



GEMEENTE & OCMW Gavere

Markt 1 – 9890 Gavere

ARBEIDSREGLEMENT

Gezien en goedgekeurd als bijlage bij het
gemeenteraads- en OCMW-raadsbesluit van 29 maart 2022
de Algemeen Directeur get. de Voorzitter
Serge RONSSE get. Jean-Pierre SPRANGERS
VOOR EENSLUIDEND AFSCHRIFT
Te Gavere, 29 maart 2022
de Algemeen Directeur de Burgemeester,
de Voorzitter van het Vast Bureau,

Serge RONSSE

Denis DIERICK


Onderhavig arbeidsreglement werd neergelegd bij het kantoor van de gewestelijke Sociale Inspectie van de Federale Overheidsdienst Tewerkstelling, Arbeid en Sociaal Overleg; het draagt het nummer:

- voor de gemeente: **08/50097601/WE**
- voor het OCMW: **08/50097602/WE**

Gemeente Gavere Markt 1 9890 Gavere	OCMW Gavere Markt 1 9890 Gavere
Plaats van tewerkstelling: Markt 1 (administratief centrum) <ul style="list-style-type: none"> - Afdeling burger en welzijn (burgerzaken) - Afdeling interne zaken (administratieve organisatie, financiële organisatie, poetsdienst) - Afdeling grondgebiedszaken (ruimtelijke ordening, milieu, infrastructuur, poetsdienst) - Afdeling vrijetijdszaken (cultuur, jeugd en sport) 	Plaats van tewerkstelling: Markt 1 (administratief centrum) <ul style="list-style-type: none"> - Afdeling interne zaken (administratieve organisatie, financiële organisatie) - Dienst onthaalgezinnen - Afdeling burger en welzijn (sociale dienst, thuiszorg)
Plaats van tewerkstelling: Markt 20 (ontmoetingscentrum) <ul style="list-style-type: none"> - Afdeling grondgebiedszaken interne zaken (poetsdienst) 	
Plaats van tewerkstelling: Kasteeldreef 48 (bibliotheek) <ul style="list-style-type: none"> - Afdeling vrijetijdszaken (bibliotheek) - Afdeling grondgebiedszaken interne zaken (poetsdienst) 	
Plaats van tewerkstelling: Brandweerstraat 16 (recyclagepark) <ul style="list-style-type: none"> - Afdeling grondgebiedszaken (recyclagepark) 	
Plaats van tewerkstelling: Brandweerstraat 20 (magazijn) <ul style="list-style-type: none"> - Afdeling grondgebiedszaken (technische dienst, poetsdienst) - Afdeling interne zaken (poetsdienst) 	
Plaats van tewerkstelling: Lielareweg (begraafplaats) <ul style="list-style-type: none"> - Afdeling grondgebiedszaken (technische dienst) 	
Plaats van tewerkstelling: Baaigemstraat 26 (basisschool Gavere)	

<ul style="list-style-type: none"> - Afdeling onderwijs - Afdeling grondgebiedszaken (poetsdienst) 	
<p>Plaats van tewerkstelling: Veldstraat 12 (basisschool Asper)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Afdeling onderwijs - Afdeling grondgebiedszaken (poetsdienst) 	
<p>Plaats van tewerkstelling: Baaigemstraat 460 (basisschool Baaigem)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Afdeling onderwijs - Afdeling grondgebiedszaken (poetsdienst) 	
<p>Plaats van tewerkstelling: Wannegatstraat 36 (basisschool Vurste)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Afdeling onderwijs - Afdeling grondgebiedszaken (poetsdienst) 	
	<p>Plaats van tewerkstelling: huisarbeid</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dienst onthaalgezinnen

I. INHOUDSTAFEL

I. INHOUDSTAFEL	3
II. TOEPASSINGSGEBIED.....	5
III. DEONTOLOGISCHE RECHTEN EN PLICHTEN	6
IV. ANDEREN RECHTEN EN PLICHTEN	12
V. VERPLAATSINGEN	13
VI. PRESTATIES VAN HET PERSONEEL.....	14
I.  UURREGELING EN ARBEIDSPRESTATIES.....	14
II. JAARKALENDER	15
III. AFWEZIGHEDEN	16
VII. LOON	17
VIII. ELEKTRONISCHE DOCUMENTEN.....	17
IX. SOCIALE VOORDELEN	19
X. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL.....	20
XI. AMBTSNEERLEGGING EN BEËINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST	21
I. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID	21
II. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID	21
III. BEËINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST	21
XII. SANCTIES	22
I. STATUTAIRE PERSONEELSLEDEN	22
II. CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN	23
XIII. WELZIJN OP HET WERK – VEILIGHEID, GEZONDHEID EN HYGIËNE.....	24
I. BELEIDSVERKLARING.....	24
II. INCIDENTEN EN ARBEIDSONGEVALLEN	24
III. EHBO	26
IV. WERKKLEDIJ EN BESCHERMINGSKLEDIJ	26
V. MEDISCHE ONDERZOEKEN	27
VI. PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK.....	28
VII. PERSOONLIJKE HYGIËNE EN UITERLIJKE VERZORGING	34
VIII. ROOKBELEID	34
IX. ALCOHOL EN DRUGBELEID	34

XIV. GEBRUIK VAN ICT-MIDDELEN.....	37
I. ALGEMEEN	37
II. SOFTWARE	40
III. TELEFONIE	40
IV. E-MAIL	41
V. INTERNET	41
VI. SOCIALE MEDIA.....	42
XV. GEBRUIK VAN MATERIAAL EN MATERIEEL.....	43
XVI. GEBRUIK VAN WERKMIDDELEN.....	43
XVII. ANDERE BESCHIKKINGEN.....	44
XVIII. BIJLAGE – REGLEMENT INZAKE ARBEIDSPRESTATIES.....	47
XIX. BIJLAGE - PAKKETTEN STANDAARDWERKKLEDIJ	48
XX. BIJLAGE - VAST UURROOSTER.....	52
XXI. BIJLAGE - GLIJDENDE UURROOSTER	55
XXII. BIJLAGE – VARIABEL UURROOSTER MET TERUGKERENDE CYCLUS (GEMEENTE) ...	58
XXIII. BIJLAGE – TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	59
XXIV. BIJLAGE – FORMULIER GEGEVENS ARBEIDSONGEVAL	60
XXV. BIJLAGE – LOCATIES VAN DE VERBANDDOZEN.....	61

II. Toepassingsgebied

Artikel 1.

Paragraaf 1

Onderhavig arbeidsreglement is hiërarchisch ondergeschikt aan de rechtspositieregeling van het statutair en het contractueel personeel.

Paragraaf 2

Onderhavig arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden tewerkgesteld door de gemeente en het OCMW van Gavere, zowel op statutaire personeelsleden, waarop de rechtspositieregeling van toepassing blijft, als op de personeelsleden tewerkgesteld krachtens een arbeidsovereenkomst, met uitzondering van het onderwijzend personeel.

III. Deontologische rechten en plichten

Artikel 2. Inleiding

Onder "deontologie" worden de plichten (maar ook rechten) verstaan waaraan iemand zich moet houden bij de uitoefening van zijn beroep. Het is in de eerste plaats een houvast met een set van gedragsregels die een personeelslid kunnen helpen om een "goede beroepsuitoefening" te garanderen.

Deontologie is een attitude en niet het blind opvolgen van enkele beperkte regels. We verwachten dan ook dat het personeel zich door de deontologische code laat inspireren in de contacten met burgers en collega's.

Omdat deontologie vooral een attitude is, wordt er met de volgende zaken rekening gehouden om na te gaan of iets een inbreuk vormt op de beroepsplichten:

- de functie die het personeelslid bekleedt;
- de plaats in de hiërarchie;
- de mate waarin het personeelslid het bestuur extern vertegenwoordigt;
- de plaats en het tijdstip waarop een voorval plaatsvindt;
- het verband tussen een voorval en de concrete taakuitoefening van een personeelslid.

Artikel 3. Ambtsuitoefening

Loyauteit

De verplichting om het ambt op een loyale wijze uit te oefenen, is de hoeksteen van deze code. Loyauteit betekent in de eerste plaats trouw aan en respect voor de democratische instellingen en voor de bestaande regelgeving.

Loyauteit betekent ook dat het personeelslid de fundamentele opdracht en de doelstellingen van het bestuur onderschrijft als een gezamenlijke opdracht voor alle personeelsleden.

Om die opdracht waar te maken dient iedereen te streven naar een vlotte samenwerking, waarbij het belang van de organisatie centraal staat.

Loyauteit in de praktijk

Loyauteit in relatie tot de collega's:

- U toont initiatief, neemt verantwoordelijkheid en gaat met kennis van zaken te werk.
- In uw samenwerking met collega's binnen en buiten uw dienst dient u in een open dialoog en een opbouwende sfeer resultaatgericht te werken.
- Ook met uw diensthoofd werkt u loyaal, open en constructief samen. Zodra een beslissing is genomen, schaaft u zich erachter en voert u die snel en efficiënt uit. Die loyauteit tegenover uw diensthoofd is niet absoluut: krijgt u opdrachten die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen of tegen de opdrachten van een in rang hogere hiërarchische meerdere (bv. algemeen directeur), dan voert u die niet uit en brengt u uw diensthoofd van de onverenigbaarheid op de hoogte.

Als diensthoofd bent u aanspreekbaar en loyaal tegenover uw medewerkers:

- U schakelt de juiste persoon op de juiste plaats in zodat de capaciteiten van iedereen optimaal worden benut.
- Er wordt van u ook verwacht dat u open en duidelijk communiceert over dienstangelegenheden en over wat u van uw medewerkers verwacht.
- U dient uw medewerkers, binnen het kader u aangereikt door het bestuur, de middelen te geven die nodig zijn om de doelstellingen te bereiken en u draagt er ook zorg voor dat ze kunnen rekenen op een eerlijke evaluatie.

Loyauteit in relatie tot het bestuur:

- U werkt constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding, en de evaluatie van het beleid.
- Adviezen, opties en voorstellen formuleert u op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten.
- Zodra het bestuur een beslissing genomen heeft, schaart u zich erachter, en voert u die snel, efficiënt en plichtbewust uit, met inachtneming van de geldende regelgeving.

Correctheid

Een soepele maar efficiënte interne werking en een professionele uitstraling zijn alleen maar mogelijk als ieder personeelslid correctheid als richtsnoer neemt bij zijn of haar taakuitvoering. Dat houdt eerlijkheid in en ook respect in de omgang met anderen.

Correctheid in de praktijk

Eerlijk handelen:

- Tijdens de diensturen dient u zich volledig aan uw job te wijden. U maakt geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van het bestuur voor privé-doeleinden.
- Bij een informatievraag van een collega binnen of buiten uw dienst bezorgt u snel alle relevante informatie en houdt u geen gegevens achter de hand.

Respect:

- U toont respect in uw contact met andere personeelsleden, burgers of andere contactpersonen.
- U doet of zegt niets wat iemand anders als een inbreuk op zijn of haar waardigheid kan beschouwen.
- Ongewenst seksueel gedrag, zowel d.m.v. woorden als door feitelijke handelingen of gedragingen, is verboden.

Voorkennis:

- Als personeelslid kunt u weet hebben van mogelijke toekomstige overheidsbeslissingen die de waarde van goederen of terreinen beïnvloeden. Zolang die beslissingen niet zijn bekend gemaakt, mag u geen informatie hierover meedelen aan derden. U gebruikt die voorkennis ook niet om u zelf materieel te verrijken.

Actieve en constructieve taakuitoefening

Het bestuur waardeert de inbreng van het individuele personeelslid. Het personeelslid denkt en werkt mee bij het realiseren van de doelstellingen van het bestuur.

Het realiseren van de doelstellingen is mee de eigen verantwoordelijkheid van het individuele personeelslid. Daarbij mag het personeelslid zich niet beperken tot een summier invulling van de taak op basis van bijvoorbeeld een functieomschrijving, maar moet het personeelslid waar nodig actief en constructief de eigen vaardigheden en kennis zo volledig mogelijk inzetten.

Actieve en constructieve taakuitoefening in de praktijk

in relatie tot de collega's:

- U neemt uw verantwoordelijkheid op om de dienstverlening zo goed mogelijk te verzekeren:
 - afspreken omtrent verlofperiodes;
 - afspreken omtrent het overnemen van werk bij langdurige afwezigheid van collega's;
 - waar mogelijk kleine taken van ondergeschikt belang afhandelen bij korte afwezigheid van collega's;
 - snel de nuttige informatie doorgeven aan collega's;
 - waar mogelijk en gewenst uw eigen kennis en vaardigheden doorgeven aan collega's;

in relatie tot de gebruikers van de dienst:

- U houdt waar mogelijk rekening met "vragenclusters". U verstrekt met andere woorden proactief informatie die voor de gebruiker van de dienst nuttig kan zijn in een latere fase van het dossier.
- U heeft oog voor administratieve lastenverlaging voor de gebruikers van de dienst:
 - niet-dringende documenten kunnen bijvoorbeeld via de interne post aan een andere dienst worden bezorgd (1-loketprincipe);
 - gekende informatie kan waar mogelijk zelf worden opgevraagd bij andere gemeentediensten;

Artikel 4. Respect voor de persoonlijke waardigheid

Personeelsleden dienen respect te tonen voor de persoonlijke waardigheid van iedereen. Dit houdt onder meer in dat er geen onnodig kwetsende, beledigende, agressieve, bedreigende, ... opmerkingen worden gemaakt of handelingen worden gesteld.

