
Arbeidsreglement Gemeente en OCMW Herne

Goedgekeurd door de gemeenteraad dd. 22 februari 2006

Goedgekeurd door de OCMW-raad dd. 13 maart 2006

Goedgekeurd door de gemeenteraad dd. 27 april 2016

Goedgekeurd door de OCMW-raad dd. 9 mei 2016

Goedgekeurd door de gemeenteraad dd.27 februari 2019

Goedgekeurd door de OCMW-raad dd.27 februari 2019

INHOUDSTAFEL

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

Artikel 23 – Modaliteiten bij ziekte	17
Artikel 24 – Modaliteiten bij werkhervatting	19
Artikel 25 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval.....	20
BETALING VAN HET LOON	21
Artikel 26 – Tijdstip	21
Artikel 27 – Rekeninguittreksel.....	21
Artikel 28 – Wijze van betalen	21
TOELAGEN EN VERGOEDINGEN	22
Artikel 29 – Principe	22
RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL.....	23
Artikel 30 – Toezichthoudend personeel.....	23
Artikel 31 – Taken	23
Artikel 32 – Vervanger	23
WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN	24
Artikel 33 – Algemene bepalingen.....	24
Artikel 34 – Preventie en bescherming.....	24
Artikel 35 – Werken met gevaarlijke machines.....	24
Artikel 36 – Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)	25
Artikel 37 – Orde en hygiëne	25
Artikel 38 – Brandveiligheid.....	25
Artikel 39 – Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist	26
BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S, MET INBEGRIIP VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK.....	27
Artikel 40 – Principe	27
Artikel 41 – Begrippen	27
Artikel 42 – Preventieadviseur.....	28
Artikel 43 – Preventiemaatregelen.....	28
Artikel 43 bis – Verzoek tot psychosociale interventie	30
Artikel 44 – Bescherming tegen ontslag	34
Artikel 45 – Sancties.....	35
Artikel 46 – Misbruik van de procedure	35
SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE	36
Artikel 47	36

INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN	37
Artikel 48	37
ALCOHOL- EN DRUGSBELEID.....	38
Artikel 49	38
INTERNET EN E-MAIL GEBRUIK	39
Artikel 50	39
REGLEMENT VOOR HET TELEFOONGEBRUIK.....	40
Artikel 51	40
REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN EEN PERSOONLIJK GSM-TOESTEL.....	41
Artikel 52	41
RE-INTEGRATIE ARBEIDSONGESCHIKTE PERSONEELSLEDEN	42
Artikel 53	42
INZAMELING EN VERWERKING VAN PERSOONSGEBONDEN GEGEVENS - GDPR	
43	
Artikel 54	43
SLOTBEPALINGEN.....	44
Artikel 55	44
Artikel 56	44
BIJLAGEN.....	45
BIJLAGE 1: UURROOSTERS	45
BIJLAGE 2: REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE	55
BIJLAGE 3: SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE	59
BIJLAGE 4: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN	60
BIJLAGE 5: PROCEDURE OPSTELLEN EN WIJZIGEN ARBEIDSREGLEMENT	61
BIJLAGE 6: ARTIKEL 17 WET 3 JULI 1978.....	63
BIJLAGE 7: REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN E-COMMUNICATIE.....	64
BIJLAGE 8: BELEIDSVERKLARING ALCOHOL-EN DRUGBELEID.....	72
BIJLAGE 9: REGLEMENT VOOR HET TELEFOONGEBRUIK.....	83
BIJLAGE 10: REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN EEN PERSOONLIJK G.S.M.- TOESTEL.....	84
BIJLAGE 11: GEDRAGSCODE SOCIALE MEDIA	85
BIJLAGE 12: RE-INTEGRATIE ARBEIDSONGESCHIKTE PERSONEELSLEDEN	89

BIJLAGE 13: INZAMELING EN VERWERKING VAN PERSOONSgebonden GEGEVENS - GDPR 93

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 – Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van de gemeente en het OCMW Herne, exclusief het onderwijzend personeel, zoals beschreven in artikel 1 van de rechtspositieregeling. Personeelsleden tewerkgesteld volgens art. 60 §7 van de OCMW-wet zijn onderworpen aan het arbeidsreglement van de werkgever waaraan ze zijn uitbesteed.

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

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

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

Artikel 2 – Naleving van de bepalingen

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

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

Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen

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

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

Artikel 4 – Aanwervingen, proefperiode en verwittigingverplichting

Alle aanwervingen gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling.

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

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

AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK

Artikel 5 – Principe

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

Artikel 6 – Tijdelijk andere arbeid

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

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

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

ARBEIDSDUUR

Artikel 7 – Arbeidstijd

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

Als normale rustdagen worden beschouwd: de zondagen, de zaterdag, de feestdagen, de dagen die een feestdag vervangen en de jaarlijkse vakantiedagen.

Het personeel tewerkgesteld onder het beurtrooststelsel dat op rustdagen van dienst is geweest, zal recht hebben op inhaalrust.

Artikel 8 – Aanvang en einde van de werkdag

Elk personeelslid moet in het bezit zijn van zijn eigen werkrooster. Alle personeelsleden zullen ten minste vijf kalenderdagen voor de eerste van elke maand in het bezit gesteld worden van hun werkroosters van de volgende maand, indien deze afwijken van de normale uurroosters.

De personeelsleden worden tewerkgesteld op basis van een glijdend uurrooster of een vast uurrooster. De uurroosters worden vermeld als bijlage bij dit arbeidsreglement.

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

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

Binnen het systeem van glijdende uurroosters is een rustpauze voorzien tussen 12.00 uur en **14.00 uur**. De minimumpauze bedraagt 30 minuten, de maximumpauze **2 uur**. De genomen rusttijd geldt niet als arbeidstijd.

Artikel 9 – Tijdstip en duur rusttijden

Tenzij specifieke uurregelingen die als bijlage vermeld worden is een rusttijd van minimum 30 minuten voorzien tussen 12.00 uur en **14.00 uur**. Deze rusttijd geldt niet als arbeidstijd.

(...)

Artikel 10 – Afwijking uurroosters

Indien van de normale werkroosters wordt afgeweken, wordt dit ten minste vijf kalenderdagen vooraf ter kennis gebracht aan de betrokken personeelsleden door een in de lokalen aangeplakt bericht, gedagtekend en ondertekend door de algemeen directeur **en per e-mail, tenzij** in geval van extreme omstandigheden (bv. hittegolf, **overstroming**, ...). In dat geval kan beslist worden **om af te wijken van het normale uurrooster**.

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

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

De collectieve afwijking kan maar na overleg met de vakbonden.

Artikel 11 – Overuren

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

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

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

Het personeelslid kan bij de organisatie van bepaalde evenementen of in andere bijzondere omstandigheden **gevraagd** worden, prestaties te verrichten buiten de in dit reglement vermelde werkroosters.

Artikel 12 – Andere opdrachten

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

Artikel 13 – Arbeidsonderbrekingen

Het te laat komen belemmert de goede gang van zaken binnen het bestuur en kan aanleiding geven tot sancties voorzien in dit arbeidsreglement voor het contractueel personeel en voor de vast benoemde personeelsleden tot tuchtsancties behalve indien de vertragingen te wijten zijn aan een oorzaak buiten de wil van het personeelslid.

METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID

Artikel 14 – Principe

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

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

Artikel 15 – Controle

Het uur van aankomst, vertrek en de opgenomen pauzes worden genoteerd via het gebruik van het tijdsregistratiesysteem.

Het reglement tijdsregistratie wordt als bijlage bij dit reglement gevoegd.

Voor de personeelsleden die niet onderworpen zijn aan het tijdsregistratiesysteem, worden het uur van aankomst, vertrek en de opgenomen pauzes gecontroleerd door de hiërarchische overste.

Een personeelslid kan enkel binnenkomen na het begin van de werkuren of het werk verlaten voor het einde van de werkuren als hij daar de uitdrukkelijke toelating heeft voor gekregen van het diensthoofd of de algemeen directeur.

Iedere afwezigheid van een personeelslid wordt gemeld aan de personeelsdienst.

JAARKALENDER

Artikel 16 – Feestdagen

Het personeelslid van de gemeente en van het OCMW zoals bedoeld in artikel 1, 1° en 2° van de rechtpositieregeling van het OCMW, heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari;
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 2 november;
- 11 november;
- 24 december, in de namiddag;
- 25 december;
- **26 december;**
- 31 december, in de namiddag.

Het personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1, 3° van de rechtpositieregeling van het OCMW heeft betaalde vakantie op volgende feestdagen:

- 1 januari;
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 11 november;
- 25 december.

Het personeelslid in dienst op of aangesteld vóór 31 december 2010 dat behoort tot het personeel in artikel 104 § 6 OD, behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal feestdagen, die voor de datum van inwerkingtreding van het besluit op grond van de plaatselijke rechtpositieregeling van kracht was, als dat aantal feestdagen op jaarbasis hoger is dan het aantal, vermeld in artikel 224 §2 van de rechtpositieregeling.

Personeelsleden die op basis van hun vastgestelde werkrooster verplicht zijn op een van de hierboven vermelde dagen te werken, bekomen, naast de compensatie zoals beschreven in de rechtspositieregeling, voor de duur van de gewerkte uren een inhaalverlof. Dat verlof wordt onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof genomen.

De feestdagen die samenvallen met een zaterdag of zondag worden gecompenseerd door dagen die door de personeelsleden vrij opgenomen kunnen worden overeenkomstig de modaliteiten inzake jaarlijkse vakantie.

Artikel 17 – Jaarlijkse vakantiedagen

Het voltijds werkend personeelslid van de gemeente en het OCMW zoals bedoeld in artikel 1, 1° en 2° van de rechtspositieregeling van het OCMW, dat de leeftijd van 45 jaar niet heeft bereikt, heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

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

- de leeftijd van 45 jaar;
- de leeftijd van 50 jaar;
- de leeftijd van 55 jaar;
- de leeftijd van 60 jaar;
- de leeftijd van 61 jaar.

Het voltijds personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1, 3° van de rechtspositieregeling van het OCMW heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Het personeelslid in dienst op of aangesteld voor 31 december 2010 dat behoort tot het personeel in artikel 104 § 6 OD, behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal dagen jaarlijkse vakantie, die op de datum van inwerkingtreding van het besluit op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal jaarlijkse vakantiedagen hoger is dan het aantal dat de raad bepaalt met toepassing van artikel 221 §1bis van de rechtspositieregeling.

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

De vakantieregeling van de niet vast benoemde personeelsleden wordt georganiseerd conform titel III van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 tot uitvoering van de op 28 juni 1971 gecoördineerde wetten (privé sector).

Voor de vast benoemde personeelsleden geldt de regeling voor de publieke sector.

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. Elk jaar kunnen maximum vier vakantiedagen opgenomen worden zonder dat het dienstbelang kan ingeroepen worden om het verlof te weigeren.

Aanvraagmodaliteiten

De vakantiedagen worden toegestaan door het diensthoofd. Ieder personeelslid heeft het recht om eenmaal per jaar een onafgebroken periode van minstens 2 weken te nemen.

De personeelsleden die hun hoofdvakantie in juli of augustus willen nemen, dienen dit ten laatste op 31 maart aan te vragen. Er kan hiervan afgeweken worden in overleg met het diensthoofd en voor zover de dienstcontinuïteit niet kan tegengesteld worden.

De bevestiging voor het hoofdverlof zal gebeuren **vóór 30 april**. Indien het verlof echter niet binnen de maand bevestigd is, wordt verondersteld dat het verlof is goedgekeurd. Aanvragen voor verlof van 5 dagen of korter, zullen zo snel mogelijk goed-of afgekeurd worden.

In geval van betwisting over de data in de maanden juli en augustus zal prioriteit worden verleend in volgende orde:

1. sluiting van de onderneming waar de echtgeno(o)t(e) van de belanghebbende is tewerkgesteld;
2. schoolplichtige kinderen ten laste hebben.

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

De jaarlijkse vakantie moet genomen worden tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft. Beperkte overdracht naar het volgend kalenderjaar is mogelijk (...), en dit met een maximum van 5 dagen pro rata het arbeidsregime tot uiterlijk 31 maart van het volgend kalenderjaar.

OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG

Artikel 18 – Opzeggingstermijnen

Op het statutair personeel gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling.

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

Artikel 19 – Rechten en plichten en verboden handelingen

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

Het is de personeelsleden verboden:

- gereedschappen, werktuigen of machines te gebruiken of in werking te stellen welke niet aan het personeelslid werden toevertrouwd of onder diens toezicht geplaatst;
- te roken in alle lokalen behalve de lokalen waar het expliciet wordt toegelaten;
- andere personen in het bestuur binnen te leiden zonder daarvoor de toestemming te hebben;
- drukwerken of gelijkaardige berichten te verdelen of uit te hangen, vergaderingen te houden, propaganda te voeren, bijdragen te innen, collecten te doen of voorwerpen te koop aan te bieden op de werkplaats, zonder de uitdrukkelijke toestemming van het bestuur, activiteiten binnen het syndicaal statuut uitgesloten;
- alcoholische dranken en andere genotsmiddelen op de werkplaats te brengen en te nuttigen;
- zich in dronken toestand op de diensten te bevinden;
- persoonlijke bezoeken te ontvangen en persoonlijke telefoongesprekken te voeren, behalve in geval van dringendheid;
- persoonlijk werk mee te brengen en uit te voeren;
- geschenken of gelden te aanvaarden **die een sfeer of schijn van partijdigheid kunnen doen ontstaan waardoor het lijkt dat de personeelsleden niet langer onpartijdig, onafhankelijk en objectief kunnen beslissen**;
- goederen of enig materiaal dat aan het bestuur en de diensten toebehoort te vervreemden.

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

Artikel 20 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen contractuele personeelsleden

Algemeen

Elke inbreuk op de bepalingen van dit arbeidsreglement, op de verplichtingen bepaald in de arbeidsovereenkomst en aan de verplichtingen opgelegd door artikel 17 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten (bijlage), die niet aanzien worden als een zwaarwichtige reden voor onmiddellijke verbreking van de arbeidsrelatie, kan, uitgezonderd de afwijkingen bepaald in dit arbeidsreglement, aanleiding geven tot een mondelinge terechtwijzing; een schriftelijke waarschuwing, (...), **een overplaatsing naar een andere dienst/ werkplaats**, een schorsing van de arbeidsovereenkomst, een geldboete (zonder dat deze 1/5^{de} van het netto loon overschrijdt) **of ontslag**.

De algemeen directeur of het door hem aangeduide personeelslid maakt van de vastgestelde inbreuken een schriftelijk verslag op. Dit verslag moet betekend worden aan het betrokken personeelslid dat de mogelijkheid heeft schriftelijk zijn verweermiddelen in te dienen. **Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden.**

Eventuele sancties zullen overgemaakt worden aan het personeelslid uiterlijk de derde werkdag die volgt op de dag waarop de tekortkoming werd vastgesteld.

Het ontslag wordt gegeven door de aanstellende overheid overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

(...)

Het personeelslid kan bij de aanstellende overheid beroep aantekenen tegen de opgelegde sanctie. Het beroep dient schriftelijk tegen ontvangstbewijs ingediend te worden bij de algemeen directeur. Het personeelslid moet in zijn beroep duidelijk maken of het wenst gehoord te worden. Het beroep moet uiterlijk de vijfde werkdag die volgt op het betekenen van de sanctie ingediend worden, zo niet wordt de sanctie definitief.

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

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

Redenen voor dringend ontslag

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

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

In alle geschillen is de aanstellende overheid bevoegd.

Artikel 21 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire personeelsleden

Voor het statutair personeel is de tuchtprocedure zoals voorzien in artikels 198/199 e.v. van het decreet lokaal bestuur van toepassing.

De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

- de blaam;
- de inhouding van salaris;
- de schorsing **met inhouding van salaris (zonder dat deze 1/5^{de} van het netto loon overschrijdt)**;
- het ontslag van ambtswege;
- de afzetting.

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

Handelt het personeelslid in strijd met de bepalingen van de deontologische code, de rechtspositieregeling of dit arbeidsreglement, kan het door de aanstellende overheid onderworpen worden aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg.

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

ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 22 – Principe

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

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

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

Artikel 23 – Modaliteiten bij ziekte

Volgende regels gelden inzake de organisatie van de ziektecontrole:

- Het personeelslid is verplicht zijn diensthoofd en de personeelsdienst vóór 9 uur op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid.
- **Tenzij** in geval van overmacht bezorgt het personeelslid het bestuur uiterlijk 1 werkdag te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid een geneeskundig getuigschrift. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, evenals van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door **het bestuur** gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.
- **Tenzij** in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.
- Het personeelslid dient geen getuigschrift te bezorgen wanneer het in de loop van een werkdag arbeidsongeschikt wordt en de eerstvolgende werkdag het werk hervat.

Het personeelslid heeft het recht het werk te hervatten op de wijze, de plaats en de tijd zoals overeengekomen met het bestuur, voor de einddatum van de ziekte, vermeld op het medisch attest. Wanneer het personeelslid zich aanbiedt het werk te hervatten, verklaart hij zichzelf arbeidsgeschikt. **In het kader van de arbeidsongevallenverzekering is het wel aangewezen dat het personeelslid het bestuur hiervan tijdig en minstens één dag op voorhand verwittigt. Het bestuur zal dit schriftelijk bevestigen voor ontvangst.**

- Het bestuur kan evenwel de arbeidsgeneesheer vragen op voorhand een controle uit te voeren.
- Het personeelslid mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Tenzij wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van het bestuur.
- Tenzij in geval van overmacht kan het weigeren van een onderzoek of het niet ingaan op een uitnodiging van de controlearts, leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van de uiteindelijke controle verschuldigd zou geweest zijn.

- De controlearts gaat na of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is, verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en, in voorkomend geval, de andere medische gegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de ziektecontrole; alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.
- De controlearts overhandigt zo spoedig mogelijk, eventueel na raadpleging van diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd, zijn bevindingen schriftelijk aan het personeelslid. Indien het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, wordt dit door deze laatste vermeld op voornoemd geschrift. Vanaf de datum van het eerste controleonderzoek waartoe het personeelslid werd uitgenodigd of de datum van het eerste huisbezoek van de controlearts, kan aan het personeelslid het recht worden ontzegd op loon, met uitzondering van de periode van arbeidsongeschiktheid waarover er geen betwisting is.
- Onverminderd de bevoegdheid van de hoven en rechtbanken worden de geschillen van medische aard welke rijzen tussen het personeelslid en de controlearts bij wijze van scheidsrechterlijke procedure beslecht. De beslissing die voortvloeit uit deze scheidsrechterlijke procedure is definitief en bindt de partijen.

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

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

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

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

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

Artikel 24 – Modaliteiten bij werkhervatting

1. Verplicht ‘onderzoek bij werkhervatting’

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

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

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

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

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

3. Vervroegde werkhervatting

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

In dit geval kan het bestuur een onderzoek bij de arbeidsgeneesheer vragen wanneer het personeelslid een risicofunctie uitvoert of wanneer het personeelslid meer dan vier weken arbeidsongeschikt was.

4. Gedeeltelijke werkhervatting

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

5. Werkhervatting in het kader van een re-integratietraject

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

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

Artikel 25 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval

Het personeelslid dat slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval, zal zo vlug als mogelijk het diensthoofd en de personeelsdienst op de hoogte brengen, ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg.

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

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

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

BETALING VAN HET LOON

Artikel 26 – Tijdstip

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

Alle personeelsleden worden bezoldigd per maand. Dit gebeurt vooraf voor het vast benoemd personeel en na de vervallen termijn voor het contractueel personeel. De uitbetaling van het loon voor de vast benoemden gebeurt uiterlijk de vijfde werkdag van de maand. De contractanten worden betaald uiterlijk de vijfde werkdag volgend op de maand waarin de prestaties zijn geleverd.

Artikel 27 – Rekeninguittreksel

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

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

Artikel 28 – Wijze van betalen

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

Indien de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd, heeft de uitbetaling onmiddellijk plaats.

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

TOELAGEN EN VERGOEDINGEN

Artikel 29 – Principe

De diverse toelagen en vergoedingen worden geregeld door de rechtspositieregeling.

RECHTEN EN Plichten VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 30 – Toezichthoudend personeel

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

Artikel 31 – Taken

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

In het bijzonder zijn zij belast met:

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

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

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

Artikel 32 – Vervanger

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

WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN

Artikel 33 – Algemene bepalingen

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

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

In toepassing van de welzijnswet voorziet het bestuur **diverse sociale voorzieningen**.

Artikel 34 – Preventie en bescherming

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

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

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

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

Artikel 35 – Werken met gevaarlijke machines

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Beschadigde of defecte PBM's bieden geen of onvoldoende bescherming en moeten worden vervangen. Het personeelslid meldt eventuele beschadiging of defecten onmiddellijk aan het diensthoofd.

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

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

Artikel 37 – Orde en hygiëne

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

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

Artikel 38 – Brandveiligheid

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

(...)

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

Vluchtwegen mogen nooit geblokkeerd worden.

Artikel 39 – Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist

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

Ongevallen en incidenten moeten door het personeelslid steeds onmiddellijk aan het diensthoofd en de personeelsdienst worden meegedeeld. Personeelsleden zijn – in hun eigen belang en dat van hun collega's – ertoe gehouden constructief aan het onderzoek van ongevallen en incidenten mee te werken bv. geen gegevens achter te houden.

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

De verbandkisten vereist bij de welzijnswet bevinden zich op elke plaats van tewerkstelling op een duidelijk aangeduide plaats.

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

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

Artikel 40 – Principe

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

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

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

Artikel 41 – Begrippen

Wordt verstaan onder:

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

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

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

- de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een personeelslid of een andere persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast
- en/of de betrekking van de persoon, die meent het slachtoffer te zijn van dergelijk gedrag, in gevaar wordt gebracht
- en/of een bedreigende, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

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

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

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

Artikel 42 – Preventieadviseur

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

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

De preventieadviseur zal een aangepaste opleiding volgen om deze functie naar behoren te kunnen uitoefenen.

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

Artikel 43 – Preventiemaatregelen

Volgende preventieve maatregelen worden binnen de organisatie vastgesteld om de personeelsleden te beschermen tegen psychosociale aspecten als stress, burn-out, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:

1° Het bestuur, in samenwerking met de personeelsleden en indien van toepassing de preventieadviseur, identificeert de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's. Het bestuur stelt de preventiemaatregelen vast op grond van deze risicoanalyse en rekening houdend met de aard van de activiteiten en de grootte van de organisatie. Verder evalueert het bestuur de genomen preventiemaatregelen minstens één maal per jaar.

2° Betreffende de materiële inrichting van de arbeidsplaatsen en de arbeidssituatie om de individuele en collectieve psychosociale belasting te voorkomen:

- alle bureaus moeten voldoende ruim, verlicht en verlucht zijn;
- een goede verlichting in alle lokalen en gangen, ook in garages;
- het toekennen aan iedereen van de nodige uitrusting en communicatiemiddelen om zijn job naar behoren te kunnen uitvoeren;
- de jobinhoud, werkdruk en werkrooster worden voorzien naar billijk-en redelijkheid
- het weren van provocerende affiches of posters;
- gescheiden kleedkamers voor mannen en vrouwen;

3° Betreffende de bepaling van de middelen waarover de personeelsleden beschikken om hulp te krijgen en de wijze om zich te richten tot eventueel aangestelde vertrouwenspersoon(o)n(en) en desgevallend tot de preventieadviseur:

- ruime en duidelijke bekendmaking in de organisatie van de naam, adres en telefoonnummer van de preventieadviseur;

- de mogelijkheid om tijdens het werk discreet contact op te nemen met de preventieadviseur;
- ter beschikking stellen van een lokaal waar het slachtoffer 'op verhaal' kan komen;
- de bevoegde preventieadviseur mogen voldoende tijd uittrekken tijdens de arbeidstijd om het slachtoffer bij te staan en het verzoek te onderzoeken;
- het bestuur waakt erover dat personeelsleden die het voorwerp geweest zijn van een daad van geweld, gepleegd door derden en die zich op de arbeidsplaats bevinden, een passende psychologische ondersteuning krijgen.

