het recht om eenmaal per jaar een onafgebroken periode van minstens 2 weken te nemen. Daarnaast kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

In geval van betwisting over de data zal de leidinggevende prioriteit verlenen, rekening houdend met de behoeften in de dienstorganisatie, het indienen van de vakantieaanvraag en de privésituatie van het personeelslid (bv. collectieve sluiting van de onderneming waar de echtgeno(o)t(e) van het personeelslid is tewerkgesteld, leerplichtige kinderen hebben enz.).

Personeelsleden dienen hun hoofdverlof minstens 3 maanden vooraf aan te vragen. In overleg met de leidinggevende kan hiervan worden afgeweken voor zover de dienstcontinuïteit niet in het gedrang komt.

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

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

Het vakantieverlof moet genomen worden tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft. Het verlof voor jaarlijkse vakantie is overdraagbaar naar het volgende jaar voor een maximum van 76 uren voor voltijdse personeelsleden en naar verhouding tot de prestatiebreuk voor deeltijdse personeelsleden. Dit overgedragen verlof moet zijn opgenomen vóór 30 april van het jaar waarnaar werd overgedragen.

In uitzonderlijke gevallen kan van deze bepalingen worden afgeweken op basis van een beslissing van de algemeen directeur.

Aanvraagmodaliteiten personeel technische uitvoeringsdiensten van de afdeling Ruimte en medewerkers schoonmaak

De jaarlijkse vakantiedagen, die opgenomen zullen worden tijdens de schoolvakanties, bij brugdagen en tijdens de maanden juni, september en december, dienen uiterlijk vóór 1 februari aangevraagd te worden. De bevestiging zal gebeuren binnen de maand. Indien het verlof niet binnen de maand bevestigd is, wordt verondersteld dat het verlof is goedgekeurd.

Snipperdagen of korte vakantieperiodes kunnen in deze periodes wel nog na 1 februari aangevraagd worden en zullen behandeld worden in functie van dienstcontinuïteit.

Het vakantieverlof moet per kalenderjaar tenminste een aansluitende periode van twee weken omvatten.

In uitzonderlijke gevallen kan van deze bepalingen worden afgeweken op basis van een beslissing van de algemeen directeur.

Aanvraagmodaliteiten personeel woonzorgcentrum

De opname van de jaarlijkse vakantiedagen voor het verplegend en verzorgend personeel en het keuken- en onderhoudspersoneel van het woonzorgcentrum wordt als volgt geregeld:

- Referteperiode 1:
 - o 1 januari tot 31 mei
 - o Verlof aanvragen vóór 1 december
 - o Goedkeuring verlof vóór 15 december

- De personeelsleden dienen minstens 20% van hun jaarlijkse vakantiedagen op te nemen binnen deze referteperiode.
- Referteperiode 2:
 - 1 juni tot 30 september
 - Verlof aanvragen vóór 15 januari
 - Goedkeuring verlof vóór 31 januari
 - De personeelsleden dienen minstens 60% van hun jaarlijkse vakantiedagen op te nemen binnen deze referteperiode.
- Referteperiode 3:
 - 1 oktober tot 31 december
 - Verlof aanvragen vóór 1 juni
 - Goedkeuring verlof vóór 15 juni.
 - De personeelsleden dienen minstens 20% van hun jaarlijkse vakantiedagen op te nemen binnen deze referteperiode.

Deze referteperiodes gelden niet voor de vakantiedagen waarbij het personeelslid elk jaar maximum 4 dagen verlof voor jaarlijkse vakantie mag opnemen zonder dat het dienstbelang kan ingeroepen worden om het verlof te weigeren.

Tijdens de vakantieperiode heeft het personeelslid de garantie op 2 weken aaneensluitend verlof. Indien het personeelslid 1 op 2 weekends dient te werken kan het personeelslid 1 weekend per jaar vrij kiezen om niet te werken. Dit weekend mag evenwel niet gekoppeld zijn aan een feestdag.

In uitzonderlijke gevallen kan van deze bepalingen worden afgeweken op basis van een beslissing van de algemeen directeur.

Aanvraagmodaliteiten personeel huishoudelijke hulp

De jaarlijkse vakantiedagen, die opgenomen zullen worden tijdens de schoolvakanties, bij brugdagen en tijdens de maanden juni, september en december, dienen uiterlijk vóór 1 februari aangevraagd te worden. De bevestiging zal gebeuren binnen de maand. Indien het verlof niet binnen de maand bevestigd is, wordt verondersteld dat het verlof is goedgekeurd.

Snipperdagen of korte vakantieperiodes kunnen in deze periodes wel nog na 1 februari aangevraagd worden en zullen behandeld worden in functie van dienstcontinuïteit.

Het vakantieverlof moet per kalenderjaar tenminste een aansluitende periode van twee weken omvatten. Het moet opgenomen worden in het kalenderjaar waar het betrekking op heeft. Tussen Kerstmis en nieuwjaar geldt een collectieve vakantie.

In uitzonderlijke gevallen kan van deze bepalingen worden afgeweken op basis van een beslissing van de algemeen directeur.

OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG

Artikel 19 – Opzeggingstermijnen

Voor het statutair personeel gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Op het contractueel personeel zijn de opzeggingstermijnen vermeld in de arbeidsovereenkomstenwet van toepassing.

Artikel 20 – Rechten en plichten en verboden handelingen

Algemeen

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

Het is de personeelsleden verboden:

- gereedschappen, werktuigen of machines te gebruiken of in werking te stellen welke niet aan hen werden toevertrouwd of onder diens toezicht werden geplaatst;
- te roken in alle lokalen en voertuigen;
- andere personen in de onderneming binnen te leiden zonder daarvoor de toestemming te hebben;
- drukwerken of gelijkaardige berichten (syndicale berichten uitgezonderd) te verdelen of uit te hangen, vergaderingen te houden, propaganda te voeren, bijdragen te innen, collecten te doen of voorwerpen te koop aan te bieden op de werkplaats, zonder de uitdrukkelijke toestemming van het bestuur;
- alcoholische dranken op de werkplaats te brengen en te nuttigen. Een beperkt gebruik van alcoholische dranken is toegestaan bij speciale gelegenheden en onder bepaalde voorwaarden (zie bijlage 5);
- zich in dronken toestand op de diensten te bevinden;
- persoonlijke bezoeken te ontvangen en persoonlijke telefoongesprekken te voeren, behalve in geval van dringendheid en mits voorafgaande toestemming van de leidinggevende;
- persoonlijk werk mee te brengen en uit te voeren;
- geschenken of gelden te aanvaarden die een sfeer of schijn van partijdigheid kunnen doen ontstaan waardoor het lijkt dat de personeelsleden niet langer onpartijdig, onafhankelijk en objectief kunnen beslissen;
- vertrouwelijke informatie te verspreiden zowel tijdens als na de tewerkstelling bij het bestuur;
- goederen of enig materiaal dat aan het bestuur en de diensten toebehoort te vervreemden.

Werkkledij

De personeelsleden aan wie dienstkledij, beschermkledij en/of beschermmiddelen ter beschikking worden gesteld, zijn verplicht deze te dragen tijdens hun diensturen. Behoudens in voorziene gevallen

of aan daartoe gemachtigde personeelsleden, is het, met uitzondering van de woon-werk-verplaatsing, niet toegelaten zich na de werktijden in dienstkleedij buiten de diensten en instellingen te begeven.

Verlies of onbruikbaarheid van badges, sleutels of elektronische maaltijdchequekaart

§1 De kosten (inclusief de administratieve kost) bij verlies of onbruikbaarheid door beschadiging van een badge, van sleutels of van een elektronische maaltijdchequekaart vallen ten laste van de werknemer. Voor wat de elektronische maaltijdchequekaart betreft kan de kost in geval van diefstal of verlies in gevolge de vigerende regelgeving de nominale waarde van één maaltijdcheque niet overschrijden.

§2 Wanneer uit een onderzoek door de dienst Personeel en Organisatie kan worden vastgesteld dat het verlies of de onbruikbaarheid te wijten is aan redenen buiten de wil van het personeelslid om, draagt het bestuur de kosten voor de vervanging. In geval van diefstal dient het proces-verbaal van de politie te worden voorgelegd.

Neutraliteit

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

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

In functies waarbij de personeelsleden van het bestuur op regelmatige basis in direct contact komen met burgers (o.a. loketfuncties), vertonen de personeelsleden geen uiterlijke tekenen van levensbeschouwelijke, religieuze, politieke, sportieve of andere overtuigingen, die de neutraliteit in twijfel kunnen trekken.

Nederlandse taal

Zowel in de dienstbetrekkingen als ten aanzien van de burgers wordt de Nederlandse taal gebruikt. Enkel in uitzonderlijke situaties, bij hoogdringendheid of om dringende sociale redenen kan bij een eerste contact overgeschakeld worden naar een andere taal. Het personeel dient met betrekking tot het gebruik van andere talen dan het Nederlands in contacten met de burger de taalrichtlijnen te volgen.

Gebruik materiaal/grondstoffen

Personeelsleden mogen, gedurende en na het einde van de arbeidsrelatie, geen werktuigen, materiaal en ongebruikte grondstoffen van het bestuur verspreiden of persoonlijk gebruiken. Het personeelslid moet aan de leidinggevende de tekortkomingen melden van materiaal of grondstoffen die in slechte staat zijn.

Bij het einde van de arbeidsrelatie moet het personeelslid de werktuigen, het materiaal, de werkkledij en de ongebruikte grondstoffen die hem werden toevertrouwd om het werk uit te voeren teruggeven in een staat die op basis van een normaal gebruik als goede huisvader kan worden verantwoord.

Wanneer het personeelslid schade berokkent aan het bestuur of aan derden, kan het bestuur schadeloosstelling eisen in geval van bedrog, in geval van een zware of van een lichte fout die een gebruikelijk of herhalend karakter heeft. Het bestuur kan de vergoedingen en de schadeloosstellingen die hem verschuldigd zijn en die na de feiten met het personeelslid zijn overeengekomen of door de rechter zijn vastgesteld, op het loon inhouden volgens de loonbeschermingswet.

Aangifte nevenwerkzaamheden

Als nevenwerkzaamheid worden alle betaalde of onbetaalde activiteiten verstaan die de personeelsleden op min of meer regelmatige basis buiten hun diensturen voor zichzelf of voor derden verrichten.

De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke nevenwerkzaamheid die, hetzij door de personeelsleden zelf, hetzij via een tussenpersoon wordt verricht en die verhindert dat zij hun ambtsplichten vervullen of die de waardigheid van het ambt of de eigen onafhankelijkheid in het gedrang brengt.

De personeelsleden mogen betaalde nevenwerkzaamheden uitoefenen indien ze hiertoe voorafgaandelijk toelating hebben verkregen van het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau. Evenwel dienen zij plaats te vinden buiten de werkuren en mogen er geen materialen van het bestuur aangewend worden.

Voor onbetaalde nevenwerkzaamheden is er geen meldingsplicht en is er voorafgaandelijk geen toelating vereist. De personeelsleden worden geacht zelf te bepalen wanneer hun onafhankelijkheid in het gedrang komt.

Artikel 21 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen contractuele personeelsleden

Algemeen

Het personeelslid kan gesanctioneerd worden wegens om het even welke tekortkoming aan de verplichtingen die hem worden opgelegd door de wet, de rechtspositieregeling, dit arbeidsreglement of de individuele arbeidsovereenkomst en ev. andere interne afspraken en richtlijnen.

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

- de mondelinge berisping
- de schriftelijke verwittiging (via aangetekend schrijven)
- de schorsing voor max. 5 werkdag(en), zonder loon of vergoeding
- het ontslag

De leidinggevende maakt, in overleg met en onder toezicht van de algemeen directeur, een schriftelijk

verslag op van de vastgestelde inbreuken ter behandeling door de aanstellende overheid. Dit verslag moet betekend worden aan het personeelslid, die de mogelijkheid heeft zijn verweermiddelen in te dienen.

Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden door de aanstellende overheid.

De personeelsleden die opmerkingen hebben of beroep willen instellen tegen de aan hen betekende sancties, kunnen dit binnen de 10 werkdagen schriftelijk melden aan de aanstellende overheid.

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

Het ontslag wordt gegeven overeenkomstig de arbeidsovereenkomstenwet.

Ontslag wegens dringende redenen:

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

- inbreuken die als zware fout worden beschouwd in het reglement tijdsregistratie (zie bijlage);
- herhaalde of voortdurende ongewettigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;
- zware beledigingen en immoraliteit;
- daden van bedrog of arglist;
- voorleggen van valse attesten;
- herhaalde of voortdurende intoxicatie door drugs, alcohol of geneesmiddelen, vastgesteld conform de daartoe voorziene procedure in het alcohol -en drugsbeleid;
- diefstal en plegen van geweld;
- herhaaldelijke kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke vermaning, inbegrepen herhaalde kortere afwezigheden zonder grondige reden, het herhaald te laat komen of te vroeg vertrekken;
- opzettelijk schade toebrengen aan machines en programmatuur;
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- de weigering een onder de functie-inhoud vallende opdracht uit te voeren;
- aan derden een inlichting, gedekt door het beroepsgeheim, bekend maken;
- alles wat strijdig is met de goede zeden;
- herhaaldelijk en na schriftelijke vermaning roken in lokalen of voertuigen waar een rookverbod opgelegd is door de overheid;
- arbeidsmiddelen langdurig en herhaaldelijk gebruiken voor privédoeleinden;
- in het algemeen, het niet-naleven van de voorschriften vervat in de individuele overeenkomst of in dit reglement.

In alle geschillen is de aanstellende overheid bevoegd.

Artikel 22 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen <u>statutaire</u> personeelsleden

Voor het statutair personeel is de tuchtprocedure zoals voorzien in artikel 200 van het DLB van toepassing.

De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

- de blaam;
- de inhouding van salaris (volgens de loonbeschermingswet);
- de schorsing met inhouding van salaris (volgens de loonbeschermingswet);
- het ontslag van ambtswege;
- de afzetting.

