

PROVINCIE VLAAMS-BRABANT – ARRONDISSEMENT LEUVEN – GEMEENTE KORTENBERG

UITTREKSEL UIT HET REGISTER der beraadslagingen van de GEMEENTERAAD

OPENBARE ZITTING VAN 12 DECEMBER 2022

AANWEZIG: Ann Van de Castele, voorzitter; Alexandra Thienpont, burgemeester; David Haelterman, Kristien Goeminne, Stef Ryckmans, Ann Outtier-Vannerem, René De Becker, Wim Moons, schepenen; Bart Nevens, Francis Peeters, Mia Vandervelde, ~~Sabine Ledens~~, Harold Vanheel, Melody Debaetselier, Marinus van Greuningen, ~~Axel Degreef~~, Maarten Willems, Hans Vanhoof, Jonas Piot, Gabriëla Langmans, Chris Wynants, Wim Vangoidsenhoven, Hendrik Trappeniers, Tine Vanneste, Thomas Malisart, Walter De Brouwer, Carla Demaertelaere, raadsleden; Leen Ceuppens, algemeen directeur.

De raad,

10. Aanpassing arbeidsreglement: toevoeging afsprakennota Telewerk en aanpassing uurroosters

Gelet op het decreet over het lokaal bestuur;

Gelet op de wet van 18 december 2003 houdende wijziging van de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen (B.S. 14 januari 2003), waardoor het toepassingsgebied van de arbeidsreglementen werd uitgebreid;

Gelet op het besluit van de gemeenteraad nr. 6 van 2 februari 2004 houdende goedkeuring van het arbeidsreglement voor het gemeentepersoneel;

Gelet op het besluit van de gemeenteraad nr. 7 d.d. 15 december 2008 houdende arbeidsreglement gemeentepersoneel: goedkeuring;

Gelet op het besluit van de gemeenteraad nr. 5 d.d. 5 januari 2015 houdende aanpassing arbeidsreglement gemeentepersoneel: addendum preventie van psychosociale risico's op het werk & administratieve inlichtingen;

Gelet op het besluit van de gemeenteraad nr. 4 d.d. 8 mei 2017 houdende aanpassing arbeidsreglement gemeentepersoneel;

Overwegende dat het arbeidsreglement dient aangepast te worden met het oog op het flexibel werken en het invoeren van een structureel en occasioneel telewerk als gunstmaatregel inclusief aanpassingen aan de bestaande uurroosters;

Overwegende dat het arbeidsreglement van gemeente en OCMW op elkaar wordt afgestemd;

Overwegende dat binnen de bestaande onderdelen een aantal wijzigingen doorgevoerd worden en er een bijlage wordt toegevoegd;

Overwegende dat hoofdstuk IV 'Soorten verlof en vakantie' wordt aangepast:

-Art. 13: Op verzoek van het personeelslid kunnen jaarlijks maximum 5 vakantiedagen opgenomen worden op uurbasis

Overwegende dat volgende bijlagen worden aangepast:

-Bijlage 4: Reglement werktijden

-Bijlage 5: Uurroosters

Overwegende dat volgende bijlage wordt toegevoegd:

-Bijlage 8: Afsprakennota Telewerk

Gelet op het gunstig advies van het managementteam d.d. 28 oktober 2022;

Gelet op de besprekingen die over deze aangelegenheden werden gevoerd met de representatieve vakorganisaties in het BOC en het protocol van akkoord d.d. 6 december 2022;

Gelet op de uitslag van de stemming bij handopsteking:

- stemmen voor: Ann Van de Castele, Alexandra Thienpont, David Haelterman, Kristien Goeminne, Stef Ryckmans, Ann Outtier-Vannerem, René De Becker, Wim Moons, Bart Nevens, Francis Peeters, Mia Vandervelde, Harold Vanheel, Melody Debaetselier, Marinus van Greuningen, Maarten Willems, Hans Vanhoof, Jonas Piot, Gabriëla Langmans, Chris Wynants, Wim Vangoidsenhoven, Hendrik Trappeniers, Tine Vanneste, Thomas Malisart, Carla Demaertelaere

- onthoudt zich: Walter De Brouwer

Besluit: met 24 stemmen voor en 1 onthouding

Artikel 1: Het arbeidsreglement voor het gemeentepersoneel van Kortenberg wordt aangepast zoals gevoegd als bijlagen bij dit besluit.

Artikel 2: §1. Bijlage 8 wordt toegevoegd.

§2. Art. 13 van Hoofdstuk IV, Bijlage 4 en 5 van het arbeidsreglement zoals goedgekeurd d.d. 8 mei 2017 worden vervangen door de geactualiseerde versie. De andere artikelen en bijlagen blijven van toepassing.

Artikel 3: Het arbeidsreglement heeft uitwerking vanaf 1 januari 2023.

231.1


- 1 dossier
- 1 FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Namens de gemeenteraad


De algemeen directeur
(g) L. CEUPPENS

De voorzitter
(g) A. VAN DE CASTEELE

Voor eensluidend uittreksel afgeleverd op: 14 december 2022

 Elektronisch ondertekend op
15/12/2022 door Leen Ceuppens,
algemeen directeur



 Elektronisch ondertekend op
15/12/2022 door Ann Maria Van de
Castele, voorzitter gemeenteraad



ARBEIDSREGLEMENT

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

Gemeente Kortenberg & OCMW Kortenberg:

Dr. V. De Walsplein 30

3070 Kortenberg

Tel. 02 755 30 70 – mail: info@kortenberg.be

Plaats van tewerkstelling:

- Administratief Centrum - De Walsplein 30 - 3070 Kortenberg
- Gemeentelijke werkplaatsen - Engerstraat 172 - 3071 Erps-Kwerps
- Gemeenteschool De Regenboog - Kloosterstraat 10 - 3070 Kortenberg
- Gemeenteschool Klimop - Kwerpsebaan 249 - 3071 Erps-Kwerps
- Gemeenteschool De Negensprong - Annonciadenstraat 1 - 3078 Everberg
- Gemeenteschool De Boemerang - Alfons Dewitstraat 7 - 3078 Meerbeek
- GC Colomba - Wijngaardstraat 1 - 3070 Kortenberg
- Lokaal dienstencentrum, Berkenhof - Beekstraat 25 - 3070 Kortenberg
- Polyvalente zaal Erps-Kwerps - Oude Baan 14 - 3071 Erps-Kwerps

Inhoudsopgave

HOOFDSTUK I: ALGEMENE VOORWAARDEN	8
ARTIKEL 1 – TOEPASSINGSGEBIED	8
ARTIKEL 2 – INLICHTINGSPLICHT	8
ARTIKEL 2 BIS – VOORSCHRIFTEN INZAKE NEUTRALITEIT	8
HOOFDSTUK II: AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK EN PLAATS VAN UITVOERING	8
ARTIKEL 3 – UITVOERING VAN HET WERK	8
ARTIKEL 4.....	8
ARTIKEL 5.....	9
ARTIKEL 6.....	9
ARTIKEL 6 BIS – BEROEPSGEHEIM.....	9
ARTIKEL 6 TER – NEVENACTIVITEIT	9
HOOFDSTUK III: ARBEIDSDUUR - TIJDSREGISTRATIE - ARBEIDSONDERBREKINGEN	10
ARTIKEL 7 – WEKELIJKSE ARBEIDSDUUR	10
ARTIKEL 8 – OVERUREN/MEERUREN	10
ARTIKEL 9 - UURROOSTERS	10
ARTIKEL 9 BIS – METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID	11
HOOFDSTUK IV: SOORTEN VERLOF EN VAKANTIE.....	11
ARTIKEL 10 – WEKELIJKSE RUSTDAGEN VOOR STATUTAIRE EN CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN	11
ARTIKEL 11 – WETTELIJKE FEESTDAGEN	11
ARTIKEL 12 – JAARLIJKSE VAKANTIE	12
<i>Statutaire personeelsleden</i>	<i>12</i>
<i>Contractuele personeelsleden en statutairen op proef.....</i>	<i>12</i>
ARTIKEL 13 – BIJKOMENDE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN	12
<i>Bijkomende dagen o.b.v. dienstactiviteit</i>	<i>12</i>
<i>Omzetten van vakantiedagen in uren</i>	<i>12</i>
ARTIKEL 14 – AANVRAAGMODALITEITEN JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN	12
ARTIKEL 14 BIS – ANDERE AFWEZIGHEDEN	13
HOOFDSTUK V: WERKONBEKWAAMHEID	14
ARTIKEL 15 – ZIEKTE OF ONGEVAL.....	14
ARTIKEL 16 – VERPLICHT ONDERZOEK BIJ WERKHERVATTING	15
HOOFDSTUK VI: ARBEIDSONGEVAL.....	15
ARTIKEL 17 – ARBEIDSONGEVAL	15
HOOFDSTUK VII: BEZOLDIGING: HET LOON.....	15

ARTIKEL 18 – BEREKENING VAN HET LOON	15
ARTIKEL 19 – INHOUDINGEN.....	16
<i>Gemeenschappelijke bepalingen</i>	16
HOOFDSTUK VIII: RECHTEN EN Plichten VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	16
ARTIKEL 20 – TAAK TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	16
ARTIKEL 21 – REGELS IN ACHT TE NEMEN.....	16
HOOFDSTUK IX: HET BEËINDIGEN VAN DE OVEREENKOMST	17
ARTIKEL 22 – STATUTAIRE PERSONEELSLEDEN	17
ARTIKEL 23 – CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN	17
ARTIKEL 24 – ALGEMEEN	17
HOOFDSTUK X: SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG	17
ARTIKEL 25 – SANCTIES, ORDE- EN TUCHTMAATREGELen CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN.....	17
<i>Algemeen</i>	17
<i>Redenen voor dringend ontslag</i>	18
ARTIKEL 26 – SANCTIES, ORDE- EN TUCHTMAATREGELen STATUTAIRE PERSONEELSLEDEN	18
HOOFDSTUK XI: VOORSCHRIFTEN INZAKE VEILIGHEID EN HYGIËNE	19
ARTIKEL 27 - VEILIGHEID OP HET WERK.....	19
<i>Verplichtingen van de leidinggevend</i> en:	19
<i>De refter</i>	19
<i>Geneeskundig onderzoek</i>	20
ARTIKEL 28 – EHBO & AED	20
HOOFDSTUK XII: PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK, WAARONDER GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK.....	21
ARTIKEL 29 – TOEPASSINGSGBIED	21
ARTIKEL 30 – DE PROCEDURE OM PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK TE ONDERVANGEN	21
§1. <i>Verzoek tot informele psychosociale interventie</i>	21
§2. <i>Verzoek tot formele psychosociale interventie</i>	22
§3. <i>Register voor externe feiten</i>	24
ARTIKEL 31 – SANCTIES.....	24
HOOFDSTUK XIII: ROOKBELEID	25
BIJLAGE 1 ADMINISTRATIEVE INLICHTINGEN	26
BIJLAGE 2 ALCOHOL -, GENEESMIDDELEN- EN DRUGSGEBRUIK.....	28
1 DOELSTELLING: KWALITEITSVOLLE DIENSTVERLENING BINNEN EEN VERTROUWENSWEKKENDE ORGANISATIE	28
2 UITGANGSPUNTEN	28
3 PROCEDURE IN GEVAL VAN ACUUT MISBRUIK	30
4 PROCEDURE IN GEVAL VAN CHRONISCH MISBRUIK.....	31
5 ROL VAN DE LEIDINGGEVENDE	33

6	ROL VAN DE ARBEIDSGENEESHEER EN DE ARBEIDSGENEESKUNDIGE DIENST	33
7	KNIPPERLICHTEN: UITERLIJKE KENMERKEN DIE KUNNEN WIJZEN OP HET GEBRUIK VAN ALCOHOL OF DRUGS	33
8	VEELGESTELDE VRAGEN.....	34
BIJLAGE 2A OBSERVATIEBLAD: ALCOHOL -, GENEESMIDDELEN- EN DRUGSMISBRUIK..		
1	OBSERVATIEBLAD DRUGSBEZIT	36
2	OBSERVATIEBLAD ACUTE OF CHRONISCHE PROBLEEMSITUATIE, MOGELIJKS VEROORZAAKT DOOR ALCOHOL-, MEDICATIE- EN/OF DRUGGEBRUIK.	37
BIJLAGE 3 GEDRAGSCODE COMMUNICATIE		
A GEDRAGSCODE SOCIALE MEDIA.....		
ARTIKEL 1 - INLEIDING & TOEPASSINGSGEBIED		39
ARTIKEL 2 - WAT ZIJN SOCIALE MEDIA?		39
ARTIKEL 3 - WELKE PLAATS HEBBEN SOCIALE MEDIA IN ONZE ORGANISATIE?.....		39
ARTIKEL 4 - BEHEERDERS		39
ARTIKEL 5 - PRIVÉ- OF PROFESSIONEEL GEBRUIK?.....		40
ARTIKEL 6 - BASISPRINCIPES		40
ARTIKEL 7 - PROFESSIONELE SOCIALE MEDIA		41
7.1	<i>Inhoud</i>	41
7.2	<i>Frequentie</i>	41
7.3	<i>Leuk vinden / volgen</i>	41
7.4	<i>Reacties</i>	41
7.5	<i>Antwoorden op reacties</i>	41
7.6	<i>Belangrijkste do's</i>	42
7.7	<i>Belangrijkste don'ts</i>	42
ARTIKEL 8 - PERSOONLIJKE SOCIALE MEDIA		42
8.1	<i>Belangrijkste do's</i>	43
8.2	<i>Belangrijkste don'ts</i>	43
ARTIKEL 9 - SANCTIES		43
B GEDRAGSCODE TELEFOON/GSM		
I PROFESSIONEEL GEBRUIK		44
ARTIKEL 1 - DEFINITIES		44
ARTIKEL 2 - BEVOEGDHEDEN EN TOEKENNING		44
ARTIKEL 3 - RECHTHEBBENDEN EN BUDGETTEN		44
ARTIKEL 4 - BETALINGSMODALITEITEN		45
ARTIKEL 5 - CONTROLE		45
ARTIKEL 6 - AANVRAAG GSM-TOESTEL/ABONNEMENT.....		45
ARTIKEL 7 - GEBRUIKSRECHT VAN EEN GSM-TOESTEL MET ABONNEMENT.....		46
7.1	<i>Bereikbaarheidsverplichting</i>	46
7.2	<i>Verlies/diefstal</i>	46
II GEBRUIK VAN EEN PERSOONLIJK GSM-TOESTEL.....		46