Artikel 5. Omgaan met informatie

Als personeelslid beschikt u vaak over uiteenlopende informatie over de inwoners of het bestuur. Algemeen onderscheiden we met betrekking tot het omgaan met informatie 3 situaties:

- spreekrecht (de standaardsituatie);
- geheimhoudingsplicht (in specifiek bepaalde gevallen);
- spreekplicht (in specifiek bepaalde gevallen);

We besteden bijzondere aandacht aan de omgang met persoonlijke en/of vertrouwelijke informatie waarover u als personeelslid van het bestuur beschikt.

Spreekrecht

Als personeelslid hebt u principieel spreekrecht.

Feitelijke informatie moet daarbij correct, volledig en objectief worden gepresenteerd.

Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op de overheid formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt.

Als personeelslid blijf je persoonlijk aansprakelijk voor het gebruik dat je maakt van het spreekrecht.

Geheimhoudingsplicht

Onder voorbehoud van de toepassing van de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur is het voor personeelsleden verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:

- 1° de veiligheid van het land;
- 2° de bescherming van de openbare orde;
- 3° de financiële belangen van de overheid;
- 4° het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten;
- 5° het medisch geheim;
- 6° het vertrouwelijke karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;
- 7° het vertrouwelijke karakter van de beraadslagingen.

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

Deze verbodsbepalingen gelden eveneens voor personeelsleden die hun ambt hebben beëindigd.

Spreekplicht

Er zijn 2 belangrijke categorieën van spreekplicht:

- In het kader van de wetgeving op de openbaarheid van bestuur dient het personeelslid toelichting te verstrekken aan diegene die hierom verzoekt. Het is echter de algemeen directeur die voorafgaand een beslissing neemt of aan een verzoek kan worden voldaan en dit op basis van enkele wettelijke bepalingen.
- De personeelsleden die in de uitoefening van hun ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen, brengen een hiërarchische meerdere hiervan onmiddellijk op de hoogte.

Informatieveiligheid

Indien een personeelslid niet geautoriseerd is om kennis te hebben van of toegang te hebben tot persoonlijke gegevens van dossiers betreffende individuele dienstverlening van het OCMW of de gemeente mag zichzelf nooit toegang verschaffen.

Indien een personeelslid ongewild wel in aanraking komt met deze gegevens, hetzij op fysieke wijze, hetzij elektronisch, verbindt het personeelslid zich tot strikte geheimhouding. Wie uit hoofde van zijn functie wel toegang heeft tot genoemde gegevens hanteert een strikte geheimhoudingsplicht.

Gemeentepersoneel met toegang tot OCMW-gegevens volgt de OCMW-richtlijnen voor deze gegevens. OCMW-personeel met toegang tot gemeentelijke gegevens volgt de gemeentelijke richtlijnen voor deze gegevens.

Elk personeelslid heeft de plicht om elk incident dat een bedreiging vormt voor de vertrouwelijkheid en de integriteit van de gegevens te melden aan de veiligheidsconsulent van het bestuur.

Vertrouwelijke informatie

Het bestuur beschikt over een grote hoeveelheid aan informatie. Veel van die informatie stellen we ter beschikking van de burger in het kader van de openbaarheid van bestuur.

Daarnaast is een groot deel van de informatie vertrouwelijk, omdat de belangen van de betrokkenen worden geschaad bij openbaarmaking van de informatie:

- belangen van natuurlijke personen, bijvoorbeeld gegevens die onder het medische geheim vallen, tuchtdossiers, dossiers met persoonsinformatie; gegevens van burgers
- belangen van de organisatie, bijvoorbeeld het geheim van beraadslagingen van instanties die politieke beslissingen nemen, informatie over een interne audit;
- belangen binnen gerechtelijke procedures, bijvoorbeeld informatie m.b.t. gerechtelijke procedures of strafrechtelijke feiten waarbij de organisatie betrokken partij is;
- zaken van maatschappelijk belang, bijvoorbeeld informatie die invloed kan hebben op de openbare orde en veiligheid of informatie die een economisch, financieel of commercieel belang kan schaden.

U denkt na over het soort van informatie waarover u beschikt en u verspreidt de informatie alleen als u er zeker van bent dat het niet over vertrouwelijke gegevens gaat. Bij twijfel neemt u onmiddellijk contact op met de verantwoordelijke voor openbaarheid van bestuur (algemeen directeur).

Transport van vertrouwelijke gegevens (door bijvoorbeeld uw laptop of een USB-stick mee te nemen) beperkt u tot situaties waarin dat strikt noodzakelijk is voor de uitvoering van uw werk. U bent zich in een dergelijke situatie steeds bewust van het risico en encrypteert de gegevens.

Omgaan met informatie in de praktijk

Als personeelslid binnen het bestuur:

- U heeft het recht om met collega's, diensthoofden en medewerkers informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en uw standpunt te verdedigen. Zo'n soepele communicatie is ook een plicht, want ze draagt bij tot een goede werking van de organisatie en evenwichtige beslissingen.
- Ook bij onregelmatigheden geldt de spreekplicht. Stelt u in uw functie misbruiken of nalatigheden vast, dan probeert u die onmiddellijk te stoppen en brengt u uw diensthoofd op de hoogte.
- Strafrechterlijke misdrijven meldt u eveneens aan uw diensthoofd, die vervolgens de algemeen directeur verwittigt. Reageert uw diensthoofd niet op uw melding of is er kans dat hij of zij bij de feiten is betrokken, dan dient u zelf de algemeen directeur te verwittigen. De algemeen directeur licht op zijn beurt de procureur des konings in.

Als personeelslid tegenover burgers of andere contactpersonen:

- U hebt (in de meeste gevallen) het recht om burgers op eigen initiatief informatie te verschaffen.
- In uw contacten met burgers of andere contactpersonen vertegenwoordigt u het bestuur, en beperkt u zich tot duidelijke objectieve en neutrale informatie over de feiten. Indien u daar persoonlijke opinies wenst aan toe te voegen, moet het voor de burgers of andere contactpersoon volkomen duidelijk zijn dat u enkel in eigen naam spreekt.

Als privé-persoon tegenover derden:

- U bent volledig vrij om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier als privé-persoon derden te informeren over de domeinen waarin u als personeelslid ervaring hebt opgebouwd.
- U hebt als privé-persoon ook het volste recht om tegenover derden uw politieke overtuiging te uiten en om kritiek te geven op de overheid; u doet dit steeds op een gereserveerde manier.

Tegenover de pers:

Als iemand van de pers met u contact opneemt over dienstaangelegenheden, dan verwijst u hem of haar desgevallend door naar de bevoegde mandataris. Dat neemt niet weg dat u in de pers, onder eigen verantwoordelijkheid, een persoonlijk standpunt kunt vertolken. U moet dan wel duidelijk maken dat u in eigen naam spreekt.

Artikel 6. Objectiviteit

Een welwillende, objectieve en van discriminatie gespeende dienstverlening vormt een centraal element in de opdracht van het bestuur: klanten en leveranciers hebben het recht om in gelijke gevallen op eenzelfde manier te worden behandeld. Daarom moeten personeelsleden op ieder moment hun objectiviteit bewaren, en hun functie op een onbevangen en neutrale wijze uitoefenen.

Objectiviteit in de praktijk

Geen discriminatie:

- Iedere vorm van discriminatie is uit den boze. U laat zich bij de uitoefening van uw functie niet beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras of herkomst.

Persoonlijke voorkeur en privé-belangen:

- Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee u uw taken uitoefent.
- U probeert zo veel mogelijk te voorkomen dat privé-belangen de objectiviteit van uw taakuitoefening kunnen beïnvloeden. Dit is bijvoorbeeld het geval als u zelf of via een tussenpersoon belangen hebt in bedrijven of organisaties waaraan u door uw functie een voordeel kan toekennen ten opzichte van concurrenten.

Artikel 7. Onomkoopbaarheid

Personeelsleden van het bestuur moeten uiteraard onomkoopbaar zijn.

Om de objectiviteit van de dienstverlening te benadrukken en te versterken mogen personeelsleden, zelfs buiten hun ambt, noch rechtstreeks noch via een tussenpersoon, giften, beloningen of enig ander voordeel dat verband houdt met het ambt, vragen, eisen of aannemen.

Artikel 8. Onverenigbare activiteiten

Ambtsuitoefening en het privéleven

Het personeelslid moet, zowel tijdens de uitoefening van het ambt, als in het privé-leven, vermijden dat de waardigheid van het ambt in het gedrang wordt gebracht. Bij de uitoefening van het ambt moet daarenboven ook elke handelswijze worden vermeden, die het vertrouwen van het publiek in de dienstverlening kan aantasten.

Ambtsuitoefening en het privéleven in de praktijk

Iedere burger, ook het personeelslid heeft recht op de eerbiediging van het privé-leven. Toch kunnen activiteiten in het privé-leven ook een inbreuk betekenen op de deontologische code.

Artikel 9. Vormingsrecht en -plicht

Personeelsleden worden beschouwd als de specialisten bij uitstek binnen hun eigen vakgebied. Om dit vertrouwen ook waar te kunnen maken, spreekt het dan ook vanzelf dat het personeelslid er alles aan doet om zich zo goed en volledig mogelijk op de hoogte te houden van nieuwe ontwikkelingen binnen de eigen sector.

Op personeelsleden rust met andere woorden de plicht om zich continu bij te scholen. Op het bestuur rust de verplichting om de voorwaarden te creëren opdat het personeelslid zich (minstens gedeeltelijk) binnen de werkuren kan bijscholen.

De bepalingen van de rechtspositieregeling (vormingsreglement) zijn van toepassing.

IV. Anderen rechten en plichten

Artikel 10. Prerogatieven erkende vakbondsorganisaties

De representatieve en erkende vakbondsorganisaties oefenen hun prerogatieven uit binnen de perken gesteld door de wet en door de reglementaire uitvoeringsbesluiten.

Artikel 11. Inzage van het persoonlijk dossier

Elk personeelslid heeft het recht zijn persoonlijk dossier te raadplegen.

Artikel 12. Hiërarchie

De personeelsleden zijn tegenover hun hiërarchische meerderen verantwoordelijk voor de behoorlijke werking van de diensten waarvan zij de leiding hebben. De hiërarchische meerdere is verantwoordelijk voor de bevelen die hij geeft.

In verband met dienstaangelegenheden richten de personeelsleden zich tot hun bestuur langs hiërarchische weg.

Artikel 13. Lager gekwalificeerd ambt

Ieder personeelslid kan ertoe gehouden worden, door de daartoe bevoegde overheid, tijdelijk een ander, zelfs lager gekwalificeerd ambt uit te oefenen. Hierbij moet rekening gehouden worden met de bekwaamheid van het betrokken personeelslid en de waardigheid van zijn functie.

Het bepaalde in het eerste lid geldt niet voor ambten waarvoor een bijzonder diploma of getuigschrift is vereist tenzij betrokkene dat bezit.

De bepalingen van titel IV van de rechtspositieregeling (ambtshalve herplaatsing) zijn van toepassing.

Artikel 14. Aanvaarden openbaar ambt

Elk voornemen een openbaar mandaat te aanvaarden dient voor de aanvaarding ervan aan het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau te worden medegedeeld.

Artikel 15. Inlichtingsplicht

Op elk personeelslid rust de verplichting, om in het kader van een correcte loon- en personeelsadministratie, de nodige inlichtingen te verschaffen betreffende zijn adres, verblijfplaats, gezinstoestand, identiteitskaart, financiële rekening, ...

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

V. Verplaatsingen

Artikel 16. Fietsvergoeding

De bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling (de vergoeding van de kosten voor woon-werkverkeer) zijn van toepassing.

De vergoedingsaanvraag, zijnde een "verklaring op erewoord", wordt op een daartoe bestemd formulier opgemaakt. De aanvragen dienen voor de tiende van de maand volgend op de verlopen maand ingediend bij de personeelsdienst. Laattijdige aangiftes kunnen aanleiding geven tot verval. De uitbetaling gebeurt maandelijks.

Misbruiken kunnen aanleiding geven tot sancties en onrechtmatig toegekende vergoedingen dienen dan terugbetaald voor een periode van maximum één jaar.

Artikel 17. Vergoeding voor het gebruik van het gemeenschappelijk openbaar vervoer

De bepalingen opgenomen in van de rechtspositieregeling (de vergoeding van de kosten voor woon-werkverkeer) zijn van toepassing.

Misbruiken kunnen aanleiding geven tot sancties en onrechtmatig toegekende vergoedingen dienen dan terugbetaald te worden voor een periode van maximum één jaar.

Artikel 18. Vergoeding voor het maken van dienstreizen

De bepalingen opgenomen van de rechtspositieregeling (de vergoeding voor reis- en verblijfskosten) zijn van toepassing.