4° betreffende het onderzoek van de feiten met betrekking tot de psychosociale risico's met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:

- de preventieadviseur kunnen de interne procedure rond psychosociale risico's met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk volledig autonoom doen, in alle vrijheid, zonder druk van bovenaf en tot het einde van de procedure;
- Derden mogen zich niet ongepast gedragen tegen personeelsleden bij de uitvoering van hun werk. Voor personeelsleden die in contact komen met het publiek of met klanten werken, wordt door de preventieadviseur - systematisch de verklaring genoteerd van de gemelde feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag door andere personen op de arbeidsplaats. Hiertoe houden zij een register bij dat vooral dienst doet als preventiedocument. De identiteit van de betrokken personeelsleden wordt er niet in vermeld. Het register van feiten door derden wordt vijf jaar bewaard vanaf de dag waarop het personeelslid de feiten heeft laten optekenen. Verder houdt de preventieadviseur deze verklaringen ter beschikking van de met toezicht belaste ambtenaar.

5° Betreffende de opvang en de wedertewerkstelling van personeelsleden die het slachtoffer worden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk, wordt het advies van de preventieadviseur zo nauw mogelijk opgevolgd.

6° Betreffende de verplichtingen van de hiërarchische lijn binnen de organisatie inzake de preventie van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:

- Voorzien in een vorm van periodieke thematische communicatie hierrond (bv. folder, vorming, dienstnota's, werkoverleg ...)

Artikel 43 bis – Verzoek tot psychosociale interventie

Naast de mogelijkheid zich rechtstreeks te wenden tot het bestuur, de hiërarchische meerdere of de vakbondsafgevaardigde, kan het personeelslid dat meent psychische en/of lichamelijke schade te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, een beroep doen op een interne procedure.

Interne procedure

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

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

1° Verzoek tot informele psychosociale interventie:

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

2° Indien de informele interventie tot geen resultaat leidt of onmogelijk blijkt, **of wanneer het personeelslid geen informele interventie wenst**, neemt de preventieadviseur, op uitdrukkelijk verzoek van het slachtoffer, het verzoek tot formele psychosociale interventie (verder 'verzoek') in ontvangst.

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

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

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

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

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

A) een verzoek met een individueel karakter

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

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

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

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

2) onderzoek met betrekking tot feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag

- De preventieadviseur brengt het bestuur op de hoogte van de identiteit van het personeelslid (omwille van de bescherming tegen ontslag).
- De preventieadviseur deelt zo snel mogelijk aan de beklaagde de feiten mee die hem ten laste worden gelegd en onderzoekt volledig onpartijdig het verzoek. Hij hoort eenieder die nuttige informatie kan aanbrengen.
- Zodra er een getuigenverklaring is, brengt de preventieadviseur het bestuur op de hoogte van dit feit en deelt hij de identiteit van de getuigen mee (omwille van de bescherming tegen ontslag).
- De beklaagde en de eventuele getuige(n) ontvangen een kopie van hun verklaring.
- Uiterlijk drie maanden na de aanvaarding van het verzoek overhandigt de preventieadviseur aan het bestuur een geschreven advies en brengt hij het personeelslid op de hoogte. Dit document bevat naast de samenvatting van de feiten en eventueel het resultaat van de verzoeningspoging eveneens een analyse van de oorzaken van de feiten en de maatregelen die moeten genomen worden om de feiten te doen stoppen. Ook andere preventiemaatregelen kunnen opgenomen worden.
- Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien de preventieadviseur gegronde redenen heeft het advies uit te stellen. Hij motiveert schriftelijk zijn keuze aan het bestuur, de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen.
- Uiterlijk twee maand na het advies te hebben ontvangen van de preventieadviseur deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan de verzoeker, andere betrokken personen en de preventieadviseur. Indien de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, dan dient het bestuur het personeelslid vooraf te horen.
- Indien de arbeidssituatie van het personeelslid het niet toelaat te wachten op het advies en de beslissing door het bestuur, dan kan de preventieadviseur bewarende maatregelen voorstellen. Het bestuur licht het personeelslid in over de beslissing.
- Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen gevolgen verleent aan de beslissing, en het personeelslid op die manier ernstige schade kan oplopen, dan dient de preventieadviseur contact op te nemen met de ambtenaar van het toezicht op het welzijn op het werk. Dit is eveneens van toepassing als de aangeklaagde het bestuur zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.
- Het personeelslid kan bij de arbeidsgerechten een rechtsvordering instellen tot herstel van de materiële en morele schade. Deze rechtsvordering is gelijk aan de werkelijk geleden schade, of is een forfaitair bedrag dat overeenkomt met drie maanden brutoloon van het slachtoffer.

B) een verzoek met een collectief karakter

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

Externe procedure

Interventie door de inspectie toezicht over het welzijn op het werk

Indien de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk doorgaan na het nemen van de maatregelen of indien de werkgever nalaat de nodige maatregelen te treffen, wendt de preventieadviseur zich, na akkoord van het slachtoffer, tot de Inspectie toezicht welzijn op het werk. Het personeelslid zelf kan zich ook rechtstreeks tot de inspectie richten. De inspectiediensten zullen eveneens trachten de situatie te normaliseren door de maatregelen die door de preventieadviseur werden gesuggereerd of andere maatregelen op te leggen.

Indien het personeelslid zich rechtstreeks wenst te wenden tot de inspectie zonder een beroep te doen op de interne procedure van de onderneming, zal de inspectie dit personeelslid doorverwijzen naar deze interne procedure indien zij kan toegepast worden. Indien er evenwel geen psychosociale preventieadviseur werd aangeduid en de veiligheid en de gezondheid van het personeelslid het vereisen, zal de inspectie de werkgever in gebreke stellen om er één aan te duiden binnen de termijn die zij bepaalt of zal zij individuele of organisatorische maatregelen opleggen om een einde te stellen aan de feiten.

Auditoraat

Wanneer de interventie van de inspectie is mislukt, kan deze dienst een pro-justitia opstellen, dat bezorgd wordt aan de arbeidsauditeur (i.e. persoon die het ambt van openbaar ministerie vervult bij de arbeidsrechtbank).

Elke persoon (personeelslid, werkgever, derde) die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel geweld op de arbeidsplaats, kan ook rechtstreeks een klacht indienen bij de arbeidsauditeur.

Rechtbank

Strafrechtelijke procedure

Het arbeidsauditoraat oordeelt zelf over de noodzaak en de opportuniteit om strafvervolgung in te stellen.

Wanneer de auditeur het dossier niet seponeert, kan hij de dader van de feiten, en in bepaalde omstandigheden de werkgever of een lid van de hiërarchische lijn, dagvaarden voor de correctionele rechtbank.

Burgerrechtelijke procedure

Elke persoon (personeelslid, werkgever, derde) die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel geweld op de arbeidsplaats, kan onmiddellijk een vordering instellen bij de arbeidsrechtbank om:

1. schadevergoeding te bekomen die de schade herstelt die hij geleden heeft door de pesterijen;
2. een injunctie van de rechter ten opzichte van de dader te bekomen opdat de feiten zouden stoppen;
3. aan de werkgever voorlopige maatregelen op te leggen.

Indien de rechter vaststelt dat het personeelslid zich tot hem richt zonder een beroep te doen op de interne procedure die van toepassing was, kan hij aan het personeelslid bevelen deze procedure toe te passen en de gerechtelijke procedure opschorten in afwachting van de resultaten van de interne procedure.

Artikel 44 – Bescherming tegen ontslag

Beschermingsmechanismen:

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

De beschermingsmechanismen zijn van toepassing op:

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

Artikel 45 – Sancties

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

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden **geldt artikel 20 van dit arbeidsreglement.**

Artikel 46 – Misbruik van de procedure

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

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden **geldt artikel 20 van dit arbeidsreglement.**

SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE

Artikel 47

In bijlage aan dit arbeidsreglement.

INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN

Artikel 48

In bijlage aan dit arbeidsreglement.

ALCOHOL- EN DRUGSBELEID

Artikel 49

In bijlage aan dit arbeidsreglement.

INTERNET EN E-MAIL GEBRUIK

Artikel 50

In bijlage aan dit arbeidsreglement.

REGLEMENT VOOR HET TELEFOONGEBRUIK

Artikel 51

In bijlage bij dit arbeidsreglement.

REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN EEN PERSOONLIJK GSM-TOESTEL

Artikel 52

In bijlage bij dit arbeidsreglement.

RE-INTEGRATIE ARBEIDSONGESCHIKTE PERSONEELSLEDEN

Artikel 53

In bijlage bij dit arbeidsreglement.

INZAMELING EN VERWERKING VAN PERSSONSGEBONDEN GEGEVENS - GDPR

Artikel 54

In bijlage bij dit arbeidsreglement.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 55

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

Artikel 56

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: UURROOSTERS

Vast uurrooster

Bij extreme omstandigheden kan beslist worden de werkdag vroeger te starten.

Werkrooster 1

	Voormiddag		middagpauze		namiddag	
	Van	Tot	van	tot	van	tot
Maandag	8.30	12.30	12.30	13.00	13.00	17.00
Dinsdag	8.30	12.30	12.30	13.00	13.00	17.00
Woensdag	8.30	12.30	12.30	13.00	13.00	17.00
Donderdag	8.30	12.30	12.30	13.00	13.00	17.00
Vrijdag	8.30	12.30	12.30	13.00	13.00	15.30
Zaterdag						
Zondag						

Werkrooster 2

	Voormiddag		middagpauze		namiddag	
	Van	Tot	van	tot	van	tot
Maandag	8	12.00				
Dinsdag	8	12.00				
Woensdag	8	12.00				
Donderdag	8	12.00				
Vrijdag	8	12.00				
Zaterdag						
Zondag						

Werkrooster 3

	Voormiddag		middagpauze		namiddag	
	Van	Tot	van	tot	van	tot
Maandag	8.30	12.30				
Dinsdag	8.30	12.30				
Woensdag	8.30	11.30				
Donderdag	8.30	12.30				
Vrijdag	8.30	12.30				
Zaterdag						
Zondag						

Werkrooster 4

	Voormiddag		middagpauze		namiddag	
	Van	Tot	van	tot	van	tot
Maandag	9	12				
Dinsdag	8	12				
Woensdag	8	12				
Donderdag	8	12				
Vrijdag	8	12				
Zaterdag						
Zondag						

Werkrooster 5

	Voormiddag		middagpauze		namiddag	
	Van	Tot	van	tot	van	tot
Maandag	8	12.00				
Dinsdag	8	12.00				
Woensdag	8	12.00				
Donderdag	8	12.00				
Vrijdag	8	11.00				
Zaterdag						
Zondag						

Werkrooster 6

	Voormiddag		middagpauze		namiddag	
	Van	Tot	van	tot	van	tot
Maandag	9	12				
Dinsdag	8	12				
Woensdag	8.30	12.30				
Donderdag	8.30	12.30	12.30	13.00	13.00	17.15
Vrijdag	8.30	12.30				
Zaterdag						
Zondag						

Werkrooster 7

	Voormiddag		middagpauze		namiddag	
	Van	Tot	van	tot	van	tot
Maandag	9	12				
Dinsdag	8	12.30				
Woensdag	8.30	12.30	12.30	13.00	13.00	17.15
Donderdag	8.30	12.30				
Vrijdag	8.30	12.30				
Zaterdag						
Zondag						

Werkrooster 8

	Voormiddag		middagpauze		namiddag	
	Van	Tot	van	tot	van	tot
Maandag	8	12.00				
Dinsdag	8	12.00				
Woensdag						
Donderdag	8	12.00	12.00	12.30	12.30	16.45
Vrijdag	8	12.00				
Zaterdag						
Zondag						

Werkrooster 9

	Voormiddag		middagpauze		namiddag	
	Van	Tot	van	tot	van	tot
Maandag	8.30	12.30				
Dinsdag	8.30	12.30				
Woensdag	8.30	12.30				
Donderdag	8.30	12.30				
Vrijdag	8.30	12.30				
Zaterdag						
Zondag						

Werkrooster 10

	Voormiddag		middagpauze		namiddag	
	Van	Tot	van	tot	van	tot
Maandag	8.30	12.30	12.30	13.00	13.00	17.00
Dinsdag	8.30	12.30	12.30	13.00	13.00	17.00
Woensdag	8.30	12.30	12.30	13.00	13.00	17.00
Donderdag						
Vrijdag						
Zaterdag						
Zondag						