C	GEDRAGSCODE INTERNET EN E-MAIL	47
	ARTIKEL 1 - DOELSTELLINGEN EN TOEPASSINGSGBIED	47
	ARTIKEL 2 - GEBRUIKSAANWIJZINGEN	47
	2.1 <i>Internetgebruik</i>	47
	a) <i>Toegelaten gebruik:</i>	47
	b) <i>Toegestaan gebruik:</i>	47
	c) <i>Verboden gebruik:</i>	47
	d) <i>Praktisch:</i>	48
	2.2 <i>E-mail (elektronische briefwisseling)</i>	48
	a) <i>Toegelaten gebruik:</i>	48
	b) <i>Toegestaan gebruik:</i>	48
	c) <i>Verboden gebruik:</i>	49
	d) <i>Praktisch:</i>	49
	ARTIKEL 3 - VEILIGHEIDSMATREGELEN	49
	ARTIKEL 4 - CONTROLE	50
	4.1 <i>Identificatie en taak van het controlepersoneel</i>	50
	4.2 <i>Controlemodaliteiten</i>	50
	4.3 <i>Wijzen van controle</i>	50
	ARTIKEL 5 – SANCTIES	51
	ARTIKEL 6 – OPVOLGING	52
	ARTIKEL 7 - GOEDE AANBEVOLEN PRAKTIJKEN	52
	BIJLAGE 4 REGLEMENT WERKTIJDEN	53
	1 TOEPASSINGSGBIED	53
	2 VOORSTELLING SYSTEEM FLEXIBELE WERKTIJDEN	53
	2.1 <i>Stamtijden en glijtijden</i>	53
	2.2 <i>Uurrooster</i>	53
	2.3 <i>Begrenzing van het prestatiebestand</i>	54
	2.4 <i>Regeling voor de deeltijdse personeelsleden</i>	54
	2.5 <i>Opname van de credituren</i>	54
	3 ALGEMENE BEPALINGEN VOOR PERSONEELSLEDEN MET EEN VAST/FLEXIBEL UURROOSTER WAARVAN DE PRESTATIES GEREGISTREERD WORDEN VIA HET TIJDSREGISTRATIESYSTEEM	55
	3.1 <i>Gebruik van de badge</i>	55
	3.2 <i>Afwezigheid en registratie ervan</i>	55
	3.3 <i>Tikverzuim</i>	56
	3.4 <i>Ongeoorloofd gebruik van de badge</i>	56
	3.5 <i>Beschadigde of vergeten badge of verlies ervan</i>	56
	4 ALGEMENE BEPALINGEN VOOR PERSONEELSLEDEN MET VAST/FLEXIBEL UURROOSTER WAARVAN DE PRESTATIES NIET GEREGISTREERD WORDEN VIA HET TIJDSREGISTRATIESYSTEEM	56
	4.1 <i>Gewettigde afwezigheid met tijdsaanrekening</i>	56
	4.2 <i>Gewettigde afwezigheid zonder tijdsaanrekening</i>	57
	4.3 <i>Ongewettigde afwezigheid</i>	57
	BIJLAGE 5 UURROOSTERS	58
	1 GLIJDEND UURROOSTER	58
	1.1 <i>Voltijds glijdend uurrooster administratief personeel</i>	58

1.2	<i>Deeltijds glijdend uurrooster</i>	58
2	VAST UURROOSTER	58
2.1	<i>Uurroosters uitvoeringsdiensten gemeente</i>	58
2.2	<i>Uurroosters bibliotheekpersoneel gemeente</i>	59
2.3	<i>Uurrooster schoonmaakpersoneel gemeente</i>	59
2.4	<i>Uurroosters toezichhoudend personeel gemeente</i>	59
2.5	<i>Uurroosters toezichtpersoneel sporthallen gemeente</i>	60
2.6	<i>Uurroosters personeel buitendiensten OCMW</i>	60
BIJLAGE 6	KLEDINGREGLEMENT	61
BIJLAGE 7	REGLEMENT: GEBRUIK DIENSTVOERTUIGEN	63
BIJLAGE 8	AFSPRAKENNOTA TELEWERK	66

Hoofdstuk I: Algemene voorwaarden

Artikel 1 – Toepassingsgebied

Onderhavig arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van het gemeentebestuur en het OCMW van Kortenberg.

Het arbeidsreglement is niet van toepassing op het personeel zoals tewerkgesteld i.k.v. artikel 60.

Onderhavig arbeidsreglement (inclusief bijlagen) is ook van toepassing op jobstudenten/monitoren met uitzondering van hoofdstuk IV, VII en IX.

Artikel 2 – Inlichtingsplicht

Op elk personeelslid rust de verplichting, om in het kader van een correcte loon - en personeelsadministratie, de nodige inlichtingen te verschaffen betreffende zijn adres, verblijfplaats, gezinstoestand, identiteitskaart, ... Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet correct verschafte informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

Omdat het bestuur als werkgever sociale gegevens van persoonlijke aard van de personeelsleden heeft ontvangen en zal bewaren wordt het personeel in kennis gebracht van de bepalingen van de wet van 15 januari 1990 houdende oprichting en organisatie van een Kruispuntbank van de sociale zekerheid en haar uitvoeringsbesluiten die strekken tot de bescherming van hun persoonlijke levenssfeer. De betreffende wetgeving kan geraadpleegd worden op de personeelsdienst.

Artikel 2 bis – Voorschriften inzake neutraliteit

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

De personeelsleden zijn verplicht om zich aan het loket/in front-office t.o.v. de burgers neutraal te gedragen op religieus, politiek en filosofisch vlak.

De personeelsleden moeten deze neutraliteit ook respecteren in hun kledij. Daarom is het hen verboden om aan het loket/in frontoffice zichtbare tekens te dragen van hun politieke, filosofische en religieuze overtuigingen en/of elk ritueel dat daaruit voortvloeit te manifesteren.

Hoofdstuk II: Aard van het overeengekomen werk en plaats van uitvoering

Artikel 3 – Uitvoering van het werk

Het personeelslid moet zijn werk uitvoeren met zorg, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd, plaats en voorwaarden.

Te laat op het werk komen, een werkonderbreking of een vroegtijdig verlaten van de onderneming zijn onderworpen aan een voorafgaandelijke toelating van de werkgever (behalve in geval van overmacht of een wettelijke reden).

Artikel 4

Het personeelslid moet zijn werk uitvoeren in overeenstemming met de bevelen en instructies gegeven door de werkgever, zijn aangestelde of gevolmachtigde met het oog op de uitvoering van de arbeidsrelatie.

Artikel 5

Het personeelslid moet zich, gedurende en na de uitvoering van de overeenkomst, onthouden van het verspreiden of van het persoonlijk gebruiken van materialen.

Er wordt geen ongeoorloofd gebruik gemaakt van de afvalcontainers zoals gelegen op de terreinen van het gemeente/OCMW patrimonium, het is dan ook verboden om privé-afval te dumpen in de afvalcontainers. Het is eveneens niet toegelaten om gemeentelijk/OCMW-afval uit de afvalcontainers te verwijderen en aan te wenden voor persoonlijk gebruik.

Artikel 6

§1. Het personeelslid heeft de plicht de werktuigen en de ongebruikte grondstoffen, die hem werden toevertrouwd, terug te geven evenals het materiaal dat hem werd gegeven om toe te laten zijn werk uit te voeren. Het personeelslid heeft ook de plicht materiaal of grondstoffen terug te geven die in slechte staat zijn of de tekortkomingen te melden.

Wanneer een personeelslid schade heeft berokkend aan het bestuur, kan het bestuur schadeloosstelling eisen, in geval van bedrog, van een zware fout of van een lichte fout die een gebruikelijk karakter heeft.

§2. Indien het personeelslid gebruik wenst te maken van gemeentelijk materiaal voor privédoeleinden dan is hiervoor vooraf de uitdrukkelijke toestemming van het schepencollege/vast bureau vereist.

Wanneer een personeelslid schade berokkent aan het materiaal, kan het bestuur schadeloosstelling eisen, in geval van bedrog, van een zware fout of van een lichte fout die een gebruikelijk karakter heeft.

Artikel 6 bis – Beroepsgeheim

Het personeelslid moet zich, zowel tijdens als na het einde van de arbeidsovereenkomst/aanstelling, houden aan het beroepsgeheim.

Personen die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd, maken deze niet bekend buiten het geval dat zij geroepen worden om in recht getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet verplicht de geheimen bekend te maken.

Artikel 6 ter – Nevenactiviteit

Nevenactiviteiten zijn alle betaalde of onbetaalde werkzaamheden op min of meer regelmatige basis die personeelsleden buiten hun diensturen voor zichzelf of voor derden verrichten. Er is geen limitatieve opsomming van nevenwerkzaamheden.

Het personeel dient de nevenactiviteit te melden aan het schepencollege/vast bureau.

Als algemene richtlijnen gelden de volgende principes:

- elke nevenwerkzaamheid moet wettelijk in orde zijn (hiertoe ondertekent het personeelslid een verklaring op eer);
- de nevenwerkzaamheid moet verenigbaar zijn met de functie binnen het bestuur;
- nevenwerkzaamheden kunnen niet worden uitgevoerd tijdens de werkuren en op de plaats waar men werkt als personeelslid van het bestuur;
- het is verboden materiaal, persoonlijke beschermingsmiddelen, beroepskledij en energie van het bestuur te gebruiken;
- er mag geen misbruik worden gemaakt van de werksituatie bij het bestuur;
- het is verboden om de werksituatie, kennis en vaardigheden in het kader van de nevenactiviteit te promoten tijdens de diensturen op het werk.

Soms worden personeelsleden benaderd voor het verrichten van een occasionele prestatie (zetelen in jury's, een presentatie houden, ...) Wanneer het personeelslid wenst in te gaan op een dergelijke vraag, dient dit besproken te worden met de secretaris.

Hoofdstuk III: Arbeidsduur - Tijdsregistratie - Arbeidsonderbrekingen

Artikel 7 – Wekelijkse arbeidsduur

De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid, overeengekomen in het bestuur, is: «**38 uur**».

Toepassingswijze in het bestuur:

Personeel onderworpen aan flexibele werktijden:

- Administratief personeel administratief centrum
- Administratief personeel Lokaal Dienstencentrum Berkenhof

Personeel onderworpen aan een vast uurrooster:

- Personeel Bibliotheek
- Personeel Uitvoeringsdiensten
- Personeel Buitendiensten (huishoudhulp, poets hulp, verzorgenden)
- Scholen: schoonmaak/toezichtpersoneel

Artikel 8 – Overuren/Meeruren

Overuren: De personeelsleden mogen geen overuren verrichten, tenzij zij hiervoor de uitdrukkelijke toestemming gekregen hebben van hun hiërarchische overste.

Meeruren: zijn uren die gepresteerd worden buiten de glijtijden, het vast uurrooster, maar die niet erkend worden als overuren.

Meeruren kunnen enkel gepresteerd worden na toestemming van de leidinggevende of de secretaris. Indien het personeelslid zelf aangeeft dat hij omwille van werkdruk of activiteit extra uren zou moeten presteren om zijn taak te vervullen, kan dit enkel mits voorafgaandelijk goedkeuring van zijn leidinggevende of secretaris. De extra prestaties worden geregistreerd en aangevraagd via het tijdsregistratiesysteem of via de leidinggevende indien er geen systeem beschikbaar is.

Het personeelslid moet deze uren recupereren binnen volgende termijnen: de eerste 24 uren aan recuperatietijd moeten opgenomen worden voor 31/12 van het lopende jaar. Vanaf 24 uren moet de recuperatietijd binnen de 3 maanden opgenomen worden. Het is de verantwoordelijkheid van het personeelslid om de opnametermijnen op te volgen.

Artikel 9 - Uurroosters

Alle uurroosters zijn opgenomen in het online tijdregistratiesysteem. Een overzicht is ook raadpleegbaar via de personeelsdienst.

Zie bijlage 5 voor de vaste uurroosters en de uurroosters met stam- en glijtijden.

Artikel 9 bis – Meting en controle van de arbeid

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

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

Controle: Het uur van aankomst, vertrek en de opgenomen pauzes worden genoteerd via het gebruik van het tijdsregistratiesysteem (voor personeelsleden die een personeelsbadge toegewezen kregen). De personeelsleden dienen persoonlijk te prikken, zowel bij het begin als bij het einde van hun dagtaak.

Het reglement tijdsregistratie wordt als bijlage bij dit reglement gevoegd.

Het uur van aankomst, vertrek en de opgenomen pauzes worden gecontroleerd door de leidinggevende voor personeelsleden die niet zijn aangesloten op het tijdsregistratiesysteem.

Hoofdstuk IV: Soorten verlof en vakantie

Artikel 10 – Wekelijkse rustdagen voor statutaire en contractuele personeelsleden

De gewone dagen van inactiviteit zijn in principe zaterdag en zondag.

Artikel 11 – Wettelijke feestdagen

Het normale loon wordt gewaarborgd op de volgende wettelijke feestdagen:

- 1 januari (Nieuwjaar),
- 2 januari*,
- Paasmaandag,
- 1 mei (Feest van de arbeid),
- O.H. Hemelvaart,
- Vrijdag na Hemelvaartsdag*,
- Pinkstermaandag,
- 11 juli,
- 21 juli (Nationale feestdag),
- 15 augustus (O.L.Vr. Hemelvaart),
- 1 november (Allerheiligen),
- 11 november (Wapenstilstand),
- 25 december (Kerstmis),
- 26 december*.

(*) Niet van toepassing voor OCMW-personeel categorie 3 (Personeel van specifieke diensten en voorzienigheden in dienst na 01/01/2011, zie RPR Toepassingsgebied)

De raad bepaalt dat de feestdagen die samenvallen met een zaterdag of een zondag toegevoegd worden aan het vakantiesaldo.

Artikel 12 – Jaarlijkse vakantie

Statutaire personeelsleden

De duur van het jaarlijks verlof en de toekenningsmodaliteiten van dit verlof worden geregeld conform de rechtspositieregeling.

De jaarlijkse vakantie wordt opgebouwd op basis van de prestaties van het lopende jaar voor de statutaire personeelsleden.

Contractuele personeelsleden en statutairen op proef

De duur van het jaarlijks verlof en de toekenningsmodaliteiten ervan worden geregeld conform de Wet van 28 juni 1971 inzake de Jaarlijkse Vakantie.

De jaarlijkse wettelijke vakantie wordt opgebouwd op basis van de prestaties van het vorige jaar voor de contractuele personeelsleden.

De vakantiedagen zoals toegekend conform de rechtspositieregeling:

- Max. 10 dagen voor een voltijds personeelslid worden opgebouwd op basis van prestaties in het lopende jaar.
- Max. 6 dagen voor voltijds OCMW-personeel categorie 3 (Personeel van specifieke diensten en voorzienigheden in dienst na 01/01/2011, zie RPR Toepassingsgebied).

Artikel 13 – Bijkomende jaarlijkse vakantiedagen

Bijkomende dagen o.b.v. dienstactiviteit

Het voltijdse personeelslid met minder dan 5 jaar dienstanciënniteit heeft recht op **30 werkdagen** betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Het voltijdse OCMW-personeelslid in categorie 3 (Personeel van specifieke diensten en voorzienigheden in dienst na 01/01/2011, zie RPR Toepassingsgebied) met minder dan 5 jaar dienstanciënniteit heeft recht op **26 werkdagen** betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

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

- 5 jaar dienstanciënniteit binnen het bestuur
- 10 jaar dienstanciënniteit binnen het bestuur
- 15 jaar dienstanciënniteit binnen het bestuur
- 20 jaar dienstanciënniteit binnen het bestuur
- 25 jaar dienstanciënniteit binnen het bestuur

De bijkomende werkdagen betaalde vakantie zijn niet van toepassing voor OCMW-personeel categorie 3 (Personeel van specifieke diensten en voorzienigheden in dienst na 01/01/2011, zie RPR Toepassingsgebied).

Omzetten van vakantiedagen in uren

Op verzoek van het personeelslid kunnen jaarlijks maximum **5 vakantiedagen** opgenomen worden op uurbasis (1 vakantiedag = 7u36 min). Het verzoek wordt ingediend bij de personeelsdienst.

Artikel 14 – Aanvraagmodaliteiten jaarlijkse vakantiedagen

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.

De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

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

De personeelsleden die hun hoofdverlof nemen dienen dit minstens 6 maanden vooraf aan te vragen. Er kan hiervan afgeweken worden in overleg met de leidinggevende en voor zover de dienstcontinuïteit niet kan tegengesteld worden.

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

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

Artikel 14 bis – Andere afwezigheden

In geval van andere afwezigheden (niet arbeidsongeschiktheid, arbeidsongeval) moet het personeelslid – met het oog op de continuïteit van de dienstverlening – de leidinggevende telefonisch en tijdig informeren over de afwezigheid. Tussen 8 u. en 8.30 u. voor de buitendiensten/uitvoeringsdiensten en tussen 8 u. en 9 u. voor het administratief personeel. Bij afwezigheid van de leidinggevende geeft het afwezige personeelslid de boodschap door aan een medewerker van de onthaal/snelbalie.

Wat betreft de deelname aan een algemene staking: het personeelslid dient de personeelsdienst – met het oog op een correcte loonverwerking – te informeren of hij/zij aan een staking heeft deelgenomen.