Voor het maken van dienstreizen in belang van het bestuur mogen de personeelsleden gebruik maken van hetzij de ter beschikking gestelde dienstwagen voor het personeel, hetzij van hun eigen voertuig, hetzij van het openbaar vervoer.

Wanneer zij gebruik maken van hun eigen voertuig dienen zij hiertoe een toelating van de algemeen directeur te bekomen. De algemeen directeur beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

De vergoedingsaanvraag, zijnde een "staat van verplaatsingskosten", wordt op een daartoe bestemd formulier opgemaakt.

Artikel 19. Boetes verkeersovertredingen

Het personeelslid dat tijdens de uitvoering van het werk een verkeersovertreding begaat en hiervoor een bekeuring krijgt, is gehouden de boete terug te betalen aan de werkgever die voor de betaling instaat.

Artikel 20. Richtlijnen bij een verkeersongeval

Indien het personeelslid tijdens de uitvoering van het werk een verkeersongeval veroorzaakt of er het slachtoffer van is, of een ander ongeval met schade veroorzaakt, dienen volgende richtlijnen nageleefd te worden met het oog op de aangifte aan de verzekeringsmaatschappij.

Behoudens geval van overmacht brengt u uw leidinggevende of de verantwoordelijke voor de verzekeringen onmiddellijk op de hoogte aan de hand van een ingevulde "ongevalsaangifte".

De verantwoordelijke voor de verzekeringen is: Jan Decock.

Ingeval van overmacht wordt verwacht dat de aangifte zo vlug mogelijk gebeurt door uzelf of door een derde.

Bij betwisting of bij een ongeval met lichamelijk letsel vraagt u om de tussenkomst van de politie.

VI. Prestaties van het personeel

i. Uurregeling en arbeidsprestaties

De bepalingen opgenomen in het reglement inzake arbeidsprestaties zijn van toepassing. Het reglement inzake arbeidsprestaties is toegevoegd aan dit arbeidsreglement in bijlage XVIII.

Artikel 21. Vast uurrooster

De voltijdse uurroosters zijn toegevoegd aan dit arbeidsreglement als bijlage XX.

Voor de deeltijdse uurroosters geldt dat:

- de arbeidsprestaties worden vastgesteld binnen de dagelijkse tijdsvakken van toepassing op de voltijdse uurroosters;
- de arbeidsprestaties worden vastgesteld binnen de dagen van de week van toepassing op de voltijdse uurroosters;
- de dagelijkse arbeidsduur hoogstens dezelfde is als van toepassing op de voltijdse uurroosters;
- de wekelijkse arbeidsduur lager is als van toepassing op de voltijdse uurroosters.

Het betrokken personeelslid moet minimum 5 werkdagen vooraf ingelicht worden over het toepasselijke werkrooster. Hij/zij krijgt daartoe een afschrift overhandigd van de beslissing waarbij diens uurrooster werd vastgesteld.

Artikel 22. Deeltijds vast uurrooster

Deze uurroosters zijn toegevoegd aan dit arbeidsreglement als bijlage XX.

Artikel 23. Glijdend uurrooster

De voltijdse uurroosters zijn toegevoegd aan dit arbeidsreglement als bijlage XXI.

Voor de deeltijdse uurroosters geldt dat:

- de arbeidsprestaties worden vastgesteld binnen de dagelijkse tijdsvakken van toepassing op de voltijdse uurroosters;
- de arbeidsprestaties worden vastgesteld binnen de dagen van de week van toepassing op de voltijdse uurroosters;
- de dagelijkse arbeidsduur hoogstens dezelfde is als van toepassing op de voltijdse uurroosters;
- de wekelijkse arbeidsduur lager is als van toepassing op de voltijdse uurroosters.

Het betrokken personeelslid moet minimum 5 werkdagen vooraf ingelicht worden over het toepasselijke werkrooster. Hij/zij krijgt daartoe een afschrift overhandigd van de beslissing waarbij diens uurrooster werd vastgesteld.

Artikel 24. Deeltijds glijdend uurrooster

Deze uurroosters zijn toegevoegd aan dit arbeidsreglement als bijlage XXI.

Artikel 25. Variabel uurrooster met terugkerende cyclus

De wekelijkse arbeidsduur wordt gerespecteerd door middel van een welbepaalde cyclus, waarbij het personeelslid een verschillend uurrooster heeft in opeenvolgende weken, doch waarbij de opeenvolgende uurroosters in regelmaat terugkeren.

De voltijdse uurroosters zijn toegevoegd aan dit arbeidsreglement als bijlage XXII.

Voor de deeltijdse uurroosters geldt dat:

- de arbeidsprestaties worden vastgesteld binnen de dagelijkse tijdsvakken van toepassing op de voltijdse uurroosters;
- de arbeidsprestaties worden vastgesteld binnen de dagen van de week van toepassing op de voltijdse uurroosters;
- de minimale en maximale dagelijkse arbeidsduur dezelfde is als van toepassing op de voltijdse uurroosters;
- de minimale en maximale wekelijkse arbeidsduur lager is als van toepassing op de voltijdse uurroosters.

Het betrokken personeelslid moet minimum 5 werkdagen vooraf ingelicht worden over het toepasselijke werkrooster. Hij/zij krijgt daartoe een afschrift overhandigd van de beslissing waarbij diens uurrooster werd vastgesteld.

De eventuele afwijkingen op de deeltijdse uurroosters worden opgetekend in een systeem van tijdopvolging.

Artikel 26. Veranderlijke uurroosters

Een veranderlijk uurrooster bestaat gedeeltelijk uit een vast uurrooster met een vaste wekelijkse arbeidsduur en gedeeltelijk uit een variabel uurrooster met een variabele wekelijkse arbeidsduur.

Het variabel uurrooster is van toepassing op arbeidsprestaties die niet op voorhand gepland kunnen worden.

Naast variabele uurroosters met een vaste cyclus bestaat eveneens de mogelijkheid om met 'veranderlijke' uurroosters te werken, hetzij met een vaste hetzij met een variabele gemiddelde wekelijkse arbeidsduur.

Het betrokken personeelslid moet minimum 5 werkdagen vooraf ingelicht worden over het toepasselijke vast uurrooster. Hij/zij krijgt daartoe een afschrift overhandigd van de beslissing waarbij diens uurrooster werd vastgesteld.

Het betrokken personeelslid moet minimum 1 werkdag vooraf ingelicht worden over het toepasselijke variabel uurrooster. Hij/zij krijgt daartoe een gewijzigde werkplanning overhandigd.

Deze uurroosters zijn toegevoegd aan dit arbeidsreglement als bijlage XXII.

Artikel 27. Overurenregeling

De bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling zijn van toepassing.

Artikel 28. Verplichting tot buitengewone prestaties en toevallige prestaties

De personeelsleden kunnen tot buitengewone, nacht-, zaterdag- en zondagprestaties en toevallige wacht-, onderhouds- en veiligheidsprestaties worden verplicht. Het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau neemt dat besluit.

In dringende en onvoorziene omstandigheden kan het hoofd van de dienst de in voorgaand lid bedoelde prestaties gelasten. Deze opdracht wordt zonder uitstel voor bekrachtiging aan het college/het vast bureau voorgelegd.

ii. Jaarkalender

Artikel 29. Wekelijkse rustdagen

De gewone dagen van inactiviteit zijn zaterdag en zondag, behalve voor de personeelsleden waarvoor een individueel afwijkend uurrooster van toepassing is.

Artikel 30. Wettelijke feestdagen

De bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling zijn van toepassing.

Artikel 31.  **Jaarlijkse vakantie**

De bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling zijn van toepassing.

iii. Afwezigheden

Artikel 32. Ziekte of ongeval

De bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling zijn van toepassing.

Artikel 37 – Disponibiliteit

De bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling zijn van toepassing.

Artikel 33.  **Omstandigheidsverlof**

De bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling zijn van toepassing.

Artikel 34. Dienstvrijstelling

De bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling zijn van toepassing.

Artikel 35. Andere verloven en afwezigheden

De bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling zijn van toepassing.

Artikel 36. Vertraging en voortijdig vertrek

Laattijdig toekomen, de arbeid onderbreken of voortijdig vertrekken, is niet toegelaten voor persoonlijke aangelegenheden die ook buiten de arbeidsuren geregeld kunnen worden.

Het personeelslid mag niet van zijn werk afwezig blijven zonder hiervoor vooraf toelating te hebben gevraagd aan het diensthoofd en/of de algemeen directeur. Indien het personeelslid met geldige redenen vooraf geen "vrijaf" kan vragen, dient hij dringend verlof te nemen en dit maximum 4 werkdagen per jaar voor een voltijds personeelslid. Voor deeltijdse tewerkstellingen wordt dit verrekend a rato de prestaties.

Een personeelslid dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig blijft van zijn werk, verliest het recht op zijn loon voor de uren die hij niet presteerde. Hij kan bovendien sancties oplopen. Statutaire personeelsleden zijn onderhevig aan het tuchtstatuut.

Ongerechtvaardigde afwezigheden van een contractueel personeelslid van langer dan 48 uur, behoudens ingevolge overmacht, kunnen worden beschouwd als dringende reden die de beëindiging van de overeenkomst zonder opzegging of opzeggingsvergoeding rechtvaardigen.

Na een periode van ongerechtvaardigde afwezigheid kan het personeelslid slechts het werk hervatten nadat hij hiertoe formeel de toestemming van de algemeen directeur heeft gekregen.

Indien een personeelslid zich met vertraging aanbiedt of niet op zijn werk aankomt omwille van een feit dat zich voordeed op de weg naar zijn arbeidsplaats en dat los staat van zijn wil, moet hij hiervan onmiddellijk zijn diensthoofd en/of algemeen directeur verwittigen. Hij moet de reden van zijn vertraging of van zijn afwezigheid melden.

Het recht op loon zal pas dan worden erkend nadat de werkgever de feiten heeft kunnen toetsen die het personeelslid aanhaalt.

VII. Loon

Artikel 37. Berekening van het loon

De elementen die de basis vormen voor de berekening van het loon staan vermeld op de individuele rekening.

De vaststelling van het loon of de wedde gebeurt op basis van de bepalingen aangaande het salaris opgenomen in de rechtspositieregeling.

De betaling van het loon gebeurt per overschrijving op een persoonlijke financiële rekening.

Het personeelslid dient hiertoe het nummer van zijn persoonlijke financiële rekening bekend te maken waarop zijn loon zal worden gestort.

De bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling zijn van toepassing.

Artikel 38. Inhoudingen

Uitsluitend de volgende inhoudingen kunnen op het loon verricht worden:

1. inhoudingen opgelegd op basis van de fiscale wetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en de bepalingen op basis van bijzondere overeenkomsten inzake aanvullende voordelen van de sociale zekerheid;
2. uitkeringen en schadevergoedingen die toe te schrijven zijn aan de aansprakelijkheid van het personeelslid;
3. de voorschotten in geld op loon dat nog niet werd verdiend, uitbetaald door de werkgever;
4. de borgsom ter garantie van de uitvoering van de verplichtingen van de werknemer.

De fiscale en sociale inhoudingen gebeuren op het brutoloon, vooraf en zonder enige beperking. De andere inhoudingen worden daarna ingehouden en mogen niet meer bedragen dan 1/5de van het contante nettoloon dat bij elke uitbetaling verschuldigd is.

Loonbeslag of -overdracht wordt uitgeoefend op basis van de voorwaarden en grenzen die voorzien zijn door de Wet van 12 april 1965 en het Gerechtelijk Wetboek.

VIII. Elektronische documenten

Artikel 39. Principe

De werkgever kan, mits individueel akkoord van het personeelslid, de volgende documenten elektronisch verzenden en opslaan:

- de loonbrief;
- de individuele rekening;
- de fiscale fiches.

Artikel 40. Elektronische archiveringsdienst

De documenten die elektronisch worden verstuurd en opgeslagen worden gearcheveerd bij de:

UnifiedPost NV
Avenue Reine Astrid 92A
1310 La Hulpe
BE 0471.730.202

De archivering is kosteloos voor de werknemer. UnifiedPost waarborgt het personeelslid de mogelijkheid om ten allen tijde toegang te verkrijgen tot de gearcheveerde exemplaren en bewaart de elektronische documenten van de werknemer ten minste tot het einde van een termijn van vijf jaar na het einde van de tewerkstelling. Drie maanden voor het verstrijken van deze periode zal

UnifiedPost aan het personeelslid, via aangetekende zending, vragen wat er dient te gebeuren met de bij hem bewaarde exemplaren van de documenten. Wanneer het personeelslid dit wenst, maakt UnifiedPost deze documenten, in een leesbare en gebruiksklare vorm, over aan de vzw SIGeDIS die ze verder zal bewaren.

Artikel 41. Duur van de aansluiting

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

Het personeelslid die het gebruik wenst stop te zetten, dient de werkgever hiervan op de hoogte te stellen. Deze opzeg moet op heldere en ondubbelzinnige wijze te kennen geven dat de loonbrief opnieuw in papieren vorm verstuurd moeten worden. De documenten zullen dan opnieuw in papieren vorm worden afgeleverd vanaf de eerste dag van de tweede maand die volgt op de opzeg.