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

Handelt het personeelslid in strijd met de bepalingen van de wet, de rechtspositieregeling of dit arbeidsreglement en ev. andere interne afspraken en richtlijnen, kan het door de aanstellende overheid onderworpen worden aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg.

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

ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 23 – Principe

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

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

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

Artikel 24 – Modaliteiten bij ziekte of ongeval

Volgende regels gelden inzake de organisatie van de medische controle.

Verwittiging

- Het personeelslid is verplicht zijn leidinggevende of diens vervanger onmiddellijk telefonisch op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid en dit uiterlijk op het moment dat hij het werk had moeten aanvatten.
- Indien de leidinggevende of diens vervanger niet bereikbaar is, spreekt het personeelslid een bericht in, en wordt er later teruggebeld.
- Indien het personeelslid op moment van verwittiging nog niet weet hoe lang hij afwezig zal zijn, informeert hij onmiddellijk na raadpleging van zijn behandelend arts zijn leidinggevende over de duur van zijn afwezigheid.

Medisch attest

- Behoudens in geval van overmacht bezorgt het personeelslid uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid een geneeskundig getuigschrift aan het bestuur.
- Het geneeskundig getuigschrift kan op de volgende wijzen ingediend worden:
 - o In de brievenbus van het gemeentehuis, Prinsenstraat 3 te 1850 Grimbergen
 - o Door afgifte aan de Personeelsdienst of aan het Kabinet van de algemeen directeur
 - o Via e-mail aan gemeentebestuur@grimbergen.be
- Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door het bestuur gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.
- Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

- Het personeelslid moet het bestuur geen geneeskundig getuigschrift bezorgen wanneer het in de loop van een werkdag arbeidsongeschikt wordt en de eerstvolgende werkdag het werk hervat. Indien het personeelslid slechts 1 werkdag afwezig is wegens arbeidsongeschiktheid, moet evenmin een geneeskundig getuigschrift worden bezorgd, voor zover deze afwezigheden van 1 dag max. 2 keer per jaar voorkomen.

Controlearts

- Het personeelslid mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht nadat de controlearts zich aanbood op het door het bestuur gekende verblijfsadres van het personeelslid. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van het bestuur.
- Behoudens in geval van overmacht kan het weigeren van een onderzoek of het niet ingaan op een uitnodiging van de controlearts, leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van de uiteindelijke controle verschuldigd zou geweest zijn.
- Onverminderd de bevoegdheid van de hoven en rechtbanken worden de geschillen van medische aard tussen het personeelslid en de controlearts bij wijze van scheidsrechterlijke procedure beslecht. De toepasselijke procedure hiervoor kan opgevraagd worden bij de personeelsdienst.

Artikel 25 – Modaliteiten bij werkhervatting

1. Verplicht 'onderzoek bij werkhervatting'

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

Op verzoek van het personeelslid of wanneer de preventieadviseur-arbeidsarts het nodig acht wegens de aard van de ziekte, de aandoening of het ongeval, kan het onderzoek bij werkhervatting plaatsvinden na een afwezigheid van kortere duur.

Het onderzoek bij werkhervatting gebeurt ten vroegste op de dag waarop het werk of de dienst wordt hernomen en ten laatste op de tiende werkdag daarna.

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

Alle personeelsleden, ook al zijn zij niet onderworpen aan het verplicht gezondheidstoezicht, hebben het recht om, vooraleer zij het werk hervatten, een bezoek te brengen aan de preventieadviseur-

arbeidsarts met het oog op een eventuele aanpassing van hun werkpost. Zij kunnen rechtstreeks bij de preventieadviseur-arbeidsarts een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting vragen.

Vanaf het ogenblik dat hij een aanvraag ontvangt, verwittigt de preventieadviseur-arbeidsarts het bestuur, tenzij het personeelslid hiermee niet akkoord is. Hij nodigt het personeelslid uit voor een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting dat plaatsvindt binnen een termijn van tien werkdagen volgend op de dag van de ontvangst van de aanvraag. De preventieadviseur-arbeidsarts onderzoekt de werkpost van het personeelslid zo spoedig mogelijk met het oog op het onderzoek van de mogelijkheden tot aanpassing van deze post. Het bestuur neemt de verplaatsingskosten van het personeelslid voor het bezoek voorafgaand aan de werkhervatting voor zijn rekening.

3. Vervroegde werkhervatting

Het personeelslid heeft het recht om het werk te hervatten op een vroegere datum dan bepaald in het geneeskundig getuigschrift. Het personeelslid dient geen nieuw geneeskundig getuigschrift in te dienen waarin staat dat het opnieuw arbeidsgeschikt is. In het kader van de arbeidsongevallenverzekering is het personeelslid verplicht het bestuur hiervan uiterlijk één dag op voorhand schriftelijk te verwittigen.

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

4. Gedeeltelijke werkhervatting

Het personeelslid kan vragen om zijn prestaties gedeeltelijk te hervatten (“progressieve werkhervatting”). Voor een aanvraag tot gedeeltelijke werkhervatting gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling.

5. Werkhervatting in het kader van een re-integratietraject

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

Artikel 26 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval
--

Het personeelslid dat slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval, dient zo vlug als mogelijk een leidinggevende op de hoogte te brengen, ook al heeft het ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg.

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

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

De bevoegde dienst binnen het bestuur geeft het ongeval aan, hoe gering ook, aan de bevoegde instantie.

BETALING VAN HET LOON

Artikel 27 – Tijdstip

De regels inzake de berekening van het salaris, de opbouw van anciënniteit en de betaling van het salaris, staan beschreven in de rechtspositieregeling.

Alle personeelsleden worden bezoldigd per maand. Dit gebeurt voor het statutair personeel vooraf en voor het op proef benoemd statutair personeel en contractueel personeel na de vervallen termijn.

De uitbetaling van het loon gebeurt voor alle personeelsleden uiterlijk de derde laatste werkdag van de maand.

Artikel 28 – Loonfiche

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

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

Aan ieder personeelslid van de gemeente dat over een computer of laptop beschikt wordt de loonfiche op een veilige manier ter beschikking gesteld in digitale vorm. Personeelsleden die niet beschikken over een computer of laptop hebben de keuze tussen een digitale loonfiche of een loonbrief in papieren vorm. Het bestuur waarborgt dat de digitale loonfiche inhoudelijk overeenstemt met de loonbrief in papieren vorm. De digitale loonfiches zullen worden opgeslagen door het bestuur via Cipal-Schaubroeck dat optreedt als elektronische archiveringsdienst.

Het personeelslid kan de loonfiches raadplegen via DPP.

Artikel 29 – Wijze van betalen

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

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

RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 30 – Toezichthoudend personeel

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

Artikel 31 – Taken

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

In het bijzonder zijn zij belast met:

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

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

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

Artikel 32 – Vervanger

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

WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN

Artikel 33– Algemene bepalingen

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

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

In toepassing van de welzijnswet voorziet het bestuur o.a. de nodige sociale voorzieningen die ter beschikking van het personeel staan.

Artikel 34 – Preventie en bescherming

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

Daartoe moeten de medewerkers, overeenkomstig hun vermogen, opleiding en verantwoordelijkheid de instructies gegeven door de hiërarchische lijn/het bestuur navolgen, in het bijzonder:

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

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

Artikel 35 – Werken met gevaarlijke machines

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

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

Gebreken, onvoldoende functionerende beveiligingen, het in slechte staat zijn van gereedschappen en machines, ... dienen onmiddellijk aan de direct leidinggevende gemeld te worden. De leidinggevende zorgt ervoor dat de nodige veiligheidsmaatregelen onmiddellijk worden getroffen en brengt de preventieadviseur op de hoogte.

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

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

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

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

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

De personeelsleden waarvoor werkkledij ter beschikking wordt gesteld, zijn verplicht deze te dragen tijdens hun diensturen.

Behoudens in voorziene gevallen of aan daartoe gemachtigde personeelsleden, is het niet toegelaten zich buiten de werktijd m.u.v. de woon- werkverplaatsing in deze kledij buiten de diensten en instellingen te begeven.

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

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

Het is de aanstellende overheid die instaat voor het onderhoud, de herstelling en zo nodig de vervanging van de werkkledij en PBM'S. Jaarlijks ontvangt het personeel huishoudelijke hulp en forfaitaire onkostenvergoeding voor het reinigen van de werkkledij.

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

Artikel 37 – Orde en hygiëne

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

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

Artikel 38 – Brandveiligheid

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

Indien nodig moet een vuurvergunning bekomen worden bij de preventieadviseur.

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

Vluchtwegen mogen nooit geblokkeerd worden.

Artikel 39 – Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist

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

Ongevallen en incidenten moeten steeds onmiddellijk aan de leidinggevende en de preventieadviseur worden meegedeeld. Personeelsleden zijn – in hun eigen belang en dat van hun collega's – ertoe gehouden constructief aan het onderzoek van ongevallen en incidenten mee te werken (bv. geen gegevens achterhouden).

Het personeelslid dat een wonde heeft opgelopen, is verplicht deze te laten verzorgen. De EHBO-hulpverlener dient na de verzorging het EHBO-register in te vullen waarin hij volgende informatie vermeldt:

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

De verbandkisten met inbegrip van het EHBO-register vereist bij de welzijnswet bevinden zich op elke plaats van tewerkstelling op een duidelijk aangeduide plaats. Tevens is elk dienstvoertuig uitgerust met een verbandkist en een blustoestel.

Een lijst met de locatie van de verbandkisten, namen en de contactgegevens van de EHBO-verleners van het bestuur kan elektronisch worden geconsulteerd via de server van het bestuur. De namen en de contactgegevens van de EHBO-verleners worden ad valvas uitgehangen. De locatie van de verbandkisten wordt aangeduid met een pictogram.

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

Artikel 40 – Principe

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

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

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

Artikel 41 – Begrippen

Wordt verstaan onder:

1. Psychosociale risico's: 'de kans dat één of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop het bestuur een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden'.
2. Geweld: 'elke feitelijkheid waarbij een personeelslid of een andere persoon verbaal, psychisch en/of fysiek wordt bedreigd bij de uitvoering van het werk'.
3. Pesterijen: 'een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, die plaatshebben gedurende een bepaalde tijd. Zij kunnen zowel binnen als buiten de organisatie voorkomen en hebben als gevolg dat:
 - de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een personeelslid of een andere persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast

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

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

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

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

Artikel 42 – Preventieadviseur psychosociale aspecten

Ieder personeelslid dat bij de uitvoering van het werk meent het slachtoffer te zijn van psychosociale aspecten, waaronder stress, burn-out, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan zich wenden tot een preventieadviseur psychosociale aspecten, behorende tot de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk.

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

De preventieadviseur psychosociale aspecten heeft een aangepaste opleiding gevolgd om deze functie naar behoren te kunnen uitoefenen.

Artikel 43 – Preventiemaatregelen

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

Artikel 44 – Procedure

1. Interne procedure

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

1.1. Informele psychosociale interventie

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

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

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

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

1.2. Formele psychosociale interventie

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

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

Het verzoek bestaat uit een document ondertekend en gedateerd door het personeelslid met de vraag gericht aan het bestuur om de passende individuele en/of collectieve maatregelen te treffen, een beschrijving van de problematische arbeidssituatie en indien van toepassing de nauwkeurige beschrijving van de feiten die het geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag uitmaken, het

tijdstip en de plaats van de feiten en de identiteit van de beklaagde. Indien er sprake is van geweld, pesterijen en seksueel ongewenst gedrag, dan dient het personeelslid het verzoek persoonlijk te overhandigen of te versturen via aangetekend schrijven.

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

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

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

1.2.1. Een verzoek met een individueel karakter

1. Onderzoek van de psychosociale aspecten met uitzondering van de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag
 - Zodra een verzoek is ingediend, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten het bestuur op de hoogte van het feit dat er een verzoek is ingediend met een individueel karakter en deelt hij de identiteit van het personeelslid mee.

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

- Uiterlijk drie maanden na de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn advies mee aan het bestuur en brengt hij het personeelslid schriftelijk op de hoogte. Dit advies bevat naast de omschrijving van het verzoek en de context ervan, ook de identificatie van de gevaren en de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de arbeidssituatie.
- Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien de preventieadviseur psychosociale aspecten gegronde redenen heeft het advies uit te stellen. Hij motiveert schriftelijk zijn keuze aan het bestuur, de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen.

- Uiterlijk twee maand na het advies te hebben ontvangen van de preventieadviseur psychosociale aspecten deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan de verzoeker, andere betrokken personen en de preventieadviseur. Indien de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, dan dient het bestuur het personeelslid vooraf te horen.
- Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen gevolgen verleent aan de beslissing en het personeelslid op die manier ernstige schade kan oplopen, dan dient de preventieadviseur psychosociale aspecten contact op te nemen met de ambtenaar van het toezicht op het welzijn op het werk. Dit is eveneens van toepassing als de aangeklaagde het bestuur zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

2. Onderzoek met betrekking tot feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag

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

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

1.2.2. Een verzoek met een collectief karakter

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

2. Externe procedure

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

Artikel 45 – Bescherming tegen ontslag

Beschermingsmechanismen:

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

De beschermingsmechanismen zijn van toepassing op:

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

Artikel 46 – Sancties

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

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

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

Artikel 47 – Misbruik van de procedure

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

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

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

SLOTBEPALINGEN

Artikel 48

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

Artikel 49

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: UURROOSTERS

Uurregeling met enkel glijtijd

Algemeen: Zie proefproject "Flexibel werken".

Uurroosters personeel bibliotheek

1. Er wordt gebruik gemaakt van een glijdende werktijdregeling in combinatie met ingeplande servicetijden.

2. **Glijtijden**

De glijtijden zijn als volgt:

Dag	Glijtijden
Maandag – vrijdag	8:00 – 22:00
Zaterdag	9:30 – 16:15

3. **Servicetijden**

De servicetijden van de **balie** zijn als volgt:

Dag	Uur	Aantal personen
Maandag – dinsdag – donderdag - vrijdag	9 - 12	2
	14 – 19:15	2
Woensdag	11 – 19:15	2
Zaterdag	9:30 – 16:15	2

Elke medewerker heeft een vaste dag balie per week (maandag – vrijdag).