Hoofdstuk V: Werkonbekwaamheid

Artikel 15 – Ziekte of ongeval

Gemeenschappelijke bepaling

In geval van afwezigheid wegens ziekte of ongeval (ander dan een arbeidsongeval) moet het personeelslid:

- TELEFONISCH: de dag zelf vóór de aanvang van de arbeidsprestaties, de leidinggevende of diens vervanger verwittigen die op zijn/haar beurt de personeelsdienst verwittigt.
- WANNEER: tussen 8 u. en 8.30 u. voor de buitendiensten/uitvoeringsdiensten en tussen 8 u. en 9 u. voor het administratief personeel. Bij afwezigheid van de leidinggevende geeft het afwezige personeelslid de boodschap door aan een medewerker van de onthaal/snelbalie.

Indien een personeelslid laattijdig de leidinggevende op de hoogte brengt, zal hier melding van gemaakt worden in het persoonlijk dossier. Bij het niet naleven van deze regel zal men beschouwd worden als onwettig afwezig. Enige vorm van overmacht zal geval per geval door de secretaris beoordeeld worden.

- MEDEDELING: In zijn mededeling moet het personeelslid:
 - de plaats preciseren waar hij/zij verblijft
 - de vermoedelijke duur van de afwezigheid aangeven
 - melden of het al dan niet toegestaan is om de woonst te verlaten

Om een optimale organisatie van de diensten mogelijk te maken verwittigt het afwezige personeelslid onmiddellijk na zijn/haar doktersbezoek haar/zijn leidinggevende met de melding tot welke datum hij/zij afwezig zal zijn indien dit bij de melding van afwezigheid nog niet gekend was.

- GENEESKUNDIG GETUIGSCHRIFT: Indien het personeelslid niet in staat is om zijn arbeid te leveren wegens ziekte of ongeval, dan moet dit gerechtvaardigd worden door een geneeskundig getuigschrift, dat binnen twee werkdagen vanaf de dag van arbeidsongeschiktheid wordt verzonden naar de werkgever. Hierbij geldt de datum van de poststempel als bewijs. Ook kan het getuigschrift binnen dezelfde termijn persoonlijk aan de personeelsdienst worden overhandigd.

Het geneeskundig getuigschrift mag ook binnen de twee werkdagen per mail (scan attest) doorgestuurd worden naar de personeelsdienst (personeelsdienst@kortenberg.be) maar dan moet het origineel binnen de 10 kalenderdagen ingeleverd worden op de personeelsdienst, dit met het oog op de correcte afhandeling van de loonberekening.

In geval van verlenging van de arbeidsongeschiktheid gelden dezelfde verplichtingen.

- DIENSTENCHEQUES: Indien het personeelslid tewerkgesteld is op één van de buitendiensten en hij/zij nog in het bezit is van dienstencheques, roosters, F53 of km vergoedingspapier dan is hij/zij verantwoordelijk dat deze documenten op de afgesproken deadlines ter beschikking liggen bij de betrokken diensten. Wanneer het personeelslid door omstandigheden deze deadline niet haalt, zal in samenspraak met de leidinggevende een nieuwe deadline afgesproken worden.
- CONTROLE: de controlegeneesheer ontvangen en zich door hem laten onderzoeken om de werkbekwaamheid na te gaan.

Indien het personeelslid deze regels niet in acht neemt, loopt hij de kans het voordeel van het gewaarborgd loon te verliezen.

De modaliteiten inzake verlof wegens ziekte werden opgenomen in de rechtspositieregeling.

Artikel 16 – 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.

Hoofdstuk VI: Arbeidsongeval

Artikel 17 – Arbeidsongeval

Voor gebeurlijke arbeidsongevallen werd een verzekering afgesloten bij Ethias, Prins-Bisschopssingel 73 – 3500 Hasselt:

- Gemeente: polisnummer 6.050.181
- OCMW: polisnummer 6.050.959

Elk arbeidsongeval, hoe onbelangrijk ook, moet onmiddellijk of alleszins **binnen de 24 uren** gemeld worden aan de leidinggevende, die op zijn/haar beurt de personeelsdienst verwittigt. Indien de leidinggevende afwezig is wordt de personeelsdienst rechtstreeks verwittigd.

Het personeelslid bezorgt het aangifteformulier ingevuld en ondertekend aan de personeelsdienst. Dit inlichtingsblad is te verkrijgen bij de personeelsdienst of via het intranet. Het personeelslid overhandigt hierbij een vignet van de mutualiteit en het originele geneeskundig getuigschrift met omschrijving van de letsels, zoals ingevuld door de behandelende arts.

Indien het slachtoffer moet betalen bij de huisarts of daarna naar de apotheek moet gaan, dan worden de originele stukken, d.i. het getuigschrift voor verstrekte hulp afgeleverd door de arts en het attest van vergoedbare farmaceutische verstrekkingen in het kader van een bijkomende verzekering afgeleverd bij de apotheek op vraag van het slachtoffer, binnengebracht op de personeelsdienst. Het slachtoffer zal deze terugbetaald krijgen na aanvaarding van het dossier.

Medische attesten bij werkonderbreking en verlengingen worden zo spoedig mogelijk (binnen de twee werkdagen) afgeleverd bij de personeelsdienst.

Hoofdstuk VII: Bezoldiging: het loon

Artikel 18 – Berekening van het loon

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

De vaststelling van het loon of de wedde gebeurt op basis van de rechtspositieregeling.

Het loon van de **statutaire personeelsleden** wordt maandelijks vooruitbetaald.

Het loon van de **contractuele personeelsleden** wordt uitbetaald uiterlijk de vierde werkdag na het afsluiten van de maand waarop de betaalperiode betrekking heeft.

De betaling van het loon gebeurt via bank- of postrekening.

Artikel 19 – Inhoudingen

Gemeenschappelijke bepalingen

Inhoudingen op het loon mogen slechts uitgevoerd worden volgens de wettelijke bepalingen.

Indien bij de berekening of bij de vaststelling van de maatstaven, die aan de grondslag liggen van de berekening van het loon, een **vergissing** werd begaan, zal de partij die deze vergissing opmerkt, onmiddellijk de tegenpartij hiervan in kennis stellen. Indien na onderzoek een vergissing werd vastgesteld, verbinden de partijen er zich toe om ter gelegenheid van de eerstvolgende loonsuitkering een regularisatie door te voeren. Het personeelslid verbindt er zich toe om onmiddellijk het teveel betaalde loon aan het bestuur terug te betalen. Dit kan eventueel via een terugbetalingsplan dat in onderling akkoord tussen het personeelslid en het bestuur (mits goedkeuring van de financieel beheerder) werd opgesteld. Ingeval van uitdiensttreding stelt het bestuur een eindafrekening op. Naar aanleiding hiervan vordert het bestuur het eventueel teveel betaalde loon terug van het personeelslid.

Hoofdstuk VIII: Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel

Gemeenschappelijke bepalingen

Het toezichthoudend personeel bestaat uit de secretaris en de leidinggevenden: diensthoofden, inclusief afdelingshoofden, celhoofden en diens vervangers.

Artikel 20 – Taak toezichthoudend personeel

Het toezichthoudend personeel heeft als taak de productiviteit en de kwaliteit van het werk op te volgen. Zij houden tevens toezicht op de naleving van de arbeidsvoorwaarden.

Bijgevolg is het bevoegd om de aanwezigheid te controleren, taken te verdelen, de voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en dienstnota's te doen naleven en orde en tucht in het bestuur te behouden.

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.

Artikel 21 – Regels in acht te nemen

De personen die belast zijn met leidinggevende of controlefuncties moeten t.o.v. de personeelsleden de regels van gerechtigheid, moraliteit en wellevendheid in acht nemen.

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

Hoofdstuk IX: Het beëindigen van de overeenkomst

Artikel 22 – Statutaire personeelsleden

Zie rechtspositieregeling.

Artikel 23 – Contractuele personeelsleden

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

Artikel 24 – Algemeen

Uiterlijk de laatste dag in dienst worden volgende materialen ingeleverd:

- Personeelsbadge (tijdsregistratiesysteem)
- Identificatiebadge Welzijnshuis voor personeelsleden van het OCMW
- Bedrijfs GSM (indien van toepassing)
- Sleutels (indien van toepassing)
- Werkkledij waarin het logo van gemeente/OCMW werd voorzien
- Alle andere ter beschikking gestelde middelen om de functie uit te oefenen.

De maaltijdchequekaart dient niet ingeleverd te worden. De leverancier kan de kaart opnieuw activeren indien de nieuwe werkgever ook gebruikt maakt van elektronische maaltijdcheques.

De kaart voor en de aansluiting bij de hospitalisatieverzekering blijft actief tot het einde van het lopende jaar.

Indien een administratief personeelslid uit dienst gaat, voorziet deze zelf een elektronisch afwezigheidsbericht volgens de bepalingen zoals voorzien in de huisstijlgids (Zie hoofdstuk 5 – 5.3 Afwezigheidsbericht bij uitdiensttreding).

Hoofdstuk X: Sancties en redenen voor dringend ontslag

Artikel 25 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen contractuele personeelsleden

Algemeen

Elke inbreuk op de bepalingen van dit arbeidsreglement, de deontologische code, op de verplichtingen bepaald in de arbeidsovereenkomst en aan de verplichtingen opgelegd door artikel 17 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, die niet aanzien 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 blaam, een schorsing van de arbeidsovereenkomst of een disciplinaire overplaatsing.

De secretaris of het door hem aangeduide personeelslid maakt van de vastgestelde inbreuken een schriftelijk verslag op ter behandeling door de aanstellende overheid. Dit verslag moet betekend worden aan het betrokken personeelslid dat de mogelijkheid heeft schriftelijk zijn verweermiddelen in te dienen.

De mondelinge terechtwijzing zal gegeven worden door de burgemeester/voorzitter. De waarschuwing, de blaam, een schorsing van de arbeidsovereenkomst of een overplaatsing zal schriftelijk overgemaakt worden aan het personeelslid uiterlijk de vijfde werkdag die volgt op de dag waarop de tekortkoming door de aanstellende overheid werd vastgesteld.

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

Dit bezwaar moet binnen de 7 kalenderdagen die volgen op het betekenen van de sanctie geformuleerd worden, zo niet wordt het beschouwd als vervallen.

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

Redenen voor dringend ontslag

Fouten die het onderling vertrouwen tussen werkgever en personeelslid zo ernstig schaden dat alle verdere professionele samenwerking onmiddellijk onmogelijk wordt, zijn dringende redenen die de verbreking van de overeenkomst rechtvaardigen.

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:

- *het niet respecteren van de door de Grondwet gewaarborgde vrijheden en rechten ten aanzien van de burgers, de andere personeelsleden en ten aanzien van de vreemdelingen, die op ons grondgebied verblijven;*
- *alles wat strijdig is met de goede zeden;*
- *zware beledigingen en immoraliteit;*
- *inbreuken die als zware fout worden beschouwd in het reglement tijdsregistratie (zie bijlage 4);*
- *herhaaldelijk 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;*
- *insubordinatie, dit is het weigeren om een taak uit te voeren die tot het normale takenpakket van het personeelslid behoort;*
- *het in gevaar brengen van de veiligheid van zichzelf of van collega's door grove onvoorzichtigheid of nalatigheid;*
- *het voorleggen van opzettelijke vervalste of onjuiste getuigschriften, attesten, aanwezigheidskaarten, reis- of onkostenstaten aan het bestuur, met het oog op bedrog;*
- *diefstal en geweldpleging;*
- *het opzettelijk schade toebrengen aan goederen van het bestuur of gebruikers;*
- *zich tijdens het werk in staat van dronkenschap of onder invloed van verdovende middelen bevinden;*
- *herhaalde ongewettigde afwezigheden;*
- *ernstige schending van het beroepsgeheim;*
- *het nemen of aanvaarden van om het even welk belang in de verrichtingen, aanbestedingen, aannemingen of werken in regie waarover men tijdens de uitvoering ervan geheel of ten dele het beheer of het toezicht had;*
- *(knevelarij) het bevel geven om rechten, taksen, belastingen, gelden, inkomsten of interesten, lonen of wedden te innen wetende dat zij niet verschuldigd zijn of het verschuldigde te boven gaan;*
- *handelingen van actieve of passieve omkoping te stellen;*
- *het bedrieglijk verduisteren van gelden, papieren, akten, dossiers, die het personeelslid uit hoofde van zijn functie beheert;*
- *weigeren van geneeskundige onderzoeken;*
- *geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.*

In alle geschillen is de aanstellende overheid bevoegd.

Artikel 26 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire personeelsleden

Aan de statutaire personeelsleden kunnen de tuchtstraffen, conform de bepalingen van

Hoofdstuk XI: Voorschriften inzake veiligheid en hygiëne

Artikel 27 - Veiligheid op het werk

Ieder personeelslid moet in zijn doen en laten tijdens de arbeid, overeenkomstig zijn functie en de door de preventieadviseur, de leidinggevendenden gegeven instructies, naar vermogen zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van derden.

Daartoe moeten de personeelsleden vooral, overeenkomstig hun functie en de door het bestuur gegeven instructies:

a) op de juiste wijze **gebruik maken van machines**, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en van alle andere middelen waarover zij beschikken bij de uitvoering van zijn of haar werk.

b) op de juiste wijze gebruik maken van de **persoonlijke beschermingsmiddelen** welke hun ter beschikking zijn gesteld en er zorg voor dragen.

c) de **specifieke veiligheidsvoorzieningen** van met name machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze voorzieningen op de juiste manier gebruiken.

d) de specifieke hygiënevoorschriften respecteren betreffende **voedselveiligheid**.

e) de directe leidinggevende, de preventieadviseur of de arbeidsgeneesheer onmiddellijk op de hoogte stellen van iedere werksituatie waarvan zij redelijkerwijs kunnen vermoeden dat deze een ernstig en **onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid** met zich meebrengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen.

f) **bijstand verlenen** aan het bestuur, de preventieadviseur en de arbeidsgeneesheer 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 de **bescherming van de veiligheid en de gezondheid** van de personeelsleden op het werk, zijn opgelegd.

g) **bijstand verlenen** aan het bestuur, de interne en externe dienst voor preventie en bescherming en de arbeidsgeneesheer zolang dat nodig is, om het bestuur in staat te stellen ervoor te zorgen dat het **arbeidsmilieu en de arbeidsomstandigheden** veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkterrein.

h) op verzoek van de leidinggevende het bijwonen van **cursussen of voordrachten** i.v.m. veiligheid.

Verplichtingen van de leidinggevendenden:

- De leidinggevendenden moeten aan de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk elk incident of elk gebrek meedelen dat oorzaak zou kunnen zijn van een arbeidsongeval.
- De leidinggevendenden moeten erover waken dat geen personeel wordt tewerkgesteld aan machines of installaties, waarvan redelijkerwijs kan vermoed worden dat zij een ernstig of onmiddellijk gevaar voor de gezondheid en de veiligheid van personeel betekenen.

De refter

De personeelsleden moeten hun maaltijden gebruiken in de daartoe voorziene refters. Vooraleer de refters te gebruiken dient het personeel de arbeidskledij te wisselen wanneer deze besmeurd is met besmettelijke, bijzonder vuile stoffen of bloed.

Geneeskundig onderzoek

Elk personeelslid is verplicht gehoor te geven aan de oproep van de arbeidsgeneesheer om, in overeenstemming met zijn/haar individuele beroepscode en onderwerpscategorie, een preventief geneeskundig onderzoek te ondergaan of om ingeënt te worden.

Dit geldt ook voor elke oproep van de arbeidsgeneesheer ingeval van epidemie of indien de gezondheid van het personeelslid of van derden in gevaar is.

Niemand mag zich aan deze verplichting onttrekken, tenzij ingeval van inenting, mits het voorleggen van een bewijs dat de inenting door een andere arts werd verricht.

Voor genoemde onderzoeken gebeuren op kosten van het bestuur.