Werkrooster 11

	Voormiddag		middagpauze		namiddag	
	Van	Tot	van	tot	van	tot
Maandag	8.30	12.30	12.30	13.00	13.00	16.15
Dinsdag	8.30	12.30	12.30	13.00	13.00	17.15
Woensdag	9	12				
Donderdag	9	12	12	12.30	12.30	15.45
Vrijdag	8.30	12.30	12.30	13.00	13.00	16.15
Zaterdag						
Zondag						

Werkrooster 12

	Voormiddag		middagpauze		namiddag	
	Van	Tot	van	tot	van	tot
Maandag	8.30	12.30	12.30	13.00	13.00	17.15
Dinsdag	8.30	12	12	12.30.00	12.30	17.15
Woensdag	8	12				
Donderdag	8	12.00	12.00	12.30	12.30	16.45
Vrijdag	8.30	12.30				
Zaterdag						
Zondag						

Werkrooster 13

	Voormiddag		middagpauze		namiddag	
	Van	Tot	van	tot	van	tot
Maandag	8.30	12.30				
Dinsdag	8.30	12.30				
Woensdag	9	12				
Donderdag	8.30	12.00	12.00	12.30	12.30	17.15
Vrijdag	8	12.00	12.00	12.30	12.30	17.15
Zaterdag						
Zondag						

Werkrooster 14

	Voormiddag		middagpauze		namiddag	
	Van	Tot	van	tot	van	tot
Maandag	8	12	12	12.30	12.30	16
Dinsdag	8	12.30	12.30	13	13	16
Woensdag						
Donderdag						
Vrijdag	8	12				
Zaterdag						
Zondag						

Werkrooster 15

	Voormiddag		middagpauze		namiddag	
	Van	Tot	van	tot	van	tot
Maandag	8	12	12	12.30	12.30	16.30
Dinsdag	8	12	12	12.30	12.30	16.30
Woensdag						
Donderdag	8	12	12	12.30	12.30	16.30
Vrijdag	8	12	12	12.30	12.30	15
Zaterdag						
Zondag						

Werkrooster 16

	Voormiddag		middagpauze		namiddag	
	Van	Tot	van	tot	van	tot
Maandag	9	12.00				
Dinsdag	8	12.00				
Woensdag	8	12.00				
Donderdag	8	12.00				
Vrijdag	8	12.00				
Zaterdag						
Zondag						

Werkrooster 17Week1

	Voormiddag		middagpauze		namiddag	
	Van	Tot	van	tot	van	tot
Maandag	7.45	12	12	12.30	12.30	16.30
Dinsdag	7.45	12	12	12.30	12.30	16.30
Woensdag	7.45	12	12	12.30	12.30	16.30
Donderdag	7.45	12	12	12.30	12.30	16.30
Vrijdag	7.45	12	12	12.30	12.30	16.30
Zaterdag						
Zondag						

Week2

	Voormiddag		middagpauze		namiddag	
	Van	Tot	van	tot	van	tot
Maandag	7.45	12	12	12.30	12.30	16.30
Dinsdag	7.45	12	12	12.30	12.30	16.30
Woensdag	7.45	12	12	12.30	12.30	16.30
Donderdag	7.45	12	12	12.30	12.30	16.30
Vrijdag	7.45	12				
Zaterdag						
Zondag						

Werkrooster 18

	Voormiddag		middagpauze		namiddag	
	Van	Tot	van	tot	van	tot
Maandag					17.30	22.45
Dinsdag						
Woensdag					16	22.30
Donderdag					17.30	23
Vrijdag					17.30	23
Zaterdag	8.30	12.00	12.00	12.30	12.30	19.30
Zondag						

Glijdende uurroosters

Glijtijd	Stamtijd	Pauze

Werkrooster 1

Maandag	6.45-7	7-12	12-13	13-16	16-16.15	
Dinsdag	6.45-7	7-12	12-13	13-16	16-16.15	
Woensdag	6.45-7	7-12				
Donderdag	6.45-7	7-12	12-13	13-16	16-16.15	
Vrijdag	6.45-7	7-12	12-13	13-16	16-16.15	
Zaterdag						

Werkrooster 2

Maandag	6.45-7	7-9		15.40-17.40	17.40-18	
Dinsdag	6.45-7	7-9		15.40-17.40	17.40-18	
Woensdag	6.45-7	7-9		12.30-17.40	17.40-18	
Donderdag	6.45-7	7-9		15.40-17.40	17.40-18	
Vrijdag	6.45-7	7-9		15.40-17.40	17.40-18	
Zaterdag						

Werkrooster 3

Maandag						
Dinsdag	7.45-8	8-12	12-12.30	12.30-16.30	16.30-16.45	
Woensdag	7.45-8	8-12	12-12.30	12.30-16.30	16.30-16.45	
Donderdag	7.45-8	8-12	12-12.30	12.30-16.30	16.30-16.45	
Vrijdag						
Zaterdag						

Werkrooster 4

Maandag		7-11	11-11.05			
Dinsdag		7-11	11-11.05			
Woensdag		7-11	11-11.05			
Donderdag		7-11	11-11.05			
Vrijdag		7-11	11-11.05			
Zaterdag						

Werkrooster 5

Maandag		15.30-19	19-19.15			
Dinsdag		15.30-19	19-19.15			
Woensdag		12-18	18-18.15			
Donderdag		15.30-18.30	18.30-18.45			
Vrijdag		15.30-18.30	18.30-18.45			
Zaterdag						

Werkrooster 6

Maandag						
Dinsdag	7.45-8	8-12	12-13	13-16	16-16.15	
Woensdag	7.45-8	8-12	12-13	13-16	16-16.15	
Donderdag				12-16.30	16.30-16.45	
Vrijdag						
Zaterdag						

Werkrooster 7

Maandag	7.45-8.30	8.30-12	12.12.15			
Dinsdag			12.45-13	13-16.15	16.15-17.15	
Woensdag			12.45-13	13-17.15	17.15-18.15	
Donderdag	7.45-8.30	8.30-12	12-13	13-16	16-16.30	
Vrijdag			15.15-15.30	15.30-19	19-19.15	
Zaterdag						

Werkrooster 8

Maandag	6.45-7	7-12	12-13	13-15.45	15.45-16	
Dinsdag	6.45-7	7-12	12-13	13-15.45	15.45-16	
Woensdag	6.45-7	7-12	12-13	13-15.45	15.45-16	
Donderdag	6.45-7	7-12	12-13	13-15.45	15.45-16	
Vrijdag	6.45-7	7-12	12-12.15			
Zaterdag						

Werkrooster 9

Maandag	8-9	9-12	12-13	13-16.15	16.15-17.15	
Dinsdag	8-9	9-12	12-13	13-16.15	16.15-17.15	
Woensdag	8-9	9-12	12-13	13-17.15	17.15-18.15	
Donderdag	8-9	9-12	12-13	13-16.15	16.15-17.00	
Vrijdag			14.15-15.15	15.15-19	19-19.15	
Zaterdag						

Werkrooster 10

Maandag	8-8.30	8.30-12	12-14	14-16	16-18	
Dinsdag	8-8.30	8.30-12	12-14	14-16.15	16.15-19.45	
Woensdag	8-8.30	8.30-12	12-14	14-17.15	17.15-18.15	
Donderdag	8-8.30	8.30-12	12-14	14-16	16-18	
Vrijdag	8-8.30	8.30-12	12-14	14-19	19-19.15	
Zaterdag						

Werkrooster 11

Maandag	7.30-9	9-12	12-14	14-16	16-18	
Dinsdag	7.30-9	9-12	12-14	14-16	16-18	
Woensdag	7.30-9	9-12	12-14	14-16	16-18	
Donderdag	7.30-9	9-12	12-14	14-16	16-18	
Vrijdag	7.30-9	9-12	12-18			
Zaterdag						

Werkrooster 12**Week 1**

Maandag	7.45-12	12-12.30	12.30-18.30	18.30-18.45		
Dinsdag	7.45-12	12-12.30	12.30-16.30			
Woensdag	7.45-12	12-12.30	12.30-19	19-19.15		
Donderdag	7.45-12	12-12.30	12.30-16.30			
Vrijdag	7.45-12	12-12.30	12.30-18	18-18.15		
Zaterdag						

Week 2

Maandag	7.45-12	12-12.30	12.30-18.30	18.30-18.45		
Dinsdag	7.45-12	12-12.30	12.30-16.30			
Woensdag	7.45-12	12-12.30	12.30-17.30	17.30-17.45		
Donderdag	7.45-12	12-12.30	12.30-16.30			
Vrijdag						
Zaterdag						

Werkrooster 13

Maandag	7.30-8.30	8.30-12	12-14***	14-16	16-18	
Dinsdag	7.30-8.30	8.30-12	12-14***	14-16	16-18**	
Woensdag	7.30-8.30	8.30-12	12-14***	14-16	16-18	
Donderdag	7.30-8.30	8.30-12	12-14***	14-16	16-18	
Vrijdag	7.30-8.30	8.30-12	12-18***			
Zaterdag	9.20-12.30*					

*Bepaalde personeelsleden werken volgens een beurtroolsysteem op zaterdag van 9.30 uur tot 12.00 uur. De glijtijd start om 09.20 uur **en eindigt op 12.30 uur.**

**Bepaalde personeelsleden werken volgens een beurtroolsysteem op dinsdagavond van 17.30 uur tot 19.30 uur. De glijtijd start om 17.20 uur tot 20uur.

***de middagpauze mag minimum 30 minuten bedragen en maximum 2 uur.

Werkrooster 14**Week 1**

Maandag	6.45-7	7-12	12-13	13.15-30	15.30-15.45	
Dinsdag	6.45-7	7-10.15	17.15-17.30	17.30-23.15	23.15-23.30	
Woensdag						
Donderdag	6.45-7	7-12	12-13	13-15.30	15.30-15.45	
Vrijdag	6.45-7	7-11.45	11.45-12			
Zaterdag						

Week 2

Maandag	6.45-7	7-12	12-13	13.15.30	15.30-15.45	
Dinsdag	6.45-7	7-10.15	17.15-17.30	17.30-23.15	23.15-23.30	
Woensdag						
Donderdag	6.45-7	7-12	12-13	13-15.30	15.30-15.45	
Vrijdag						
Zaterdag						
Zondag	9-9.15	9.15-12	12-12.15	17.45-18	21-21.15	

Werkrooster 15**Week 1**

Maandag	6.45-7	7-12	12-13	13-17.15	17.15-17.30	
Dinsdag	6.45-7	7-12	12-13	13-15.15	15.15-15.30	
Woensdag	6.45-7	7-12	12-13	13-15.15	15.15-15.30	
Donderdag	6.45-7	7-12	12-13	13-15.15	15.15-15.30	
Vrijdag	6.45-7	7-12	12-12.15			
Zaterdag						
Zondag						

Week 2

Maandag	6.45-7	7-12	12-13	13-17.15	17.15-17.30	
Dinsdag	6.45-7	7-12	12-13	13-15.15	15.15-15.30	
Woensdag	6.45-7	7-12	12-13	13-15.15	15.15-15.30	
Donderdag	6.45-7	7-12	12-13	13-15.15	15.15-15.30	
Vrijdag						
Zaterdag						
Zondag	9-9.15	9.15-12	12-12.15			

Werkrooster 16

Maandag		7.45-12	12-12.30	12.30-18.30	18.30-18.45	
Dinsdag		7.45-12	12-12.30	12.30-16.30		
Woensdag	13.45-14	14-19	19-19.15			
Donderdag						
Vrijdag	13.45-14	14-18	18-18.15			
Zaterdag	09.45-10	10-13	13-18.15			

Werkrooster 17

Maandag	7.45-12	12-12.30	12.30-18.30	18.30-18.45	
Dinsdag	7.45-12	12-12.30	12.30-16.30		
Woensdag	12.30-17.30	17.30-17.45			
Donderdag					
Vrijdag	7.45-12	12-12.30	12.30-16.30		
Zaterdag	9.45-12	12-12.30	12.30-16.15	16.15-16.30	

BIJLAGE 2: REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE

Artikel 1 – Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden van de gemeente en het OCMW Herne met uitzondering van de verzorgenden, de poetsmedewerkers, de klusjesmannen, **de personeelsleden bij de uitoefening van de conciërgetaken en het hulppersoneel van de polyvalente zaal.**

Artikel 2 – Definities

Onder '**badge**' wordt verstaan de tikkaart voor de tijdsregistratie.