Artikel 42. Heraansluiting

Het personeelslid dat beslist heeft om de documenten terug in papieren vorm te ontvangen, kan deze beslissing op gelijk welk ogenblik herzien door zich opnieuw aan te sluiten.

IX. Sociale voordelen

Artikel 43. Elektronische maaltijd- en ecocheques

Het personeelslid dat ingevolge diefstal of verlies een tweede maal zijn persoonlijke kaart met elektronische maaltijd- en ecocheques dient te vervangen, staat in voor de kost van deze vervanging, zonder dat deze kost hoger kan zijn dan de nominale waarde van 1 elektronische maaltijdcheque.

X. Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel

Artikel 44.

Het toezichthoudend personeel bestaat uit de decretale graden en de verschillende leidinggevenden (bijlage XXIII aan dit arbeidsreglement).

Artikel 45.

Het toezichthoudend personeel motiveert en inspireert de medewerkers en staat in voor het coördineren van hun prestaties. Ook hebben de verschillende dienstverantwoordelijken als taak de medewerkers te ondersteunen en te leiden naar een kwalitatieve uitvoering van hun opdracht. Zij houden eveneens toezicht op de naleving van de arbeidsvoorwaarden. Bovendien zijn ze bevoegd om de aanwezigheid te controleren, taken te verdelen, de voorschriften inzake veiligheid, hygiëne, rookbeleid en andere dienstnota's te doen naleven en orde en tucht in het bestuur te behouden.

XI. Ambtsneerlegging en beëindiging van de arbeidsovereenkomst

i. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid

De bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling zijn van toepassing.

ii. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

De bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling zijn van toepassing.

iii. Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

Artikel 46. Opzeggen van de arbeidsovereenkomst

Als een overeenkomst wordt afgesloten voor onbepaalde duur mogen zowel de werkgever als de werknemer een einde stellen aan deze overeenkomst door middel van een vooropzeg, in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 47. Redenen voor ontslag om dringende redenen

Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter kunnen volgende feiten welke zich in dienstverband voordoen, zonder hierbij limitatief te willen zijn, beschouwd worden als een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt :

- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie;
- diefstal en plegen van geweld;
- ongewenst seksueel gedrag;
- opzettelijk toebrengen van schade aan werkmateriaal;
- overtreding van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- opstellen van valse verslagen of onkostennota's;
- het niet-naleven van de vooropgestelde internet policy;
- ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;
- ...

XII. Sancties

i. Statutaire personeelsleden

Artikel 48. Inbreuken en strafbare feiten

Tuchtstraffen kunnen worden opgelegd wegens:

- tekortkomingen aan de deontologische rechten en plichten zoals hierboven beschreven;
- volgende overtredingen (geen limitatieve opsomming) :
 - het herhaaldelijk te laat komen;
 - het laattijdig verwittigen van afwezigheid;
 - druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie;
 - diefstal en plegen van geweld;
 - het plegen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag;
 - het opzettelijk schade toebrengen aan machines en ander werkmateriaal;
 - het overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
 - het opstellen van valse verklaringen of onkostennota's;
 - het prikken voor of laten prikken door collega's;
 - het niet naleven van de vooropgestelde internet policy;
 - ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;
 - het niet dragen van werkkledij en/of persoonlijke beschermingsmiddelen;
 - ...
- inbreuken op de rechtspositieregeling
- handelingen die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen;
- overtredingen van het verbod op het drijven van een handel of het uitoefenen van een nevenactiviteit hetzij door het personeelslid zelf, hetzij door een tussenpersoon

Artikel 49. De tuchtstraffen

De bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling zijn van toepassing.

ii. Contractuele personeelsleden

Artikel 50. Inbreuken en strafbare feiten

Sancties kunnen worden opgelegd wegens :

- tekortkomingen aan de deontologische rechten en plichten zoals hierboven beschreven;
- volgende overtredingen (geen limitatieve opsomming) :
 - het herhaaldelijk te laat komen;
 - het laattijdig verwittigen van afwezigheid;
 - druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie;
 - diefstal en plegen van geweld;
 - het plegen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag;
 - het opzettelijk schade toebrengen aan machines en ander werkmateriaal;
 - het overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
 - het opstellen van valse verklaringen of onkostennota's;
 - het prikken voor of laten prikken door collega's;
 - het niet naleven van de vooropgestelde internet policy;
 - ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;
 - het niet dragen van werkkledij en/of persoonlijke beschermingsmiddelen;
 - ...
- inbreuken op de rechtspositieregeling
- handelingen die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen;
- overtredingen van het verbod op het drijven van een handel of het uitoefenen van een nevenactiviteit hetzij door het personeelslid zelf, hetzij door een tussenpersoon

Artikel 51. Straffen

De tekortkomingen van het personeelslid in verband met de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst en van dit reglement kunnen op de volgende manier bestraft worden:

- mondelinge verwittiging
- schriftelijke verwittiging
- blaam
- schorsing van de arbeidsovereenkomst
- disciplinaire overplaatsing
- einde van de overeenkomst wegens dringende reden.

XIII. Welzijn op het werk – veiligheid, gezondheid en hygiëne

i. Beleidsverklaring

Het bestuur kadert zijn welzijnsbeleid in de missie en de visie van de organisatie. Het welzijnsbeleid omvat de volgende belangrijke pijlers:

Een duurzaam welzijnsbeleid

- ✓ We komen de minimale wettelijke verplichtingen inzake welzijn op het werk steeds na.
- ✓ We streven daarenboven naar een continue verbetering van ons welzijnsresultaat.
- ✓ De duurzame inschakeling van en arbeidsrelatie met onze werknemers staat steeds voorop.

Een welzijnsbeleid dat bijdraagt tot efficiëntie van de organisatie

- ✓ We zijn ervan overtuigd dat het welzijn van de medewerkers bijdraagt tot de efficiëntie van de organisatie.
- ✓ We zetten actief in op de preventie van verzuim en arbeidsongevallen.
- ✓ We dragen waar mogelijk bij tot de fysieke en mentale gezondheid van de werknemers.

Een sociaal (rechtvaardig) welzijnsbeleid

- ✓ De zorg voor het welzijn van de werknemers is een gedeelde verantwoordelijkheid van iedereen.
- ✓ De werknemers worden afdoende geïnformeerd en opgeleid.

Een welzijnsbeleid gestoeld op actieve betrokkenheid

- ✓ We communiceren open over ons welzijnsbeleid.
- ✓ We streven naar een actieve betrokkenheid van de werknemers en de vakorganisaties bij de totstandkoming van het welzijnsbeleid met het oog op het bekomen van draagvlak.

ii. Incidenten en arbeidsongevallen

Artikel 52. Melding van incidenten

Een incident is elk ongeval dat het personeelslid overkomt tijdens, op weg van of naar het werk, waarbij het personeelslid zich bezeert maar dat geen letsel veroorzaakt.

Het personeelslid dat slachtoffer is van een incident moet onmiddellijk zijn werkgever op de hoogte brengen en hem alle inlichtingen verschaffen die nodig zijn door middel van het "formulier incidenten en arbeidsongevallen" (bijlage XXIV).

Artikel 53. Arbeidsongeval of ongeval op weg van en naar het werk

Een arbeidsongeval is elk ongeval dat het personeelslid overkomt tijdens, op weg van of naar het werk, en een letsel veroorzaakt.

Het personeelslid dat slachtoffer is van een arbeidsongeval moet onmiddellijk zijn werkgever op de hoogte brengen en hem alle inlichtingen verschaffen die nodig zijn om de ongevallenverklaring te kunnen invullen.

Het slachtoffer dient volgende richtlijnen na te leven :

- Indien mogelijk brengt het personeelslid zijn overste of de personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte.
- Ingeval van overmacht wordt verwacht dat dit zo vlug mogelijk gebeurt door het personeelslid of door een derde.
- Indien het personeelslid een arts raadpleegt dienen de nodige formulieren bestemd voor de arts ingevuld te worden. Deze worden daarna samen met het ingevuld "formulier incidenten en arbeidsongevallen" aan de personeelsdienst terugbezorgd (bijlage XXIV).
- Bewijsstukken van gemaakte kosten tengevolge van het arbeidsongeval worden bezorgd aan de personeelsdienst voor verdere afhandeling.

Artikel 54. Vrije keuze dokter, apotheek of verzorginginstelling

Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeidsongeval is vrij een dokter, een apotheker of een verzorginginstelling te kiezen.

Artikel 55. Beloning van arbeidsongevallenvrije periodes

§1. De gemeente en het OCMW Gavere belonen elke arbeidsongevallenvrije periode van 100 kalenderdagen met een krediet van € 2,00 (aan 100 %, index 138,01) per personeelslid.

§2. Onderhavig artikel is van toepassing op: alle personeelsleden van de gemeente en het OCMW Gavere, met uitzondering van:

- het onderwijzend personeel tewerkgesteld in het basisonderwijs van de gemeente Gavere, ongeacht of het gaat om personeel ten laste van de Vlaamse Gemeenschap of ten laste van de inrichtende macht;
- de monitoren, jobstudenten, onbezoldigde stagiairs of vrijwilligers tewerkgesteld bij de gemeente en/of het OCMW Gavere.

§3. Voor de berekening van de arbeidsongevallenvrije periode wordt rekening gehouden met de door de arbeidsongevallenverzekeraar aanvaarde arbeidsongevallen met tijdelijke of blijvende arbeidsongeschiktheid.

Er wordt geen rekening gehouden met arbeidsongevallen die:

- enkel materiële schade veroorzaakten;
- geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg hadden.

De berekening van de arbeidsongevallenvrije periode gebeurt op basis van de data waarop de bedoelde arbeidsongevallen hebben plaatsgevonden.

§4. Voor de berekening van het krediet wordt rekening gehouden met het aantal 'koppen'. De personeelsleden die uitgesloten zijn van het toepassingsgebied worden niet in rekening gebracht.

De berekening van het aantal koppen gebeurt op de dag waarop de arbeidsongevallenvrije periode van 100 dagen is bereikt.

Het toegekende krediet wordt aangewend d.m.v. de gebruikelijke bestelprocedure of op voorlegging van een schuldvordering met bewijsstukken.

Het toegekende krediet kan niet gecumuleerd worden met het krediet van eventuele voorgaande of volgende arbeidsongevallenvrije periode(n).

§5. Het toegekende krediet dient aangewend te worden voor de organisatie van een activiteit **of de aankoop van een attentie**.

De activiteit **of de attentie** viert het bereiken van een arbeidsongevallenvrije periode en wakkert het bewustzijn rond arbeidsveiligheid aan.

De activiteit bevordert de groepsdynamiek en spreekt een zo groot mogelijke groep van het personeel aan.

De activiteit wordt door het personeel zelf, al dan niet door tussenkomst van en/of met medewerking van de vriendenkring(en) van het personeel, georganiseerd.

De activiteit wordt op de arbeidsplaat(en), voorafgaand, tussen of volgend op de arbeidstijd, doch nooit tijdens de arbeidstijd, georganiseerd. De activiteit dient op elke arbeidsplaats op dezelfde dag plaats te vinden, doch niet noodzakelijk op hetzelfde tijdstip.

De monitoren, jobstudenten, onbezoldigde stagiairs of vrijwilligers die op het dag van de activiteit op de arbeidsplaats aanwezig zijn, kunnen deelnemen aan de activiteit, doch zonder dat dit aanleiding geeft tot een herberekening van het krediet.

De activiteit **of de attentie** mag niet strijdig zijn met het welzijnsbeleid van de gemeente en het OCMW Gavere. In geval van twijfel kan hierover contact worden opgenomen met de interne preventieadviseur.

Artikel 56. Voorkomen van arbeidsongevallen

Het personeelslid is verplicht, als het om veiligheid gaat, alle individuele beschermingsmiddelen te gebruiken die voor de uitvoering van het werk vereist worden. Zij moeten ook ieder gevaar dat de veiligheid in het gedrang meldt aan de interne preventieadviseur en ook dadelijk de eerste maatregelen treffen.

iii. EHBO

Artikel 57. Verbanddozen

Bij een ongeval op het werk is er een verbandkist ter beschikking. De lijst met plaatsen waar een verbanddoos ter beschikking is, bevindt zich in bijlage XXV.

iv. Werkkledij en beschermingskledij

Artikel 58. Begrippen

Voor de toepassing van hoofdstuk gelden de volgende begrippen:

- werkkledij: kledij die bestemd is om te vermijden dat de werknemer zich vuil maakt door de aard van zijn activiteiten;
- persoonlijk beschermingsmiddel: iedere uitrusting die bestemd is om door de werknemer gedragen of vastgehouden te worden om hem te beschermen tegen risico's die zijn veiligheid of gezondheid kunnen bedreigen;
- beschermingskledij: werkkledij die terzelfdertijd een persoonlijk beschermingsmiddel is.

Artikel 59. Verplichting om de werk te dragen

De werknemer is verplicht de ter beschikking gestelde werkkledij correct te dragen tijdens de arbeidstijd.