Artikel 28 – EHBO & AED

De personen belast met de onmiddellijke hulpverlening op de verschillende werkplaatsen van het bestuur zijn:

- Administratief Centrum: Erika Desaedeleer, Ben de Ridder, Mit van Gompel, Koenraad Dekens
- Gemeentelijke Werkplaatsen: Charles Gailly, Marc Van der Veken, Chris Cludts
- OC Berkenhof: Geert Gevers, Chris van Opstal

Het EHBO-materiaal bevindt zich in elk gemeentelijk/OCMW-gebouw en in elk voertuig:

- Administratief Centrum: 2^e verdieping (EHBO lokaal)
- OC Berkenhof: Ontmoetingsruimte
- Gemeentelijke Werkplaatsen: Kleedkamer personeel
- Scholen: in het secretariaat van de school
- OC Meerbeek: in de cafetaria (achter de toog)
- GC Colomba: achter de toog
- OC Everberg: in de grote zaal
- Sporthal Erps-Kwerps: in de grote zaal (naast de deur van het kantoor)

De AED-toestellen (Automatische Externe Defibrillatoren) bevinden zich op volgende locaties:

- Administratief Centrum: voorzijde van het gebouw, ter hoogte van het Politiehuis Kortenbergh
- GC Colomba: achterzijde van het gebouw, ter hoogte van de speeltuin

Hoofdstuk XII: Preventie van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk¹

Artikel 29 – Toepassingsgebied

Alle personen die in aanraking komen met personeelsleden bij de uitvoering van het werk, moeten zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag.

Met "personen" bedoelt men de werkgever, de personeelsleden en de daarmee gelijkgestelde personen.

Artikel 30 – De procedure om psychosociale risico's op het werk te ondervangen

Het personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan zich steeds rechtstreeks wenden tot de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn of een vakbondsafgevaardigde. Tevens kan deze persoon een beroep doen op de interne procedure.

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

De interne procedure maakt het mogelijk dat het personeelslid de preventieadviseur psychosociale aspecten kan raadplegen en eventueel een verzoek kan indienen tot informele of formele psychosociale interventie.

De preventieadviseurs psychosociale aspecten op het werk zijn:

Annelies Geuens/Katja Janssens/Nele Sijmens/Hanno van Eldik

Premed vzw

✉ Tiensevest 61 bus 2
3010 Leuven

☎ 016 308 111

📠 016 308 110

✉ voornaam.naam@premed.be

Uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact hoort de preventieadviseur psychosociale aspecten het personeelslid en informeert hij hem over de mogelijkheden tot interventie. Het personeelslid kiest het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken.

§1. Verzoek tot informele psychosociale interventie

De informele psychosociale interventie bestaat in het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door middel van:

- de gesprekken die het onthaal, het actief luisteren of een advies omvatten
- een interventie bij een andere persoon van de onderneming, een lid van de hiërarchische lijn
- een verzoening tussen de betrokken personen voor zover zij hiermee akkoord gaan

¹ Wet van 28/02/2014 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk wat de preventie van psychosociale risico's op het werk betreft, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.

Het type informele psychosociale interventie gekozen door de verzoeker wordt opgenomen in een document dat wordt gedateerd en ondertekend door de tussenkomende partij en de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt.

§2. Verzoek tot formele psychosociale interventie

Indien het personeelslid geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing heeft geleid, kan het personeelslid tegenover **de preventieadviseur psychosociale aspecten** zijn wil uitdrukken om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen. Het personeelslid heeft binnen een termijn van tien kalenderdagen, een **verplicht persoonlijk onderhoud** met de preventieadviseur psychosociale aspecten alvorens zijn verzoek in te dienen.

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker **gedateerd en ondertekend document**. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen. Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie **weigeren** wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.

Indien er na de tiende kalenderdag geen kennisgeving is van aanvaarding of weigering van het verzoek, wordt het verzoek geacht aanvaard te zijn.

1° Verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter

Wanneer de beschreven situatie in het verzoek betrekking heeft op meer dan één persoon binnen de organisatie en het eerder een organisatorisch dan een individueel probleem betreft, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten de werkgever hiervan in overleg met de verzoeker op de hoogte. De verzoeker blijft standaard anoniem bij deze interventie, tenzij er bewarende maatregelen worden voorgesteld door de preventieadviseur psychosociale aspecten omdat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast of bedreigd. In dit geval dient het personeelslid wel akkoord te gaan met het opheffen van zijn anonimiteit.

De werkgever dient de nodige collectieve maatregelen te treffen. Bij de werkgevers waar er een vakbondsafvaardiging aanwezig is, treft de werkgever deze maatregelen **na overleg** met deze organen.

De werkgever deelt schriftelijk zijn **gemotiveerde beslissing** mee over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft. Indien de werkgever opteert voor een risicoanalyse van de specifieke arbeidssituatie, dient hij het personeelslid hierbij te betrekken en kan hij zich laten bijstaan door de interne preventieadviseur. Indien het een complexe materie betreft, kan hij hiervoor ook beroep doen op de externe preventieadviseur psychosociale aspecten.

Wanneer de werkgever geen risicoanalyse op niveau van de specifieke arbeidssituatie heeft uitgevoerd of wanneer deze analyse niet werd uitgevoerd samen met de preventieadviseur psychosociale aspecten, behandelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek overeenkomstig de procedure bij indiening van **een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter**, voor zover de verzoeker hiertoe zijn geschreven akkoord geeft, in de volgende gevallen:

- De werkgever deelt zijn gemotiveerde beslissing niet mee binnen de vooropgestelde termijnen
- De werkgever beslist om geen preventiemaatregelen te treffen
- De verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie

2° Verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter

Wanneer een verzoek tot formele psychosociale interventie (dat geen betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk) specifiek van toepassing is op een individuele situatie, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een

verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

De preventieadviseur psychosociale aspecten **onderzoekt op volledig onpartijdige wijze** de specifieke arbeidssituatie. Binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten **het advies** mee:

- aan de werkgever;
- aan de interne preventieadviseur wanneer die op informele wijze in dezelfde situatie is tussengekomen en met het akkoord van de verzoeker.

Deze termijn kan éénmaal worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden.

3° Verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Wanneer een verzoek tot formele psychosociale interventie betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten de werkgever op de hoogte van het feit dat dit verzoek werd ingediend. De werkgever wordt ingelicht over de identiteit van de verzoeker, alsook over de geldende ontslagbescherming.

Vooraf aan de indiening van het verzoek, dient er een **verplicht persoonlijk** onderhoud te zijn geweest met de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Onder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt volgende verstaan:

Geweld: elke feitelijkheid waarbij een persoon fysiek of psychisch wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Pesterijen: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een personeelslid of een andere persoon waarop deze afdeling van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit.

Ongewenst Seksueel Gedrag: 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.

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

De preventieadviseur psychosociale aspecten **onderzoekt op volledig onpartijdige wijze** de feiten. Hij hoort hierbij het verhaal van beide partijen, alsook van getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt te horen. Binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten **het advies** mee:

- aan de werkgever;
- aan de interne preventieadviseur wanneer die op informele wijze in dezelfde situatie is tussengekomen en met het akkoord van de verzoeker.

Deze termijn kan éénmaal worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden.

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur **bewarende maatregelen** voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen.

Indien de werkgever de nodige bewarende maatregelen niet treft, is de preventieadviseur psychosociale aspecten ertoe gehouden een beroep te doen op de met toezicht belaste ambtenaar (Toezicht Welzijn op het Werk).

Ook wanneer hij vaststelt dat de werkgever, nadat het advies werd meegedeeld, geen of geen geschikte maatregelen neemt, is de preventieadviseur psychosociale aspecten ertoe gehouden om beroep te doen op de met toezicht belaste ambtenaar in het geval dat: (a) hetzij er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor het personeelslid bestaat of (b) hetzij de aangeklaagde de werkgever is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel².

Het personeelslid van een onderneming van buitenaf die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een personeelslid van de werkgever in wiens inrichting hij permanent werkzaamheden uitvoert, kan een beroep doen op de interne procedure van de werkgever bij wie de werkzaamheden worden uitgevoerd. Wanneer er individuele preventie maatregelen moeten getroffen worden ten aanzien van een personeelslid van een onderneming van buitenaf, legt de werkgever in wiens inrichting permanent werkzaamheden worden uitgevoerd de nuttige contacten met de werkgever van de onderneming van buitenaf, opdat deze maatregelen daadwerkelijk zouden kunnen getroffen worden.

§3. Register voor externe feiten

Indien een personeelslid zich slachtoffer voelt van **grensoverschrijdend gedrag vanwege iemand extern aan de organisatie** (cliënten, leveranciers, leerlingen, patiënten, ...), kan hij dit laten opnemen in het register voor externe feiten. Een verklaring in een register voor externe feiten bevat een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats en waarvan het personeelslid meent het voorwerp te zijn geweest, evenals de data van die feiten. Ze vermelden de identiteit van het personeelslid standaard niet, indien gewenst door het personeelslid, kan dit dus anoniem gebeuren. Alleen de werkgever, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de interne preventieadviseur en desgevallend de ambtenaar belast met toezicht op het welzijn op het werk hebben toegang tot dit register.

Het register voor externe feiten wordt bijgehouden door Erwin van Hoof (intern preventieadviseur).

Artikel 31 – Sancties

De persoon die zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en diegene die onrechtmatig gebruik heeft gemaakt van bovenstaande procedures kan gesanctioneerd worden. De sancties en de procedure die moet worden nageleefd, zijn diegene die voorzien zijn in de rubriek SANCTIES in het van kracht zijnde arbeidsreglement.

Al wie een belang kan aantonen kan voor de arbeidsrechtbank een vordering instellen om de stopzetting van de feiten en/of een schadevergoeding te bekomen.

² *Onder leidinggevend personeel wordt verstaan: de personen belast met het dagelijks bestuur van de onderneming of instelling die gemachtigd zijn om de werkgever te vertegenwoordigen en te verbinden, alsmede de personeelsleden, onmiddellijk ondergeschikt aan die personen, wanneer zij eveneens opdrachten van dagelijks bestuur vervullen."*

Hoofdstuk XIII: Rookbeleid

Artikel 32 – Het KB van 19.01.2005 voorziet in het recht van personeelsleden om te beschikken over gezonde lucht, vrij van tabaksrook in de lokalen en ruimten onderworpen aan het gezag van de werkgever. Er geldt een algemeen rookverbod (inclusief elektronische sigaret) op de werkvloer en in de dienstvoertuigen.

Er mag uitzonderlijk nog gerookt worden buiten de gebouwen op de plaatsen waar een asbak voor personeelsleden voorzien werd.

Een rookpauze wordt beschouwd als een gewettigde afwezigheid tijdens de diensturen. Zie Bijlage 4 Reglement Werktijden: "De registratie van deze goedkeuring wordt geformaliseerd via het tijdsregistratiesysteem of via de leidinggevende indien het personeelslid geen toegang heeft tot het tijdsregistratiesysteem."

Bijlage 1 Administratieve inlichtingen

1. De namen van de leden van het Basisoverlegcomité:

- Alexandra Thienpont
- David Haelterman
- Kristien Goeminne
- Stef Ryckmans
- Ann Vannerem
- René De Becker
- Wim Moons
- Leen Ceuppens

2. Naam van de preventieadviseur:

- Interleuven: Erwin Van Hoof
Brouwersstraat 6 - 3000 Leuven
Tel.: 016 28 42 12
e-mail: erwin.vanhoof@interleuven.be
- Naam van de preventieadviseur 'psychosociale aspecten'
Premed: Annelies Geuens/Katja Janssens/Nele Sijmens/Hanno van Eldik,
Tiensevest 61 bus 2 – 3010 Leuven
Tel.: 016 30 81 11
e-mail: voornaam.naam@premed.be

3. De verschillende Inspectiediensten zijn gevestigd:

- **Federale overheidsdienst sociale zekerheid**
Philipssite 3a – bus 7 in 3000 Leuven
Tel.: 016 29 32 69
e-mail: socinspvlaamsbrabant@minsoc.fed.be
- **Toezicht op het Welzijn op het Werk Directie Limburg - Vlaams-Brabant**
Koning Albertstraat 16B - 3290 Diest
Tel.: 013 35 90 50
e-mail: tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be
- **Medex**
Philipssite 3b, 3001 Leuven
Tel.: 02 524 97 97

4) Het personeel is verzekerd tegen **arbeidsongevallen** bij:

- Ethias: Prins-Bisschopssingel 73 – 3500 Hasselt
Tel.: 011 28 21 11
- Gemeente: polisnummer 6.050.181
 - OCMW: polisnummer 6.050.959

5) De gemeente is aangesloten bij FAMIFED voor **kinderbijslag**

- Jozef II-straat 47 – 1000 Brussel
Aansluitingsnummer: 4290
Tel.: 02 234 33 38

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

7) De namen van de leden van het syndicaal overleg:

- Voor het ACV openbare diensten:
Sven De Guise, Martelarenlaan 8, 3010 Kessel-Lo
Karel Boddez;
- Voor de ACOD LRB:
Anne Schuermans en Ben Willems, Maria-Theresiastraat 121, 3000 Leuven
Geert Gevers;
- Voor het VSOA LRB:
Krawatenstraat 121, 3470 Kortenaak
Residentie Aloha, Vina Bovypark 3, 9000 Gent

8) KBO nummer:

- Gemeente: 0207 520 810
- OCMW: 0212 189 478

9) Rekeningnummer:

- Gemeente: BE27 0910 0015 9673
- OCMW: BE61 0910 0089 1217

Bijlage 2 Alcohol -, geneesmiddelen- en drugsgebruik

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

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

2 Uitgangspunten

Artikel 3 – alcohol- en drugsbeleid

Doelstelling

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

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

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

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

Met zijn alcohol- en drugbeleid wil het bestuur een klimaat scheppen waarin over probleemgebruik kan worden gesproken 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 leidinggevendenden.

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 leidinggevendenden aan te geven hoe een personeelslid met een alcohol- of drugprobleem te herkennen is.

3. Correctie

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

4. Evaluatie

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

Artikel 4 - toepassingsgebied

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

De beleidsverklaring is ook van toepassing op de studenten, monitoren, vrijwilligers, stagiaires, ...

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 opslagen en het gebruik van alcohol in de accommodatie van het bestuur is in principe verboden. In de refters en de keuken mogen geen alcoholische dranken worden geschonken of gedronken bij de maaltijd. Bij wijze van uitzondering kunnen afwijkingen op dit principe worden toegestaan. Zo zijn er een aantal gelegenheden waarbij het gebruik van alcoholische dranken is toegestaan (zie hieronder). In geen geval mag de omvang en het gebruik de uitoefening van de taken belemmeren.

Het bezit en gebruik van drugs zijn onder geen enkel beding toegestaan op de werkvloer. Tevens is het ten strengste verboden om zich onder invloed van drugs en alcohol op het werk aan te bieden.

Uitzonderingen

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

Voor deze speciale gelegenheden is de toestemming van de secretaris 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 u. tot 16 u.) en worden beperkt in duur.

3 Procedure in geval van acut misbruik

Artikel 6 – definitie

Acut 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 éénmaligheid.

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 acut 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 via het daartoe bestemde observatieblad. De leidinggevende wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht en staat in voor het verdere verloop van de procedure.

Artikel 8 – procedure

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

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

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

Als de betrokkene zich agressief gedraagt en een gevaar oplevert voor zichzelf en zijn omgeving wordt de politie ingeschakeld. In geval van ernstige intoxicatie of gebruik van drugs moet een arts geraadpleegd worden. In het belang van de veiligheid van het personeelslid of van derden moet er heel 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. Vooral bij functies waarbij er direct contact is met de burger, is een kordaat optreden vereist.

De leidinggevende beoordeelt de situatie en bepaalt welke maatregel de beste is. De arbeidsgeneeskundige dienst wordt ingelicht. (zie punt 6)

Artikel 9 – administratief

Er wordt een halve (of hele) dag verlof in mindering gebracht op het vakantiesaldo.

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

Artikel 10 – opvolging

Bij werkherhaling 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 is dit:
 - mondelinge verwittiging
 - schriftelijke verwittiging
 - verwittiging aangetekend versturen
 - overplaatsen naar een andere werkplaats indien mogelijk
 - ontslag met opzegtermijn
 - ontslag om dringende reden.