Onder '**debeturen**' wordt verstaan de uren die respectievelijk te weinig worden gepresteerd t.o.v. de gemiddelde dagprestatie, volgens het arbeidsregime waartoe men behoort.

Onder '**credituren**' wordt verstaan de uren die respectievelijk te veel worden gepresteerd t.o.v. de gemiddelde dagprestatie, volgens het arbeidsregime waartoe men behoort.

Artikel 3 – Badges

Ieder personeelslid wordt in het bezit gesteld van een eigen badge bij indiensttreding. De personeelsdienst is hiervoor verantwoordelijk.

Wanneer de badge onbruikbaar wordt door slijtage, zal de personeelsdienst hem/haar van een nieuwe badge voorzien.

Bij verlies van de badge of wanneer de badge onbruikbaar wordt door de fout van het personeelslid, is het personeelslid verplicht de nieuwe badge te betalen. Administratieve kosten zullen niet aangerekend worden.

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

Artikel 4 – Het vaststellen van de aanwezigheid

Het personeelslid moet de tijd van aankomst en vertrek de prestaties laten opnemen en registreren.

Aldus moet elk personeelslid volgende tijden laten registreren:

- uur van aankomst 's morgens;
- uur van vertrek of einde werktijd 's middags;
- uur van werkhervatting na de middagpauze;
- uur van vertrek 's avonds;
- dienstreizen.

Artikel 5 – Bijzondere prestaties

Indien personeelsleden prestaties dienen te leveren (bijvoorbeeld het bijwonen van vergaderingen, strooien van zout) buiten de toegelaten arbeidstijden, kunnen deze slechts gevaloriseerd worden voor zover de algemeen directeur of het diensthoofd hiervoor zijn goedkeuring heeft gegeven.

Indien het betrokken personeelslid aanwezig was voor het begin van de werkuren of het werk heeft verlaten na het einde van de werkuren, wordt het door de verantwoordelijke van de prikklok het opgegeven aankomst- of vertrekkuur manueel ingevoerd, mits toelating van het diensthoofd of de algemeen directeur.

Een personeelslid kan enkel binnenkomen na het begin van de werkuren of het werk verlaten voor het einde van de werkuren als hij daar de uitdrukkelijke toelating heeft voor gekregen van het diensthoofd of de algemeen directeur.

Prestaties die buiten de vastgestelde uurroosters worden geleverd, geven aanleiding tot compensatie-uren, eventueel vermeerderd met een toeslag naargelang het tijdstip waarop deze prestaties worden geleverd.

Artikel 6 – Verlof- en ziekteregeling

De verlof- of ziektedagen worden gerekend aan de daggemiddelden (7u36) **voor voltijdse personeelsleden**. Hieronder wordt verstaan de gemiddelde dagprestatie volgens het arbeidsregime waartoe het personeelslid behoort. **De verlof – of ziektedagen worden gerekend aan de pro rata daggemiddelden voor deeltijdse personeelsleden. Wat de feestdagen betreft wordt er steeds 1 dag toegekend voor alle personeelsleden, onafgezien hoeveel uren op die dag worden gepresteerd.**

(...)

Artikel 7 – Afwezigheden

De werkplaats mag enkel verlaten worden om dienstredenen en dit na voorafgaandelijk akkoord van het diensthoofd.

Bij een dienstreis moet er geprikt worden bij het verlaten en bij het binnenkomen van de werkplaats, tenzij het personeelslid rechtstreeks van zijn woonplaats vertrekt, of na de dienstreis onmiddellijk terug naar de woonplaats keert. In dat geval dient het personeelslid de uren waarop hij op verplaatsing was aan te vragen bij het diensthoofd.

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

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

Artikel 8 – Saldi

Het personeelslid **kan** het aantal debet-of credituren, inclusief overuren opvragen **via de webtoepassing, aan de verantwoordelijke voor de prikklok of aan het diensthoofd**.

De maand mag in principe niet afgesloten worden met debeturen. Bij uitzondering mag het personeelslid 2 debeturen hebben, die hij uiterlijk de volgende maand dient weg te werken. Bij herhaaldelijke debeturen kan de algemeen directeur beslissen de debeturen onmiddellijk van het aantal uren jaarlijks verlof af te trekken. Indien men geen uren jaarlijks verlof meer heeft, zal dit leiden tot loonverlies. Bovendien kan de algemeen directeur beslissen om het voordeel van het glijdend uurrooster tijdelijk of definitief op te schorten.

Voor de credituren, inclusief overuren wordt er een opsplitsing gemaakt tussen de personeelsleden met een vast en een glijdend uurrooster;

Voor de personeelsleden met een glijdend uurrooster, met uitzondering van de toezichter(s) in de sporthal en de personeelsleden die instaan voor de kinderopvang en het poetsen in de school, geldt het volgende systeem: de credituren, inclusief de overuren kunnen door het personeelslid tijdens de eerstvolgende maand worden opgenomen.

Als er meer dan 38 uren (voor een voltijds personeelslid, pro rata in geval van deeltijdse prestaties) overblijven in credit op het einde van de maand, dan is men deze uren kwijt. 38 uren of minder worden opnieuw overgedragen naar de volgende maand.

Het creditverlof wordt schriftelijk aangevraagd en toegestaan door het diensthoofd, rekening houdend met de dienstdoeligheden.

De personeelsleden met een vast uurrooster, de toezichter(s) in de sporthal en de personeelsleden die instaan voor de kinderopvang en het poetsen in de school kunnen hun credituren/overuren opnemen gedurende vier maanden. **De periodes van vier maanden zijn als volgt vastgesteld:**

- **februari - mei;**
- **juni - september;**
- **oktober - januari.**

Artikel 9 – Inbreuken

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

Inbreuken op deze regeling kunnen door **de aanstellende overheid** worden bestraft **met maatregelen conform dit artikel en voor contractuele personeelsleden artikel 20 van het arbeidsreglement. De aanstellende overheid behoudt zich voor statutaire personeelsleden tevens het recht voor om over te gaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.** De algemeen directeur kan beslissen om het voordeel van het glijdend uurrooster tijdelijk of definitief op te schorten.

A. Soorten inbreuken

- *Prikken voor een ander personeelslid*
Het registreren met de badge van een ander personeelslid wordt beschouwd als een zware fout en geeft aanleiding tot een tuchtprocedure
- *Prikken tijdens de stamtijden voor personeelsleden met een glijdend uurrooster en prikken binnen het uurrooster voor personeelsleden met een vast uurrooster, zonder verantwoording aan het diensthoofd of de algemeen directeur*
- *Niet prikken*
Het personeelslid dat niet geprikt heeft, **doet onmiddellijk een aanvraag op de daarvoor bestemde formulieren ondertekend door het diensthoofd of de algemeen directeur.**

Deze opsomming van mogelijke breuken is niet limitatief.

B. Controle

De controle op het juiste gebruik van de prikklok gebeurt door de algemeen directeur of bij ontstentenis door diegene die hem vervangt. Bij inbreuken zullen de personeelsleden onmiddellijk in kennis worden gesteld van de (...)maatregelen.

Artikel 10 – Onvoorziene gevallen

Wanneer de prikklok niet werkt, **dient het personeelslid zijn aankomst en vertrek toch te registreren via de prikklok. Naast deze registratie zal het diensthoofd de uren manueel bijhouden voor de periode van het defect.**

De algemeen directeur behandelt tevens alle onvoorziene gevallen.

BIJLAGE 3: SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE

Namens de overheid:

Kris Poelaert
Burgemeester
Centrum 17
1540 Herne

VSOA – LRB

Vina Bovypark 3
9000 Gent
09/221.64.15

Oost-vl@zone-vsoalrb.bevl-brabant@zone-vsoalrb.be

Namens de vakbonden:

ACOD – LRB***Bianca de Rijcke******Terheugenstraat 3******1670 Pepingen******025/32.59.95***Bianca.de.rijcke@cgspacod.be***Ben Vanhoorebeek******023/71.63.54******0497/51.68.64***Ben.vanhoorebeek@cgspacod.be**Gewestelijk secretaris ACOD Vlaams-Brabant**

Anne Schuermans

Maria Theresiastraat 121

3000 Leuven

016/213.724

0475/341.329

Anne.schuermans@acod.be**ACV – LRB*****Nathalie Hiel***

Martelarenlaan 8

3010 Kessel-Lo

016/219.400

BIJLAGE 4: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN

Sociale Inspectie:

Federale Overheidsdienst , werkgelegenheid,
arbeid en sociaal overleg
Toezicht welzijn op het werk
RD-Limburg Vlaams-Brabant
Koning Albertstraat 16B
3290 Diest
013/35.90.50

Toezicht op de sociale wetten:

District Halle-Vilvoorde
Aubreméstraat 16
1800 Vilvoorde
02/257.87.30

Toezicht op het Welzijn op het Werk:

District Halle-Vilvoorde
Aubreméstraat 16
1800 Vilvoorde
02/257.87.30

Werkgever:

Gemeentebestuur Herne
Centrum 17
1540 Herne
02/397.11.50

Inschrijvingsnummer R.S.Z.:

5093-0050

Inschrijvingsnummer DIBBIS

3542.00.53

Ondernemingsnummer:

0207533676 // 0212.218.182

Kinderbijslagfonds:

DIBBIS
Jozef II straat 47
1000 Brussel
02/239.12.11

Herverzekeringskas arbeidsongevallen:

Ethias
Prins-Bisschopssingel 73
3500 Hasselt
Tel: 011/28.21.11
Fax: 011/28.20.87

Dienst voor Preventie en Bescherming:

Intern

Interne preventieadviseur
Haviland
Sarah Leemans
02/467.11.53

Extern

Mensura
Zaterdagplein 1
1000 Brussel
Tel: 02/549.41.11

Arbeidsgeneesheer
Dokter Billens

Preventieadviseur psychosociale risico's:

Mensura
Clara Carlier
Tel: 02/549 71 57
Clara.carlier@mensura.be

BIJLAGE 5: PROCEDURE OPSTELLEN EN WIJZIGEN ARBEIDSREGLEMENT

Hoofdstuk III bis. Bijzondere regeling voor de overheidsdiensten waarop de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel van toepassing zijn (ingevoerd bij K.B. van 13.02.1998 en gewijzigd door de wet van 18.12.2002)

Art. 15 bis

Paragraaf 1

Dit hoofdstuk is van toepassing op de personen tewerkgesteld in de overheidsdiensten als bedoeld in artikel 1, 3°, van het koninklijk besluit van 28 september 1984.

Paragraaf 2

In dit hoofdstuk dient te worden verstaan onder:

1. “de wet van 19 december 1974”: de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;
2. “het koninklijk besluit van 28 september 1984”: het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;
3. “het gemeenschappelijk comité voor alle overheidsdiensten”: het comité bedoeld in artikel 3, § 1, 3°, van de wet van 19 december 1974;
4. “het bevoegde onderhandelingscomité”: een van de onderhandelingscomités bedoeld in artikel 5, § 1, van de wet van 19 december 1974;
5. “het bevoegde overlegcomité”: een van de overlegcomités opgericht krachtens artikel 10 van de wet van 19 december 1974;

Art. 15 ter

Voor de toepassing van artikel 3, eerste lid, 2°, geldt het protocol opgesteld na onderhandelingen in het bevoegde onderhandelingscomité als het voorstel van de bevoegde paritaire comités en het advies van de Nationale Arbeidsraad.

Art. 15 quater

Paragraaf 1

Om de bevoegdheid uit te oefenen bedoeld in artikel 7, eerste lid, wint de Koning, in afwijking van artikel 7, tweede lid, het met redenen omkleed advies in van het bevoegde overlegcomité.

Paragraaf 2

In afwijking van artikel 7, derde lid, wordt dit advies echter gegeven door het gemeenschappelijk comité voor alle overheidsdiensten wanneer de regelingen uitsluitend betrekking hebben op personeel ressorterende onder ten minste twee sectorcomités, ten minste twee bijzondere comités of één of meer sectorcomités en één of meer bijzondere comités.