Het dragen van de werkkledij is enkel verplicht voor de volgende functies:

- technisch medewerker/assistent technische dienst
- technisch medewerker/assistent technische dienst die instaat voor begravingen
- ~~technisch medewerker/assistent groendienst~~
- technisch medewerker/assistent recyclagepark
- technisch assistent poetshulp/-vrouw gemeente/OCMW
- technisch assistent poetshulp/-vrouw gemeente/OCMW die instaat voor recepties
- poetsvrouw dienstenchequeonderneming OCMW

Het niet dragen van de werkkledij kan een sanctie tot gevolg hebben.

Artikel 60. Gevaarlijke, besmette of bevuilende stoffen

De werknemer die tijdens zijn werkzaamheden is blootgesteld aan gevaarlijke, besmette of bevuilende stoffen kleedt zich om of maakt gebruik van overkledij alvorens de refter te betreden.

Artikel 61. Gebruik van de werkkledij

De werkkledij is eigendom van het bestuur en wordt ter beschikking gesteld van de werknemer.

De werknemer mag de ter beschikking gestelde werkkledij meenemen naar huis.

De werknemer mag in voorkomend geval de ter beschikking gestelde werkkledij enkel dragen tijdens de verplaatsing van en naar het werk en tijdens de tijd nodig om zich om te kleden.

De werknemer mag in geen geval gebruik maken van de ter beschikking gestelde werkkledij om bij hem thuis of op andere plaatsen werkzaamheden te verrichten.

Artikel 62. Inleveren van de werkkledij

De werknemer moet de buiten werking gestelde werkkledij inleveren.

De werknemer die uit dienst treedt, moet de werkkledij inleveren.

Artikel 63. Standaardwerkkledij per functie

De standaardwerkkledij wordt na advies van de preventieadviseur(s) vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau na overleg in het hoog overlegcomité.

Voor elke functiegroep worden de volgende elementen vastgelegd:

- het totale kledijpakket waarover een personeelslid kan beschikken;
- het kledijpakket waarmee een personeelslid start;
- het aandeel van het kledijpakket dat jaarlijks aangevuld en/of vernieuwd kan worden door het personeelslid.

Het overzicht van de pakketten standaardwerkkledij bevindt zich in bijlage XIX.

Artikel 64. Afwijkingen op de standaardwerkkledij en standaard persoonlijke beschermingsmiddelen

§1. In beginsel kan de werknemer zijn werkkledij niet vrij kiezen. Indien de werkgever echter om welbepaalde reden(en) de keuze aan de werknemer overlaat, dient de werknemer een keuze te maken die beantwoordt enerzijds aan de voorgeschreven normering (en daarvan het bewijs te leveren), anderzijds aan het vooropgestelde budget.

§2. De werknemer mag op voorlegging van een medisch getuigschrift, dat bevestigd dient te worden door de arbeidsgeneesheer, afwijken van de standaardwerkkledij en/of de standaard persoonlijke beschermingsmiddelen. De werkgever zorgt voor een passend alternatief en draagt daarvan kosten.

Artikel 65. Persoonlijke kledij

De werknemers moeten hun persoonlijke kledij en goederen bewaren in de daarvoor bestemde kleedkamer.

v. Medische onderzoeken

Artikel 66.

De werknemers moeten zich onderwerpen aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.

De medische onderzoeken vinden in principe plaats binnen de arbeidstijd. Indien het medisch onderzoek plaatsvindt buiten arbeidstijd, wordt aan de werknemer forfaitair 2 uur overuren toegekend.

De werknemer die zich – zonder geldige reden(en) – niet heeft aangemeld voor een ingepland medisch onderzoek draagt de kosten van dit onderzoek.

vi. Psychosociale risico's op het werk

Artikel 67. Definities

- psychosociale risico's:
de kans dat een 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.
- geweld op het werk:
elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop de bijzondere bepalingen op het gebied van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag van toepassing zijn, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
- pesterijen op het werk:
een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop de bijzondere bepalingen op het gebied van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag van toepassing zijn, bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit.
- ongewenst seksueel gedrag op het werk:
elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamenlijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.
- werkgever:
afhankelijk van de te nemen beslissing of advies, het college van burgemeester en schepenen/vast bureau of de gemeenteraad/OCMW-raad.

Artikel 68. Preventiemaatregelen en informatie aan de personeelsleden

Het bestuur neemt de nodige preventiemaatregelen om de personeelsleden om de situaties en handelingen die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om schade te voorkomen of om deze te beperken.

Deze preventiemaatregelen kunnen gericht zijn op:

- de materiële inrichting van de arbeidsplaatsen opdat geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zouden voorkomen worden;

- de procedures van toepassing, wanneer er een melding gebeurt van feiten en die inzonderheid betrekking hebben op:
- het onthaal en de adviesverlening aan de personen die verklaren het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- de nadere regels volgens welke deze personen een beroep kunnen doen op de preventieadviseur en de vertrouwenspersoon;
- de snelle en volledig onpartijdige interventie van de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur;
- de wedertewerkstelling van de personeelsleden die verklaard hebben het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en de begeleiding van deze personen naar aanleiding van hun wedertewerkstelling;
- de specifieke maatregelen ter bescherming van de personeelsleden die bij de uitvoering van hun werk in contact komen met derden;
- de verplichting van de hiërarchische lijn in de voorkoming van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- de voorlichting en de opleiding van de personeelsleden;
- de voorlichting van de leden van het BOC/HOC.

Deze preventiemaatregelen kunnen geraadpleegd worden in het globaal preventieplan. Dit plan wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur.

Het bestuur bezorgt de personeelsleden alle nuttige informatie over deze preventiemaatregelen, en in het bijzonder over de procedure die het personeelslid moet volgen indien hij met een psychosociaal risico geconfronteerd wordt.

Artikel 69. Vertrouwenspersoon

De preventieadviseur psychosociale aspecten treedt op als vertrouwenspersoon.

Artikel 70. Preventieadviseur psychosociale aspecten

Het bestuur duidt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan die als taak heeft om in de onderneming de verschillende opdrachten uit te voeren die betrekking hebben op de preventie van de psychosociale risico's. Zo zal hij ondermeer mee de risico's analyseren, de nodige preventiemaatregelen uitwerken en de verzoeken tot informele en formele psychosociale interventie in ontvangst nemen van de personen die verklaren dat ze slachtoffer zijn van een psychosociaal risico.

De preventieadviseur maakt deel uit van Securex, externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Het personeelslid kan hiervoor gratis contact opnemen met Securex: 0800 100 59.

Artikel 71. Interne procedure voor verzoeken tot psychosociale interventie

De interne procedures doen geen afbreuk aan de mogelijkheid van het personeelslid om zich rechtstreeks te wenden tot het bestuur, een lid van de hiërarchische lijn, een lid van het BOC/HOC of de vakbondsafvaardiging met het oog op het bekomen van een interventie van deze personen.

Raadpleging tijdens de werkuren

De personeelsleden hebben de mogelijkheid om de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten te raadplegen tijdens de werkuren.

Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie

Uiterlijk 10 kalenderdagen na het eerste contact hoort de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten het personeelslid en informeert hem over de mogelijkheden tot interventie waarvan hierna sprake is.

Indien deze raadpleging plaatsvindt tijdens een persoonlijk onderhoud, overhandigt de tussenkomende partij (vertrouwenspersoon of preventieadviseur) aan het personeelslid, op diens vraag, een document ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud.

Het personeelslid kiest het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken. Die keuze wordt opgetekend in een ander document dat door de tussenkomende partij en het personeelslid wordt gedateerd en ondertekend en waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.

Verzoek tot informele psychosociale interventie

In het kader van het verzoek tot informele psychosociale interventie doet het personeelslid een beroep op de vertrouwenspersoon of op de preventieadviseur psychosociale aspecten.

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

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

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

Verzoek tot formele psychosociale interventie

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

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

- ✓ Persoonlijk onderhoud verplicht vóór het indienen van het verzoek

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

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

- ✓ Indienen van het verzoek

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

Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult. Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt dit aan het personeelslid. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

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

- ✓ Weigering of aanvaarding door de preventieadviseur

De preventieadviseur moet de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie weigeren wanneer hij van mening is dat de toestand kennelijk geen psychosociale risico's inhoudt.

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

✓ Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

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

Het personeelslid wordt vooraf op de hoogte gebracht van het feit dat zijn verzoek een hoofdzakelijk collectief karakter heeft, maar hij moet zijn akkoord niet geven. Zijn identiteit wordt niet meegedeeld aan het bestuur. Hij wordt ook ingelicht over de datum waarop het bestuur een beslissing moet nemen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

Het bestuur neemt een beslissing over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft. Als het bestuur maatregelen treft, is overleg vereist met de vakbondsafvaardiging (hoog overlegcomité).

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

- aan de preventieadviseur psychosociale aspecten die het personeelslid ervan op de hoogte brengt;
- aan de preventieadviseur die belast is met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- aan de vakbondsafvaardiging (hoog overlegcomité).

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

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

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

Het bestuur wordt hiervan op de hoogte gebracht en de identiteit van het personeelslid wordt hem meegedeeld.

De preventieadviseur brengt een advies uit. De termijn waarbinnen hij het advies moet uitbrengen begint te lopen vanaf de datum van het geschrift waarin het personeelslid zijn akkoord geeft. De procedure voor de behandeling van verzoeken met een hoofdzakelijk individueel karakter wordt hieronder belicht.

✓ Bewarende maatregelen

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

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

✓ Verzoek met hoofdzakelijk individueel karakter

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Het bestuur voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

- ✓ Verzoek tot formele psychosociale interventie wegens feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 72. Psychosociaal risico in een andere onderneming

De externe werknemer die op permanente wijze activiteiten uitvoert in een onderneming en die meent het voorwerp te zijn van een psychosociaal risico kan gebruik maken van de interne procedure van deze onderneming.

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

Artikel 73. Feiten van derden

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

De verklaringen worden gedurende vijf jaar opgenomen in een daartoe bestemd register. Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of bij gebrek aan vertrouwenspersoon door de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Enkel het bestuur, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk hebben toegang tot dit register. Het register wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar.

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

Artikel 74. Sancties

Behalve in het geval van een beledigende of lasterlijke beschuldiging, zal er geen enkele sanctie getroffen kunnen worden ten aanzien van het personeelslid die een verzoek tot psychosociale interventie ingediend heeft.

Rekening houdend met de ernst van de feiten kan het personeelslid die zich schuldig gemaakt heeft aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk of die misbruik gemaakt heeft van de procedure voor verzoeken tot psychosociale interventie één van de sancties voorzien in hoofdstuk XII opgelegd krijgen.

vii. Persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging

Artikel 75. Persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging

Gelet op het functioneren in een openbare dienst zullen de personeelsleden bijzondere aandacht besteden aan hun persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging.

viii. Rookbeleid

Artikel 76. Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod.

ix. Alcohol en drugbeleid

Artikel 77. Begrippen

Drugs: 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 alcohol en medicatie zijn maatschappelijk aanvaard.

Illegale drugs (cocaïne, heroïne,...) zijn maatschappelijk niet aanvaard en zijn door de wet verboden.

Acuut misbruik: eenmalige dronkenschap, intoxicatie of roes door gebruik van alcohol of drugs.

Chronisch misbruik: herhaaldelijk gebruik van alcohol of drugs zonder dat daarbij steeds dronkenschap, intoxicatie of roes kan worden waargenomen.

Dronkenschap: zodanig onder invloed zijn van de drank dat men geen bestendige controle meer heeft over zijn handelingen.

Intoxicatie: medisch-technisch begrip uitgedrukt in een bepaald percentage alcohol in het bloed (promillage).

Roes: slaperig, ontspannend gevoel.

Artikel 78. Doelstellingen

Het preventief alcohol- en drugbeleid streeft de volgende doelstellingen na:

1. De veiligheid en de gezondheid van onze medewerkers garanderen;
2. De collegiale teamwerking ondersteunen;
3. De efficiëntie van onze organisatie bevorderen;
4. Het imago van onze organisatie bij onze klanten bewaken.

Artikel 79. Uitgangspunten

Het preventief alcohol- en drugbeleid ...

1. ... beperkt zich tot het gebruik van alcohol en drugs op het werk of met invloed op het werk.
2. ... biedt de leidinggevenden, begeleiders of medewerkers een houvast wanneer die met probleemsituaties geconfronteerd worden.
3. ... focust op de individuele begeleiding van de medewerker.
4. ... heeft bijzondere aandacht voor het gebruik van medicatie die een invloed kunnen hebben op de prestaties van de medewerker.

Artikel 80. Principieel verbod

Het is principieel verboden

- alcohol of drugs te gebruiken tijdens de diensturen;
- alcohol of drugs op te slaan of te gebruiken in de lokalen van het bestuur;
- zich onder invloed van alcohol of drugs op het werk aan te bieden;
- in het bezit van drugs aanwezig te zijn op de werkvloer.

Artikel 81. Uitzonderingen

Het gebruik van alcohol is uitzonderlijk toegestaan onder de volgende voorwaarden:

- het gebruik is onderworpen aan de toestemming van het bestuur;
- het gebruik is slechts toegestaan voor bijzondere gelegenheden. Als bijzondere gelegenheden kunnen worden beschouwd: een pensionering, een benoeming, een geboorte, een huwelijk, een nieuwjaarsreceptie, een personeelsactiviteit of -uitstap, ...;
- het gebruik is enkel toegestaan in lokalen die daartoe geschikt zijn;
- het gebruik wordt beperkt in de tijd en de duur wordt afgesproken met het bestuur.