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 (o.m. via gebruik van het observatieblad). 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.

Artikel 14 – procedure

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

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

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

Het voorstel wordt door de leidinggevende aangenomen. Het gedrag van het personeelslid wordt opgevolgd door de leidinggevende en er wordt afgesproken dat indien de poging tot matiging niet slaagt, het personeelslid zich moet laten begeleiden door een externe hulpverlenende instantie (via de arbeidsgeneeskundige dienst). (zie punt 6)

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. Als het personeelslid het contract bewust niet naleeft, wordt het bestuur ingelicht en worden maatregelen getroffen.

Indien het resultaat negatief blijft, organiseert de leidinggevende opnieuw een functioneringsgesprek met de betrokkene. Indien er uit dit gesprek blijkt dat verbetering zal uitblijven, kan dit leiden tot het nemen van sancties. Het personeelslid wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden is dit:

- mondelinge verwittiging
- schriftelijke verwittiging
- verwittiging aangetekend versturen
- overplaatsen naar een andere werkplaats indien mogelijk
- ontslag met opzegtermijn
- ontslag om dringende reden.

Indien gewenst kan het personeelslid, op eigen initiatief, een spontane consultatie bekomen bij de arbeidsgeneesheer en/of preventie-adviseur psychosociale aspecten om de verschillende mogelijkheden betreffende hulpverlening bij eventueel probleemgebruik van middelen te bespreken. (zie punt 6)

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/zij in direct contact met burgers, dan moet hij/zij 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/zij dient dit te doen binnen de 14 dagen na het afsluiten van het dossier. De aanstellende overheid doet binnen de 14 dagen na ontvangst van het beroep van de betrokkene een uitspraak in deze zaak.

5 Rol van de leidinggevende

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

6 Rol van de arbeidsgeneesheer en de arbeidsgeneeskundige dienst

De arbeidsgeneesheer en/of preventie-adviseur psychosociale aspecten 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.

7 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.
- ongewenst gedrag samengaan met alcoholgebruik: fysiek of verbaal geweld, gebrek aan respect voor anderen, ...;

Wijziging in de werkprestatie:

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

8 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 (zie bijlage) 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.

Bijlage 2A Observatieblad: Alcohol -, geneesmiddelen- en drugsmisbruik

1 Observatieblad drugsbezit

Naam

leidinggevende(n):

Naam van de betrokken werknemer:

Datum:

Getuigen:

Vaststellingen (schrijf zo volledig mogelijk: de hoeveelheid – de plaats – ...)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Welke maatregelen heeft u als leidinggevende ondernomen?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- De leidinggevende acht het noodzakelijk om verdere stappen te ondernemen
- De leidinggevende acht het niet noodzakelijk om verdere stappen te ondernemen

Handtekening leidinggevende(n):

Handtekening Betrokkene:

2 Observatieblad acute of chronische probleemsituatie, mogelijks veroorzaakt door alcohol-, medicatie- en/of druggebruik.

Naam leidinggevende(n):
Naam van de betrokken werknemer:
Datum:

Streep door wat niet van toepassing is en vul zo volledig aan! (Voeg eventueel een blad bij)

1. Hebt u alcohol- en/of druggebruik kunnen vaststellen? JA / NEEN

Hebt u medicatiemisbruik kunnen vaststellen? JA / NEEN

Indien ja,
Wat?
.....
Wanneer?
.....
Waar?
.....

2. Welke uiterlijke tekenen hebt u geobserveerd?

a) Algemene houding (ontspannen, stoutmoedig, overmoedig, zorgeloos, actief, slaperig?)
.....
.....

b) Beweging (normaal, struikelt, moet ondersteund worden?)
.....
.....

c) Spraak (een dubbele tong, moeilijk verstaanbaar, luidruchtig?)
.....
.....

d) Agressiviteit (verbaal/non-verbaal?)
.....
.....

e) Bewustzijn (weet betrokkene waar hij/zij zich bevindt? Is hij/zijn voor reden vatbaar?)
.....
.....

f) Algemeen voorkomen (ogen, adem, gelaatskleur, zweten, braken?)
.....
.....

3. Welke wijzigingen hebt u opgemerkt in de werkprestaties?

.....
.....
.....

4. Zijn er andere bevindingen te signaleren die hier direct verband mee houden of die wijzen op mogelijk alcohol, medicatie en/of druggebruik?

(signalen zijn bv.: ongeval, meermaals afwezig tijdens het werk om onduidelijke redenen of afwezigheid die wijzigt in patroon, verstoorde relaties met collega's, verzuim in allerlei vormen, verandering in het werkpatroon, wijziging in omgang met collega's, concentratieverlies, onvoorzichtigheid, het mijden van

contacten, anderen op afstand houden enz...) Ook hier aangeven wanneer deze elementen plaatsvonden.

.....
.....
.....
.....

5. Welke maatregelen heeft u als leidinggevende genomen op het vlak van werk?

.....
.....
.....
.....

6. Zijn er getuigen die bovenvermelde uiterlijke tekenen/andere bevindingen bevestigen? Indien ja:

Getuige 1:

- Naam:.....
- Functie:

Getuige 2:

- Naam:.....
- Functie:

**Handtekening
leidinggevende**

**Handtekening
betrokkene**

**Handtekening
Getuige 1**

**Handtekening
Getuige 2**

Datum:

Bijlage 3 Gedragscode communicatie

In bijlage 3 komen volgende onderdelen aan bod:

- A. Gedragscode sociale media
- B. Gedragscode telefoon/GSM
- C. Gedragscode internet & e-mail

A Gedragscode sociale media

Artikel 1 - Inleiding & toepassingsgebied

Het bestuur vindt het positief dat de 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 is van toepassing op:

- alle personeelsleden van de gemeente en OCMW (inclusief jobstudenten, monitoren, stagiaires, vrijwilligers, ...)
- externen die toegang hebben tot de elektronische communicatiemiddelen van de gemeente en OCMW bij professioneel en persoonlijk gebruik van sociale media.

Artikel 2 - 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;
- ...

Artikel 3 - 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;
- ...

Artikel 4 - Beheerders

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

- A) Communicatiedienst:
 - Facebook (<https://www.facebook.com/Kortenbergh>) via het profiel 'Dag Kortenbergh' (met strikte privacysettings)

- Twitteraccount (<https://twitter.com/GemKortenberg>)

De officiële communicatie via deze accounts valt onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van de communicatieverantwoordelijken. Zij hebben als enigen toegang tot deze accounts. In geval van een ramp en van afwezigheid van de communicatieverantwoordelijken heeft ook de Noodplanambtenaar toegang tot deze accounts.

- B) Alle andere communicatie via sociale media valt onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van de betrokken dienst. Daarbij gaat het om:
- andere professionele (maar niet officiële) communicatie die gebeurt via de professionele deelaccount van de personeelsleden (bv. Facebook-pagina);
 - privécommunicatie die (uitsluitend) gebeurt via de persoonlijke sociale media-account van een personeelslid (persoonlijke Facebook-pagina op eigen naam).

Andere gemeentelijke Facebookpagina's: cultuurdienst, jeugddienst, bibliotheek, drugs- en alcoholpreventie, werkgroep Beeldende Kunsten Kortenberg, ...

De officiële communicatie via deze accounts valt onder de verantwoordelijkheid van de betreffende dienst. Zij hebben als enige toegang tot deze accounts.

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.

Artikel 5 - 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.

Als personeelslid moet je voorzichtig zijn met het plaatsen van berichten met een sterk negatieve lading of kritiek aan het adres van het bestuur als organisatie, het gemeentelijk beleid, de gemeentelijke beleidsmakers en de leidinggevendenden. Medewerkers zijn uiteraard vrij om hun persoonlijk profiel naar eigen goeddunken in te vullen, maar moeten zich bewust zijn van de 'openbaarheid' ervan. Ook op hun persoonlijk profiel zijn medewerkers immers ambassadeurs van de gemeente. Het delen van geheime of vertrouwelijke informatie via persoonlijke profielen is verboden.

De hierna opgesomde basisprincipes, do's en don'ts helpen je om de communicatie via sociale media (voor iedereen) veilig te laten verlopen.

Artikel 6 - 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).

Artikel 7 - Professionele sociale media

7.1 Inhoud

- Herposten van nieuwsberichten van op de startpagina van de gemeentelijke webstek via inleidend zinnetje en link naar bericht ('Lees meer' van het nieuwsbericht)
- Herposten van berichten van op de andere gemeentelijke Facebookpagina's (cultuurdienst, jeugddienst, bibliotheek, drugs- en alcoholpreventie, jeugdhulpverlener) of van politie HerKo indien interessant voor groot publiek
- Herposten van overheidsinformatie of –campagnes indien interessant voor groot publiek
- Af en toe een 'ludiek' bericht, inspelend op een actueel thema dat niet politiek geladen is, waarbij onze gemeente in een positief daglicht komt te staan. Dit verhoogt de betrokkenheid binnen de gemeenschap.

7.2 Frequentie

In functie van gemeentelijke actualiteit – geen berichten posten 'om te posten'.

7.3 Leuk vinden / volgen

- Pagina's die we 'leuk vinden' via de algemene gemeentelijke Facebookpagina: andere gemeentelijke Facebookpagina's en van politie HerKo. We kunnen ook berichten van deze pagina's 'leuk vinden', indien deze voldoen aan de regels zoals hierboven gestipuleerd onder 'Inhoud'.
- Wie volgen we via Twitter: Kortenbergse mandatarissen, politie HerKo, overheidsorganisaties type RLD, Interleuven, enz.
- De gemeente voert via haar sociale media geen promotie voor (weliswaar goede) privédoelen.

7.4 Reacties

- Op de Facebookpagina kunnen mensen niet zelf berichten plaatsen, maar ze kunnen wel reageren op onze berichten. 'Ongepaste' reacties (smaad, laster, racistische of seksistische commentaren, spam, grof taalgebruik) worden verwijderd, evenals reclame en politieke propaganda.
 - I.v.m. de reacties die we niet zullen toelaten, zullen we bij de lange beschrijving van onze Facebookpagina het volgende vermelden: 'Ongepaste reacties (smaad, laster, racistische of seksistische commentaren, spam, grof taalgebruik) op de Facebookpagina van de gemeente Kortenberg worden verwijderd, evenals reclame en politieke propaganda.'
 - Om een bericht te verwijderen, sturen we een privébericht naar de persoon in kwestie met de melding dat we zijn bericht verwijderen en waarom.
 - Daarnaast vermelden we dit ook expliciet op de pagina zelf omdat mensen anders zouden kunnen denken dat we censureren: "Een bericht werd verwijderd omwille van ongepaste inhoud (smaad, laster, racistische of seksistische commentaar, spam, grof taalgebruik, reclame of politieke propaganda)."
- Twitter werkt anders dan andere sociale netwerken, in die zin dat gebruikers niet direct op onze posts kunnen reageren, en in plaats daarvan reageren via hun eigen losstaande post. We kunnen dan ook niet op dezelfde manier antwoorden van andere gebruikers verwijderen als op een platform zoals Facebook. We kunnen gebruikers alleen blokkeren, en toekomstige tweets van deze personen 'muten' en ze in extreme gevallen rapporteren vanwege spam of grof taalgebruik.
- Anderstalige berichten worden niet verwijderd. Als er op geantwoord wordt, dan gebeurt dit uiteraard in het Nederlands.
- Voorstel om zware of weerkerende inbreuken aan het college voor te leggen met de vraag of de personen in kwestie moeten worden geblokkeerd.

7.5 Antwoorden op reacties

De personeelsleden formuleren, indien nodig, zo snel mogelijk antwoorden die beleefd en klantvriendelijk zijn en loyaal aan de gemeente Kortenberg. Klachten worden als dusdanig afgehandeld via een privébericht door de beheerder van de gemeentelijke sociale media.

7.6 Belangrijkste do's

Algemeen: De personeelsleden formuleren, indien nodig, zo snel mogelijk antwoorden die beleefd en klantvriendelijk zijn en loyaal aan de gemeente Kortenberg. Klachten worden als dusdanig afgehandeld via een privébericht.

Specifiek:

- 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: Alle gebruikte foto's en beeldmateriaal moeten rechtenvrij zijn en moeten het portretrecht respecteren. De beelden moeten kwalitatief zijn omdat ze mee zorgen voor de uitstraling van de gemeente;
- 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.

7.7 Belangrijkste don'ts

- maak geen accounts aan op naam van de organisatie zonder toestemming van ons bestuur;
- neem niet deel aan discussiefora zonder goedkeuring van ons bestuur;
- gebruik geen beeldmateriaal waarvan je niet zeker bent of het rechtenvrij is (geen foto's van het internet plukken) en waarvan je niet zeker bent dat het portretrecht werd gerespecteerd (toestemming van de geportretteerde is vereist);
- treed niet op als woordvoerder van ons bestuur, dat is de taak van het bestuur;
- 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;
- geen 'politieke' berichten, alleen 'neutrale' informatie;
- geen berichten met reclame voor commerciële organisaties;
- geen berichten met vertrouwelijke of gevoelige informatie;
- conform de huisstijl spreken we onze volgers over vrijetijdsnieuws (meestal is dat het herposten van berichten van de cultuur- of jeugdendienst of van de Bib) aan in de je-vorm, over al het andere nieuws in de u-vorm.

Artikel 8 - Persoonlijke sociale media

Algemeen: Het gebruik (raadplegen, posten, ...) van persoonlijke sociale media tijdens de periodes waarop men dient te werken krachtens het uurrooster is niet toegelaten.

8.1 Belangrijkste do's

- 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.

8.2 Belangrijkste don'ts

- pas de eigen (privé-)account aan of hernoem deze zodat het niet lijkt alsof het om gemeentelijke pagina's gaat
- 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.
- verspreid geen berichten met vertrouwelijke of gevoelige professionele informatie.

Artikel 9 - Sancties

In geval van niet naleving van bovenstaande regels en weigering om de vereiste aanpassingen door te voeren zal het bestuur de privé-accounts rapporteren bij Facebook, Twitter, ...

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.

B Gedragscode telefoon/GSM

Toepassingsgebied

Deze bijlage is van toepassing op de personeelsleden (inclusief jobstudenten, monitoren, stagiairs, ...) van gemeente en OCMW van Kortenberg dewelke in het bezit zijn van een GSM van het bestuur.

I Professioneel gebruik

Artikel 1 - Definities

GSM: is de aanduiding van de Europese standaard voor digitale mobiele telefonie. In deze gedragscode wordt de term GSM gebruikt om zowel mobiele spraaktelefonie, gebruik van PDA (Personal Digital Assistant) en smartphone te benoemen.

Dual-SIM: Dual-SIM-systeem betekent dat het toestel twee verschillende SIM-kaarten tegelijk ondersteunt. Een dergelijk toestel kan tussen twee verschillende SIM-kaarten omschakelen. Op deze manier is het mogelijk met slechts één mobiele telefoon twee verschillende telefoonnummers te gebruiken. Deze techniek wordt vooral gebruikt om privé en zakelijk te kunnen bellen met slechts één toestel zonder hiervoor de telefoon eerst van een andere SIM-kaart te moeten voorzien.

Betaalnummers/servicenummers: dit zijn niet zonegebonden nummers. Oproepen naar deze nummers worden tegen een verhoogd tarief aangerekend aan de oproeper. Meest voorkomen prefix is 070, 077, 0900, 0902, 0903, 0904, 0906, 0907 waar men het gesprek aanrekent per minuut. Ook bij SMS bestaat er een verhoogd tarief. De verrekening gebeurt per verzonden en ontvangen tekstbericht.

Fleet: dit is de lijst met alle Gsm-nummers van personeelsleden die een Gsm-toestel en -abonnement vanuit het bestuur ter beschikking hebben. Deze lijst is te bekomen op de dienst Algemene Zaken – Secretariaat.

Artikel 2 - Bevoegdheden en toekenning

In deze gedragscode wordt het algemeen kader vastgelegd omtrent de toekenning en het gebruik van Gsm-toestellen door personeelsleden van het bestuur.