De baliediensten op zaterdag worden voor een volledig jaar met een rotatiesysteem evenredig verdeeld zodat iedereen ongeveer evenveel zaterdagen werkt.

De servicetijden van de **permanentie** op weekdays zijn als volgt:

Dag	Uur	Aantal personen
Maandag – dinsdag – donderdag - vrijdag	9 - 12	2
	14 – 17	2
Woensdag	11 – 17	2

Een voltijdse medewerker heeft 1,5 dag permanentie per week.

Een medewerker, die 4/5^{de} werkt, heeft 1 dag permanentie per week.

Een halftijdse medewerker heeft geen permanentie (om een zekere flexibiliteit te behouden).

4. Vervangingen

➤ Ziekte

De medewerkers met permanentie dienen de balie over te nemen.

Op vrijwillige basis kunnen ok medewerkers die geen permanentie hebben de balie over te nemen.

De permanentie kan opgesplitst worden in 3 shiften.

➤ Verlof

Als een medewerkers verlof wil, moet hij/zij zelf op zoek gaan naar vervanging. Hij stuurt een mail naar alle collega's met de vraag of iemand zijn balie of permanentie wil overnemen/ruilen of spreekt persoonlijk iemand aan.

De vervanging van de balie kan opgesplitst worden in 3 shiften.

Zomerverlof

Voor de periode juni – juli – augustus – september mogen de bibmedewerkers hun gewenste vakantieperiode doorgeven en maakt de leidinggevende jaarlijks een aangepaste planning op.

Voor deze periode van 4 maanden moeten de medewerkers zelf dus geen vervanging zoeken.

Er wordt jaarlijks tijdig een deadline opgegeven tegen wanneer het zomerverlof moet worden doorgegeven.

Uurregeling met stam- en glijtijd

Zie proefproject “Flexibel werken” en “Geïntegreerd hitteplan voor gemeente en OCMW”.

Stamtijd		Glijtijd	
----------	--	----------	--

Meewerkend ploegverantwoordelijken

	7.30 uur – 8.00 uur	8.00 uur – 12.00 uur	12.00 uur – 12.30 uur	12.30 uur – 16.30 uur
Maandag				

	7.30 uur – 8.00 uur	8.00 uur – 12.00 uur	12.00 uur – 12.30 uur	12.30 uur – 16.00 uur
Dinsdag tot en met vrijdag				

Administratief personeel LDC en GAW Ter Borre

	7.30 uur – 9.00 uur	9.00 uur – 12.00 uur	12.00 uur – 14.00 uur	14.00 uur – 15.30 uur	15.30 uur – 18.30 uur
Maandag tot en met dinsdag					

	7.30 uur – 9.00 uur	9.00 uur – 12.00 uur	12.00 uur – 13.00 uur	13.00 uur – 14.30 uur	14.30 uur – 18.00 uur
Woensdag					

	7.30 uur – 9.00 uur	9.00 uur – 12.00 uur	12.00 uur – 14.00 uur	14.00 uur – 15.30 uur	15.30 uur – 18.30 uur
Donderdag tot en met vrijdag					

Magazijnier

	8.00 uur – 8.30 uur	8.30 uur – 12.00 uur	12.00 uur – 12.30 uur	12.30 uur – 17.00 uur	17.00 uur – 17.30 uur
Maandag					

	8.00 uur – 8.30 uur	8.30 uur – 12.00 uur	12.00 uur – 12.30 uur	12.30 uur – 16.30 uur	16.30 uur – 17.00 uur
Dinsdag tot en met vrijdag					

Medewerker schoonmaak Sociaal huis

	7.30 uur – 9.00 uur	9.00 uur – 12.00 uur	12.00 uur – 14.00 uur	14.00 uur – 15.30 uur	15.30 uur – 18.30 uur
Maandag tot en met woensdag					

	7.30 uur – 9.00 uur	9.00 uur – 12.00 uur	12.00 uur – 14.00 uur	14.00 uur – 15.30 uur	15.30 uur – 20.00 uur
Donderdag					

	7.30 uur – 9.00 uur	9.00 uur – 12.00 uur	12.00 uur – 13.00 uur	13.00 uur – 14.30 uur	14.30 uur – 18.00 uur
Vrijdag					

Een personeelslid dat 4u aaneensluitend werkt, heeft recht op een betaalde pauze. Deze bedraagt 15 min.

Vaste uurregeling

Medewerkers schoonmaak

	VOORMIDDAG		Pauze	NAMIDDAG		AVOND		Uren per dag
Maandag	6.30	12.00	0.30	12.30	15.00			8.00
Dinsdag	6.30	12.00	0.30	12.30	14.30			7.30
Woensdag	6.30	12.00	0.30	12.30	14.30			7.30
Donderdag	6.30	12.00	0.30	12.30	14.30			7.30
Vrijdag	6.30	12.00	0.30	12.30	14.30			7.30
Totaal								38.00

	VOORMIDDAG		Pauze	NAMIDDAG		AVOND		Uren per dag
Maandag	7.00	11.00	0.30	11.30	15.00			7.30
Dinsdag	7.00	11.00	0.30	11.30	15.00			7.30
Woensdag	7.00	11.00	0.30	11.30	15.30			8.00
Donderdag	7.00	11.00	0.30	11.30	15.00			7.30
Vrijdag	7.00	11.00	0.30	11.30	15.00			7.30
Totaal								38.00

	VOORMIDDAG		Pauze	NAMIDDAG		AVOND		Uren per dag
Maandag	7.00	12.00	0.30	12.30	15.30			8.00
Dinsdag	7.00	12.00	0.30	12.30	15.00			7.30
Woensdag	7.00	12.00	0.30	12.30	15.00			7.30
Donderdag	7.00	12.00	0.30	12.30	15.00			7.30
Vrijdag	7.00	12.00	0.30	12.30	15.00			7.30
Totaal								38.00

	VOORMIDDAG		Pauze	NAMIDDAG		AVOND		Uren per dag
Maandag	7.30	11.00	0.30	11.30	16.00			8.00
Dinsdag	7.30	11.00	0.30	11.30	16.00			8.00
Woensdag	7.30	11.00	0.30	11.30	14.00			6.00
Donderdag	7.30	11.00	0.30	11.30	16.00			8.00
Vrijdag	7.30	11.00	0.30	11.30	16.00			8.00
Totaal								38.00

	VOORMIDDAG		Pauze	NAMIDDAG		AVOND		Uren per dag
Maandag	7.30	11.00	0.30	11.30	15.30			7.30
Dinsdag	7.30	11.00	0.30	11.30	15.30			7.30
Woensdag	7.30	11.00	0.30	11.30	16.00			8.00
Donderdag	7.30	11.00	0.30	11.30	15.30			7.30
Vrijdag	7.30	11.00	0.30	11.30	15.30			7.30
Totaal								38.00

	VOORMIDDAG		Pauze	NAMIDDAG		AVOND		Uren per dag
Maandag	7.30	12.00	0.30	12.30	16.00			7.30
Dinsdag	7.30	12.00	0.30	12.30	16.00			7.30
Woensdag	7.30	12.00	0.30	12.30	16.00			8.00
Donderdag	7.30	12.00	0.30	12.30	16.00			7.30
Vrijdag	7.30	12.00	0.30	12.30	14.00			7.30
Totaal								38.00

	VOORMIDDAG		Pauze	NAMIDDAG		AVOND		Uren per dag
Maandag	8.00	11.00	0.30	11.30	16.30			8.00
Dinsdag	8.00	11.00	0.30	11.30	16.30			8.00
Woensdag	8.00	11.00	0.30	11.30	16.30			8.00
Donderdag	8.00	11.00	0.30	11.30	16.30			8.00
Vrijdag	8.00	14.00	/					6.00
Totaal								38.00

	VOORMIDDAG		Pauze	NAMIDDAG		AVOND		Uren per dag
Maandag	8.00	11.00	0.30	11.30	16.00			7.30
Dinsdag	8.00	11.00	0.30	11.30	16.00			7.30
Woensdag	8.00	11.00	0.30	11.30	16.30			8.00
Donderdag	8.00	11.00	0.30	11.30	16.00			7.30
Vrijdag	8.00	11.00	0.30	11.30	16.00			7.30
Totaal								38.00

	VOORMIDDAG		Pauze	NAMIDDAG		AVOND		Uren per dag
Maandag								
Dinsdag	6.00	12.00	0.30	12.30	15.00			8.30
Woensdag	7.30	12.00	0.30	12.30	16.00			8.00
Donderdag	6.00	12.00	0.30	12.30	15.00			8.30
Vrijdag								
Totaal								25.00

	VOORMIDDAG		Pauze	NAMIDDAG		AVOND		Uren per dag
Maandag	6.00	12.00	0.30	12.30	14.00			7.30
Dinsdag	6.00	12.00						6.00
Woensdag								
Donderdag	6.00	12.00						6.00
Vrijdag								
Totaal								19.30

	VOORMIDDAG		Pauze	NAMIDDAG		AVOND		Uren per dag
Maandag	9.00	11.15	0.30	11.45	17.00			7.30
Dinsdag	9.00	11.15	0.30	11.45	17.00			7.30
Woensdag	8.00	12.00						4.00
Donderdag	9.00	11.15	0.30	11.45	17.00			7.30
Vrijdag	9.00	11.15	0.30	11.45	17.00			7.30
Totaal								34.00

Een personeelslid dat 4u aaneensluitend werkt, heeft recht op een betaalde pauze. Deze bedraagt 15 min.

Personeel technische uitvoeringsdiensten van de afdeling Ruimte

Zie proefproject "Geïntegreerd hitteplan voor gemeente en OCMW".

	VOORMIDDAG		Pauze	NAMIDDAG		AVOND		Uren per dag
Maandag	7.30	12.00	0.30	12.30	16.00			8.00
Dinsdag	7.30	12.00	0.30	12.30	15.30			7.30
Woensdag	7.30	12.00	0.30	12.30	15.30			7.30
Donderdag	7.30	12.00	0.30	12.30	15.30			7.30
Vrijdag	7.30	12.00	0.30	12.30	15.30			7.30
Totaal								38.00

	VOORMIDDAG		Pauze	NAMIDDAG		AVOND		Uren per dag
Maandag	7.45	12.00	0.30	12.30	16.15			8.00
Dinsdag	7.45	12.00	0.30	12.30	15.45			7.30
Woensdag	7.45	12.00	0.30	12.30	15.45			7.30
Donderdag	7.45	12.00	0.30	12.30	15.45			7.30
Vrijdag	7.45	12.00	0.30	12.30	15.45			7.30
Totaal								38.00

	VOORMIDDAG		Pauze	NAMIDDAG		AVOND		Uren per dag
Maandag	8.00	12.00	0.30	12.30	16.30			8.00

Dinsdag	8.00	12.00	0.30	12.30	16.00			7.30
Woensdag	8.00	12.00	0.30	12.30	16.00			7.30
Donderdag	8.00	12.00	0.30	12.30	16.00			7.30
Vrijdag	8.00	12.00	0.30	12.30	16.00			7.30
Totaal								38.00

Medewerkers bar en maaltijden LDC en GAW Ter Borre

	VOORMIDDAG		Pauze	NAMIDDAG		AVOND		Uren per dag
Maandag				12.30	18.00			5.30
Dinsdag								
Woensdag				12.00	18.00			6.00
Donderdag								
Vrijdag				12.30	18.00			5.30
Totaal								17.00

	VOORMIDDAG		Pauze	NAMIDDAG		AVOND		Uren per dag
Maandag	11.00	13.30	0.30	14.00	18.00			6.30
Dinsdag	11.00	13.30	0.30	14.00	18.00			6.30
Woensdag								
Donderdag	11.30	13.30	0.30	14.00	18.00			6.00
Vrijdag								
Totaal								19.00

	VOORMIDDAG		Pauze	NAMIDDAG		AVOND		Uren per dag
Maandag	11.00	13.30	0.30	14.00	18.00			6.30
Dinsdag								
Woensdag	11.00	13.30	0.30	14.00	18.00			6.30
Donderdag								
Vrijdag	11.30	13.30	0.30	14.00	18.00			6.00
Totaal								19.00

	VOORMIDDAG		Pauze	NAMIDDAG		AVOND		Uren per dag
Maandag								
Dinsdag								
Woensdag	11.30	13.30	0.30	14.00	18.00			6.00
Donderdag	11.00	13.30	0.30	14.00	18.00			6.30

Vrijdag	11.00	13.30	0.30	14.00	18.00			6.30
Totaal								19.00

	VOORMIDDAG		Pauze	NAMIDDAG		AVOND		Uren per dag
Maandag								
Dinsdag	11.30	13.30	0.30	14.00	18.00			6.00
Woensdag	11.00	13.30	0.30	14.00	18.00			6.30
Donderdag								
Vrijdag	11.00	13.30	0.30	14.00	18.00			6.30
Totaal								19.00

Halfweg de namiddag heeft het personeel recht op maximum 15 minuten pauze.