Het gebruik van medicatie is toegestaan in zoverre het geen effect heeft op het functioneren van de werknemer en op de veiligheid van de werknemer en zijn collega's.

Het gebruik van medicatie dat wél een effect heeft op het functioneren van de werknemer en op de veiligheid van de werknemer en zijn collega's is slechts toegestaan onder de volgende voorwaarden:

- het gebruik gebeurt op medisch voorschrift;
- de werknemer legt het bestuur een medisch attest voor waaruit blijkt wat de te verwachten effecten van de medicatie zijn op het functioneren van de werknemer;
- het bestuur maakt een risico-inschatting en kan hiervoor de arbeidsgeneesheer inschakelen;
- het bestuur kan het takenpakket van de werknemer tijdelijk aanpassen.

Artikel 82. Procedure in geval van acuut misbruik

Wanneer een personeelslid niet normaal functioneert en het vermoeden bestaat dat dit het gevolg is van acuut misbruik van alcohol of drugs, treedt de leidinggevende onmiddellijk op. Wanneer de leidinggevende afwezig is, treedt zijn vervanger, een andere lid van het toezichthoudend personeel, de preventieadviseur of desnoods een collega op.

In het belang van de veiligheid van het personeelslid zelf of zijn collega's beveelt de leidinggevende het personeelslid vooreerst om elke activiteit onmiddellijk stop te zetten of niet aan te vatten. Bij agressie en veiligheidsrisico's (bv. weigeren om een voertuig te besturen) schakelt de leidinggevende hulp in van derden (arts, politie...).

De leidinggevende beoordeelt het vermoeden van alcohol- of drugmisbruik aan de hand van een gestandaardiseerde checklist. De leidinggevende bezorgt de checklist samen met de eventuele verklaring van de leidinggevende, het personeelslid of getuigen aan de algemeen directeur.

De leidinggevende neemt bij vermoeden van misbruik, zelfs indien er volgens de gestandaardiseerde checklist onvoldoende indicaties zijn, de volgende maatregelen:

- het personeelslid tot zichzelf laten komen in een geschikte ruimte;
- de familie/kennissen van de betrokkene contacteren en vragen om de betrokkene op te halen. Indien er geen familie/kennissen bereikbaar of beschikbaar zijn, laat de leidinggevende de betrokkene naar huis begeleiden.
- in het geval van ernstig misbruik een arts raadplegen of de betrokkene naar een spoedafdeling begeleiden.

De leidinggevende voert kort na het incident een functioneringsgesprek met het personeelslid over het incident en de weerslag daarvan op zijn functioneren.

Het niet naleven van de tijdens het functioneringsgesprek gemaakte afspraken of herhaling van gelijkaardige feiten binnen een termijn van 6 maanden kan aanleiding geven tot een tuchtstraf/sanctie.

Artikel 83. Procedure in geval van chronisch misbruik

Wanneer een personeelslid niet normaal functioneert en het vermoeden bestaat dat dit het gevolg is van chronisch misbruik van alcohol of drugs, voert de leidinggevende een functioneringsgesprek met het personeelslid waarin hij het disfunctioneren ter sprake brengt.

Wanneer het functioneringsgesprek het vermoeden van chronisch misbruik niet weerlegt, stelt de leidinggevende hiervan de algemeen directeur in kennis, die op zijn beurt het personeelslid doorverwijst naar de arbeidsgeneesheer om na te gaan of het disfunctioneren effectief te wijten is aan chronisch misbruik van alcohol of drugs.

Indien het disfunctioneren te wijten is aan chronisch misbruik van alcohol of drugs informeert de arbeidsgeneesheer het personeelslid over de hulpverleningsmogelijkheden. De arbeidsgeneesheer formuleert in samenspraak met de curatieve sector (bv. huisarts) een hulpverleningsvoorstel.

Het personeelslid informeert de werkgever over het hulpverleningsvoorstel en kan op verschillende manieren reageren:

1. Het personeelslid wil niet ingaan op het hulpverleningsvoorstel.
2. Het personeelslid wil niet ingaan op het hulpverleningsvoorstel, maar wenst het probleem op zijn eigen manier op te lossen.

Het voorstel van het personeelslid wordt aangenomen.

3. Het personeelslid wil ingaan op het hulpverleningsvoorstel.

De leidinggevende volgt het (dis)functioneren van het personeelslid verder op aan de hand van functioneringsgesprekken.

Het niet naleven van de tijdens de functioneringsgesprekken gemaakte afspraken kan aanleiding geven tot een tuchtstraf/sanctie.

XIV. Gebruik van ICT-middelen

i. Algemeen

Artikel 84. Definities

De ICT-middelen bestaan uit de hardware (inclusief telefonie) en de software enerzijds en de informatie op de ICT systemen anderzijds.

Artikel 85. Eigendom

Het bestuur stelt zijn personeelsleden ICT-middelen ter beschikking en blijft er eigenaar van, met inbegrip van alle toebehoren. Het bestuur beslist over welk personeelslid welke ICT-middelen ter beschikking krijgt.

Het personeelslid kan mits goedkeuring van het bestuur ook eigen ICT-middelen gebruiken voor professionele doeleinden. In dat geval ontvangt het personeelslid een vergoeding overeenkomstig de bepalingen in de rechtspositieregeling (het gebruik van persoonlijke middelen voor beroepsdoeleinden).

Artikel 86. Gebruik

Het gebruik van de ICT-middelen is in beginsel enkel toegestaan voor professionele doeleinden en op de werkplek.

De ICT-middelen moeten in overeenstemming met de wetgeving, de doelstellingen van het bestuur en het takenpakket van het personeelslid gebruikt worden.

Het bestuur kan bij langdurige afwezigheid (zoals schorsing van de arbeidsovereenkomst, loopbaanonderbreking) de ICT-middelen terugvragen.

Het personeelslid geeft op het einde van zijn tewerkstelling de ICT-middelen terug aan het bestuur. Alle persoonlijke gegevens, instellingen en applicaties worden gewist door de ICT-dienst.

Artikel 87. Beheer

Het personeelslid beheert de ICT-middelen als een goede huisvader en springt er kostenbewust meer om. Dat houdt in dat hij zich vooruitziend en zorgvuldig gedraagt:

- 'vooruitziend' betekent dat het personeelslid op een redelijke wijze anticipeert op de mogelijks nadelige gevolgen van zijn handelen;
- 'zorgvuldig' betekent dat het personeelslid die nadelige gevolgen probeert te voorkomen door gepaste voorzorgsmaatregelen te nemen ter bescherming van de ICT-middelen en ter vrijwaring van verlies of diefstal (niet onbewaakt achterlaten, niet in de wagen op een zichtbare plaats laten liggen, ...). Het personeelslid dat beschikt over fysieke maatregelen om zijn ICT-middelen te beveiligen, moet die ook gebruiken.

Artikel 88. Verantwoording

Het personeelslid is verantwoording verschuldigd over het gebruik en het beheer van de ter beschikking gestelde ICT-middelen.

Artikel 89. Schade, verlies of diefstal

Het personeelslid meldt onmiddellijk elke schade, verlies of diefstal aan de ICT-dienst.

Herhaaldelijke schade, verlies of diefstal door onzorgvuldig gebruik of onvoldoende bescherming kan het personeelslid worden aangerekend, ten belope van de gemaakte kosten.

Artikel 90. Gebruik van wachtwoorden

Wachtwoorden zijn persoonlijk en vertrouwelijk. Het personeelslid is persoonlijk aansprakelijk voor alle handelingen die worden uitgevoerd met zijn eigen wachtwoord.

Het is verplicht om:

- de hacking van wachtwoorden onmiddellijk te melden aan de ICT-dienst;

Het personeelslid kan verplicht worden zijn wachtwoorden regelmatig te wijzigen.

Het is verboden om:

- wachtwoorden mee te delen aan derden. Noch de leidinggevende, noch de ICT-dienst zal dus vragen naar de wachtwoorden van het personeelslid.
- wachtwoorden te gebruiken van collega's;
- wachtwoorden te noteren.

Artikel 91. Opslag van elektronische informatie

Voor de opslag van elektronische informatie geldt er een gedeelde verantwoordelijkheid tussen de beheerders van de ICT-opslagmogelijkheden en het personeelslid:

- de beheerders garanderen dat onbevoegden geen toegang hebben tot de systemen door het gebruik van firewalls, door een wachtwoordenbeleid of toegangsbeheer ... ;
- het personeelslid is verantwoordelijk voor de juiste en meest veilige opslag van zijn informatie.

Het is verplicht om:

- informatie te delen volgens de geldende afspraken en richtlijnen;
- werkgerelateerde informatie te bewaren op gemeenschappelijke opslagmedia die toegankelijk zijn voor de leidinggevende en de collega's;
- persoonlijke werkgerelateerde informatie te bewaren in een persoonlijke map op gemeenschappelijke opslagmedia;

Het is verboden om:

- informatie op te slaan op de c:\-schijf of het bureaublad;
- informatie op te slaan in de cloud als:
 - het cloudplatform niet is afgeschermd met een login en wachtwoord;
 - het bestuur een ICT-systeem aanbiedt dat dezelfde of betere veiligheidsgaranties biedt;
- vertrouwelijke en/of kritische informatie op te slaan in de cloud;
- persoonlijke of niet-professionele informatie op te slaan;
- onwettig (bekomen) informatie op te slaan en te verspreiden.

Artikel 92. Rol van de leidinggevende

De leidinggevende treden in de eerste plaats preventief op om controles te vermijden. Hij heeft een faciliterende rol en een voorbeeldrol op het vlak van ICT-gebruik:

- hij zorgt ervoor dat zijn personeelsleden de geschikte vorming volgen om de systemen op een passende manier te gebruiken;
- hij bespreekt mogelijke risico's met zijn personeelsleden.
- hij heeft de verantwoordelijkheid om problemen aan te pakken of aan te kaarten.

Artikel 93. Controle

De algemeen directeur heeft het recht om controles (te laten) uitvoeren op het gebruik van de ICT-middelen. 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 2 jaar bewaard;
- internet: het connectietijdstip, de pc die de connectie aanvraagt en het IP-adres van de externe server. De gegevens worden gedurende 1 jaar bewaard;

Controle is alleen mogelijk voor de volgende doelstellingen:

- 1) het voorkomen en vaststellen van ongeoorloofde feiten, lasterlijke feiten of feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden, zoals:
 - het kraken van computers, waaronder het op illegale manier kennis nemen van persoonsgegevens of vertrouwelijke medische bestanden;
 - het raadplegen van sites die
 - zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, zoals sites die verband houden met racisme, terrorisme of discriminatie;
 - anderen kunnen kwetsen of beledigen, zoals sites met racistische of seksistische onderwerpen, pornografisch materiaal of schokkende foto's;
 - een gevaar voor verslaving vormen zoals goksites en pornografische sites;
 - het privéleven van iemand aantasten;
- 2) het beschermen van bepaalde informatie. Er zijn uitzonderingen op de principiële openbaarheid van bestuur, omdat bepaalde informatie niet geschikt is om algemeen gedeeld te worden. Een controle is mogelijk als de belangen opgesomd in artikel 13 en 14 van het decreet van 16 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur, worden geschaad;
- 3) het verzekeren van de veiligheid, de performantie of de goede technische werking van de ICT-systemen van het bestuur. Daar hoort de controle op de bijbehorende kosten en de fysieke bescherming van de ICT-omgevingen (installaties) bij;
- 4) het te goeder trouw naleven van de ICT-richtlijnen;
- 5) het verzekeren van de continuïteit van de dienstverlening bij overlijden, onvoorziene afwezigheid of vertrek van een personeelslid.

Algemene controle

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

- 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.

Individuele controle

De algemeen directeur kan een individuele controle doen:

- 1) indien uit een algemene controle blijkt dat een of meerdere personeelsleden uit de gecontroleerde groep de ICT-middelen niet hebben gebruikt volgens de ICT-richtlijnen.

De individuele controle kan in die situatie alleen nadat de algemeen directeur:

- 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.
- 2) indien uit een algemene controle blijkt dat een of meerdere personeelsleden uit de gecontroleerde groep zich schuldig maken aan:
- ongeoorloofde feiten, lasterlijke feiten of feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
 - het openbaar maken van vertrouwelijke informatie;
 - feiten die de veiligheid, de performantie of de goede technische werking van de ICT-systemen van het bestuur in het gedrang brengen;
- In die gevallen moet het betrokken personeelslid niet vooraf worden gewaarschuwd.
- 3) indien een personeelslid overleden is, onvoorzien afwezig is of de dienst heeft verlaten en niet kan worden bereikt.
- In dat geval kan de leidinggevende het werkgerelateerde e-mailverkeer en de werkgerelateerde informatie op de opslagmedia van het betrokken personeelslid raadplegen. Het doel daarvan is de continuïteit van de dienstverlening te garanderen. De raadpleging gebeurt via de informatieveiligheidsconsulent. Die kan dan nagaan welke berichten en informatie werkgerelateerd zijn en dus mogen worden ingezien door de leidinggevende.
- 4) in het kader van een onderzoek bij feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag. De algemeen directeur is daarbij bevoegd om de verzamelde globale gegevens te individualiseren.