Art. 15 quinquies***Paragraaf 1***

Voor de toepassing van hoofdstuk II, afdeling III, gelden de onderhandelings- en overlegprocedures als bedoeld in de wet van 19 december 1974 en haar uitvoeringsbesluiten als de procedures welke doorlopen worden in de paritaire comités en in de ondernemingsraden of in samenwerking met de vakbondsafgevaardigden.

De aangelegenheden die niet onderworpen zijn aan de in het eerste lid vermelde onderhandelings- of overlegprocedures en die in het arbeidsreglement moeten worden opgenomen, worden onderworpen aan de overlegprocedure. Die procedure wordt doorlopen in het bevoegde overlegcomité.

Paragraaf 2

Bij gebrek aan een eenparig gemotiveerd advies in het bevoegde overlegcomité over de bepalingen van het reglement, wordt het geschil uiterlijk vijftien dagen na de dag waarop de notulen definitief geworden zijn, door de voorzitter ter kennis gebracht van de ambtenaar door de Koning aangewezen krachtens artikel 21. Deze tracht binnen een termijn van dertig dagen de uiteenlopende standpunten te verzoenen. Indien hij daarin niet slaagt, wordt het geschil binnen vijftien dagen na het proces-verbaal van niet-verzoening onderworpen aan de onderhandelingsprocedure. Die procedure verloopt, naar gelang het geval, in één van de onderafdelingen bedoeld in artikel 17, § 2bis en § 2ter, van het koninklijk besluit van 28 september 1984 of in het bevoegde sectorcomité. Nadat het protocol van die onderhandelingen definitief is geworden, stelt de overheid het arbeidsreglement vast of brengt de wijzigingen in het arbeidsreglement aan.

Art. 15 sexies

In de gevallen bedoeld in artikel 15, zevende lid, tweede zin, wordt de verzending van een afschrift aan de voorzitter van het paritair comité vervangen door de verzending van een afschrift aan de voorzitter van het bevoegde onderhandelingscomité.

BIJLAGE 6: ARTIKEL 17 WET 3 JULI 1978

Het personeelslid is verplicht:

1. zijn werk zorgvuldig, eerlijk en nauwkeurig te verrichten, op tijd, plaats en wijze zoals is overeengekomen;
2. te handelen volgens de bevelen en de instructies die hem worden gegeven door de werkgever, zijn lasthebbers of zijn aangestelden met het oog op de uitvoering van de arbeidsovereenkomst;
3. zowel gedurende de overeenkomst als na het beëindigen ervan, zich ervan te onthouden:
 - a. fabrieksgeheimen, zakengeheimen, of geheimen in verband met persoonlijke of vertrouwelijke aangelegenheden, waarvan hij in de uitoefening van zijn beroepsarbeid kennis kan hebben, bekend te maken;
 - b. daden van oneerlijke concurrentie te verrichten of daaraan mee te werken;
4. zich te onthouden van al wat schade kan berokkenen hetzij aan zijn eigen veiligheid, hetzij aan die van zijn medewerkers, van de werkgever, of van derden;
5. het hem toevertrouwde gereedschap en de ongebruikte grondstoffen in goede staat aan werkgever terug te geven.

BIJLAGE 7: REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN E-COMMUNICATIE

1. Doelstellingen

Artikel 1

Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden, ongeacht leeftijd, geslacht, nationaliteit, statutaire of contractuele tewerkstelling en ongeacht de duur of de aard van de arbeidsovereenkomst. De bedoeling van dit reglement is een evenwicht te creëren tussen enerzijds de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de gebruikers van het internet en de elektronische briefwisseling, en anderzijds de wettelijke controle uitgeoefend door het bestuur op het gebruik van de ICT-infrastructuur.

Het bestuur moedigt de studie en het gebruik van nieuwe technologieën aan, met de bedoeling de werkproductiviteit en –kwaliteit te verbeteren. Tevens investeert het in afdoende technische beschermingsmiddelen teneinde het personeel te behoeden voor internetmisbruiken, virussen, malware en toekomstige bedreigingen, **wat niet wegneemt dat de personeelsleden hier zelf ook een bepaalde verantwoordelijkheid hebben.**

Dit reglement, dat deel uitmaakt van het arbeidsreglement, omschrijft de rechten en de plichten van de personeelsleden ten aanzien van de elektronische online communicatiegegevens in het kader van de functie, en meer bepaald:

- het gebruik van elektronische correspondentie (e-mail);
- de toegang tot het internet **en andere sociale media.**

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

2. RICHTLIJNEN

Artikel 2

De algemeen directeur bepaalt of een personeelslid uit hoofde van zijn functie over internet en e-mail moet kunnen beschikken.

Het gebruik ervan gebeurt onder het toezicht en de verantwoordelijkheid van de diensthoofden.

Artikel 3

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

Artikel 4

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

a) Toegelaten gebruik:

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

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

De disclaimer omvat volgende tekst:

Het bestuur hecht veel belang aan de bescherming van de persoonsgegevens. De verwerking van uw gegevens gebeurt binnen de geldende wettelijke bepalingen. U vindt het volledige reglement op de website www.herne.be.

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

b) Toegestaan gebruik:

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

De elektronische briefwisseling kan zonder voorafgaande toestemming gebruikt worden voor privédoeleinden tijdens de pauzes.

Het gebruik van internet en e-mail kan enkel onder volgende voorwaarden:

- het gebruik is occasioneel;
- het gebruik belemmert op geen enkele manier de goede werking van de dienst en de productiviteit;
- het gebruik houdt geen schending in van deze richtlijnen, de wettelijke bepalingen, de arbeidsovereenkomst en/of het arbeidsreglement.

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

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

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

c) Verboden gebruik:

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

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

- vertrouwelijke informatie over het bestuur, zijn opdrachten of zijn personeel verspreiden, behalve indien de functie dit op een redelijke manier eist;
- gegevens verspreiden of downloaden die beschermd zijn door auteursrechten en die bij de wet beschermd zijn tegen schending;
- (...);
- berichten doorsturen of sites bezoeken waarvan de inhoud de waardigheid van de anderen in gevaar kan brengen, namelijk het doorsturen of bezoeken van racistische of revisionistische sites, of sites die discriminerend zijn op basis van geslacht, seksuele geaardheid, handicap, godsdienst of politieke overtuigingen van een persoon of een groep personen;
- berichten, beelden of bijlagen doorsturen of op aanvraag ontvangen, die door het volume de goede werking van de ICT-infrastructuur kunnen beïnvloeden;
- persoonlijke interne of externe berichten doorsturen die niets te maken hebben met de functie (**exe-, com-bestanden**,...), gezien de belangrijke risico's die deze kunnen inhouden (lijnen blokkeren, virussen verspreiden, ...), vooral wanneer ze doorgestuurd worden via internetsites die niet tot het gemeentelijke netwerk/ het OCMW netwerk behoren;
- "uitvoerbare" bestanden doorsturen en/of, in geval van ontvangst, openen; deze vormen immers een ernstige bedreiging voor de stabiliteit en de veiligheid van het netwerk;
- erotische of pornografische sites bezoeken, zelfs als ze bij de wet toegestaan zijn;
- interne of externe e-mails en internet gebruiken voor een professionele activiteit die niets te maken heeft met de opdracht van het personeelslid;
- aan "kettingbrieven" meewerken;
- meer algemeen, zowel de interne als de externe elektronische briefwisseling of het internet gebruiken voor een illegale activiteit, van om het even welke aard.
- het verzenden van provocerende e-mails;
- het gebruik van e-mails om bepaalde situaties binnen het bestuur openlijk aan te klagen;
- het verzenden van e-mails waarin wordt aangezet tot het plegen van strafbare feiten;
- het verzenden van berichten die een publiciteit inhouden voor diensten van seksuele aard;
- het verzenden van berichten die beschouwd worden als pornografisch, van welke aard ook;
- het verzenden van berichten die verband houden met spelen en weddenschappen, verdovende middelen of vormen van fraude;

- elk gebruik van het e-mail systeem in het kader van een onwettige activiteit, welke ook, of in strijd met wettelijke bepalingen. De gebruikers worden dienaangaande gewezen op de verplichtingen die voortvloeien uit de Wet van 28 november 2000 inzake computercriminaliteit, dat o.m. volgende feiten strafbaar stelt (art. 550bis Strafwetboek):
 - kennisname van informaticagegevens van personeelsleden door gebruik van andermans **wachtwoord**;
 - kennisnemen van informaticagegevens van personeelsleden of derden door het zich toegang te verschaffen tot een netwerk, een server of een bestand zonder daartoe de toestemming te hebben ("hacking");
 - kennisname van door hacking verkregen gegevens.

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

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

3. VEILIGHEIDSMATREGELEN.

Artikel 5

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

Artikel 6

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

Artikel 7

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

Artikel 8

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

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

Artikel 9

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

Artikel 10

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

Artikel 11

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

Artikel 12

De gebruikers van het informaticamateriaal aangesloten op het netwerk **zijn verplicht** hun bestanden op te slaan op de servers (...) die hiertoe voorzien zijn. De toegang tot deze gegevens en de verdeling ervan onder verschillende gebruikers wordt geconfigureerd door de **ICT-dienst** volgens de behoeften van de betrokken diensten. Deze gecentraliseerde gegevens worden regelmatig door de communicatieverantwoordelijke opgeslagen.

Artikel 13

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

Artikel 14

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

Een tablet of laptop wordt steeds opgeborgen in een afgesloten kast.

4. Controle

Artikel 15 - Controlemodaliteiten

Het bestuur behoudt zich het recht voor om op elk ogenblik algemene controles uit te voeren over het gebruik, (...), van het internet en/of van de elektronische briefwisseling.

De controle zal worden uitgeoefend voor gerechtvaardigde doeleinden, en met name met het oog op het nastreven van één of meerdere van de volgende doeleinden:

1. het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
2. de bescherming van de belangen van het bestuur die een vertrouwelijk karakter hebben en het tegengaan van praktijken die ermee in strijd zijn;
3. de veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van het bestuur, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties van het bestuur;
4. het te goeder trouw naleven van de in het bestuur geldende beginselen en regels voor het gebruik van online technologieën, zoals vermeld in het arbeidsreglement, onderhavig reglement, de arbeidsovereenkomst of enige andere reglementaire of contractuele bepaling.

Het bestuur zal bij de controle de eerbied voor het privéleven van het personeelslid in acht nemen en zal bij de controle niet verder gaan dan wat proportioneel evenredig is voor het verwezenlijken van deze doelstellingen.

Artikel 16 - Wijzen van controle

a) Waarom worden de gegevens verzameld?

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

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

b) Hoe worden de gegevens verzameld?

In het kader van deze controle worden enkel elektronische communicatiegegevens verzameld die toereikend zijn, terzake dienend en niet overmatig zijn met betrekking tot het doel dat wordt nagestreefd of een ander doel dat hiermee verenigbaar is.

Het betreft algemene informatie, zoals gegevens over:

- de adressen van geraadpleegde websites;
- de duur en het ogenblik van verbinding;
- het aantal en het volume **van de inkomende en uitgaande datatrafiëk**;
- ...

Indien dit algemeen toezicht geen enkel misbruik of geen enkele onregelmatigheid aantoont, zullen de gegevens **niet bewaard** worden. Indien de controle wel misbruik of onregelmatigheden aantoont, worden de gegevens gedurende een periode van zes maanden bewaard door de algemeen directeur.

In geen geval kan het overnemen van individuele schermen van personeelsleden door de communicatieverantwoordelijke als algemeen toezicht beschouwd worden. Om hiertoe over te gaan zal de communicatieverantwoordelijke steeds toestemming dienen te vragen aan het personeelslid. Doet hij dit niet, dan stelt hij zich bloot aan de sancties zoals opgesomd in artikel 17 van dit reglement.

c) Hoe worden de gegevens geïndividualiseerd?

Wanneer het bestuur tijdens een controle een onregelmatigheid vaststelt, zullen de verzamelde communicatiegegevens worden verwerkt om ze aan een geïdentificeerde of identificeerbare persoon toe te schrijven.