Medewerkers schoonmaak LDC en GAW Ter Borre

	VOORMIDDAG		Pauze	NAMIDDAG		AVOND		Uren per dag
Maandag	8.00	12.00	0.30	12.30	16.00			7.30
Dinsdag	8.00	12.00	0.30	12.30	16.30			8.00
Woensdag	8.00	12.00	0.30	12.30	16.00			7.30
Donderdag	8.00	12.00	0.30	12.30	16.00			7.30
Vrijdag	8.00	12.00	0.30	12.30	16.00			7.30
Totaal								38.00

Medewerker technisch onderhoud LDC en GAW Ter Borre

	VOORMIDDAG		Pauze	NAMIDDAG		AVOND		Uren per dag
Maandag	8.00	12.00	0.30	12.30	16.30			8.00
Dinsdag	8.00	12.00	0.30	12.30	16.30			8.00
Woensdag	8.00	12.00	0.30	12.30	16.30			8.00
Donderdag	8.00	12.00	0.30	12.30	16.30			8.00
Vrijdag	8.00	12.00	0.30	12.30	14.30			6.00
Totaal								38.00

Medewerkers huishoudelijke hulp

	VOORMIDDAG		Pauze	NAMIDDAG		AVOND		Uren per dag
Maandag	8.00	11.48	0.42	12.30	16.18			7.36
Dinsdag	8.00	11.48	0.42	12.30	16.18			7.36
Woensdag	8.00	11.48	0.42	12.30	16.18			7.36
Donderdag	8.00	11.48	0.42	12.30	16.18			7.36
Vrijdag	8.00	11.48	0.42	12.30	16.18			7.36
Totaal								38.00

Halfweg de voormiddag en halfweg de namiddag heeft het personeel recht op 15 minuten pauze.

Cyclische uurregeling

Medewerkers schoonmaak

	VOORMIDDAG		Pauze	NAMIDDAG		AVOND		Uren per dag
Maandag	6.00	11.30						5.30
Dinsdag								
Woensdag								
Donderdag	6.00	11.30						5.30
Vrijdag	6.00	11.00						5.00
Totaal								16.00

	VOORMIDDAG		Pauze	NAMIDDAG		AVOND		Uren per dag
Maandag	11.20	12.25		13.15	15.10	17.00	19.00	5.00
Dinsdag				13.15	15.10	17.00	19.00	3.55
Woensdag								
Donderdag	8.20	11.55		13.15	15.40	17.00	18.00	7.00
Vrijdag				13.15	15.10	17.00	18.35	3.30
Totaal								19.15

	VOORMIDDAG		Pauze	NAMIDDAG		AVOND		Uren per dag
Maandag	8.00	11.00	0.30	11.30	16.30			8.00
Dinsdag	8.00	11.00	0.30	11.30	16.30			8.00
Woensdag	10.30	16.30						6.00
Donderdag	8.00	11.00	0.30	11.30	16.30			8.00
Vrijdag	8.00	11.00	0.30	11.30	16.30			8.00
Totaal								38.00

	VOORMIDDAG		Pauze	NAMIDDAG		AVOND		Uren per dag
Maandag	7.30	10.30	0.30	11.00	15.00			7.00
Dinsdag	7.30	10.30						3.00
Woensdag	7.30	10.30						3.00
Donderdag	7.30	10.30	0.30	11.00	15.00			7.00
Vrijdag	7.30	10.30						3.00
Totaal								23.00

De vermelde uurroosters worden gepresteerd gedurende 41 weken per jaar; de overige weken zijn roostervrij.

Een personeelslid dat 4u aaneensluitend werkt, heeft recht op een betaalde pauze. Deze bedraagt 15 min.

Variabele uurregeling

Keukenpersoneel woonzorgcentrum Ter Biest

Referteperiode

De gemiddelde arbeidsduur voor een voltijdse werknemer bedraagt 38 uur per week. Voor deeltijdse personeelsleden wordt de arbeidstijd evenredig bepaald. De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur moet worden nageleefd op jaarbasis (1 januari t.e.m. 31 december).

Begin- en einde van de werkdag

Elke dag begint om 7.00 uur en eindigt om 18.36 uur.

Elke week begint op maandag en eindigt op zondag.

Dagroosters

Voltijds

Dagcode	Begin	Einde	Begin	Einde	Pauze	Totaal
	7.00	12.30	13.00	15.06	0.30	7.36
	8.00	12.30	13.00	16.06	0.30	7.36
	10.30	12.30	13.00	18.36	0.30	7.36

Deeltijds

Dagcode	Begin	Einde	Begin	Einde	Pauze	Totaal
	7.00	10.48			/	3.48
	8.30	12.18			/	3.48
	12.30	16.18			/	3.48

Het uurrooster wordt samengesteld op basis van vermelde dagcodes in functie van de specifieke noden van de dienst.

Bekendmaking

De personeelsleden ontvangen hun uurrooster voor het volgende kwartaal uiterlijk 1 maand vóór de aanvang van het kwartaal. Het uurrooster van het keuken- en onderhoudspersoneel wordt gdateerd en ondertekend opgehangen in de keuken.

Onderhoudspersoneel woonzorgcentrum Ter Biest

Referteperiode

De gemiddelde arbeidsduur voor een voltijdse werknemer bedraagt 38 uur per week. Voor deeltijdse personeelsleden wordt de arbeidstijd evenredig bepaald. De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur moet worden nageleefd op jaarbasis (1 januari t.e.m. 31 december).

Begin- en einde van de werkdag

Elke dag begint om 7.30 uur en eindigt om 16.30 uur.

Elke week begint op maandag en eindigt op zondag.

Dagroosters

Dagcode	Begin	Einde	Begin	Einde	Pauze	Totaal
	7.30	12.30			/	5.00
	7.30	13.00			/	5.30
	7.30	12.30	13.00	16.30	0.30	8.30

Halfweg de voormiddag en namiddag heeft het personeel recht op 15 minuten pauze. Deze pauzes gelden als werktijd.

Het uurrooster wordt samengesteld op basis van vermelde dagcodes in functie van de specifieke noden van de dienst.

Bekendmaking

De personeelsleden ontvangen hun uurrooster voor het volgende kwartaal uiterlijk 1 maand vóór de aanvang van het kwartaal. Het uurrooster van het keuken- en onderhoudspersoneel wordt gdateerd en ondertekend opgehangen in de keuken.

Verplegend en verzorgend personeel woonzorgcentrum Ter Biest

Referteperiode

De gemiddelde arbeidsduur voor een voltijdse werknemer bedraagt 38 uur per week. Voor deeltijdse personeelsleden wordt de arbeidstijd evenredig bepaald. Voor het verplegend en verzorgend personeel dient de gemiddelde arbeidstijd per kwartaal te worden nageleefd.

Begin- en einde van de werkdag

Elke dag begint om 0.00 uur en eindigt om 24.00 uur.

Elke week begint op maandag en eindigt op zondag.

Dagroosters

Voltijds

Dagcode	Begin	Einde	Begin	Einde	Pauze	Totaal
---------	-------	-------	-------	-------	-------	--------

	7.00	12.30	13.00	15.06	0.30	7.36
	8.30	13.00	13.30	16.36	0.30	7.36
	12.30	18.00	18.30	20.36	0.30	7.36
	20.25	7.10			0.30*	10.45

*verplichte pauze na 6 uur prestaties

Deeltijds – 80%

Dagcode	Begin	Einde	Begin	Einde	Pauze	Totaal
	7.00	13.00			/	6.00
	8.30	13.00	13.30	15.06	0.30	6.06
	14.00	18.30	19.00	20.36	0.30	6.06
	20.25	7.10			0.30*	10.45

*verplichte pauze na 6 uur prestaties

Deeltijds – 75%

Dagcode	Begin	Einde	Begin	Einde	Pauze	Totaal
	7.00	12.42			/	5.42
	8.54	13.00	13.30	15.06	0.30	5.42
	14.24	18.30	19.00	20.36	0.30	5.42
	20.25	7.10			0.30*	

*verplichte pauze na 6 uur prestaties

Deeltijds – 70%

Dagcode	Begin	Einde	Begin	Einde	Pauze	Totaal
	7.00	12.19			/	5.19
	9.17	13.00	13.30	15.06	0.30	5.19
	14.47	18.30	19.00	20.36	0.30	5.19
	20.25	7.10			0.30*	

*verplichte pauze na 6 uur prestaties

Deeltijds – 50%

Dagcode	Begin	Einde	Begin	Einde	Pauze	Totaal
	7.00	10.48			/	3.48
	10.48	12.30	13.00	15.06	0.30	3.48
	16.18	18.00	18.30	20.36	0.30	3.48

	20.25	7.10			0.30*	
--	-------	------	--	--	-------	--

*verplichte pauze na 6 uur prestaties

Halfweg de voormiddag en namiddag heeft het personeel recht op 15 minuten pauze. Deze pauzes gelden als werktijd.

Het uurrooster wordt samengesteld op basis van vermelde dagcodes in functie van de specifieke noden van de dienst.

Bekendmaking

De personeelsleden ontvangen hun uurrooster voor het volgende kwartaal uiterlijk 1 maand vóór de aanvang van het kwartaal. Het uurrooster van het verplegend en verzorgend personeel wordt gedateerd en ondertekend opgehangen in de verpleegpost.

Gemeenschapswacht-vaststellers

Zie proefproject "Uurregeling gemeenschapswacht-vaststellers".

Personeel recyclageparken

Referteperiode

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid bedraagt 38 uur over een referteperiode van 4 maanden.

Begin- en einde van de werkdag

Elke dag begint om 7.00 uur en eindigt om 19.00 uur.

Elke week begint op maandag en eindigt op zondag.

Dagroosters

Voltijds

Dagcode	Begin	Einde	Begin	Einde	Pauze	Totaal
	7.00	15.00			0.30	7.30
	7.00	15.30			0.30	8.00
	7.45	15.45			0.30	7.30
	8.00	16.24			0.30	7.54
	8.00	16.30			0.30	8.00
	8.30	16.54			0.30	7.54
	8.30	17.00			0.30	8.00
	9.00	17.00			0.30	7.30
	10.00	18.00			0.30	7.30
	11.00	19.00			0.30	7.30

Deeltijds – 50%

Dagcode	Begin	Einde	Begin	Einde	Pauze	Totaal
	11.00	16.30			0.30	5.00
	12.30	16.30			/	4.00
	12.30	17.30			/	5.00

Het uurrooster wordt samengesteld op basis van vermelde dagcodes in functie van de specifieke noden van de dienst.

Bekendmaking

De personeelsleden worden uiterlijk vijf werkdagen vooraf in kennis gesteld van hun individueel uurrooster. Het uurrooster van het personeel van de recyclageparken wordt gedateerd en ondertekend opgehangen in de burelen van de recyclageparken.

Personeel technische ploeg van de dienst Evenementen en uitbating vrijetijdsinfrastructuur

Referteperiode

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid bedraagt 38 uur over een referteperiode van 4 maanden.

Begin- en einde van de werkdag

Elke dag begint om 6.00 uur en eindigt om 14.30 uur.

Elke week begint op maandag en eindigt op zondag.

Dagroosters

Voltijds

Dagcode	Begin	Einde	Begin	Einde	Pauze	Totaal
	6.00	9.00				3.00
	6.00	14.30			0.30	8.00
	6.00	12.00				6.00
	7.00	13.30			0.30	6.00
	7.00	14.30			0.30	7.00
	7.45	10.45				3.00
	8.30	11.30				3.00

Deeltijds – 50%

Dagcode	Begin	Einde	Begin	Einde	Pauze	Totaal
	6.00	9.00				3.00
	6.00	10.00				4.00

Het uurrooster wordt samengesteld op basis van vermelde dagcodes in functie van de specifieke noden van de dienst.

Bekendmaking

De personeelsleden worden uiterlijk vijf werkdagen vooraf in kennis gesteld van hun individueel uurrooster. Het uurrooster wordt gedateerd en ondertekend opgehangen en aan ieder individueel personeelslid bezorgd.

BIJLAGE 2: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN

Werkgever

Gemeente Grimbergen
Prinsenstraat 3
1850 Grimbergen
E-mail: gemeentebestuur@grimbergen.be

OCMW Grimbergen
Verbeytstraat 30
1850 Grimbergen
E-mail: sociaalhuis@grimbergen.be

Inschrijvingsnummer R.S.Z.

Gemeente: 51070092 (ondernemingsnummer 0207508536)
OCMW: 56450057 (ondernemingsnummer 0212214224)

Sociale Inspectie

Victor Hortaplein 11
1060 Brussel
Tel.: 02 509 59 59

Toezicht op de sociale wetten

d'Aubreméstraat 16
1800 Vilvoorde
Tel.: 02 233 44 55
E-mail: tsw.halle-vilvoorde1@werk.belgie.be

Toezicht op het Welzijn op het Werk

Koning Albertstraat 16B
3290 Diest
Tel.: 02 233 41 90
E-mail: twv.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

Kinderbijslagfonds

Fons
Trierstraat 9
1000 Brussel
Tel.: 078 79 00 07
E-mail: welkom@fons.be

Herverzekeringskas arbeidsongevallen

Axa Belgium N.V.
Troonplein 1
1000 Brussel
Tel.: 02 678 61 11

Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk

Gemeenschappelijke Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (GIDPBW)
Intercommunale Haviland
Brusselsesteenweg 617
1731 Zellik

Externe preventieadviseur

Sarah Leemans (Haviland)
Tel.: 02 467 11 53
E-mail: sarah.leemans@haviland.be

Marc Smolders (Haviland)
Tel.: 02 466 51 00
E-mail: marc.smolders@haviland.be

Interne contactpersoon

Hilde Vanhamel (diensthoofd welzijn en preventie)
Tel.: 02 260 13 13
E-mail: hilde.vanhamel@grimbergen.be

Externe dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (EDPBW)

Premed
Olmstraat 31
1800 Vilvoorde
Tel.: 02 756 53 00
E-mail: info@premed.be

Preventieadviseur-arbeidsarts

Dr. Celien Wauman
Tel.: 016 30 81 62
E-mail: celien.wauman@premed.be

Preventieadviseur psychosociale aspecten

Tel.: 016 30 81 11

Representatieve vakorganisaties

ACOD – Lokale en Regionale Besturen

Tel.: 016 21 37 24

E-mail: /

ACV Openbare Diensten

Tel.: 016 21.94.01

E-mail: [openbarediensten.leuven @acv-csc.be](mailto:openbarediensten.leuven@acv-csc.be)

VSOA Lokale en Regionale Besturen

Tel: 09 221 64 15

E-mail: info@vsoalrb.be

BIJLAGE 3: REGLEMENT FLEXIBEL WERKEN

Zie proefproject “Flexibel werken”.