Artikel 94. Maatregelen

Misbruik van ICT-middelen kan aanleiding geven tot een tuchtstraf/sanctie.

Onwettig gebruik van ICT-middelen meldt de algemeen directeur aan de gerechtelijke autoriteiten.

ii. Software

Artikel 95.

Het personeelslid contacteert de ICT-dienst voor de installatie van nieuwe software.

iii. Telefonie

Artikel 96. Vaste telefonie

Gebruik

Wanneer het personeelslid niet beschikt over een mobiel toestel is een beperkt en occasioneel privégebruik van de aan het personeelslid ter beschikking gestelde telefoon en telefoonlijn toegestaan op voorwaarde dat dit gebruik niet geschiedt tijdens de diensturen behoudens in geval van dringende noodzaak.

Verbod

Het is verboden om:

- de nummers van rechtstreekse buitenlijnen aan derden door te geven in het kader van privédoeleinden, behoudens aan de partner en de kinderen het personeelslid voor gebruik in geval van dringende noodzaak.

Artikel 97. Mobiele telefonie

Gebruik

Privégebruik van de ter beschikking gestelde mobiele telefoon en bijhorende abonnement is enkel toegelaten mits individuele toelating van de algemeen directeur. In dat geval betaalt het

personeelslid een vergoeding overeenkomstig de bepalingen in de rechtspositieregeling (het ter beschikking stellen van werkingsmiddelen).

De personeelsleden vermijden maximaal privégesprekken, -berichten, ... tijdens de diensturen.

Verbod

Het is verboden om:

- te telefoneren naar telefoonnummers met prefix 0900;
- het toestel ter beschikking te stellen aan derden.

Artikel 98. Telefoon van het personeelslid

Het personeelslid mag het eigen mobiele toestel ten allen tijde bij zich dragen.

Het personeelslid mag met het eigen mobiele toestel tijdens de diensturen voor persoonlijke doeleinden geen gesprekken voeren, geen berichten sturen, geen applicaties gebruiken ... behoudens in het geval van dringende noodzaak.

Het personeelslid kan op het principiële verbod tot gebruik van het eigen mobiele toestel een afwijking bekomen. De afspraken omtrent het gebruik worden vastgelegd in een afsprakennota tussen het personeelslid en de algemeen directeur.

Artikel 99. Verplichte telefonische bereikbaarheid

De gemeenteraad/OCMW-raad kan bij gemotiveerd besluit de personeelsleden verplichten een telefoonaansluiting of GSM te nemen.

iv. E-mail

Artikel 100. Gebruik

Het is verplicht om:

- bij twijfel of de herkomst van een mail of bij vermoeden dat een mail een virus of een hoax bevat onmiddellijk de ICT-dienst te verwittigen;
- bij een afwezigheid vanaf 2 dagen een afwezigheidsboodschap in te stellen. Bij een onverwachte afwezigheid van een personeelslid wordt er zo snel mogelijk gezorgd voor een afwezigheidsboodschap, dit via de webmail door het personeelslid zelf of via het systeembeheer.

Het is verboden om:

- uw e-mailadres van het bestuur voor persoonlijke doeleinden te gebruiken. Voor persoonlijke doeleinden gebruikt het personeelslid steeds een persoonlijke e-mailaccount;
- virussen of hoaxes te verspreiden;
- deel te nemen aan kettingmails;

v. Internet

Artikel 101. Gebruik

Beperkt privégebruik van het internet is toegestaan op voorwaarde dat dit gebruik niet geschiedt tijdens de diensturen.

Het is verplicht om:

- door middel van een beveiligde verbinding connectie te maken met het netwerk;
- bij besmetting met een virus of bij internetfraude (bv. phishing) onmiddellijk de ICT-dienst te verwittigen.

Het is verboden om:

- bepaalde sites te bezoeken zoals:
 - sites die zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, zoals sites die in verband staan met racisme, terrorisme, discriminatie ...;
 - sites die anderen kunnen kwetsen of beledigen, zoals sites met racistische of seksistische onderwerpen, pornografisch materiaal, schokkende foto's ...;
 - sites die een gevaar voor verslaving vormen zoals goksites en pornografische sites.
- bestanden voor privédoeleinden te downloaden.

Het bestuur kan de toegang tot bepaalde sites blokkeren.

vi. Sociale media

De richtlijnen opgenomen in het handboek huisstijl en communicatie zijn van toepassing.

XV. Gebruik van materiaal en materieel

Artikel 102. Gebruik van materiaal en materieel

Het personeelslid moet zich onthouden van het verspreiden of van het persoonlijk gebruiken van materiaal en materieel eigen aan het bestuur.

Het personeelslid heeft de plicht de werktuigen en de ongebruikte grondstoffen, die hem werden toevertrouwd, terug te geven evenals het materiaal dat hem werd gegeven om toe te laten zijn werk uit te voeren.

In geval van schade berokkend aan het bestuur door het personeelslid die het gevolg is van bedrog, van een zware fout of van een lichte fout die een gebruikelijk karakter heeft, kan het bestuur schadeloosstelling eisen.

Artikel 103. Gebruik van machines – instructies opleiding

Het personeelslid mag slechts die machines gebruiken waartoe het de nodige instructies en opleiding heeft gekregen.

Artikel 104. Zorg – melding van defecten

Het personeelslid heeft ook de plicht materiaal of materieel terug te geven die in slechte staat zijn.

Elk personeelslid is medeverantwoordelijk voor de zorg voor en het onderhoud van de gebruikte machines.

Het personeelslid meldt onmiddellijk elk defect aan de leidinggevende.

XVI. Gebruik van werkmiddelen

Artikel 105. Afwijkingen op de standaard werkmiddelen

De werknemer mag op voorlegging van een medisch getuigschrift, dat bevestigd dient te worden door de arbeidsgeneesheer, verzoeken om af te wijken van de standaard werkmiddelen. De werkgever evalueert het verzoek en zorgt – binnen redelijke grenzen - desgevallend voor een passend alternatief en draagt daarvan kosten.

XVII. Andere beschikkingen

Artikel 106. Administratieve inlichtingen

1) Samenstelling Basisoverlegcomité :

Afvaardiging Overheid

Denis Dierick, Burgemeester/~~Voorzitter Vast Bureau~~ - Voorzitter
~~Gilles Van Hende~~, Voorzitter OCMW – Ondervoorzitter
~~Tanja Eeckhout~~, Peter Declercq, Dirk Martens,
~~Willy Van Hove~~, Dieter De Mets, ~~Christophe De Boever, Peggy Demoor~~

Leden van de Vakbondsafvaardiging:

Peter Wieme ~~en Kurt Dick~~, Afvaardiging ACV – Openbare besturen
Stephan Van der Meirssche en Sven Van Poucke, Afvaardiging A.C.O.D.
Afvaardiging V.S.O.A.

Technici :

Serge Ronsse , algemeen directeur,
Gerda Dick, Jessica Snoeck, Secretaris
~~Yannick Dhondt, Sammy De Smet~~, interne preventieadviseur
Filip Vandendriessche, preventieadviseur Securex
~~Melissa Plasschaert , preventieadviseur Securex~~

2) De verschillende inspectiediensten zijn gevestigd:

- Algemene directie toezicht op de sociale wetten (Federale overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg):

Savaanstraat 11/002

9000 Gent

☎ - 09/265 41 11

- Technische inspectie (Federaal Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid):

Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid

Technische Inspectie

Administratief Centrum "Ter Plaeten"

St.-Lievenslaan 33B

9000 Gent

☎ - 09/268 63 00

- Medische inspectie :
Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid
Medische Inspectie
Administratief Centrum "Ter Plaeten"
Sint-Lievenslaan 33
9000 Gent
☎ - 09/268 63 00
- Directie-generaal sociale inspectie (Federale overheidsdienst Sociale Zekerheid) :
Ketelvest 26/002
9000 Gent
☎ - 09/265 41 41
- Arbeidsgeneeskunde
Securex
Brouwerijstraat 1
9031 Drongen
☎ - 09/265 81 50

3) Het personeel van de gemeente is verzekerd tegen arbeidsongevallen bij:

Verzekeringsmaatschappij: Ethias
adres : Prins-Bisschopssingel 73 - 3500 Hasselt
polisnummer: 6.050.599

4) Het personeel van het OCMW is verzekerd tegen arbeidsongevallen bij:

Verzekeringsmaatschappij: Ethias
adres : Prins-Bisschopssingel 73 - 3500 Hasselt
polisnummer: 6.050.494

5) De gemeente is aangesloten bij de kas RSZPPO voor kinderbijslag

onder het nummer: 4945
adres : Jozef II-straat 47 - 1000 Brussel

6) Het OCMW is aangesloten bij de kas RSZPPO voor kinderbijslag

onder het nummer: 3527
adres : Jozef II-straat 47 - 1000 Brussel

7) Het lokaal bestuur betaalt zelf het vakantiegeld voor de arbeiders die deel uitmaken van het personeelsbestand.

8) De gemeente is aangesloten bij de RSZPPO

onder het nummer ~~4945-00-91~~ 829200-61
adres : Jozef II-straat 47 - 1000 Brussel

- 9) Het OCMW is aangesloten bij de RSZ **PPG**
onder het nummer **3527-00-08-829575-03**
adres : Jozef II-straat 47 - 1000 Brussel
- 10) De gemeente is aangesloten bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst
onder het nummer **4945-00-91-829200-61**
adres : Jozef II-straat 47 - 1000 Brussel
- 11) Het OCMW is aangesloten bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst
onder het nummer **3527-00-08-829575-03**
adres : Jozef II-straat 47 - 1000 Brussel
- 12) De personeelsleden kunnen gebruik maken van de dienst "POLLEN" via de Gemeenschappelijke Sociale Dienst
- 13) De personeelsleden van de gemeente genieten een gratis hospitalisatieverzekering bij :
Verzekeringsmaatschappij **Ethias MedExel**
Adres : **Prins Bisschopssingel 73 – 3500 Hasselt**
Aansluitingsnummer : **nog niet bekend**
- 14) De personeelsleden van het OCMW genieten een gratis hospitalisatieverzekering bij :
Verzekeringsmaatschappij **Ethias MedExel**
Adres : **Prins Bisschopssingel 73 – 3500 Hasselt**
Aansluitingsnummer : **nog niet bekend**
- 15) De personeelsdienst
Het personeel kan zich voor het bekomen van inlichtingen en attesten melden tot de personeelsdienst

XVIII. Bijlage – Reglement inzake arbeidsprestaties

XIX. Bijlage - Pakketten standaardwerkkledij

Standaardpakket technisch medewerker/assistent technische dienst en recyclagepark

Kledijstuk	Totaal pakket	Start Pakket	Jaar Max.	Voorschriften								
Regenvest (winter/zomer) met afritsbare bodywarmer of fleece	1	1	1	<p>Signalisatie klasse 3</p> <p>De beschermingsgraad van de regenkledij moet gekozen worden in functie van de vermoedelijke maximale tijd dat een werknemer moet doorwerken in omstandigheden bij regenweer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1000 mm/kolom: lichte buiten - 3000 mm/kolom: waterdicht - 10.000 mm/kolom: langdurig werken in de regen 								
Broek (winter)	2	1	1	<p>Signalisatie klasse 3</p> <p>Team eco: indien binnen team eco met bosmaaier, kantmaaier, kettingzaag, haagschaar, ... gewerkt wordt moet er een aangepaste broek voorzien worden conform de norm EN381.</p> <p>Beschermkledij gecertificeerd volgens EN 381-5 biedt bescherming voor de benen tegen snijwonden van manueel bediende kettingzagen. Het kledingstuk is gecertificeerd volgens de draaisnelheid van de ketting.</p> <table border="1" data-bbox="785 1205 1166 1429"> <thead> <tr> <th>Klasse</th> <th>Kettingsnelheid [m / s]</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>28</td> </tr> </tbody> </table> <p>EN 381-5 geeft 3 verschillende ontwerpen volgens de opgegeven klasse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ontwerp A en B wordt gebruikt voor het dagelijks werk van professionele boswachters. - Ontwerp C bedekt het volledige been en wordt meer gebruikt voor personen die niet regelmatig met kettingzagen werken (en bijgevolg een hogere risicogroep vormen), of in buitengewone omstandigheden, zoals bij het werken in bomen 	Klasse	Kettingsnelheid [m / s]	1	20	2	24	3	28
Klasse	Kettingsnelheid [m / s]											
1	20											
2	24											
3	28											
Broek (zomer)	2	1	1	Idem broek (winter)								
Sweater (met	0 tot 2	0 tot 1	1									

kap en/of rits)				
Sweater	2 tot 0	1 tot 0	1	
T-shirt korte m.	5	5	2	
Schoenen	2	2	1	<p>Schoenen dienen specifiek geselecteerd te worden als veiligheidsschoenen conform de norm EN345. De schoenen moeten van het type S3 zijn.</p> <p>Schoenen kunnen gekozen worden met hoge of lage schacht. De keuze hiervoor moet bepaald worden op basis van de risicoanalyse van de functie/activiteit. Activiteiten waarbij risico bestaat voor verzwikken van de voeten biedt de hoge schacht een betere stabiliteit.</p> <p>Team eco: steeds hoge schacht gezien de hogere blootstelling voor werken op oneffen terrein.</p>
Specifiek: Broek (schilder)	2	1	1	

Standaardpakket voor technisch medewerker/assistent die instaat voor begravingen

Kledijstuk	Totaal pakket	Start pakket	Jaar Max.	Voorschriften
Kostuumbroek (zwart)	1	1	1	
Lange jas (zwart)	1	1	1	
Stropdas (zwart)	1	1	1	
Hemd (wit)	2	1	1	
Werkbroek (grijs)	2	1	1	
Werkvest (grijs)	2	1	1	De beschermingsgraad van de regenkledij moet gekozen worden in functie van de vermoedelijke maximale tijd dat een werknemer moet doorwerken in omstandigheden bij regenweer: <ul style="list-style-type: none"> - 1000 mm/kolom: lichte buiten - 3000 mm/kolom: waterdicht - 10.000 mm/kolom: langdurig werken in de regen
Schoenen	1	1	1	Schoenen dienen specifiek geselecteerd te worden als veiligheidsschoenen conform de norm EN345. De schoenen moeten van het type S3 zijn. Steeds hoge schacht gezien de hogere blootstelling voor werken op oneffen terrein.