De bevoegdheid voor de individuele toekenning van een Gsm-toestel en -abonnement aan personeelsleden wordt aanzien als dagelijks personeelsbeheer, en wordt door de raad aldus aan de secretaris gedelegeerd in toepassing van art. 43 §2, 23° en art. 86 van het gemeentedecreet en art. 52 19° en art. 85 van het OCMW-decreet.

De decretale graden en de leden van het managementteam hebben ingevolge deze gedragscode automatisch recht op een Gsm-toestel. In het kader van het dagelijks personeelsbeheer kan de secretaris ook een Gsm-toestel toekennen aan andere functies, de lijst met functies wordt verder opgevolgd door de dienst Algemene Zaken – Secretariaat (AZ).

Er wordt uitsluitend beroepsmatig gebruik gemaakt van het abonnement/toestel zoals voorzien door het bestuur, er is hierdoor geen sprake van een voordeel in natura noch dat er sociale zekerheidsbijdragen verschuldigd zijn.

Artikel 3 - Rechthebbenden en budgetten

De personeelsleden (voortaan gebruikers genoemd) die in aanmerking komen voor een Gsm-toestel met abonnement worden in categorieën ingedeeld.

Het recht op een Gsm-toestel met abonnement kan worden beëindigd of geschorst:

- wanneer de gebruiker niet langer tot één van de categorieën behoort;
- in geval van preventieve of tuchtrechtelijke schorsing;
- als openstaande facturen onbetaald blijven door nalatigheid van de gebruiker;

- bij wijziging van functie of taak;
- wanneer de secretaris de beslissing tot toekenning van een Gsm-toestel met abonnement intrekt.

Er kunnen vanuit de dienst AZ een aantal toestellen aanbevolen waarop de dienst ondersteuning kan geven (configuratie internet, e-mail, ...). Indien een toestel gekozen wordt dat niet voorkomt in de aanbevelingslijst, kan ondersteuning door de dienst AZ niet gegarandeerd worden.

Er wordt aan de gebruiker de mogelijkheid geboden om te kiezen voor:

- Split Billing, dual sim, prefix
- Extra Gsm-toestel voor uitsluitend professioneel gebruik

Beperkingen:

- Gesprekken, sms- en dataverkeer vanuit het buitenland (inkomende en uitgaande) worden volledig privé gefactureerd. In uitzonderlijke gevallen kan terugbetaling verleend worden van gefactureerde inkomende en uitgaande gesprekken vanuit het buitenland mits:
 - er aangetoond wordt dat deze uitsluitend gepleegd zijn voor beroepsdoeleinden;
 - deze uitgaven gestaafd worden door voorlegging van de privé factuur;
 - na goedkeuring door de secretaris.
- Gesprekken en sms naar betaalnummers of servicenummers worden volledig privé gefactureerd.
- Dataverkeer boven het maandelijkse plafondbedrag worden betaald door de betrokkene.
- Indien de werkelijke kosten van de maandelijkse factuur lager liggen dan het vaste budget per maand, zal het bestuur slechts dit bedrag (werkelijke kost) ten laste nemen, zonder dat het saldo kan worden overgedragen naar de volgende maand(en).

Artikel 4 - Betalingsmodaliteiten

Aangezien louter professioneel gebruik van het Gsm-toestel is toegestaan worden de abonnements- en gesprekskosten, met inachtnaam van voormelde beperkingen, betaald door het bestuur.

De kosten die vallen onder de 'beperkingen' of die het afgesproken budget overschrijden worden door de dienst financiën rechtstreeks gefactureerd aan het personeelslid. Het personeelslid is dan persoonlijk verantwoordelijk voor de correcte en tijdige betaling.

Artikel 5 - Controle

Het bestuur zal onder geen enkel beding instaan voor de betaling van privékosten.

De financiële dienst zal daarom op regelmatige basis controles uitoefenen m.b.t. de gesprekskosten.

Ook bij abnormaal hoge facturen of bij veelvuldig gebruik van buitenlandse nummers zullen er controles plaatsvinden.

Artikel 6 - Aanvraag gsm-toestel/abonnement

De aanvraag voor de toekenning van een Gsm-toestel wordt ingediend bij de secretaris. Die stelt aan de aanvrager een exemplaar van deze beleidsnota ter beschikking.

De secretaris staat in het kader van het gedelegeerde dagelijks personeelsbeheer in voor de evaluatie van en de beslissing over de aanvragen. De secretaris zal de aanvrager in kennis stellen van zijn beslissing. Zoals in artikel 2 voorzien wordt de lijst met rechthebbende functies verder opgevolgd door de dienst Algemene Zaken.

Het abonnement zal in elk geval aangevraagd worden door het bestuur.

Artikel 7 - Gebruiksrecht van een Gsm-toestel met abonnement

7.1 Bereikbaarheidsverplichting

Er geldt een bereikbaarheidsverplichting. Wanneer men een oproep wegens omstandigheden niet kan beantwoorden of men niet bereikbaar is, en dit om een oproep ging die gebeurde van een nummer binnen de fleet, dan belt men dit nummer uit eigen beweging terug.

Personeelsleden die buiten de diensturen bereikbaar dienen te zijn ontvangen een permanentievergoeding of hebben recht op een verstoringstoelage volgens de voorwaarden zoals voorzien in de RPR.

7.2 Verlies/diefstal

Bij verlies of diefstal van het Gsm-toestel dient de gebruiker:

- aangifte te doen bij de politie en het bewijs van aangifte aan de dienst Algemene Zaken - Secretariaat bezorgen
- de SIM-kaart te laten blokkeren; neem hiervoor zo snel mogelijk contact op met de dienst Algemene Zaken - Secretariaat

De dienst Algemene Zaken - Secretariaat beslist over de aankoop / vervanging van het toestel binnen het vastgestelde budget.

7.3 Einde gebruiksrecht

Einde van het gebruiksrecht bij het verlaten van het bestuur met prestatie van een opzeggingstermijn.

De gebruiker zal het Gsm-toestel verder kunnen gebruiken tijdens de periode van zijn opzeggingstermijn, voor zover de opzeggingstermijn effectief wordt gepresteerd. Na het verstrijken van deze termijn wordt het Gsm-toestel ingeleverd.

Einde van het gebruiksrecht bij het verlaten van het bestuur zonder prestatie van een opzeggingstermijn.

Het Gsm-toestel wordt met onmiddellijke ingang ingeleverd vanaf het verlaten van het bestuur.

Artikel 8 - Bindend karakter van de GSM-beleidsnota

Aan de gebruikers van een Gsm-toestel met abonnement, ter beschikking gesteld door het bestuur, zal een afschrift van deze gedragscode overgemaakt worden.

De bepalingen hebben een bindend karakter voor alle betrokken partijen vanaf datum van ondertekening. Ze zullen strikt nageleefd worden.

II Gebruik van een persoonlijk Gsm-toestel

Het gebruik maken van een persoonlijk Gsm-toestel, tijdens de periodes waarop men dient te werken krachtens het uurrooster is – behalve in geval van overmacht – niet toegelaten.

C Gedragscode internet en e-mail

Artikel 1 - Doelstellingen en toepassingsgebied

De bedoeling van de reglementaire bepalingen 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 de gemeentelijke overheid op het gebruik van het werkmateriaal.

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

Deze gedragslijn is van toepassing op:

- alle personeelsleden van de gemeente en OCMW (inclusief jobstudenten, monitoren, stagiaires, ...)
- externen die toegang hebben tot de elektronische communicatiemiddelen van de gemeente.

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

Artikel 2 - Gebruiksaanwijzingen

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

2.1 Internetgebruik

a) Toegelaten gebruik:

Het aanbod aan informatie en diensten op het internet is groot en aantrekkelijk. Nochtans is, in een werkkader, slechts een professioneel gebruik, 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 handtekening dient minimaal een aantal vermeldingen te bevatten conform de huisstijlgids (Zie Hoofdstuk 5 – 5.1 E-mailhandtekening).

b) Toegestaan gebruik:

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

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 wet beschermd zijn tegen schending;
- elektronische berichten naar anderen doorsturen ("forward") wanneer er geen gerechtvaardigde professionele reden bestaat, bijvoorbeeld bij omstandigheden waarin afbreuk wordt gedaan aan de persoon die het originele bericht geschreven heeft;
- chatten (rechtstreeks gesprek) m.b.t. privé zaken. Dit overbelast de internetverbinding en belet uw collega's opzoeken te verrichten op het internet;
- 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;
- persoonlijke interne of externe berichten doorsturen die niets te maken hebben met de functie (teksten, mopjes, prentjes, video's, ...), gezien de belangrijke risico's die deze kunnen inhouden (lijnen blokkeren, virussen verspreiden, ...), vooral wanneer ze doorgestuurd worden via internetsites die niet tot het gemeentelijk netwerk behoren;
 - "uitvoerbare" bestanden doorsturen en/of, in geval van ontvangst openen; deze vormen immers een ernstige bedreiging voor de stabiliteit en de veiligheid op het netwerk;
 - erotische of pornografische sites bezoeken, zelfs als ze bij de wet toegestaan zijn;
 - interne of externe e-mails en internet gebruiken voor een professionele activiteit die niets te maken heeft met de opdracht van het personeelslid;
 - aan "kettingbrieven" meewerken;
 - meer algemeen, zowel de interne als de externe elektronische briefwisseling of het internet gebruiken voor een illegale activiteit, van om het even welke aard;
 - teneinde de rechten van derden te beschermen, moeten bovendien de volgende principes gerespecteerd worden;
 - geen vertrouwelijke informatie ontvangen en verspreiden naar derden;
 - geen documenten kopiëren (teksten, prentjes, ...) die beschermd zijn door auteursrechten zonder er de precieze referentie van te vermelden, en in principe ook niet zonder de voorafgaande toestemming van de rechthebbende persoon;
 - geen computerprogramma's gebruiken die beschermd zijn door derden, ook niemand aanzetten deze te gebruiken en toelaten te gebruiken; deze aanbeveling is ook van kracht op het misbruik van technieken of de commercialisering van producten;
 - ervoor zorgen dat de merken van anderen gerespecteerd en eventueel correct gebruikt worden;
 - rekening houden met de auteursrechten, maar eventueel ook met een specifiek recht dat toebehoort aan de ontwerper voor het gebruik van geselecteerde gegevens vanuit toegankelijke basissen op internet, en dus ook met de beperkingen met betrekking op het gebruik ervan (opslaan, verspreiden).
 - 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;

d) Praktisch:

- wees kritisch tijdens uw opzoekingen. Internet is een gigantische informatiebron, maar wat u vindt is niet altijd even betrouwbaar.
- antwoord steeds "neen" op de vragen die u gesteld worden en die u niet begrijpt tijdens uw opzoekingen op internet. Shortcuts, kleine bestanden of andere "rommel" zetten zich gemakkelijk op uw PC en kunnen hem zelfs helemaal onbruikbaar maken.
- de dienst informatica belast zich niet met de back-up van uw favorieten (favorites) of historiek van uw opzoekingen.

2.2 E-mail (elektronische briefwisseling)

Het feit dat het e-mailadres de persoonlijke naam bevat betekent niet dat alle e-mail een persoonlijk karakter krijgt.

a) Toegelaten gebruik:

De elektronische briefwisseling is uitsluitend bedoeld voor professionele doeleinden.

b) Toegestaan gebruik:

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

- occasioneel gebeurt en het onderwerp begint met het woordje "Privé";
- op geen enkele manier de goede werking van de dienst en de productiviteit belemmert;

- geen schending betekent van deze instructies, de wettelijke bepalingen, het werkcontract of – reglement.

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

c) Verboden gebruik:

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

d) Praktisch:

- Vergeet niet te antwoorden binnen een redelijke termijn (=binnen de 2 werkdagen). Indien u niet onmiddellijk kan antwoorden, is het wenselijk om uw correspondent tenminste een ontvangstbericht te sturen.
- Laat het e-mailadres van de dienst niet zonder beheerder gedurende de vakantieperiode. Een vervanger moet steeds worden aangesteld indien de persoon verantwoordelijk voor het beheer van de e-mails afwezig is.
- Plaats steeds een titel in de rubriek "onderwerp" van uw bericht.
- Stuur geen oproepen (bloedinzameling, handtekenactie, ...) door aan je hele adresboek zonder na te kijken of het geen valstrik is (na te kijken op www.hoaxbuster.com). Hierdoor overlaadt u de mailboxen van uw correspondenten. Daarenboven krijgen de uitvinders van deze onjuiste berichten kennis van uw adresboek en van deze van uw correspondenten om deze te gebruiken voor ongeoorloofde praktijken (virus, publiciteit, ...).

Artikel 3 - Veiligheidsmaatregelen

Volgende veiligheidsmaatregelen zijn van kracht:

- Enkel de dienst ICT of aangestelde derden hebben toestemming voor het installeren, demonteren, verplaatsen of wijzigen van het informaticamateriaal.
- 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 het informaticacentrum of door een overeenkomst gesloten tussen een openbare overheid en de gemeente ter beschikking gesteld is.
- Enkel de software die regelmatig aangekocht wordt en toegelaten is met het oog op het specifieke karakter van de opdrachten die moeten uitgevoerd worden, en goedgekeurd is door het college van burgemeester en schepenen, mag gebruikt worden op het bureau- en informaticamateriaal.
- Aansluitingen op externe netwerken zoals het internet, die niet toegelaten zijn door het college/vast bureau, of die geïnstalleerd noch geconfigureerd zijn door aangestelden van het bestuur, zijn strikt verboden.
- De dienst ICT houdt een permanente inventarisatie van het informaticamateriaal bij. Deze inventarisatie omvat zowel het materiaal als de software van de diensten en vermeldt er de precieze configuratie en lokalisatie van, alsook de eventuele toegang tot het netwerk of de externe netwerken.
- 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.
- 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.
- De gebruikers van het informaticamateriaal aangesloten op het netwerk moeten hun bestanden opslaan op de servers die hiertoe voorzien zijn. De toegang tot deze gegevens en de verdeling ervan onder verschillende gebruikers wordt geconfigureerd door de dienst ICT volgens de behoeften van de betrokken diensten. Deze gecentraliseerde gegevens worden regelmatig door de dienst ICT opgeslagen.
- Indien het informaticamateriaal abnormaal functioneert, moet de dienst ICT onmiddellijk verwittigd worden en mag dit materiaal niet meer gebruikt worden. Enkel de dienst ICT en de informatici van de leveranciers zijn bevoegd tussen te komen voor het materiaal, de geïnstalleerde programma's en hun configuraties.

Artikel 4 - Controle

4.1 Identificatie en taak van het controlepersoneel

De dienstverantwoordelijken en de systeemverantwoordelijken zullen ervoor zorgen dat deze bepalingen gerespecteerd worden, met naleving van de wettelijke bepalingen voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Ze zullen onmiddellijk elke overtreding aan de secretaris meedelen.

4.2 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.

4.3 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 uitgaande elektronische mail per werkpost;
- ...

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

In geen geval kan het overnemen van individuele schermen van personeelsleden door de leidinggevende als algemeen toezicht beschouwd worden. Om hiertoe over te gaan zal de leidinggevende steeds toestemming dienen te vragen aan het personeelslid. Doet hij dit niet, dan stelt hij zich bloot aan de sancties zoals opgesomd in artikel 5 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.

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 4 – 4.2, 1 tot en met 3 van deze richtlijnen, kunnen de verzamelde algemene gegevens geïndividualiseerd worden 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 4 – 4.2 , 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.

Het ontslaan van de verantwoordelijkheid door het gemeentebestuur ten opzichte van het personeelslid in overtreding: artikel 1384 derde lid van het Burgerlijk Wetboek is niet toepasbaar ten gunste van degene die met de gemeentebeambte gehandeld heeft terwijl hij wist of moest weten dat deze buiten zijn werkkader en voor privé zaken handelde.

Artikel 5 – Sancties

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 is dit:

- mondelinge verwittiging
- schriftelijke verwittiging
- verwittiging aangetekend versturen
- overplaatsen naar een andere werkplaats indien mogelijk
- ontslag met opzegtermijn
- ontslag om dringende reden.