BIJLAGE 4: REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN E-COMMUNICATIE

1. DOELSTELLINGEN

Artikel 1

Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden, ongeacht leeftijd, geslacht, nationaliteit, statutaire of contractuele tewerkstelling en ongeacht de duur of de aard van de arbeidsovereenkomst. De personeelsleden die toegang hebben tot een e-mailadres (elektronische post) en/of tot internet moeten bij het gebruik van deze hulpmiddelen de bepalingen van dit reglement naleven.

Dit reglement bepaalt de gebruiksregels van e-mail en van internet, evenals de controlemodaliteiten met betrekking tot dat gebruik.

2. GEBRUIKSVORWAARDEN

Artikel 2

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

- Toegelaten gebruik:

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

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

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

Bij geplande afwezigheid dient het personeelslid steeds zijn automatisch antwoord vooraf in te schakelen. Het personeelslid voorziet daarbij een korte afwezigheidsboodschap waarin op een professionele manier de aanvang en het einde van de afwezigheidsperiode alsook het e-mailadres en/of telefoonnummer van de collega('s) van de betrokken dienst worden vermeld, en dit conform de eenvormige gemeenschappelijke boodschap die werd opgemaakt.

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

- Toegestaan gebruik:

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

- Privégebruik is enkel toegestaan tijdens de pauzes;
- Privé e-mails moeten het privé karakter vermelden en elke verwijzing naar het bestuur (bv. de automatische handtekening) moet verwijderd worden;
- Het gebruik dient occasioneel te blijven

In geval van uitdiensttreding wordt het personeelslid bij zijn vertrek de mogelijkheid geboden zijn private elektronische communicatie te recupereren of te wissen. Nadien wordt de mailbox volledig verwijderd of worden de e-mails gedurende 1 maand automatisch doorgestuurd naar een collega of het betrokken diensthoofd. Wanneer een deel van de inhoud van de mailbox moet worden gereset om de goede werking van het bestuur te waarborgen, zal aan het personeelslid worden gevraagd om er zelf voor te zorgen dat functionele e-mails toegankelijk zijn voor de collega's van de dienst en/of zal dit gebeuren voor het vertrek van het personeelslid en in zijn aanwezigheid. Het wachtwoord dat toegang geeft tot de mailbox, wordt onmiddellijk na de uitdiensttreding gereset.

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

- Verboden gebruik:

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

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

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

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

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

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

3. VEILIGHEIDSMATREGELEN

Artikel 3

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

Artikel 4

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

Artikel 5

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

Artikel 6

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

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

Artikel 7

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

Artikel 8

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

Artikel 9

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

Artikel 10

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

Artikel 11

De personeelsleden zullen op geen enkele manier een connectie maken van persoonlijk informaticamateriaal met het gemeentelijk netwerk, tenzij zij toestemming hebben van de dienst ICT. Personeelsleden die mits toestemming gebruik maken van eigen informaticamateriaal zullen

niet ondersteund worden door de dienst ICT. Het personeelslid blijft te allen tijde zelf de verantwoordelijkheid dragen voor zijn eigen materiaal. Bij schade en of verlies van data is het personeelslid hier zelf verantwoordelijk voor. Het bestuur kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor beschadiging of diefstal van een persoonlijk toestel.

4. CONTROLE

Artikel 12

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

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

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

Controle is alleen mogelijk voor de volgende doelstellingen:

1. het voorkomen en vaststellen van ongeoorloofde feiten, lasterlijke feiten of feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden, zoals:
 - het kraken van computers, waaronder het op illegale manier kennis nemen van persoonsgegevens of vertrouwelijke medische bestanden;
 - het raadplegen van sites die
 - zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, zoals sites die verband houden met racisme, terrorisme of discriminatie;
 - anderen kunnen kwetsen of beledigen, zoals sites met racistische of seksistische onderwerpen, pornografisch materiaal of schokkende foto's;
 - een gevaar voor verslaving vormen zoals goksites en pornografische sites;
 - het privéleven van iemand aantasten;
2. het beschermen van bepaalde informatie. Er zijn uitzonderingen op de principiële openbaarheid van bestuur, omdat bepaalde informatie niet geschikt is om algemeen gedeeld te worden. Een controle is mogelijk als de belangen opgesomd in het bestuursdecreet van 7 december 2018 worden geschaad;
3. het verzekeren van de veiligheid, de performantie of de goede technische werking van de ICT systemen van het bestuur. Daar hoort de controle op de bijhorende kosten en de fysieke bescherming van de ICT-omgevingen (installaties) bij;
4. het te goeder trouw naleven van de ICT-richtlijnen;
5. het verzekeren van de continuïteit van de dienstverlening bij overlijden, onvoorziene afwezigheid of vertrek van een personeelslid.

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

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

De algemeen directeur kan een individuele controle doen:

- indien uit een algemene controle blijkt dat een of meerdere personeelsleden uit de gecontroleerde groep de ICT-middelen niet hebben gebruikt volgens de ICT-richtlijnen. De individuele controle kan in die situatie alleen nadat de algemeen directeur:
 - de betrokken personeelsleden heeft ingelicht over het bestaan van een onregelmatigheid;
 - het personeel op de hoogte heeft gebracht dat de globale gegevens geïndividualiseerd zullen worden als opnieuw een dergelijke onregelmatigheid vastgesteld wordt bij de volgende algemene controle.
- indien uit een algemene controle blijkt dat een of meerdere personeelsleden uit de gecontroleerde groep zich schuldig maken aan:
 - ongeoorloofde feiten, lasterlijke feiten of feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
 - het openbaar maken van vertrouwelijke informatie;
 - feiten die de veiligheid, de performantie of de goede technische werking van de ICT systemen van het bestuur in het gedrang brengen;In die gevallen moet het betrokken personeelslid niet vooraf worden gewaarschuwd.
- indien een personeelslid overleden is, onvoorzien afwezig is of de dienst heeft verlaten en niet kan worden bereikt. In dat geval kan de leidinggevende het werkgerelateerde e-mailverkeer en de werkgerelateerde informatie op de opslagmedia van het betrokken personeelslid raadplegen. Het doel daarvan is de continuïteit van de dienstverlening te garanderen. De raadpleging gebeurt via de Functionaris voor gegevensbescherming (DPO) volgens het vier-ogen principe. Die kan dan nagaan welke berichten en informatie werkgerelateerd zijn en dus mogen worden ingezien door de leidinggevende.
- in het kader van een onderzoek bij feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag. De algemeen directeur is daarbij bevoegd om de verzamelde globale gegevens te individualiseren.

Artikel 13

De directe leidinggevende of elke andere door het personeelslid aangestelde vertrouwenspersoon is ertoe gerechtigd om bij onvoorziene afwezigheid van het personeelslid de

mailbox te controleren op inkomende e-mails met als oogpunt de lopende zaken en de continuïteit van de dienstverlening te kunnen garanderen. De raadpleging gebeurt telkens in aanwezigheid van een tweede persoon (vier-ogen principe) om te vrijwaren dat de toegang effectief beperkt blijft tot:

- de e-mails die verband lijken te houden met lopende dossiers;
- de afwezigheidsperiode van het betrokken personeelslid waarin zijn correspondenten niet op de hoogte waren van zijn afwezigheid. Om deze periode zo kort mogelijk te houden, wordt ICT onmiddellijk op de hoogte gebracht van een onverwachte afwezigheid zodat ICT zo snel mogelijk een automatisch afwezigheidsbericht kan instellen.

Artikel 14

De persoonlijke gegevens die worden verzameld tijdens een controle worden bewaard voor zolang dat nodig is voor het vooropgestelde doeleinde.

Het personeelslid heeft het recht om kennis te nemen van zijn persoonlijke gegevens die werden verzameld tijdens de controle en om het bestuur te verzoeken eventueel foute gegevens te wijzigen of te schrappen.

5. SANCTIES

Artikel 15

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

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden geldt artikel 21 van dit arbeidsreglement, onverminderd de arbeidsovereenkomstenwet.

BIJLAGE 5: BELEIDSVERKLARING ALCOHOL- EN DRUGBELEID

1. Doelstelling: kwaliteitsvolle dienstverlening binnen een vertrouwenswekkende organisatie

Artikel 1 – algemeen

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

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

Artikel 2 – begrippen

Alcohol is de meest verspreide drug in de Westerse wereld.

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

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

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

2. Uitgangspunten

Artikel 3 – alcohol- en drugsbeleid

Doelstelling

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

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

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

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

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

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

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

Pijlers van het alcohol- en drugbeleid

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

1. Preventie

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

2. Begeleiding

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

3. Correctie

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

4. Evaluatie

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

Artikel 4 - toepassingsgebied

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

Artikel 5 – basisbeginselen

Regelgeving

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

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

Alcohol, drugs en werk gaan slecht samen

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

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

Principe

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

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

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

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

Uitzonderingen

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

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

Het gebruik van alcoholische dranken is alleen toegestaan in een lokaal dat als receptieruimte kan worden beschouwd. Er moet steeds gezorgd worden voor een voldoende gevarieerd en aantrekkelijk aanbod van niet-alcoholische dranken.

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

3. Procedure in geval van acuut misbruik

Artikel 6 – definitie

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

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

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

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

Artikel 7 – vaststelling

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

Artikel 8 – procedure

Indien een personeelslid vaststelt dat een collega een functioneringsprobleem vertoont waarbij een vermoeden van middelengebruik is, wordt verwacht dat deze dat steeds meldt aan de leidinggevende.

De leidinggevende stelt indien mogelijk het functioneringsprobleem zelf vast of wordt op de hoogte gebracht door een collega.

De leidinggevende spreekt het personeelslid aan over het functioneringsprobleem en schat in of er mogelijk sprake is van een acuut probleem van werkonbekwaamheid.

Wanneer men duidelijke aanwijzingen heeft dat het personeelslid het werk niet kan aanvangen of verder zetten zal de leidinggevende in samenspraak met een andere leidinggevende/de interne preventieadviseur en de algemeen directeur de onderstaande procedure voor vaststelling van werkonbekwaamheid opstarten.

Procedure vaststelling van werkonbekwaamheid

Het personeelslid met vermoeden van werkonbekwaamheid wordt door de leidinggevende naar een aparte ruimte gebracht. Het personeelslid wordt niet alleen gelaten tot zolang hij zich op de werkplaats bevindt.

1. De leidinggevende vraagt aan het personeelslid of hij zijn werkbekwaamheid met een test wil bewijzen, daarenboven zal de leidinggevende steeds informatie (mondeling, via observatie) verzamelen om in te schatten of er mogelijks een risico van werkonbekwaamheid is (invullen checklist).
2. Indien het personeelslid zijn werkbekwaamheid niet wenst te bewijzen met een test, wordt onmiddellijk het document "vaststelling werkbekwaamheid bij vermoeden van alcohol- of drugsmisbruik" opgemaakt.
3. Indien het personeelslid een test wenst, zal de leidinggevende een andere leidinggevende als extra getuige erbij roepen.

De tests worden afgenomen en de resultaten genoteerd op het daartoe voorziene document.

Testen kunnen afgenomen worden bij de aanvang van het werk, bij de uitvoering van het werk of op het einde van het werk (vóór de aanvang woon-werkverkeer).

Volgende tests kunnen worden uitgevoerd:

- de eenvoudige ademtest
- psychomotorische testen:
 - o De eerste proef (Romberg-test) is rechtstaand, met de armen langs het lichaam en met het hoofd naar achter met de ogen dicht dertig seconden beginnen tellen bij zichzelf (niet luidop dus). De testafnemer noteert de door de geteste geschatte tijd.
 - o De tweede proef (walk and turn) is 9 passen, hiel tot hiel met de armen langs het lichaam wandelen op een rechte lijn en draaien op de voorste voet met opheffing van de hiel.
 - o De derde test (one leg stand) is op één been staan met de armen langs het lichaam en de rechtervoet opheffen tot dertig centimeter van de grond, tip naar de grond wijzend en bij zichzelf dertig seconden laten tellen. Na een tiental seconden rust hetzelfde met de andere voet.
 - o De vierde test (finger to nose) is respectievelijk de wijsvinger van de linker- en rechterhand naar de neus brengen met de ogen dicht en het hoofd achterover gebogen.

De specifieke niet-medische testen zijn niet geïjkte testen. De resultaten van de testen dienen dus niet op zichzelf te worden geïnterpreteerd, maar in relatie tot de andere observaties en andere testresultaten enerzijds, en de specifieke taakeisen anderzijds.

Wanneer er **geen sprake is van werkonbekwaamheid**, maar enkel van een functioneringsprobleem zal de leidinggevende een gesprek hebben met het betrokken personeelslid en hem haar wijzen op het beleid.

De noden naar hulpverlening en ondersteuning van het personeelslid worden besproken.

Er wordt aan het personeelslid gevraagd om te overleggen met de huisarts of de preventieadviseur-arbeidsarts. Bedoeling is om in te schatten of de functioneringsproblemen kunnen vermeden worden (door aanpassing van het werk, door aanpassing van de medicatie,...) en of gespecialiseerde hulpverlening aangewezen is.

Indien aangewezen, bij herhaalde vaststellingen van een functioneringsprobleem, en telkens het personeelslid er ook zelf om vraagt, wordt door het bestuur een afspraak gemaakt met de preventieadviseur-arbeidsarts. De preventieadviseur-arbeidsarts geeft dan advies met betrekking tot tijdelijke werkonbekwaamheid of tijdelijke aangepast werk en gepaste hulpverlening. Enkel de kaart medisch onderzoek wordt bezorgd aan het bestuur.

Wanneer er **sprake is van werkonbekwaamheid** (al dan niet bevestigd door een test) mag het personeelslid niet terug aan het werk en mag deze ook niet op eigen krachten naar huis gaan.

Hulpverlening en politie worden ingeschakeld indien nodig.

Het personeelslid wordt op een veilige manier naar huis gebracht. Een kennis/familielid wordt gecontacteerd zodat het personeelslid kan worden opgehaald. Wanneer dit niet mogelijk is, wordt een taxi gebeld. De kosten voor het vervoer naar huis per taxi zijn ten laste van het personeelslid.