Standaardpakket technisch assistent poetshulp, technisch assistent poetsvrouw en poetsvrouw dienstenchequeonderneming


Kledijstuk	Totaal pakket	Start pakket	Jaar Max.	Voorschriften
Voorbindschort	2	1	1	
Sweater (met kap/rits)	3	1	1	
T-shirt longsl.	10	5	2 of 3	bestaande uit materiaal dat voldoende zweet kan opnemen
Polo	10	5	4 of 3	
Schoenen	2	1	1	Schoenen moeten voldoen aan de norm EN ISO 2034 S2. Ze dienen specifiek geselecteerd te worden op anti-slip zool en versterkte neus (stalen tip is niet noodzakelijk). Het is niet toegelaten om schoenen met open voorzijde te kiezen. Achteraan moet de schoen om de hiel sluiten, hetzij door de schoenbouw of hetzij met een riem. De schoen dient voldoende te verluchten.
Specifiek: DCO Wegwerphandschoenen	-	1 doos	Volgens noodzaak	

Standaardpakket technisch assistent poetshulp/poetsvrouw die instaat voor recepties

Kledijstuk	Totaal pakket	Start pakket	Jaar Max.	Voorschriften
Wit hemd	2	1	1	
Zwarte broek of rok	1	1	1	
Schoenen	1	1	1	Aandacht voor een gesloten schoen in functie van risico op vallende voorwerpen (glazen, bordjes) bij bediening met plateaus.

XX. Bijlage - Vast uurrooster

Legende

 Geen prestaties

Afdeling Grondgebiedszaken - technisch personeel (de teamcoaches, de technisch medewerkers en assistenten van team construct, team eco en team support)

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Opmerkingen
7.45-11.45						
11.45-12.00						
12.00-12.30						middagpauze
12.30-16.45						
Totaal	8,5	8,5	8,5	8,5	4	38/38

Afdeling Grondgebiedszaken - technisch personeel (de teamcoaches, de technisch medewerkers en assistenten van team construct, team eco en team support)

Zomerregeling

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Opmerkingen
6.00-10.00						
10.00-12.00						
12.00-12.30						middagpauze
12.30-15.00						
Totaal	8,5	8,5	8,5	8,5	4	38/38

Afdeling Grondgebiedszaken - de technisch medewerkers en assistenten van team support (buschauffeur)

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Opmerkingen
07.00-11.00						
11.00-12.00						
12.00-12.30						middagpauze
12.30-16.00						
Totaal	8,5	8,5	4	8,5	8,5	38/38

Afdeling Grondgebiedszaken - de technisch medewerkers (recyclagepark)

	Di-Vr Okt/Ma	Di-Vr Apr/Sept	Za Okt/Ma	Za Apr/Sept	Opmerkingen
8.45-12.00					
12.00-13.00					middagpauze
13.00-17.15					
17.15-18.15					
	7,5/d	8,5/d	7,5/d	7,5/d	

Totaal					38/38 op jaarbasis met 1 vrije zaterdag/maand
--------	--	--	--	--	---

Afdeling Grondgebiedszaken Onderwijs – technisch personeel (poetshulp onderhoud)

	Ma	Di	We	Do	Vr	Opmerkingen
08.00–08.30						
08.30–08.45						
08.45–11.00						
11.00–11.30						Middagpauze op vr
11.30–13.00						
13.00–13.15						Middagpauze op ma, di, do
13.15–13.30						Middagpauze op ma, di, do
13.30–16.30						
16.30–17.15						
17.15–17.30						
Totaal	8,25	8,25	5,25	8,25	8	38/38

Afdeling Grondgebiedszaken Onderwijs – technisch personeel (poetshulp onderhoud schoolvakanties)

	Ma	Di	We	Do	Vr	Opmerkingen
7.00–12.00						
12.00–12.30						
12.30–15.00						
15.00–16.00						
Totaal	8,5	8,5	5	8,5	7,5	38/38

Afdeling Grondgebiedszaken Onderwijs – technisch personeel (poetshulp onderhoud)

	Ma	Di	We	Do	Vr	Opmerkingen
7.00–11.30						
11.30–12.00						
12.00–12.30						
12.30–15.00						
15.00–16.00						
Totaal	8,5	8,5	5	8,5	7,5	38/38

Afdeling Grondgebiedszaken Onderwijs – technisch personeel (poetshulp onderhoud schoolvakanties)

	Ma	Di	We	Do	Vr	Opmerkingen
7.00–11.30						
11.30–12.00						
12.00–15.00						

15.00-16.00						
Totaal	8,5	8,5	5	8,5	7,5	38/38

Afdeling Grondgebiedszaken - technisch assistenten poetsvrouw (tewerkgesteld op andere locaties dan het administratief centrum) en de technisch assistenten poetsvrouw

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Opmerkingen
6.00-13.00						maximum 6 uur
11.30-13.30						minimum 30 minuten
11.00-19.00						maximum 6 uur
Totaal	8	8	8	8	8	maximum 38/38

Afdeling Burger en Welzijn – dienstenchequeonderneming





	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Opmerkingen
7.00-13.00						maximum 4 uur
11.30-13.30						minimum 30 minuten
12.00-17.00						maximum 4 uur
Totaal	8	8	8	8	8	maximum 38/38

Onthaalgezinnen – onthaalouder in werknemersstatuut (huisarbeid)

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Opmerkingen
7.00-18.00						maximum 11 uur/dag
Totaal	11	11	11	11	11	maximum 50 uur/week

XXI. Bijlage - Glijdende uurrooster

Legende
















	Glijtijd
	Stamtijd
	Glijtijd met dienstverzekering
	Geen prestaties

Afdeling Burger en Welzijn — dienst burgerzaken

Week 1	Ma	Di	We	Do	Vr	Opmerking
7.30-8.30						glijtijd
8.30-12.00						stamtijd
12.00-13.45						glijtijd
13.45-16.00						glijtijd op maandag en vrijdag — stamtijd op andere dagen
16.00-16.15						glijtijd — stamtijd op woensdag
16.15-16.45						glijtijd
16.45-18.00						stamtijd op maandag — glijtijd op andere dagen
18.00-19.15						stamtijd
19.15-20.00						glijtijd
Totaal	7,6	7,6	7,6	7,6	7,6	38/38

Afdeling Interne Zaken, Grondgebiedszaken, Vrijtijdszaken (behalve bibliotheek), Burger en Welzijn (behalve dienst burgerzaken), Onthaalgezinnen (behalve onthaalouders), Onderwijs (voor- en naschoolse opvang)

Week 1	Ma	Di	We	Do	Vr	Opmerking
7.30-8.30						glijtijd
8.30-12.00						stamtijd
12.00-13.45						glijtijd
13.45-16.00						stamtijd behalve op vrijdag
16.00-16.15						glijtijd — stamtijd op woensdag
16.15-16.45						glijtijd
16.45-18.00						glijtijd met dienstverzekering op maandag — glijtijd op andere dagen
18.00-19.15						glijtijd met dienstverzekering op maandag
19.15-20.00						glijtijd op maandag
Totaal	7,6	7,6	7,6	7,6	7,6	38/38

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Opmerking
7.00-8.30						
8.30-12.00						
12.00-13.45						middagpauze

13.45-16.00						
16.00-16.45						
16.45-19.00						
19.00-20.00						
	7u36	7u36	7u36	7u36	7u36	gemiddelde dagprestatie

Afdeling Vrijtijdszaken – bibliotheek

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Opmerkingen
7.30-9.00							
9.00-10.00							
10.00-12.00							
12.00-14.00							middagpauze
14.00-15.00							
15.00-19.00							
19.00-19.30							
	7u36	7u36	7u36	7u36	7u36	7u36	gemiddelde dagprestatie

Afdeling Grondgebiedszaken – deskundige technische dienst

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Opmerking
7.00-7.45						
7.45-12.00						
12.00-13.45						middagpauze
13.45-16.45						
16.45-17.30						
	7u36	7u36	7u36	7u36	7u36	gemiddelde dagprestatie

Afdeling Grondgebiedszaken - teamcoach poetsdienst en de technisch assistenten poetsvrouw (tewerkgesteld in het administratief centrum)

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Opmerkingen
6.00-8.30						
8.30-11.30						
11.30-13.30						middagpauze
13.30-16.00						
16.00-22.00						
	7u36	7u36	7u36	7u36	7u36	gemiddelde dagprestatie

Afdeling Onderwijs – voor- en naschoolse opvang 17,75/38

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Opmerkingen
7.00-8.00						
8.00-8.15						
8.15-11.30						
11.30-12.30						

12.30-15.15						
15.15-15.30						
15.30-16.00						
16.00-17.15						
17.15-18.15						
	3u	3u	5u	3u	3u45	gemiddelde dagprestatie

Afdeling Onderwijs – voor- en naschoolse opvang 15,25/38

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Opmerkingen
7.00-8.00						
8.00-8.15						
8.15-11.30						
11.30-13.00						
13.00-15.15						
15.15-16.00						
16.00-17.15						
17.15-18.15						
	3u	3u	2u30	3u	3u45	gemiddelde dagprestatie

Afdeling Onderwijs – voor- en naschoolse opvang 14/38

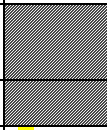

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Opmerkingen
7.00-8.00						
8.00-11.30						
11.30-12.30						
12.30-16.00						
16.00-17.15						
17.15-18.15						
	2u	2u	6u	2u	2u	gemiddelde dagprestatie

XXII: Bijlage – Variabel uurrooster met terugkerende cyclus (Gemeente)

Legende

 Geen prestaties

Afdeling Vrijtijdszaken – bibliotheek

	Ma	Di	We	Do	Vr	Za	Opmerkingen
7.30-9.00							glijtijd
9.00-10.00							Glijtijd met dienstverzekering op zaterdag
10.00-12.00							Glijtijd met dienstverzekering op maandag, vrijdag en zaterdag
12.00-13.45							Min. 30 minuten middagpauze
13.45-14.00							glijtijd
14.00-15.00							Glijtijd met dienstverzekering op woensdag en zaterdag
15.00-15.30							Glijtijd met dienstverzekering behalve op zaterdag
15.00-19.00							Glijtijd met dienstverzekering behalve op zaterdag
19.00-19.30							Glijtijd
Totaal	6	6.5	6.5	6.5	6.5	6	38/38

Afdeling Grondgebiedszaken Interne Zaken – technisch personeel (onderhoud poetsvrouw)

	Ma	Di	We	Do	Vr	Opmerkingen
6.00-8.30						glijtijd
8.30-11.30						Glijtijd met dienstverzekering
11.30-13.30						Glijtijd met Min. 30 minuten pauze
13.30-16.00						Glijtijd met dienstverzekering
16.00-17.30						Glijtijd
17.30-19.30						Glijtijd met Min. 30 minuten pauze
19.30-22.00						Glijtijd
Totaal	7.6	7.6	7.6	7.6	7.6	38/38

XXIII. Bijlage – Toezichthoudend personeel

Decretale Wettelijke graden en dienstverantwoordelijken

Dienst administratieve organisatie
Serge Ronsse – algemeen directeur

Dienst financiële organisatie
Jan Decock – financieel directeur

Afdeling burger en welzijn
Anna Sarkisian – afdelingshoofd

Afdeling grondgebiedszaken
Didier De Beck - afdelingshoofd

Technische dienst
Michael Vermassen – deskundige technische dienst
Piet Goeminne – technische coördinator infrastructuur teamcoach construct
Geert De Vogelaere – teamcoach eco
Guy De Coninck – teamcoach support
Eveline Dumortier – teamcoach poetsdienst

Dienst milieu
Henk Dujardin – deskundige milieu

Afdeling vrijetijdszaken
Alex Vertenten - afdelingshoofd

Bibliotheek
Sofie Delporte – hoofdbibliothecaris
Kim Wattyn - bibliothecaris

XXIV. Bijlage – formulier gegevens arbeidsongeval

XXV. Bijlage – Locaties van de verbanddozen