Artikel 6 – Opvolging

De naleving van deze richtlijnen zal opgevolgd worden door de personeelsdienst. Bij deze dienst 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.

Artikel 7 - Goede aanbevolen praktijken

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 binnen acht werkuren te worden toegestuurd als de vraag niet onmiddellijk kan worden beantwoord. Naast de hierboven vermelde voorschriften, moeten de volgende punten in acht genomen worden:

- geen enkel bericht onbeantwoord laten;
- zich niet laten meeslepen in polemieken;
- steeds hoffelijk blijven, zelfs tegenover brutale berichten;
- geen opmerkingen maken over personen, enkel over onderwerpen;
- symbolen, letterwoorden of referenties gebruiken die begrijpbaar zijn voor de ontvanger (dit houdt in geen speciale lettertypes te gebruiken die misschien niet herkenbaar zijn voor de ontvanger);
- kort en bondig zijn, of de lengte van het bericht op de eerste lijn vermelden wanneer dit twee bladzijden overschrijdt.
- 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 het bestuur.

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 4 Reglement werktijden

1 Toepassingsgebied

Het administratief personeel tewerkgesteld in het administratief centrum **en de Uitvoeringsdiensten** en het administratief personeel van het Lokaal Dienstencentrum Berkenhof is onderworpen aan een systeem van flexibele werktijden, gekoppeld aan een tijdsregistratie.

De andere personeelsgroepen werken op basis van een vast uurrooster.

2 Voorstelling systeem flexibele werktijden

2.1 Stamtijden en glijtijden

Het systeem functioneert op grond van stamtijden en glijtijden.

De stamtijd is de periode gedurende dewelke alle personeelsleden aanwezig zijn.

De glijtijd is de periode gedurende dewelke de personeelsleden hun werktijd naar eigen inzicht aanpassen.

2.2 Uurrooster

De toegepaste werkregeling voor een voltijds personeelslid in een systeem van 38 uren per week ziet er als volgt uit.

	MA	DI	WO	DO	VR
glijtijden	7.30 u. – 9 u.	7.30 u. – 9 u.	7.30 u. – 9 u.	7.30 u. – 9 u.	7.30 u. – 9 u.
stamtijden	9 u. – 12 u.	9 u. – 12 u.	9 u. – 12 u.	9 u. – 12 u.	9 u. – 12 u.
glijtijden	12 u. – 13u.	12 u. – 13u.	12 u. – 13u.	12 u. – 13u.	12 u. – 13u.
½u verplichte middagpauze					
stamtijden	13 u. – 16 u.	13 u. – 16 u.	13 u. – 16 u.	13 u. – 16 u.	13 u. – 16 u.
glijtijden	16 u. – 17.30 u.	16 u. – 17.30 u.	16 u. – 17.30 u.	16 u. – 17.30 u.	16 u. – 17.30 u.

De publieke openingsuren van het administratief centrum worden als volgt vastgesteld: maandag tot vrijdag: 9 u. tot 12 u. en woensdag van 13 u. tot 16 u.

Op zaterdag de themabalies/onthaal- en snelbalie geopend van 9 u. tot 12 u.

Openingsuren	Maandag										Dinsdag										Woensdag									
Van	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Tot	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Onthaal & snelbalie	■	■	■	■							■	■	■	■							■	■	■	■	■	■	■	■		
Burgerzaken																														
Welzijn																														
Vrije Tijd/Bib									■	■																		■	■	
Wonen en Leefomgeving																														
Overige diensten																														

Openingsuren	Donderdag										Vrijdag										Zaterdag				Totaal uren
	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	
Van																									
Tot	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	
Onthaal & snelbalie																									22
Burgerzaken																									21
Welzijn																									21
Vrije Tijd/Bib																									35
Wonen en Leefomgeving																									21
Overige diensten																									18

2.3 Begrenzing van het prestatiebestand³

1. De voltijdse personeelsleden presteren gemiddeld 7.36 u. per werkdag.
2. Alle prestaties dienen geleverd te worden van maandag tot en met vrijdag tussen 7.30 u. en 17.30 u.
3. De verplichte middagpauze van 30 minuten wordt behoudens overmacht genomen tussen 12 u. en 13 u.
4. De mogelijkheid wordt geboden om in een continu bijgehouden systeem maximum 12 uren op te sparen in een **creditbestand** of maximum 2 uren negatief te staan in een **debetbestand**.
5. **Additionele credituren die de 12 uren** overschrijden worden behoudens overmacht niet geregistreerd.
6. Prestaties waarvoor het personeelslid in-tikt voor 7.30 u. na 17.30 u. worden behoudens overmacht niet geregistreerd omdat deze buiten de stam- en glijtijden vallen.

Een **debetstand boven de 2 uren** dient aan de personeelsdienst te worden gemotiveerd en onmiddellijk aangezuiverd. Dit kan, bij herhaling, voor statutaire personeelsleden aanleiding geven tot het opstarten van een tuchtprocedure conform de bepalingen van het Gemeentedecreet/OCMW-decreet. Voor de contractuele personeelsleden kan dit aanleiding geven tot een straf overeenkomstig artikel 25 van dit arbeidsreglement.

2.4 Regeling voor de deeltijdse personeelsleden

Voor het deeltijdse personeelslid wordt door de Algemeen Directeur op voorstel van de leidinggevende een individuele regeling uitgewerkt.

Verhoudingsgewijs worden het aantal te presteren stamuren per week, de maximale creditstand alsook de maximale debetstand van het deeltijdse personeelslid aangepast aan zijn/haar gemiddeld aantal te presteren uren per week.

Het aantal te presteren stamtijden per week wordt afgerond naar boven.

De duur, noch het begin- of het eindstip van de dagelijkse stamtijd, mag gewijzigd worden.

2.5 Opname van de credituren

De credituren kunnen door het personeelslid gerecupereerd worden tijdens de glijtijden.

Het behoort tot de verantwoordelijkheid van de leidinggevende er voor te zorgen dat tijdens de normale kantooruren de dienst voldoende verzekerd wordt.

³ Aanpassing GR & RvMW 12/12/2022

3 Algemene bepalingen voor personeelsleden met een vast/flexibel uurrooster waarvan de prestaties geregistreerd worden via het tijdsregistratiesysteem

3.1 Gebruik van de badge

Elk personeelslid beschikt over een **strikt individuele badge**.

Deze dient te worden gebruikt:

1. bij aankomst en vertrek in de voor- en namiddag;
2. bij het begin en einde van de middagpauze (uitgezonderd personeelsleden met een vast uurrooster);
3. bij het begin en einde van de rookpauze;
4. bij gewettigde afwezigheid tijdens de diensturen, na voorafgaandelijke kennisgeving aan de leidinggevende. De registratie van deze goedkeuring wordt geformaliseerd via het tijdsregistratiesysteem of via de leidinggevende indien het personeelslid geen toegang heeft tot het tijdsregistratiesysteem.

3.2 Afwezigheid en registratie ervan

Voor personeelsleden met een flexibel uurrooster is het niet toegelaten na het begin van de stamtijd toe te komen of vóór het einde van de stamtijd het werk te verlaten behoudens toestemming wegens gewettigde afwezigheid. Personeelsleden met een vast uurrooster dienen de omschreven start- en eindtijd te respecteren.

Met het oog op de aanpassing van het basisprestatiebestand wordt de **gemotiveerde** afwezigheid 'aangezuiverd', in de mate van het mogelijke vooraf, doch steeds zo snel mogelijk, door het personeelslid zelf via het tijdsregistratiesysteem of via de leidinggevende indien het personeelslid geen toegang heeft tot het tijdsregistratiesysteem.

Zolang de aanpassing van het basisprestatiebestand niet is gebeurd, kunnen de gegevens van de afleesterminal verschillen van de werkelijkheid.

3.2.1 Gewettigde afwezigheid met tijdsaanrekening

- wordt gelijkgesteld met aanwezigheid.
- wordt aanvaard in volgende gevallen
 - toegestaan verlof in toepassing van de rechtspositieregeling (omstandigheidsverlof).
 - dienstopdracht (bv. vorming, medisch onderzoek, ...).

3.2.2 Gewettigde afwezigheid zonder tijdsaanrekening

- wordt gelijkgesteld met afwezigheid.
- wordt aanvaard mits aangenomen motivering (bv. bij overmacht, ...)

3.2.3 Ongewettigde afwezigheid

Indien de hierboven vermelde motivering ontbreekt (= **ongewettigde afwezigheid**) moet het tekort onmiddellijk aangezuiverd worden met recuperatie-uren/vakantie-uren. Indien het personeelslid niet over recuperatie-uren/vakantie-uren beschikt, wordt dit in onderling overleg aangezuiverd met onbetaald verlof.

Bij herhaaldelijk voorkomen kan het schepencollege/Vast bureau beslissen om een vast uurrooster op te leggen of, wordt, al naargelang de inbreuk, een tuchtprocedure conform de bepalingen van het Gemeentedecreet/OCMW-decreet, ingesteld voor de statutaire personeelsleden. De tuchtprocedure kan leiden tot volgende tuchtstraffen:

- de blaam
- inhouding van de wedde

- schorsing
- het ontslag van ambtswege
- de afzetting

Voor de contractuele personeelsleden kan dit aanleiding geven tot een straf overeenkomstig artikel 25 van dit arbeidsreglement.

3.3 Tikverzuim

Elk **onopzettelijk tikverzuim** kan worden gecorrigeerd. Het personeelslid dient hiertoe onmiddellijk het tijdsregistratiesysteem aan te passen.

In geval van opzettelijk of **kwaadwillig tikverzuim** bij aankomst of vertrek binnen de stamtijden of bij ongeoorloofd verlaten van de dienst tijdens de stamtijden (ontbreken van goedgekeurde gewettigde afwezigheid), kan het schepencollege beslissen om een vast uurrooster op te leggen en/of, wordt voor de statutaire personeelsleden een tuchtprocedure, conform de bepalingen van het Gemeente-/OCMW-decreet, ingesteld.

Voor de contractuele personeelsleden kan dit aanleiding geven tot een straf overeenkomstig artikel 25 van dit arbeidsreglement.

3.4 Ongeoorloofd gebruik van de badge

Het is absoluut verboden de badge van een ander personeelslid te gebruiken.

Bij betrapting wordt automatisch een tuchtprocedure ingeleid voor de statutaire personeelsleden die aanleiding kan geven tot een tuchtstraf zoals voorzien in het Gemeente-/OCMW-decreet.

Voor de contractuele personeelsleden kan dit aanleiding geven tot een straf overeenkomstig artikel 25 van dit arbeidsreglement.

Bij herhaling wordt automatisch de bij hetzelfde artikel bedoelde maximale straf, met name het ontslag van ambtswege, opgelegd.

3.5 Beschadigde of vergeten badge of verlies ervan

Hier geldt dezelfde regeling als bij onopzettelijk tikverzuim.

Bij verlies van de badge en de vraag naar een nieuwe wordt er vanaf de tweede keer binnen de periode van één jaar een kostprijs aangerekend die overeenstemt met de kostprijs van de badge.

4 Algemene bepalingen voor personeelsleden met vast/flexibel uurrooster waarvan de prestaties NIET geregistreerd worden via het tijdsregistratiesysteem

Personeelsleden met een vast uurrooster dienen de omschreven start- en eindtijd te respecteren.

Met het oog op de controle van de prestaties wordt de **gemotiveerde** afwezigheid, in de mate van het mogelijke vooraf, doch steeds zo snel mogelijk, door het personeelslid zelf gemeld aan de leidinggevende.

4.1 Gewettigde afwezigheid met tijdsaanrekening

- wordt gelijkgesteld met aanwezigheid.
- wordt aanvaard in volgende gevallen

- toegestaan verlof in toepassing van de rechtspositieregeling (omstandigheidsverlof).
- dienstopdracht (vorming, medisch onderzoek, ...).

4.2 Gewettigde afwezigheid zonder tijdsaanrekening

- wordt gelijkgesteld met afwezigheid.
- wordt aanvaard mits aangenomen motivering (bv. Bij overmacht, ...)

4.3 Ongewettigde afwezigheid

Indien de hierboven vermelde motivering ontbreekt (= **ongewettigde afwezigheid**) moet het tekort onmiddellijk aangezuiverd worden met recuperatie-uren/vakantie-uren. Indien het personeelslid niet over recuperatie-uren/vakantie-uren beschikt, wordt dit in onderling overleg aangezuiverd met onbetaald verlof.

Bij herhaaldelijk voorkomen kan het schepencollege/Vast bureau beslissen om een vast uurrooster op te leggen of, wordt, al naargelang de inbreuk, een tuchtprocedure conform de bepalingen van het Gemeentedecreet/OCMW-decreet, ingesteld voor de statutaire personeelsleden. De tuchtprocedure kan leiden tot volgende tuchtstraffen:

- de blaam
- inhouding van de wedde
- schorsing
- het ontslag van ambtswege
- de afzetting

Voor de contractuele personeelsleden kan dit aanleiding geven tot een straf overeenkomstig artikel 25 van dit arbeidsreglement.

Bijlage 5 Uurroosters

1 Glijdend uurrooster

1.1 Voltijds glijdend uurrooster administratief personeel

De toegepaste werkregeling voor een voltijds personeelslid in een systeem van flexibele werktijden over 38 uren per week ziet er als volgt uit:

	MA	DI	WO	DO	VR
glijtijden	7.30 u. - 9 u.	7.30 u. - 9 u.	7.30 u. - 9 u.	7.30 u. - 9 u.	7.30 u. - 9 u.
stamtijden	9 u. - 12 u.	9 u. - 12 u.	9 u. - 12 u.	9 u. - 12 u.	9 u. - 12 u.
glijtijden ½u verplichte middagpauze	12 u. - 13 u.	12 u. - 13 u.	12 u. - 13 u.	12 u. - 13 u.	12 u. - 13 u.
stamtijden	13 u. - 16 u.	13 u. - 16 u.	13 u. - 16 u.	13 u. - 16 u.	13 u. - 16 u.
glijtijden	16 u. - 17.30 u.	16 u. - 17.30 u.	16 u. - 17.30 u.	16 u. - 17.30 u.	16 u. - 17.30 u.

Rustpauze toegekend: van 12 u. tot 13 u. met een minimum van 30 minuten en een maximum van 1 u.

1.2 Deeltijds glijdend uurrooster

De toegepaste werkregeling voor een deeltijds personeelslid in een systeem van flexibele werktijden over minder dan 38 uren per week situeert zich binnen een voltijds glijdend uurrooster. Dezelfde stam- en glijtijden dienen gerespecteerd te worden.

2 Vast uurrooster

2.1 Uurroosters uitvoeringsdiensten gemeente

De toegepaste werkregeling voor een voltijds personeelslid over 38 uren per week ziet er als volgt uit:

>Groendienst & Wegen

	Uren	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal
Maandag	van 8 u.	tot 12.06 u.	van 12.30 u.	tot 16.00 u.	tot 16.06 u.	7,6 u.
Dinsdag	van 8 u.	tot 12.06 u.	van 12.30 u.	tot 16.00 u.	tot 16.06 u.	7,6 u.
Woensdag	van 8 u.	tot 12.06 u.	van 12.30 u.	tot 16.00 u.	tot 16.06 u.	7,6 u.
Donderdag	van 8 u.	tot 12.06 u.	van 12.30 u.	tot 16.00 u.	tot 16.06 u.	7,6 u.
Vrijdag	van 8 u.	tot 12.06 u.	van 12.30 u.	tot 16.00 u.	tot 16.06 u.	7,6 u.

30 minuten pauze: 24 minuten van 12:06 tot 12:30 en 6 minuten van 16:00 tot 16:06

> Gebouwen

	Uren	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal
Maandag	van 7.30 u.	tot 11.36 u.	van 12 u.	tot 15.30 u.	tot 15.36	7,6 u.
Dinsdag	van 7.30 u.	tot 11.36 u.	van 12 u.	tot 15.30 u.	tot 15.36	7,6 u.
Woensdag	van 7.30 u.	tot 11.36 u.	van 12 u.	tot 15.30 u.	tot 15.36	7,6 u.
Donderdag	van 7.30 u.	tot 11.36 u.	van 12 u.	tot 15.30 u.	tot 15.36	7,6 u.
Vrijdag	van 7.30 u.	tot 11.36 u.	van 12 u.	tot 15.30 u.	tot 15.36	7,6 u.