Er wordt een schriftelijk verslag opgemaakt van de vastgestelde functioneringsproblemen. Het personeelslid tekent dit verslag.

Bij werkhervatting van het personeelslid worden er acties ter verbetering, de noden naar hulpverlening en ondersteuning van het personeelslid besproken. Hiervan wordt een schriftelijk verslag opgemaakt dat het personeelslid ondertekent.

Er wordt aan het personeelslid gevraagd om te overleggen met de huisarts of de preventieadviseur-arbeidsarts. Bedoeling is om in te schatten of de functioneringsproblemen kunnen vermeden worden (door aanpassing van het werk, door aanpassing van de medicatie,...) en of gespecialiseerde hulpverlening aangewezen is.

Indien aangewezen, bij herhaalde vaststellingen van een functioneringsprobleem, en telkens het personeelslid er ook zelf om vraagt, wordt door het bestuur een afspraak gemaakt met de preventieadviseur-arbeidsarts. De preventieadviseur-arbeidsarts geeft dan advies met betrekking tot tijdelijke werkonbekwaamheid of tijdelijke aangepast werk en gepaste hulpverlening.

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

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

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

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

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

De leidinggevende beoordeelt de situatie en bepaalt welke maatregel de beste is. De arbeidsgeneeskundige dienst wordt ingelicht.

Artikel 9 – administratief

In overleg met het personeelslid wordt er een halve of hele dag verlof op de verloflijst afgetrokken.

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

Artikel 10 – opvolging

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

Er is een verjaringstermijn van 6 maanden, daarna worden de feiten uit het personeelsdossier gewist.

Artikel 11 – herhaling

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

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

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

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

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden geldt artikel 21 van dit arbeidsreglement.

4. Procedure in geval van chronisch misbruik

Artikel 12 – definitie

Van een chronisch probleem is sprake wanneer een personeelslid herhaaldelijk (niet één keer, maar gedurende een bepaalde tijd) minder goed tot slecht functioneert als gevolg van een

(vermoed) alcohol- of drugprobleem. In tegenstelling tot acuut misbruik is er niet altijd sprake van dronkenschap of roes. Herhaalde gevallen van acuut drank- of drugprobleem moeten ook binnen dit kader besproken worden.

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

Artikel 13 – vaststelling

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

Artikel 14 – procedure

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

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

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

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

2. het personeelslid laat zich opnemen:

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

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

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden geldt artikel 21 van dit arbeidsreglement.

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

Artikel 15 – opvolging

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

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

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

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

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

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

Artikel 16 – Beroep

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

5. Rol van de leidinggevende

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

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

6. Rol van de preventieadviseur-arbeidsarts en de arbeidsgeneeskundige dienst

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

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

BIJLAGE 6: REGLEMENT BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN DIENSTVOERTUIGEN

Het reglement betreffende het gebruik van dienstvoertuigen heeft tot doel de rechten en plichten van het bestuur en het personeelslid te bepalen met betrekking tot het gebruik van een dienstvoertuig.

Artikel 1

Het bestuur stelt het gebruik van dienstvoertuigen kosteloos ter beschikking aan de personeelsleden.

Het bestuur bepaalt welke personeelsleden in functie van de noodwendigheden van hun ambt recht hebben op een dienstvoertuig.

Artikel 2

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

Het ter beschikking stellen van een dienstvoertuig gebeurt steeds met het oog op de uitvoering van opdrachten in het belang van het bestuur, en niet om een persoonlijk belang te verstrekken of na te streven.

Artikel 3

Aan de hiernavolgende diensten worden één of meer dienstvoertuigen ter beschikking gesteld:

- Aankoop en facility
- Gebouwen
- Groen
- Magazijn
- Wegen en water
- Evenementen en uitbating vrijetijdsinfrastructuur
- Sociaal huis
- WZC Ter Biest
- LDC en GAW Ter Borre

Artikel 4

Aan de hiernavolgende functie(s) wordt een dienstvoertuig verbonden:

- Bode

De dienstvoertuigen worden aan deze functie(s) verbonden wegens de aard van de functie, de mobiliteit en flexibiliteit die inherent verbonden is aan deze functies.

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

Artikel 5

Alle personeelsleden die gebruik maken van een dienstvoertuig, moeten over het rijbewijs beschikken dat vereist is voor het besturen van het desbetreffende voertuig. Indien het rijbewijs van een personeelslid wordt ingetrokken en of indien hij om bepaalde redenen (tijdelijk)

rijonbekwaam is, dient hij de leidinggevende en/of de algemeen directeur onmiddellijk hiervan op de hoogte te brengen.

Artikel 6 - het gebruik van de dienstvoertuigen

§1 - het algemeen principe

De dienstvoertuigen worden gestald op het einde van de werktijd in de daartoe aangewezen plaats.

§2 - de stalplaats

De dienstvoertuigen die na de diensturen worden gebruikt voor werkdoeleinden, bijvoorbeeld voor het vervullen van een wachtdienst, voor het bijwonen van vergaderingen, het volgen van opleidingen enz. worden bij terugkeer gestald in de daartoe aangewezen plaats.

§3 - Het privégebruik van dienstwagens

Het is niet toegelaten om een dienstvoertuig voor privédoeleinden tijdens of na de werktijd te gebruiken.

§4 - Afwijkingen

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

§ 5 – Oproep of dringende opdracht

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

Artikel 7

Het is de personeelsleden verboden:

- om personen of goederen vreemd aan de dienst te vervoeren;
- het voertuig te gebruiken voor winstgevende activiteiten;
- publiciteit van welke aard ook, op het voertuig aan te brengen;
- om het ter beschikking gestelde voertuig te laten besturen door derden, of aan derden te verhuren of in gebruik te geven.

Artikel 8

Personeelsleden verliezen het recht op de terbeschikkingstelling van een dienstvoertuig in geval van:

1. totaal verlies, diefstal of zware schade aan de wagen;
2. opschorting of intrekking van het recht tot sturen;
3. in geval van sturen in dronken toestand of onder invloed van alcohol, medicatie of drugs;
4. functiewijziging waarvoor gebruik van een dienstvoertuig niet voorzien is;
5. herhaaldelijke overtredingen van dit reglement.

Artikel 9 – het beheer van de dienstvoertuigen

Het gebruik van de dienstgebonden dienstvoertuigen wordt beheerd door de leidinggevende(n).

Artikel 10

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

Artikel 11 - het gebruik van persoonlijke wagens tijdens dienstopdrachten

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

Artikel 12

Het personeelslid is aansprakelijk voor zijn gedrag in het verkeer. Hij is volledig aansprakelijk voor persoonlijke verliezen en/of boetes als resultaat van een proces verbaal of andere gerechtelijke veroordeling.

Artikel 13

Gedurende de periode waarin het personeelslid het dienstvoertuig ter beschikking heeft, zal hij het voertuig als een goede huisvader gebruiken overeenkomstig de aard en de bestemming van de wagen en de voorschriften van de constructeur, waarvan hij erkent kennis te hebben genomen.

Artikel 14

Het personeelslid laat het dienstvoertuig telkens goed gesloten achter op een veilige parkeerplaats. Waardevolle zaken, zoals GSM, laptop, en dergelijke, worden steeds veilig en uit het zicht van derden opgeborgen.

Artikel 15

Het reinigen van het voertuig – zowel binnen- als buitenkant – behoort tot de verantwoordelijkheid van het betrokken personeelslid en/of de betrokken ploeg, en geschiedt in principe binnen de werktijden.

Artikel 16

Het onderhoud of herstel van het voertuig moet gebeuren in de garage die door het bestuur wordt aangeduid. Klein onderhoud kan indien mogelijk uitgevoerd worden door de medewerkers van de technische dienst.

Artikel 17

In geval van diefstal, beschadiging door onbekende(n) of een geschil, moet er een formeel proces-verbaal door de politie worden opgesteld.

Artikel 18

§1

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

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

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

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

§2

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

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

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

Artikel 19

Het bestuur verwacht van haar personeelsleden een verantwoord rijgedrag. Daarom zal de algemeen directeur vanaf het derde schadegeval de omstandigheden in detail evalueren, met mogelijk een disciplinaire sanctie, een gedwongen inlevering van het voertuig of een aanrekening van de vrijstelling eigen schade tot gevolg.

Artikel 20

De sleepkosten en eventuele schade ten gevolge van foutparkeren is volledig ten laste van het betrokken personeelslid.

Artikel 21

Indien een personeelslid zijn ambt definitief neerlegt of indien het personeelslid zonder vooropzeg zijn hoedanigheid van personeelslid verliest, dient hij het dienstvoertuig onmiddellijk terug te bezorgen in goede staat.

BIJLAGE 7: REGLEMENT BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN EEN ELEKTRISCHE DIENSTFIETS

Artikel 1

Dit reglement heeft tot doel de rechten en plichten van het bestuur en het personeelslid te bepalen met betrekking tot het gebruik van de elektrische fiets.

Dit reglement geldt voor elk personeelslid die gebruik maakt van de elektrische fiets. Het personeelslid wordt geacht dit reglement te kennen en er mee in te stemmen.

Artikel 2

Het bestuur stelt het gebruik van een elektrische fiets kosteloos ter beschikking aan de personeelsleden.

Artikel 3

De personeelsleden beschikken niet permanent over de elektrische fiets. Het personeelslid mag de fiets alleen gebruiken voor dienstverplaatsingen.

Artikel 4

Een personeelslid kan een fiets reserveren via outlook. Het gebruik van een fiets is afhankelijk van de beschikbaarheid.

Artikel 5

Het personeelslid mag geen opties en/of accessoires aan de fiets toevoegen.

Artikel 6

In geval van diefstal van de fiets is het personeelslid ertoe gehouden om hiervan onmiddellijk aangifte te doen bij de politie. Hij moet zo vlug mogelijk een kopie van het proces-verbaal aan het bestuur overmaken.

Artikel 7

In geval van verkeersongeval of beschadiging, moet het personeelslid alle formaliteiten vervullen en onmiddellijk het bestuur verwittigen.

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

Indien de schade is ontstaan door eigen fout is het personeelslid enkel aansprakelijk wanneer dit bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

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

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

Artikel 8

Het personeelslid is aansprakelijk voor zijn gedrag in het verkeer. Het personeelslid is volledig aansprakelijk voor persoonlijke verliezen en/of boetes als resultaat van een proces verbaal of andere gerechtelijke veroordeling.

Artikel 9

Het personeelslid gebruikt de fiets zorgvuldig. Het personeelslid dient de fiets steeds te vergrendelen wanneer hij onbeheerd wordt achtergelaten.

Bovendien brengt hij de fiets binnen de afgesproken termijn terug binnen. De fiets wordt steeds op slot terug geplaatst op de hiervoor voorziene locatie.

Bij het terugbrengen van de fiets let het personeelslid erop:

- dat de fiets in goede staat binnengebracht wordt;
- dat de fiets opgeladen wordt;
- dat de sleutel van het slot teruggegeven wordt.

Als er zich een probleem voordoet met de fiets, geeft het personeelslid dit door aan de leidinggevende.

BIJLAGE 8: GEDRAGSCODE SOCIALE MEDIA

Inleiding

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

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

Wat zijn sociale media?

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

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

Welke plaats hebben sociale media in de organisatie?

Het bestuur kiest ervoor sociale media op diverse vlakken te benutten en is actief op verschillende sociale mediakanalen onder andere om:

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

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

- Facebookaccount: @GemeenteGrimbergen
- Facebookaccount Ter Borre
- Facebookaccount: @bibliotheekgrimbergen

Natuurlijk blijven sociale media continu in ontwikkeling. Daarom is het niet uitgesloten dat er in de toekomst kanalen of accounts bijkomen of dat sommige kanalen verdwijnen. De officiële communicatie via de facebookaccount van het lokaal bestuur valt onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van de dienst Communicatie. De personeelsleden van deze dienst zijn de beheerders van deze account. Zij kunnen desgevallend redacteurs en/of moderators aanstellen. De

facebookaccount van Ter Borre wordt beheerd door het administratief team van LDC en GAW Ter Borre. De facebookaccount van de bibliotheek wordt beheerd door de leidinggevenden van de bibliotheek.

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

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

Privé- of professioneel gebruik?

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

Basisprincipes

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

- je bent als enige verantwoordelijk voor de inhoud die je post op sociale media;
- realiseer je dat je als personeelslid ook ambassadeur bent van ons bestuur;
- let op wat je zegt: wat je post op sociale media blijft altijd en wereldwijd terug te vinden op het internet (ook al heb je de boodschap gewist);
- wat je op sociale media deelt met iedereen, is publieke informatie en valt niet onder de bescherming van de privacywetgeving (ook niet wanneer het buiten de werktijden en/of vanuit een persoonlijke account gebeurt).



Belangrijkste do's

bij **professionele** communicatie:

- volg ook op sociale media altijd de algemene gedragsregels van ons bestuur;
- volg de spelregels van de huisstijl van ons bestuur;
- gebruik een stijlvolle foto om je profiel een gezicht te geven;
- beveilig je account door een veilig paswoord;
- verbind het logo van ons bestuur niet aan ongepaste inhoud;
- gebruik sociale media niet alleen voor informatiedeling, maar ook voor interactie en dialoog;
- denk na voor je iets online plaatst: zorg voor toegevoegde waarde, wees positief en let op je taalgebruik;
- respecteer copyright, gebruik geen materiaal van anderen zonder toestemming, maak eventuele bronnen kenbaar;

- geef vergissingen toe en bied zo nodig je excuses aan;
- gebruik je privacy-instellingen: selecteer je 'vrienden' verstandig, deel niet alles met iedereen, laat je niet taggen zonder voorafgaande controle, laat niet eender wie toe om berichten op je tijdlijn te plaatsen, enz.;
- respecteer de privacy van anderen;
- spreek met respect over andere mensen, culturen en waarden;
- gebruik je gezond verstand, wees eerlijk en correct;
- contacteer de dienst Communicatie bij twijfel of iets past in de professionele communicatie die je als personeelslid van ons bestuur wilt voeren, of bij twijfel over de conformiteit van een communicatie met de richtlijnen in deze gedragscode;
- kijk de bron en de inhoud van informatie altijd goed na op betrouwbaarheid, integriteit en correctheid voor je die deelt met anderen.

bij **persoonlijke** communicatie:

- gebruik je privacy-instellingen: selecteer je 'vrienden' verstandig, deel niet alles met iedereen, laat je niet taggen zonder voorafgaande controle, laat niet eender wie toe om berichten op je tijdlijn te plaatsen, enz.;
- spreek met respect over andere mensen, culturen en waarden;
- vermeld gerust in je biografie waar je werkt en wat je interesses zijn, maar maak duidelijk dat je je berichten in eigen naam plaatst; gebruik de ik-vorm;
- gebruik je gezond verstand, wees eerlijk en correct;
- pas je profiel waar nodig aan en verwijder de verwijzingen naar ons bestuur wanneer je niet langer in dienst bent.