Communicatiegegevens waarvan het beroepsmatig karakter door het personeelslid niet in twijfel worden getrokken, kunnen steeds het voorwerp uitmaken van een individualisering **na een beslissing van de algemeen directeur**.

De individualisering van privé communicatiegegevens kan direct of indirect zijn naargelang het doel van de controle:

- indien het één van de doeleinden betreft zoals opgesomd in artikel 15, 1 tot en met 3 van deze richtlijnen, **kunnen** de verzamelde algemene gegevens geïndividualiseerd zonder enige voorafgaande formaliteit of voorafgaand akkoord van het personeelslid (= directe individualisering);
- indien de onregelmatigheid wordt ontdekt tijdens een controle die wordt uitgevoerd om na te gaan of de personeelsleden de geldende regels respecteren (artikel 15, 4), dan kunnen de gegevens pas geïndividualiseerd worden nadat de personeelsleden werden verwittigd (= indirecte individualisering).

Terzake geldt de volgende procedure:

- a) Voorlichtingsfase: voorafgaand aan de individualisering zal het personeelslid worden ingelicht op een duidelijke en begrijpelijke wijze over het bestaan van de onregelmatigheid en over het feit dat de elektronische online communicatiegegevens

geïndividualiseerd zullen worden indien een nieuwe onregelmatigheid wordt vastgesteld;

- b) Individueel onderhoud: wanneer opnieuw een onregelmatigheid wordt vastgesteld en wanneer het personeelslid bij toepassing van de procedure inzake individualisering verantwoordelijk wordt bevonden voor een onregelmatigheid bij het gebruik van de elektronische online communicatiegegevens, wordt het geïdentificeerd personeelslid door het bestuur uitgenodigd voor een gesprek. Tijdens dit gesprek vermeldt het personeelslid, eventueel bijgestaan door een vakbondsafgevaardigde, zijn bezwaren tegen de vooropgestelde maatregel (sanctie) en geeft hij uitleg over zijn gebruik van de informaticamiddelen die hij ter beschikking heeft.

Het personeelslid heeft het recht kennis te nemen, na afspraak, van elk gegeven hem betreffende dat zou worden verzameld bij een dergelijke controle.

Indien een gegeven niet correct blijkt te zijn, verbindt het bestuur zich ertoe de nodige verbeteringen aan te brengen.

5. SANCTIES

Artikel 17

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

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden ***geldt artikel 20 van dit arbeidsreglement.***

6. OPVOLGING

Artikel 18

De naleving van deze richtlijnen zal opgevolgd worden door de **algemeen directeur**. Bij deze persoon kunnen alle personeelsleden terecht voor eventuele vragen, opmerkingen, klachten of suggesties. Het bestuur garandeert een strikt vertrouwelijke behandeling van klachten. Overleg met de betrokkene staat hierbij centraal.

7. Goede aanbevolen praktijken

Artikel 19

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

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

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

- geen enkel bericht onbeantwoord laten (uitgezonderd spam, phishing, ...);
- elk bericht binnen een redelijke termijn beantwoorden;
- zich niet laten meeslepen in polemieken;
- steeds hoffelijk blijven, zelfs tegenover brutale berichten;
- (...)
- geen opmerkingen maken over personen, enkel over onderwerpen;
- symbolen, letterwoorden of referenties gebruiken die begrijpbaar zijn voor de ontvanger (dit houdt in geen speciale lettertypes te gebruiken die misschien niet herkenbaar zijn voor de ontvanger);
- kort en bondig zijn, of de lengte van het bericht op de eerste lijn vermelden wanneer dit twee bladzijden overschrijdt;
- ***elektronische berichten naar anderen doorsturen ("forward") wanneer er geen gerechtvaardigde professionele reden bestaat, bijvoorbeeld bij omstandigheden waarin afbreuk gedaan wordt aan de persoon die het originele bericht geschreven heeft;***
- het mag niet de bedoeling zijn om alle problemen op te lossen via email-communicatie. Persoonlijk contact dient tevens een belangrijk communicatiemiddel te blijven binnen de organisatie.

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

BIJLAGE 8: BELEIDSVERKLARING ALCOHOL-EN DRUGBELEID

8.1. Doelstelling: kwaliteitsvolle dienstverlening binnen een vertrouwenswekkende organisatie

Artikel 1 – algemeen

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

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

Artikel 2 – begrippen

Alcohol is de meest verspreide drug in de Westerse wereld.

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

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

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

8.2. Uitgangspunten

Artikel 3 – alcohol- en drugsbeleid

Doelstelling

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

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

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

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

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

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

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

Pijlers van het alcohol- en drugbeleid

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

1. Preventie

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

2. Begeleiding

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

3. Correctie

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

4. Evaluatie

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

Artikel 4 - toepassingsgebied

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

Artikel 5 – basisbeginselen

Regelgeving

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

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

Alcohol, drugs en werk gaan slecht samen

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

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

Principe

Het (...) gebruik van alcohol in de accommodatie van het bestuur is **tijdens de werktijden** in principe verboden(...)

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

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

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

Uitzonderingen

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

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

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

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

8.3. procedure in geval van acuut misbruik

Artikel 6 – definitie

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

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

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

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

Artikel 7 – vaststelling

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

De vaststelling van vermoedelijk misbruik is een exclusieve bevoegdheid van de arbeidsgeneesheer of – indien deze niet onmiddellijk beschikbaar is – van een andere arts (die dan niet noodzakelijk arbeidsgeneesheer is). De arbeidsgeneesheer (of arts) kan zich enkel uitspreken over de arbeidsgeschiktheid van het doorverwezen personeelslid en is gebonden door het beroepsgeheim.

Artikel 8 – procedure

Naargelang de omstandigheden en de bevindingen van de arbeidsgeneesheer kan de leidinggevende of diens vervanger het volgende doen:

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

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

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

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

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

Artikel 9 – administratief

Er wordt een halve (of hele) dag verlof op de verloffiche afgetrokken.

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

Artikel 10 – opvolging

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

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

Artikel 11 – herhaling

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

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

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

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

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden **geldt artikel 20 van dit arbeidsreglement.**

8.4. procedure in geval van CHRONISCH misbruik

Artikel 12 – definitie

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

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

Artikel 13 – vaststelling

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

De vaststelling zelf van vermoedelijk misbruik is een exclusieve bevoegdheid van de arbeidsgeneesheer of – indien deze niet onmiddellijk beschikbaar is – van een andere arts (die dan niet noodzakelijk arbeidsgeneesheer is). De arbeidsgeneesheer (of arts) kan zich enkel uitspreken over de arbeidsgeschiktheid van het doorverwezen personeelslid en is gebonden door het beroepsgeheim.

Artikel 14 – procedure

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

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

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

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

2. het personeelslid laat zich opnemen.

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

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

Artikel 15 – opvolging

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

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

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

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

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

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

Artikel 16 – Beroep

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

Artikel 17 – Sancties

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden geldt artikel 20 van dit arbeidsreglement.

8.5. rol van de leidinggevende

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

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

8.6. rol van de arbeidsgeneesheer en de arbeidsgeneeskundige dienst

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

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

8.7. veelgestelde vragen

Kan ik een ademtest of bloedproef laten afnemen wanneer ik vermoed dat een personeelslid dronken is?

Een personeelslid kan niet worden onderworpen aan een adem- of bloedtest zonder zijn toestemming. Daarenboven geven dergelijke metingen alleen maar uitsluitel over de alcoholintoxicatie en niet over de mate van dronkenschap. De leidinggevende moet de betrokkene beoordelen op zijn functioneren en op basis daarvan optreden.

Kan ik een beroep doen op een (bedrijfs)arts om dronkenschap te laten vaststellen?

Neen. U kan een arts niet vragen dat hij vaststelt dat een personeelslid dronken is. De arts kan wel nagaan of de betrokkene nog arbeidsgeschikt is.

Er wil niemand getuigen, laat staan een getuigenverklaring ondertekenen. Hoe kan ik dan bewijzen dat betrokkene dronken was?

De persoon die optreedt en een verslag maakt, beschrijft zo objectief mogelijk wat hij/zij heeft vastgesteld en noteert wie daarbij aanwezig was. Het is niet nodig dat de aanwezigen het verslag ondertekenen. Een onderzoekscommissie of bevoegde instantie kan later de getuigen ondervragen. De getuigen beslissen dan of ze al dan niet naar waarheid antwoorden.

Wat heeft het voor zin dat ik optreed? Dan gaat hij/zij in het geheim drinken!

Door op te treden tegen excessief sociaal drinken voorkomt u niet alleen de onmiddellijke nadelen voor het functioneren, maar werkt u ook een mogelijke ontwikkeling naar zwaarder alcoholgebruik tegen. In het geheim drinken is meestal de stap vóór alcoholmisbruik en is vaak het gevolg van jarenlang getolereerd sociaal drinken.

De leidinggevende van het personeelslid onder invloed is niet altijd in de buurt. Wie kan in dit geval optreden?

In deze omstandigheden grijpt de persoon die een coördinerende taak heeft, in. Ook een naaste collega kan ingrijpen. Belangrijk is dat er wordt opgetreden. Bij een ongeval met verwondingen of een overlijden zou een verantwoordelijke die geen maatregelen heeft genomen, medeaansprakelijk kunnen worden gesteld wegens nalatigheid. Volgens de rechtspraak kan iedereen die over voldoende gezag beschikt om het verloop van bepaalde omstandigheden te beïnvloeden, verantwoordelijk worden gesteld voor eventuele nalatigheid. Dat gezag is niet noodzakelijk puur hiërarchisch, maar kan gewoon functioneel-plaatsgebonden of moreel zijn.

Kan een leidinggevende verantwoordelijk gesteld worden voor een wegongeval, veroorzaakt door een dronken personeelslid die hij/zij naar huis stuurde met het openbaar vervoer?

In de eerste plaats moet betrokkene zijn roes uitslapen. Bij een arbeidsongeval is het bestuur burgerlijk immuun ten aanzien van het personeelslid. Bij dodelijke afloop van een ongeval ten gevolge van alcoholmisbruik kan de familie de persoon die het slachtoffer te veel alcohol heeft geschonken, juridisch aanvallen. Als de dronken persoon een voetganger is, is alleen de wet op de openbare dronkenschap van toepassing en niet de bepaling dat je onder invloed bent als je meer dan 0,5 promille in het bloed hebt.

Wat kan ik doen wanneer een dronken personeelslid weerbarstig is en dreigt met zijn auto te zullen wegrijden?

In dit geval kan u best de politie inroepen.

Kan ik een taxi bellen om te betrokkene naar huis te laten brengen? En wie betaalt de kosten?

In de eerste plaats probeert u de betrokkene zijn roes te laten uitslapen en contact te zoeken met zijn familie, die hem/haar eventueel kan komen halen. Kan dit niet, dan kan u een taxi bellen. De kosten worden achteraf teruggevorderd van het betrokken personeelslid.

Niet altijd is een personeelslid onder invloed van alcohol, ook al gedraagt hij/zij zich wel zo en is hij/zij niet meer in staat het werk naar behoren te doen.

Omdat hij/zij niet goed functioneert, moet u hem/haar roepen voor een gesprek. Blijkt het disfunctioneren een gevolg van medicatiegebruik, dan roept u een arts. Uitsluitend op grond van medische gegevens zal hij/zij beslissen of het personeelslid nog arbeidsgeschikt is of niet.

8.8. knipperlichten: uiterlijke kenmerken die kunnen wijzen op het gebruik van alcohol of drugs

Het gebruik van alcohol of drugs leidt naast een gewijzigd uiterlijk voorkomen, tevens tot een wijziging in het normale gedragspatroon en in de werkprestaties.

De hieronder beschreven voorbeelden zijn niet limitatief en doen zich niet noodzakelijk allemaal tegelijk voor.

Uiterlijk voorkomen

- wijziging in de persoonlijke verzorging van het personeelslid, vb. ongeschoren, onzorgvuldig geschoren, ongewassen of ongekamd haar, (on)zorgvuldigheid en graad van reinheid van de kledij;
- wijziging in het uitzicht van het lichaam, vb. rood aangelopen gezicht, bloeddorlopen ogen, naar alcohol ruikende adem;
- wijziging in de motoriek, vb. bevende handen, onvaste gang met zoeken naar breed steunvlak, onzeker handelen, ...;
- grijpen naar voorwerpen, trager bewegen van de ledematen of sneller bewegen doch bewegingen zonder doel (ongedurig, opgewonden), onzorgvuldige articulatie.