Belangrijkste don'ts

bij **professionele** communicatie:

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

bij **persoonlijke** communicatie:

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

Sancties

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

BIJLAGE 9: CAMERABEWAKING OP DE ARBEIDSPLAATS

Artikel 1 – Definitie

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

Artikel 2 – Informatieprocedure

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

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

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

Artikel 3 - Doel van de camerabewaking

De camerabewaking op de arbeidsplaats wordt ingericht met het oog op:

- de bescherming van de goederen van de organisatie;
- toezicht op de veiligheid en gezondheid van personeelsleden.

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

Artikel 4 - Bewaring van de beeldgegevens

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

De beeldgegevens worden enkel lokaal opgeslagen in de recorder en gedurende 30 dagen bewaard. Nadien worden ze verwijderd.

Artikel 5 – Toegang tot de beeldgegevens

De aangewezen personen die toegang zullen hebben tot de beeldgegevens zijn de titularissen van volgende functies:

- algemeen directeur
- afdelingshoofd ruimte
- coördinator magazijn
- magazijnier

Artikel 6 - Aantal en plaatsing van de camera's

Het aantal camera's dat op de terreinen aanwezig is, is beperkt tot 8. Zij bevinden zich:

- 1 gericht op de slagboom;
- 1 gericht op de parking;
- 1 gericht op ingang langs het vliegveld;
- 2 gericht achteraan de loodsen;
- 1 gericht op de silo's;
- 1 gericht op het tankstation
- 1 gericht op de ontleningsdienst (binnen).

Artikel 7 - Periodes gedurende dewelke de camera's functioneren

De bewakingscamera's zijn ingesteld om elke beweging op te nemen. Ze zullen dus niet op permanente wijze functioneren.

Artikel 8 - Kennisname en verbetering van de gegevens

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

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

De personeelsleden kunnen op elk moment beroep doen op het recht op kennisgeving, inzage en verbetering.

Elk personeelslid heeft het recht de mededeling van de over hem geregistreerde gegevens te vragen. Wenst hij van dit recht gebruik te maken, dan kan hij dit schriftelijk aanvragen bij het afdelingshoofd ruimte. Deze aanvraag is gratis. Mocht blijken dat bepaalde persoonsgegevens onjuist, onvolledig of niet (meer) relevant zijn, dan kan het personeelslid de correctie of de verwijdering ervan vragen via een schriftelijk verzoek gericht aan de algemeen directeur. De algemeen directeur laat binnen de maand die volgt op het schriftelijk verzoek van het personeelslid weten of er al dan niet, en in welke mate, gevolg werd gegeven aan de vraag tot correctie of verwijdering. Het afdelingshoofd ruimte houdt een logboek bij van de verzoeken die ontvangen zijn en wat het gevolg is dat hieraan gegeven is.

Artikel 9 – Privacy en gegevensbescherming

Het bestuur heeft de verwerking van deze gegevens opgenomen in het beeldverwerkingsregister.

Het bestuur stelt alles in het werk om op een zorgvuldige en legitieme manier om te gaan met de persoonsgegevens van de betrokken personeelsleden in overeenstemming met de vermelde regelgeving. Indien het personeelslid van mening is dat zijn persoonsgegevens niet conform

verwerkt werden en hij binnen het bestuur hierover geen gehoor zou vinden, dan kan hij een klacht indienen bij de Vlaamse en/of Belgische bevoegde autoriteit:

Vlaamse Toezichtcommissie (VTC)

Adres: Koning Albert II Laan 15

Tel: +32 (0)2 553 20 85

Email: contact@toezichtcommissie.be

<https://overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie>

Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA)

Adres: Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

Tel: +32 (0)2 274 48 00

Fax: +32 (0)2 274 48 35

Email: contact@apd-gba.be

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

BIJLAGE 10: REGLEMENT GEOLOKALISATIESYSTEEM (TRACK & TRACE)

Artikel 1 – Doel en finaliteit

Een geolokalisatiesysteem laat het bestuur toe analyses te maken aan de hand van de verkregen gegevens. Een dergelijk systeem heeft vooral de bedoeling de arbeidsorganisatie efficiënter te maken door de rijtijden en -afstanden te optimaliseren en waar mogelijk in te korten (efficiëntie en dienstverlening).

Op die manier wordt een bijdrage geleverd aan een rationalisatie van het wagenpark en wordt de CO₂-afdruk van de gemeente in kaart gebracht.

Uitzonderlijke trajecten (vb. strooiroutes) kunnen beter geprogrammeerd en opgevolgd worden.

Daarnaast draagt het systeem bij tot de beveiliging van de dienstvoertuigen en hun respectievelijke ladingen, verhoogt het de veiligheid van de chauffeurs, biedt het objectieve gegevens bij betwistingen en zorgt het voor administratieve vereenvoudiging. Ook zorgt het systeem voor een meer efficiënt wagenparkbeheer en de administratie van de dienstritten.

Bovendien kan een rapporteringssysteem worden gecreëerd ter ondersteuning van de administratie. Het zorgt er immers voor dat het handmatig invoeren van gegevens door de voertuiggebruiker niet meer nodig is.

Tenslotte mag het systeem niet gebruikt worden voor de controle op het respecteren van de arbeidstijd of arbeid van personeelsleden of uitsluitend om rust- en rijtijden te verkorten. De controle moet een legitiem doel hebben:

- de veiligheid van de personeelsleden verbeteren;
- de bescherming van de dienstwagen (bijvoorbeeld in geval van diefstal);
- de optimalisering van het beheer van de verplaatsingen;
- de controle van de prestaties van de machine;
- de optimalisatie van de uitvoering van de werkopdrachten.

Artikel 2 – Registratie

Onderstaande informatie kan geregistreerd worden:

- het gereden traject, inclusief de tijdstippen en stilstand;
- de afgelegde kilometers;
- snelheidsinformatie;
- acceleratie-informatie;
- brandstofverbruik;
- status van het voertuig;
- personeelsidentificatie;
- het eventueel gebruik van dienstvoertuigen voor woon-werkverkeer. In dit geval wordt het geolokalisatiesysteem uitgeschakeld.

De geregistreeerde gegevens kunnen enkel worden gemeten en gerapporteerd ten behoeve van het beoogde doel.

Artikel 3 - Voertuigen

Het geolokalisatiesysteem zal in principe in alle voertuigen van de gemeente voorzien worden. In de voertuigen uitgerust met een geolokalisatiesysteem, wordt goed zichtbaar op het dashboard een label aangebracht met de volgende tekst: “Dit voertuig is uitgerust met een geolokalisatiesysteem”.

De dienstwagens die ter beschikking staan van het personeel worden uitgerust met een badgelezer met trackingsysteem.

De bestuurder van een dienstwagen dient zich, vóór vertrek, in te loggen op het navigatietoestel met zijn persoonlijke badge.

Artikel 4 - Autorisaties

Enkel de algemeen directeur en het afdelingshoofd ruimte hebben zicht op alle informatie. De direct leidinggevenden hebben zicht op de voertuiggegevens van de voertuigen van de eigen dienst, behoudens persoonsgegevens. Concreet gaat het over de titularissen van volgende functies:

- diensthoofd LDC en GAW Ter Borre
- directeur woonzorgcentrum Ter Biest
- directeur welzijn
- deskundige vrijetijdsinfrastructuur
- technisch verantwoordelijke
- diensthoofd aankoop en facility
- diensthoofd politiek-administratieve ondersteuning
- deskundige facility
- de coördinatoren en meewerkend ploegverantwoordelijken van de verschillende ploegen (gebouwen, groen, magazijn, openbare reinheid en wegen en water)

Enkel het afdelingshoofd ruimte levert op specifieke vraag van een leidinggevende of het bestuur rapporten, behoudens persoonsgegevens, voortvloeiende uit het geolokalisatiesysteem, af.

Het gebruik van het geolokalisatiesysteem (track & trace) wordt op regelmatige basis gecontroleerd door de functionaris voor de gegevensbescherming tegen misbruik. Onrechtmatige controles en misbruik van het systeem op proactieve basis door de hiërarchische verantwoordelijke, zullen worden gemeld aan de algemeen directeur met mogelijke sancties tot gevolg conform het arbeidsreglement.

Artikel 5 - Proportionaliteit

Het bestuur mag het geolokalisatiesysteem niet aanwenden op een wijze die onverenigbaar is met het uitdrukkelijk omschreven doel en finaliteit. Het systeem mag in principe geen inmenging in de persoonlijke levenssfeer van het personeelslid tot gevolg hebben. De aanwending van het systeem moet in verhouding staan tot het doel.

Indien er aanwijzingen zijn die misbruik door een personeelslid doen vermoeden, wordt het personeelslid in eerste instantie hierop aangesproken. Bij nieuwe aanwijzingen kan vervolgens overgegaan worden tot een gerichte controle op basis van gegevens voortvloeiend uit het

geolokalisatiesysteem. De gegevens die voortvloeien uit het geolokalisatiesysteem kunnen niet gebruikt worden voor het uitspreken/opleggen van sancties noch tucht, tenzij bij uitzondering in geval van manifest misbruik en na schriftelijke verwittiging van betrokken personeelslid.

De gegevens voortvloeiend uit het systeem worden maximaal gedurende 12 maanden bewaard, tenzij dit langer nodig is voor de volgende gevallen:

- bewijsredenen bij vaststelling van misbruik in het personeelsdossier
- bewijsredenen bij lopende onderzoeken van meldingen van misbruik
- bewijsredenen bij lopende strafrechtelijke onderzoeken.

Gegevens met betrekking tot geanonimiseerde rapportering van gebruik van voertuigen, brandstofverbruik, uitvoering van opdrachten, aantal uren effectief gebruik van een voertuig, enz. worden voor een maximale termijn van 60 maanden bewaard.

De gegevens worden bewaard via een beveiligde onlinetoepassing van de externe leverancier van het geolokalisatiesysteem en al dan niet opgeslagen op een beveiligde map van de server van het bestuur.

Artikel 6 - Informatieplicht

Het bestuur dient alle personeelsleden die de betrokken voertuigen kunnen besturen te informeren over alle aspecten van het geolokalisatiesysteem.

Het bestuur geeft informatie over o.a. de volgende aspecten van het systeem:

- het nagestreefde doeleinde;
- het feit of de gegevens al dan niet bewaard worden;
- hoe lang de gegevens bewaard worden;
- de periodes gedurende dewelke het geolokalisatiesysteem functioneert;
- op wie het systeem betrekking heeft;
- wie toegang heeft tot de (persoons)gegevens in het systeem (en dus controles kan uitoefenen).

Het bestuur verschaft deze informatie telkens ook individueel aan elk nieuw in dienst getreden personeelslid die de betrokken voertuigen kan besturen.

Artikel 7 – Rechten personeelslid

Elk personeelslid heeft het recht de mededeling van de over hem geregistreerde gegevens te vragen. Wenst hij van dit recht gebruik te maken, dan kan hij dit schriftelijk aanvragen bij het afdelingshoofd ruimte. Deze aanvraag is gratis.

Het geolokalisatiesysteem laat in principe niet toe om gegevens te verwijderen. Het personeelslid heeft het recht om de gegevens die foutief zijn te laten schrappen door een schriftelijk verzoek te richten aan de algemeen directeur. De algemeen directeur laat binnen de maand die volgt op het schriftelijk verzoek van het personeelslid weten of er al dan niet, en in welke mate, gevolg werd gegeven aan de vraag tot uitsluiting of schrapping. Het afdelingshoofd ruimte houdt een logboek bij van de verzoeken die ontvangen zijn en wat het gevolg is dat hieraan gegeven is.

Indien bepaalde gegevens niet correct in het geolokalisatiesysteem zitten, zullen deze gegevens niet mee geteld worden bij eventuele statistieken.

Artikel 8 – Privacy en gegevensbescherming

Het geolokalisatiesysteem wordt ingevoerd overeenkomstig de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016 (AVG of GDPR), in werking sinds 25 mei 2018, alsook conform de Belgische privacywet van 30 juli 2018.

Ieder systeem waarmee de registratie wordt beoogd van de identiteit van de bestuurder van het dienstvoertuig, evenals van gegevens betreffende het gebruik van het dienstvoertuig, op basis waarvan informatie wordt verkregen over de dienstuitvoering dient te beantwoorden aan welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden (finaliteitsbeginsel), en dient ter zake dienend en niet overmatig te zijn (proportionaliteitsbeginsel).

Het bestuur heeft de verwerking van deze gegevens opgenomen in het verwerkingsregister.

Het bestuur stelt alles in het werk om op een zorgvuldige en legitieme manier om te gaan met de persoonsgegevens van de betrokken personeelsleden in overeenstemming met de vermelde regelgeving. Indien het personeelslid van mening is dat zijn persoonsgegevens niet conform verwerkt werden en hij binnen het bestuur hierover geen gehoor zou vinden, dan kan hij een klacht indienen bij de Vlaamse en/of Belgische bevoegde autoriteit:

Vlaamse Toezichtcommissie (VTC)

Adres: Koning Albert II Laan 15

Tel: +32 (0)2 553 20 85

Email: contact@toezichtcommissie.be

<https://overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie>

Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA)

Adres: Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

Tel: +32 (0)2 274 48 00

Fax: +32 (0)2 274 48 35

Email: contact@apd-gba.be

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

BIJLAGE 11: RE-INTEGRATIE ARBEIDSONGESCHIKTE PERSONEELSLEDEN

Artikel 1 – Principe

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

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

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

Artikel 2

Het re-integratietraject gaat van start op verzoek van:

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

Artikel 3

De preventieadviseur-arbeidsarts is diegene die voor het goede verloop en de opvolging van het re-integratietraject zorgt.

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

Het verzoek is niet gebonden aan formaliteiten.

Artikel 4 - Re-integratietraject – stap 1

De preventieadviseur-arbeidsarts verwittigt:

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

Artikel 5 - Re-integratietraject – stap 2

De preventieadviseur-arbeidsarts nodigt het personeelslid uit voor een re-integratiebeoordeling.

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

- Tenslotte maakt hij een verslag van zijn bevindingen en van het overleg.

Artikel 6 - Re-integratietraject – stap 3

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

Mogelijke beslissingen zijn:

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

Artikel 7 - Re-integratietraject – stap 4

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

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

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

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

Het bestuur bezorgt het re-integratieplan aan het personeelslid.

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

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

Het bestuur moet geen re-integratieplan opmaken wanneer:

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

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

Artikel 8 - Re-integratietraject – stap 5

Reactie van het personeelslid

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

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

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

Artikel 9 - Re-integratietraject – stap 6

Verplichtingen van het bestuur en preventieadviseur-arbeidsarts m.b.t. de uitvoering van het re-integratieplan

Het bestuur :

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

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

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

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

Artikel 10 - Re-integratietraject – stap 7

Einde van het re-integratietraject voor definitief arbeidsongeschikt verklaarde personeelsleden

Het traject eindigt wanneer het bestuur:

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

Wanneer zijn de beroepsmogelijkheden van het personeelslid uitgeput?

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

Artikel 11 - Bijstand van het personeelslid

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

Artikel 12 - Beroepsmogelijkheden van het personeelslid

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

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

Werkwijze

Binnen de 7 werkdagen na ontvangst van het formulier voor de re-integratiebeoordeling van de preventieadviseur-arbeidsarts, stuurt het personeelslid een aangetekende brief aan de bevoegde arts sociaal inspecteur van de Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk.

Het personeelslid verwittigt het bestuur hiervan.

De arts sociaal inspecteur roept de preventieadviseur-arbeidsarts en de behandelend arts op voor overleg en vraagt de relevante documenten uit het gezondheidsdossier van het personeelslid op. Hij kan ook het bestuur uitnodigen.

Tijdens het overleg nemen de artsen een beslissing bij meerderheid van de stemmen, uiterlijk 31 werkdagen na ontvangst van het beroep door de inspecteur. Bij afwezigheid van één van de artsen of bij gebrek aan een akkoord tussen hen, neemt de inspecteur de beslissing.

De arts-inspecteur deelt het resultaat van de beroepsprocedure onmiddellijk mee aan het bestuur en het personeelslid.

Artikel 13 - Collectief luik re-integratie

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

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

BIJLAGE 12: INZAMELING EN VERWERKING VAN PERSOONSGEBONDEN GEGEVENS - GDPR

Artikel 1 – Situering

Bij de verwerking van de persoonsgegevens van de personeelsleden moet steeds rekening worden gehouden met de Europese Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG, beter bekend onder de Engelse benaming General Data Protection Regulation — GDPR) en de Belgische omzetting in de wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens.

Voor lokale besturen gelden ook de bepalingen in het bijgewerkte decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer.

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

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

Artikel 2 – Principes

Persoonsgegevens moeten:

- worden verwerkt op een wijze die ten aanzien van het (ex-)personeelslid rechtmatig, behoorlijk en transparant is;
- voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden worden verzameld en mogen vervolgens niet verder op een met die doeleinden onverenigbare wijze worden verwerkt;
- toereikend zijn, ter zake dienend en beperkt tot wat noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt;
- juist zijn en zo nodig worden geactualiseerd
- worden bewaard in een vorm die het mogelijk maakt het personeelslid/de personeelsleden niet langer te identificeren dan voor de doeleinden waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt noodzakelijk is;

- door het nemen van passende technische of organisatorische maatregelen op een dusdanige manier worden verwerkt dat een passende beveiliging ervan gewaarborgd is, en dat zij onder meer beschermd zijn tegen ongeoorloofde of onrechtmatige verwerking en tegen onopzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging.

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

Artikel 3 – Verwerkingsverantwoordelijke en verwerkers

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

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

- "verwerkingsverantwoordelijke" indien de gegevens, overeenkomstig bv. een wettelijke opdracht, worden verwerkt voor eigen doeleinden. Voorbeelden zijn de RVA, RSZ, fiscus, ...
- "verwerker" indien de gegevens worden verwerkt in opdracht van het bestuur. Voorbeelden zijn het sociaal secretariaat, een softwareleverancier, ...

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

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

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

De contactgegevens van de Functionaris voor gegevensbescherming (DPO) zijn de volgende: dpo@grimbergen.be of privacy@grimbergen.be.

Artikel 4 – Informatie omtrent de verzameling van persoonsgegevens in het kader van de arbeidsrelatie

Het bestuur verwerkt in het kader van de arbeidsrelatie (bijvoorbeeld bij de berekening van de lonen, het houden van een personeelsadministratie en het voeren van een HR-beleid) een aantal persoonsgebonden gegevens (o.m. naam, adres, geboortedatum en –plaats, rijksregisternummer, burgerlijke stand, bankrekeningnummer, telefoonnummer, ...) van de personeelsleden.

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

Artikel 4.1 – Loonadministratie

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

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

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

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

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

- Het bestuur zelf;
- Het sociaal secretariaat:
 - o Voor het gemeentepersoneel: Cipa-Schaubroeck NV, Cipastraat 3 te 2440 Geel;
 - o Voor het OCMW-personeel: Cevi NV, Bisdomein 3 te 9000 Gent;
- De software leverancier: Dileoz, Excelsiorlaan 3 te 1930 Zaventem

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

Artikel 4.2: Personeelsadministratie en/of HR-beleid

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

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

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

- Het bestuur zelf;
- De software leverancier: Dileo, Excelsiorlaan 3 te 1930 Zaventem
- De arbeidsgeneeskundige dienst: Premed VZW, Tiensevest 61 bus 2 te 3010 Leuven
- De Gemeenschappelijke Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (GIDPBW): Haviland, Brusselsesteenweg 617 te 1731 Zellik
- De arbeidsongevallenverzekeraar: Axa, Troonplein 1 te 1000 Brussel
- De verzekering inzake de tweede pensioenpijler: Ethias (groepsverzekeringen), Prins Bisschopssingel 73 te 3500 Hasselt

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

Artikel 4.3: Toezicht

Bij de uitvoering van het toezicht van het bestuur gedurende de uitvoering van de arbeidsprestaties/arbeidsovereenkomst (bijvoorbeeld monitoring internet en e-mailverkeer, camerabewaking, geolokalisatie van voertuigen, ...) worden desgevallend door het bestuur persoonsgegevens bijgehouden.

- Internet en/of e-mail
Het bestuur beschikt binnen zekere marges en mits respect voor de vigerende regelgeving over een controlemogelijkheid op het internet en/of e-mailverkeer van de personeelsleden. Deze controlemogelijkheid en de toepassingsvoorwaarden ervan worden beschreven in het reglement voor het gebruik van e-communicatie.

Bij dergelijke controle kunnen persoonsgegevens worden verwerkt. Deze gegevens worden verwerkt door:

- Het bestuur zelf;
 - De dienstverlener in software en IT-beheer: VERA autonoom provinciebedrijf, Vaartdijk 3 bus 1 te 3018 Leuven
- Camerabewaking
Het gebruik van camera's op de werkvloer wordt beschreven in het reglement camerabewaking op de arbeidsplaats. In dit reglement worden o.m. de plaats van de camera's, de functioneringsperiode, de personen die de beelden kunnen bekijken en de bewaringstermijn van de beelden vermeld.

De camerabeelden worden verwerkt door:

- Het bestuur zelf;
- De dienstverlener: Tavatie, E3 laan 30 D te 9800 Deinze

- Geolokalisatie (track & trace)

Voor wat betreft het gebruik van een geolokalisatiesysteem wordt verwezen naar het reglement geolokalisatiesysteem (track & trace). De geolokalisatiegegevens worden verwerkt door:

- Het bestuur zelf;
- De dienstverlener: *nog te bepalen*.

Artikel 5 – Individuele rechten van het personeelslid

De rechten van de personeelsleden zijn de volgende:

- Recht op inzage — door uitoefening van dit recht kan het personeelslid zowel inzage verkrijgen in als een kopie bekomen van welke persoonsgegevens er van hem/haar worden verwerkt.
- Recht op verbetering — door uitoefening van dit recht kan het personeelslid wijzigingen in zijn persoonsgegevens laten verbeteren of vervolledigen. Een aanpassing volgt op eenvoudig verzoek.
- Recht op wissing — door uitoefening van dit recht kan het personeelslid indien er zich onrechtmatigheden zouden voordoen in de verwerking verzoeken om zijn persoonsgegevens te wissen.
- Recht op beperking van de verwerking — door uitoefening van dit recht kan het personeelslid indien er zich onjuistheden voordoen en een vraag tot verbetering loopt of het personeelslid meent dat er zich een onrechtmatigheid heeft voorgedaan, vragen dat de verwerking wordt beperkt. Dit betekent dat de persoonsgegevens enkel en alleen met zijn toestemming verder mogen verwerkt worden. Loutere opslag van de persoonsgegevens wordt hierdoor niet aangetast, noch eventuele verwerking in het kader van een gerechtelijke procedure, ter bescherming van natuurlijke personen of rechtspersonen of om gewichtige redenen van algemeen belang.
- Recht op overdraagbaarheid — door uitoefening van dit recht kan het personeelslid vragen om de door hem/haar aangeleverde gegevens terug aan hem/haar te bezorgen of rechtstreeks aan een derde partij over te dragen in een toegankelijk format. Dergelijk recht kan door uitoefening van een specifieke proportionaliteitsoefening eventueel worden beperkt.
- Recht op weigering automatische gegevensverwerking — door uitoefening van dit recht kan het personeelslid aangeven dat hij niet wenst dat zijn persoonsgegevens deel uitmaken van volledig geautomatiseerde gegevensverwerkingen en processen zonder menselijke tussenkomst.
- Recht op intrekking van de toestemming — door uitoefening van dit recht kan het personeelslid een eerder gegeven toestemming te allen tijde intrekken. Hierdoor wordt elke verdere verwerking stopgezet.

Indien een personeelslid één of meerdere van bovenstaande rechten wenst uit te oefenen dient hij contact op te nemen via de gegevens die terug te vinden zijn onder artikel 3. In de aanvraag dient duidelijk te worden vermeld welk(e) recht(en) het personeelslid wenst uit te oefenen. De aanvraag wordt binnen een termijn van 30 werkdagen behandeld.

Artikel 6 – Gegevensbeschermingsautoriteit

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

Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA):

Adres: Drukpersstraat 35 te 1000 Brussel

Tel: +32 (0)2 274 48 00

Fax: +32 (0)2 274 48 35

E-mail: contact@apd-gba.be

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

BIJLAGE 13: REGLEMENT VOOR HET TELEFOONGEBRUIK

Artikel 1

Het bestuur stelt telecommunicatiemiddelen (een telefoontoestel (vast of GSM) en een telefoonverbinding) ter beschikking van de personeelsleden in de uitvoering van hun taak.

De telecommunicatiemiddelen zijn en blijven te allen tijde de eigendom van het bestuur. Het bestuur kan dan ook beslissen om alle of bepaalde telecommunicatiemiddelen tijdelijk of permanent niet langer ter beschikking te stellen van een personeelslid, dan wel om beperkingen op te leggen aan het gebruik daarvan.

Artikel 2

Privégesprekken tijdens de werkuren zorgen voor bijkomende telefoonkosten voor het bestuur, een vermindering van de reëel geleverde prestaties en een vermindering van de kwaliteit van de dienstverlening.

Het personeelslid mag de hem ter beschikking gestelde telefoon en telefoonlijn uitsluitend voor professionele doeleinden gebruiken. Privégesprekken moeten met een eigen toestel en buiten de werkuren worden gevoerd.

Artikel 3

Een beperkt en occasioneel privégebruik van de aan het personeelslid ter beschikking gestelde telefoon en telefoonlijn is toegestaan op voorwaarde dat dit gebruik:

- niet geschiedt tijdens de werkuren, behoudens overmacht en/of uitzonderlijke omstandigheden;
- niet storend is voor de goede werking van het bestuur, de dienstverlening, de collega's en de eigen taken van het personeelslid;
- niet leidt tot kosten voor het bestuur die in alle redelijkheid hoog zijn.

Artikel 4

Het bestuur kan controle uitoefenen op het telefoongebruik door bijvoorbeeld de evaluatie van de gemaakte telefoonkosten of de inventarisering van de opgebeldde telefoonnummers (om na te gaan of het telefoongebruik overwegend een privaat of een beroepskarakter vertoont). Deze gegevens kunnen bij de telefoonmaatschappijen door de abonnee verkregen worden.

Het bestuur kan nagaan of voormeld voorschrift nageleefd wordt. Ingeval van vermoeden van veelvuldig privégebruik bestaat de mogelijkheid om na te gaan door wie de overtreding wordt begaan.

Het is door de strafwet verboden telefoongesprekken af te luisteren of te laten afluisteren.

BIJLAGE 14: REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN EEN BEDRIJFSGSM, -TABLET EN/OF SIM-KAART
--