Wijziging in het gedrag

- vertraagd of niet reageren op uitwendige prikkels, vb. laat of niet antwoorden op vragen, niet reageren op bepaalde signalen, desinteresse voor wat zich in de omgeving van het individu afspeelt;
- overdreven reactie op uitwendige prikkels, vb. gejaagde spraak, prikkelbaarheid, neiging tot ruziemaken;
- "Eigenaardig" gedrag, dit wil zeggen gedrag dat gegeven de omstandigheden als niet gepast of niet adequaat geldt.

Wijziging in de werkprestatie

- maken van overdreven veel fouten, onzorgvuldigheid in de uitvoering van een werk
- abnormaal trage uitvoering van het werk

8.9. knipperlichten: uiterlijke kentekenen die kunnen wijzen op probleemgebruik van alcohol of drugs

Je kunt probleemgebruik van alcohol of drugs herkennen aan allerlei kenmerken.

De hieronder beschreven voorbeelden zijn niet limitatief en doen zich niet noodzakelijk allemaal tegelijk voor.

- gedragsverandering: iemand wordt suffer of juist agressiever, vergeetachtig, onverschillig;
- niet meer drinken voor het plezier of het genot, maar vanuit een vanzelsprekendheid;
- regelmatig overmatig alcoholgebruik: één keer overkomt iedereen, als het vaker gebeurt, is er meer aan de hand;
- ongewenst gedrag samengaand met alcoholgebruik: fysiek of verbaal geweld, gebrek aan respect voor anderen, ...;
- wrong place en wrong time: wanneer iemand drinkt op momenten en plaatsen dat je het niet zou verwachten of het echt ongepast lijkt;
- alcoholgebruik in het verkeer;
- drank gebruiken als hulpmiddel om met moeilijkheden om te gaan vb. om gevoelens te durven tonen, om contact te leggen,...;
- 's morgens regelmatig een houten kop hebben, een plakkerige droge mond en misselijkheid;
- conflicten over het alcoholgebruik: ontkennen van het probleem, kwaad worden, in de drank vluchten;
- ...

BIJLAGE 9: REGLEMENT VOOR HET TELEFOONGEBRUIK

Artikel 1

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

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

Artikel 2

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

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

Artikel 3

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

- niet geschiedt tijdens de werkuren;
- niet storend is voor de goede werking van het bestuur, de dienstverlening, de collega's en de eigen taken van het personeelslid;
- niet leidt tot kosten voor het bestuur die in alle redelijkheid hoog zijn;
- dient te gebeuren omwille van uitzonderlijke familiale omstandigheden

Artikel 4

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

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

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

BIJLAGE 10: REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN EEN PERSOONLIJK G.S.M.-TOESTEL**Artikel 1**

Onderstaand reglement is niet van toepassing voor personeelsleden die een abonnement van het bestuur krijgen.

Het is de personeelsleden toegestaan een persoonlijk G.S.M.-toestel naar het werk mee te brengen.

Gemeente/ OCMW Herne kan echter nooit verantwoordelijk gesteld worden voor de beschadiging of voor diefstal van het toestel.

Artikel 2

Het gebruik van een persoonlijk G.S.M.-toestel voor privédoeleinden dient te gebeuren tijdens de pauzes, zoals voorzien in het uurrooster.

Enkel wanneer aan de in artikel 3 vermelde voorwaarden is voldaan en artikel 4 niet van toepassing is, kan hier van afgeweken worden.

Artikel 3**Het beantwoorden van persoonlijke oproepen en lezen van persoonlijke berichten**

Het beantwoorden van persoonlijke oproepen en lezen van persoonlijke berichten op het G.S.M.-toestel, tijdens de periodes waarop men dient te werken krachtens het uurrooster, dient zo beperkt mogelijk te worden gehouden.

Het kan enkel worden toegestaan onder volgende voorwaarden:

- het beantwoorden van persoonlijke oproepen en het lezen van persoonlijke berichten mag de goede gang van zaken niet verhinderen. Het is bijgevolg nooit toegestaan:
 - wanneer dit irritaties kan veroorzaken bij burgers of andere bezoekers die hierdoor langer moeten wachten;
 - tijdens vergaderingen en overlegmomenten;
 - wanneer hierdoor gevaarlijke situaties ontstaan (vb. tijdens het bedienen van een machine, voertuig, op een werf, ...).
- de gesprekken dienen zo kort mogelijk gehouden te worden.
- Artikel 4 niet van toepassing is

Artikel 4

Het diensthoofd kan, in samenspraak met de algemeen directeur, beslissen dat het gebruik van een G.S.M.-toestel in bepaalde functies of op bepaalde diensten te allen tijde storend is en/of onveilige situaties kan creëren. Voor de titularissen van de betrokken functies of personeelsleden die op deze diensten tewerkgesteld zijn is het verboden een G.S.M.-toestel te gebruiken tijdens de uitvoering van het werk.

BIJLAGE 11: GEDRAGSCODE SOCIALE MEDIA

Inleiding

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

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

Wat zijn sociale media?

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

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

Welke plaats hebben sociale media in onze organisatie?

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

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

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

- Facebook: gemeente Herne
- Twitter: gemeenteherne@gemeentebestuur
- Google: jeugd@herne.be

Natuurlijk blijven sociale media continu in ontwikkeling. Daarom is het niet uitgesloten dat er in de toekomst kanalen of accounts bijkomen of dat sommige kanalen verdwijnen. De officiële communicatie via deze accounts valt onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van de **personeelsleden die hiertoe gemachtigd zijn**. Hij/zij hebben als enige toegang tot deze accounts.

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

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

Privé- of professioneel gebruik?

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

Basisprincipes

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

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

Belangrijkste do's

bij professionele communicatie:

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

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

bij persoonlijke communicatie:

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

Belangrijkste don'ts

bij professionele communicatie:

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

bij persoonlijke communicatie:

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

Sancties

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

BIJLAGE 12: RE-INTEGRATIE ARBEIDSONGESCHIKTE PERSONEELSLEDEN

Artikel 1 – Principe

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

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

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

Artikel 2

Het re-integratietraject gaat van start op verzoek van:

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

Artikel 3

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

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

Het verzoek is niet gebonden aan formaliteiten.

Artikel 4 - Re-integratietraject – stap 1

De PA-AG verwittigt:

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

Artikel 5 - Re-integratietraject – stap 2

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

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

Artikel 6 - Re-integratietraject – stap 3

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

Mogelijke beslissingen zijn:

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

Artikel 7 - Re-integratietraject – stap 4

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

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

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

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

Het bestuur bezorgt het re-integratieplan aan het personeelslid.

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

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

Het bestuur moet geen re-integratieplan opmaken wanneer:

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

- dat om gegronde reden redelijkerwijze niet kan worden geëist.

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

Artikel 8 - Re-integratietraject – stap 5

Reactie van het personeelslid

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

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

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

Artikel 9 - Re-integratietraject – stap 6

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

Het bestuur :

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

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

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

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

Artikel 10 - Re-integratietraject – stap 7

Einde van het re-integratietraject voor definitief arbeidsongeschikt verklaarde personeelsleden

Het traject eindigt wanneer het bestuur:

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

Wanneer zijn de beroepsmogelijkheden van het personeelslid uitgeput?

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

Artikel 11 - Bijstand van het personeelslid

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

Artikel 12 - Beroepsmogelijkheden van het personeelslid

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

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

Werkwijze:

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

Artikel 13 - Collectief luik re-integratie

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

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

BIJLAGE 13: INZAMELING EN VERWERKING VAN PERSOONSGEBONDEN GEGEVENS - GDPR

Artikel 1: situering

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

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

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

Artikel 2: Principes

Persoonsgegevens moeten:

- worden verwerkt op een wijze die ten aanzien van het personeelslid, ex-personeelsleden rechtmatig, behoorlijk en transparant is;
- voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden worden verzameld en mogen vervolgens niet verder op een met die doeleinden onverenigbare wijze worden verwerkt;
- toereikend zijn, ter zake dienend en beperkt tot wat noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt;
- juist zijn en zo nodig worden geactualiseerd
- worden bewaard in een vorm die het mogelijk maakt het personeelslid/de personeelsleden niet langer te identificeren dan voor de doeleinden waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt noodzakelijk is;
- door het nemen van passende technische of organisatorische maatregelen op een dusdanige manier worden verwerkt dat een passende beveiliging ervan gewaarborgd is, en dat zij onder meer beschermd zijn tegen ongeoorloofde of onrechtmatige verwerking en tegen onopzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging.

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

Artikel 3: Verwerkingsverantwoordelijke en verwerkers

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

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

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

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

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

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

Intercommunale Haviland

Brusselsesteenweg 617 - 1731 Zellik

Te bereiken via dpo@herne.be

Artikel 4: Informatie omtrent de verzameling van persoonsgebonden gegevens in het kader van de arbeidsrelatie

Het bestuur verwerkt in het kader van de arbeidsrelatie (bijvoorbeeld bij de berekening van de lonen, het houden van een personeelsadministratie en het voeren van een HR-beleid) een aantal persoonsgebonden gegevens (naam, adres, burgerlijke staat, bankrekeningnummer, telefoonnummer, gsm-nummer, e-mailadres, rijksregisternummer, geboortedatum, geboorteplaats, gegevens echtgenoot/partner, gegevens gezinstoestand, aantal kinderen, gegevens mutualiteit, gegevens vorige werkgever, gegevens vorige hospitalisatieverzekering, gegevens uit het rijksregister,...) van de personeelsleden.

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

Artikel 4.1: Loonadministratie

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

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

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

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

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

- Het bestuur zelf;
- Een sociaal secretariaat:

Cipal Schaubroeck

Steenweg Deinze 154

9810 Nazareth

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

Artikel 4.2: Personeelsadministratie en/of HR-beleid

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

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

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

- Het bestuur zelf;
- Eén of meerdere dienstverleners/derden:
 - Cipal Schaubroek – Steenweg Deinze 154 – 9810 Nazareth
 - Cc Select – Vliegvelddreef 9 – 1082 St-Agatha-Berchem
 - Mensura – Gaucheretstraat 88/90 – 1030 Brussel
 - Ethias – Prins-Bischopssingel 73 – 3500 Hasselt
 - Medex - Eurostation II- Victor Hortaplein, 40 bus 10 - 1060 Brussel

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

Artikel 4.3: Toezicht

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

- Internet en/of e-mail

Het bestuur beschikt binnen zekere marges en mits respect van de vigerende regelgeving over een controlemogelijkheid op het internet en/of e-mailverkeer van de personeelsleden. Deze controlemogelijkheid en de toepassingsvoorwaarden ervan wordt beschreven in bijlage 7 en 11 van dit arbeidsreglement.

Bij dergelijke controle kunnen volgende persoonsgebonden gegevens worden verwerkt: e-mailadres voor bijvoorbeeld het instellen van een out-of-office bericht.

Deze gegevens worden verwerkt door:

- Het bestuur zelf;
- Eén of meerdere dienstverleners/derden (bv. logging of monitoring door software derde waarbij een identicator aanwezig is):
 - Kris Gielen – ict.kris.gielen@gmail.com
 - Klaas De Freyne – ict@herne.be
 - Lies De Bodt – lies.debodt@herne.be

De voornoemde gegevens worden bewaard gedurende een termijn van 6 maanden.

Artikel 5: Individuele rechten van het personeelslid

De rechten van de personeelsleden zijn de volgende:

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

Indien u één of meerdere van bovenstaande rechten wenst uit te oefenen dan kan u een verzoek indienen via dpo@herne.be of dan kan u een schriftelijk verzoek indienen aan het loket van de dienst burgerzaken. Van zodra uw verzoek ontvangen is, zal er ten laatste binnen een maand gereageerd worden op uw verzoek.

Artikel 6: Privacycommissie

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

Gegevensbeschermingautoriteit (GBA):

Adres: Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

Tel: +32 (0)2 274 48 00

Fax: +32 (0)2 274 48 35

Email: contact@apd-gba.be

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