30 minuten pauze: 24 minuten van 11:36 tot 12:00 en 6 minuten van 15:30 tot 15:36

De toegepaste werkregeling voor een deeltijds personeelslid in een vast uurrooster over minder dan 38 uren per week situeert zich binnen bovenstaand uurrooster.

2.2 Uurroosters bibliotheekpersoneel gemeente

De toegepaste werkregeling voor een vol- en deeltijds personeelslid van de bibliotheek situeert zich binnen onderstaand vast uurrooster:

	MA	DI	WO	DO	VR	ZAT
Start	8 u.	8.30 u.	8 u.	8 u.	8 u.	9.15 u.
Einde	19.15 u.	17.30 u.	19.15 u.	19.15 u.	19.15 u.	13.15 u.

Er is een middagpauze voorzien van 30 minuten indien de werkdag minstens 6 werkuren telt, indien de werkdag meer dan 6 werkuren telt, worden twee pauzes voorzien van telkens een half uur.

In de loop van 2017 zal volgend uurrooster van toepassing zijn:

	MA	DI	WO	DO	VR	ZAT
Start	8.30 u.	8.30 u.	8.30 u.	8.30 u.	8.30 u.	8.30 u.
Einde	19.15 u.	17 u.	19.15 u.	17 u.	19.15 u.	12.30 u.

2.3 Uurrooster schoonmaakpersoneel gemeente

De toegepaste werkregeling voor een vol- en deeltijds personeelslid van het schoonmaakpersoneel situeert zich binnen onderstaand vast uurrooster.

	MA	DI	WO	DO	VR
Start	7.30 u.	7.30 u.	7.30 u.	7.30 u.	7.30 u.
Einde	16 u.	16 u.	16 u.	16 u.	16 u.

De middagpauze wordt genomen tussen 11 u. en 13 u, volgens de modaliteiten van de middagpauze bij het personeel van de uitvoeringsdiensten (zie 2.1).

2.4 Uurroosters toezichthoudend personeel gemeente

De toegepaste werkregeling voor een deeltijds personeelslid van het toezichtpersoneel (scholen) situeert zich binnen onderstaand vast uurrooster:

	MA	DI	WO	DO	VR
Start	7 u.	7 u.	7 u.	7 u.	7 u.
Einde	18.30 u.	18.30 u.	18.30 u.	18.30 u.	18.30 u.

Het toezichtpersoneel neemt geen middagpauze, er wordt dagelijks tot maximum 4:15 gepresteerd waardoor een middagpauze niet verplicht is.

2.5 Uurroosters toezichtpersoneel sporthallen gemeente

De toegepaste werkregeling voor een vol/deeltijds personeelslid van het toezichtpersoneel (sporthallen) situeert zich binnen onderstaand vaste uurroosters:

Rooster A

Week 1

	MA	DI	WO	DO	VR	ZAT	ZON
Start	8.30 u.	8.30 u.	8.30 u.	8.30 u.	8.30 u.	8.30 u.	8.30 u.
Einde	16.30 u.	16.30 u.	16.30 u.	16.30 u.	16.30 u.	11.30 u.	10.30 u.

De middagpauze wordt genomen tussen 12 u. en 13u volgens de modaliteiten van de middagpauze bij het personeel van de uitvoeringsdiensten (zie 2.1).

Week 2

	MA	DI	WO	DO	VR	ZAT	ZON
Start	12.30 u.	12.30 u.	12.30 u.	12.30 u.	12.30 u.	/	/
Einde	15.06 u.	20.30 u.	20.30 u.	20.30 u.	20.30 u.	/	/

De avondpauze wordt genomen tussen 17 u. en 18 u.

Rooster B

	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal
Maandag	van 12.30 u.	tot 17.18 u.	van 17.42 u.	tot 20.30 u.	7,6 u.
Dinsdag	van 8 u.	tot 12.06 u.	van 12.30 u.	tot 16.00 u.	7,6 u.
Woensdag	van 8 u.	tot 12.06 u.	van 12.30 u.	tot 16.00 u.	7,6 u.
Donderdag	van 8 u.	tot 12.06 u.	van 12.30 u.	tot 16.00 u.	7,6 u.
Vrijdag	van 8 u.	tot 12.06 u.	van 12.30 u.	tot 16.00 u.	7,6 u.

2.6 Uurroosters personeel buitendiensten OCMW

De toegepaste werkregeling voor een vol- en deeltijds personeelslid van de buitendiensten (huishoudhulp, verzorgende, poetshulp) situeert zich binnen onderstaand vast uurrooster:

	MA	DI	WO	DO	VR
Start	8 u.	8 u.	8 u.	8 u.	8 u.
Einde	16.36 u.	16.36 u.	16.36 u.	16.36 u.	16.36 u.

De middagpauze wordt genomen tussen 12 u. en 13 u volgens de modaliteiten van de middagpauze bij het personeel van de uitvoeringsdiensten (zie 2.1).

Bijlage 6 Kledingreglement

1 Algemeen: Kledij

Artikel 1 – Gepaste kledij

Iedere medewerker die niet beschikt over werkkledij, dient “gepast” gekleed te zijn in het kader van zijn functie.

De beoordeling van dit al dan niet “gepast” zijn, zal gebeuren door de leidinggevende.

Het personeelslid moet, op vraag van de leidinggevende, zich opnieuw in gepaste kledij aanbieden binnen het uur. De neutraliteit en objectiviteit (geen religieuze tekens) moet gegarandeerd worden. Het vrijwaren van een vreedzame en verdraagzame werkplaats staat centraal.

Neutraliteit

We verwijzen hierbij ook naar art. 2 bis van dit arbeidsreglement – Voorschriften inzake neutraliteit: (...) *De personeelsleden moeten deze neutraliteit ook respecteren in hun kledij. Daarom is het hen verboden om aan het loket/in frontoffice zichtbare tekens te dragen van hun politieke, filosofische en religieuze overtuigingen en/of elk ritueel dat daaruit voortvloeit te manifesteren.*

Publiciteit?

Het is voor alle personeelsleden verboden om kledij te dragen waarop een bepaalde publiciteitstekst staat weergegeven. Er wordt hierbij verwezen naar publiciteit van en voor bepaalde instellingen/bedrijven. Het verbod is echter niet van toepassing op kledij van een bepaald merk/label waarbij enkel dit label duidelijk zichtbaar is.

2 Werkkledij

Artikel 2 – Definitie werkkledij

Voor de toepassing van dit reglement moet onder kleding worden verstaan: een welbepaald tenue dat toelaat om de drager ervan als gemeentepersoneelslid te identificeren.

De personeelsleden waaraan werkkledij ter beschikking wordt gesteld, zijn verplicht om enkel deze werkkledij te dragen.

Artikel 3 – Herkenbare werkkledij

Medewerkers die herkenbare werkkledij moeten dragen:

- arbeiders uitvoeringsdiensten
- onderhoudspersoneel
- medewerkers sport, jeugd, cultuur (tijdens externe activiteiten)
- verzorgenden, huishoudhulpen
- verschillende categorieën schoonmaakpersoneel

Artikel 4 – Buiten de diensturen

Het dragen van de werkkledij buiten de diensturen is strikt verboden.

Artikel 5 – Onderhoud

Elke medewerker is verantwoordelijk voor zijn/haar kledij. Het bestuur staat in voor het onderhoud.

Artikel 6 – Kostprijs

De werkkledij dient niet te worden betaald. Hiervoor wordt jaarlijks een budget voorzien in de begroting.

Artikel 7 – Stagiairs – jobstudenten – monitoren

Voor stagiairs, jobstudenten, monitoren, ... wordt een kledingpakket samengesteld naargelang de functie. De leidinggevende staat in voor het tijdig verstrekken van de (veiligheids)kleding.

Voor de monitoren/vrijwilligers zoals ingeschakeld bij de vakantie-initiatieven wordt er éénmalig een kledingpakket aangeboden. In geval van schade, verlies, vervanging wordt er wel een kostprijs aangerekend.

Artikel 8 – Veiligheidsvoorschriften

Buiten de gewone werkkleding is het noodzakelijk dat de nodige wettelijke veiligheidsvoorschriften met betrekking tot veiligheidskleding worden nageleefd. De veiligheidskleding wordt ook ter beschikking gesteld voor de personeelsleden. De meest voorkomende te volgen regels:

- Veiligheidsvest of veiligheidsjas bij het werken langs de wegen;
- Gebruik van veiligheidsbroek bij het gebruiken van de kettingzaag;
- ...

Artikel 9

De bevoegdheid om de samenstelling van het werkkledingpakket te wijzigen ligt bij het College van Burgemeester en schepenen/Vast Bureau.

Artikel 10 – Logo

Alle werkkleding wordt gepersonaliseerd met het logo van de gemeente/OCMW.

BIJLAGE 7 Reglement: gebruik dienstvoertuigen

Artikel 1: De car policy heeft tot doel de rechten en plichten van het bestuur en het personeelslid te bepalen met betrekking tot het gebruik van een dienstvoertuig.

Artikel 2: Het bestuur stelt het gebruik van dienstvoertuigen kosteloos ter beschikking aan de personeelsleden van de gemeente en het OCMW.

Wat betreft de dienstvoertuigen in het beheer van de Cel Secretariaat: indien een personeelslid gebruik wenst te maken van een dienstvoertuig dient de reservatie tijdig aangevraagd te worden. Indien meerdere personeelsleden op eenzelfde moment een wagen wensen te reserveren dan zal de secretaris het voertuig toewijzen aan het personeelslid waarvoor de aanvraag het meest prioritair is.

Artikel 3

Paragraaf 1

De dienstvoertuigen behoren steeds tot een pool van voertuigen. Eén enkel personeelslid beschikt niet over een exclusief gebruik van een voertuig. Het gebruik van een dienstvoertuig is voor niemand een recht, maar is verbonden aan de inhoud van de functie. Indien een dienstvoertuig niet beschikbaar is, mag het personeelslid, mits voorafgaandelijke goedkeuring van zijn/haar leidinggevende en/of de secretaris, gebruik maken van zijn eigen voertuig en valt dit onder de 'omnium dienstopdrachten'.

Paragraaf 2

De personeelsleden beschikken niet permanent over een dienstvoertuig. Het gebruik van de dienstvoertuigen buiten de gangbare arbeidstijden is niet toegestaan.

Paragraaf 3

Personeelsleden die occasioneel én omwille van dienstredenen **buiten de diensturen** (bijvoorbeeld bij permanentie en beschikbaarheid buiten de normale werkuren voor dringende dienstaangelegenheden en crisissituaties) gebruik wensen te maken van een dienstvoertuig, dienen hiervoor de voorafgaandelijke goedkeuring van zijn/haar leidinggevende en/of secretaris te verkrijgen.

Paragraaf 4

De dienstvoertuigen worden na gebruik **gestald** in:

- de ondergrondse parking van het administratief centrum op de daartoe voorziene parkeerplaatsen (dienstvoertuigen van het A.C. en het OCMW);
- de afgesloten parkeerruimte van de technische dienst (dienstvoertuigen van de Uitvoeringsdiensten).

Artikel 4: Het is de personeelsleden **verboden**:

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

Artikel 5: De personeelsleden/diensten die over een dienstvoertuig beschikken, worden in het bezit gesteld van een **tankkaart**. Tanken gebeurt enkel met de ter beschikking gestelde tankkaart van het bestuur.

- Uitvoeringsdiensten: Alle bestuurders beschikken over een 'eigen' tankkaart.
- Administratief Centrum: Het Secretariaat beschikt over een tankkaart. De gebruikers dienen aan het Secretariaat te melden wanneer er nog ¼ van de brandstof beschikbaar is.
- OCMW: De 'klusjesmannen' beschikken over een tankkaart en gaan zelf tanken.

Artikel 6: Het gebruik van de tankkaart moet gerechtvaardigd zijn. Deze kaart mag uitsluitend worden gebruikt voor het dienstvoertuig.

Artikel 7: Bij verlies van de tankkaart neemt het personeelslid de volgende acties. Het personeelslid verwittigt de leidinggevende en brengt de dienst Algemene zaken op de hoogte van het verlies zodat het Secretariaat de nodige acties kan ondernemen.

Artikel 8: Alle personeelsleden streven onder alle omstandigheden een defensieve en **hoffelijke rijstijl** na en respecteren de verkeersreglementering. Het is het leidinggevend personeel verboden opdrachten te geven die hiermee in tegenspraak zijn.

Artikel 9: Het personeelslid is **aansprakelijk** voor zijn/haar gedrag in het verkeer. Hij/zij is volledig aansprakelijk voor persoonlijke verliezen en/of boetes als resultaat van een proces-verbaal of andere gerechtelijke veroordeling.

Artikel 10: De sleepkosten en eventuele **schade** ten gevolge van foutparkeren is volledig ten laste van het betrokken personeelslid.

Artikel 11: Gedurende de periode waarin het personeelslid het dienstvoertuig ter beschikking heeft, zal hij/zij het voertuig als een **goede huisvader** gebruiken en te onderhouden overeenkomstig de aard en de bestemming van de wagen en de voorschriften van de constructeur, waarvan hij/zij erkent kennis te hebben genomen.

Artikel 12: Het personeelslid laat het bedrijfsvoertuig telkens goed gesloten achter op een **veilige parkeerplaats**. Waardevolle zaken, zoals GSM, computer, radiofront, en dergelijke, worden steeds veilig en uit het zicht van derden opgeborgen.

Artikel 13

Paragraaf 1

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

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

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

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

Paragraaf 2

Indien de schade is ontstaan door eigen fout, of indien door andere omstandigheden de vrijstelling voor rekening van het bestuur zou zijn, is het personeelslid enkel aansprakelijk wanneer dit bij hem/haar eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt. Het bedrag van schade zal in dat geval worden doorgerekend aan het betrokken personeelslid.

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

Paragraaf 3

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



Artikel 14: In geval van diefstal, beschadiging door onbekende(n) of een geschil, moet er een formeel proces-verbaal door de politie worden opgesteld.

Artikel 15: Personeelsleden **verliezen het recht op de terbeschikkingstelling** van een dienstvoertuig in volgende gevallen:

1. totaal verlies, diefstal of zware schade aan de wagen door eigen grove fout;
2. opschorting of intrekking van het recht tot sturen;
3. in geval van sturen in dronken toestand of onder invloed van alcohol, medicatie of drugs.

Artikel 16: Alle personeelsleden die een dienstvoertuig ter beschikking hebben, moeten over het **rijbewijs** beschikken dat vereist is voor het besturen van het hun toegewezen voertuig. Indien het rijbewijs van een personeelslid wordt ingetrokken en of indien hij/zij om bepaalde redenen (tijdelijk) rijonbekwaam is, dient hij de leidinggevende en/of secretaris onmiddellijk hiervan op de hoogte te brengen.

BIJLAGE 8 Afsprakennota telewerk

Inhoudsopgave

Artikel 1: Inleiding	2
Artikel 2: Toepassingsgebied	3
a) Types telewerk	3
b) Bijlage arbeidsovereenkomst of besluit Algemeen Directeur	3
Artikel 3: Toekenningscriteria en uitvoeringsmodaliteiten	4
a) Functies voor dewelke structureel telewerk is toegestaan	4
b) Tijdperiode en regelmaat van het structureel telewerk	4
c) Tijdperiode en regelmaat van het occasioneel telewerk	6
d) Plaats waar het telewerk kan worden uitgevoerd	6
Artikel 4: Verhouding leidinggevende – telewerker	7
a) Overleg	7
b) Werkorganisatie	8
Artikel 5: Praktisch	9
a) Dienstverlening	9
b) Technische ondersteuning	9
c) De organisatie van de werkplek	9
d) Ziekte / ongeval	10
e) Privacy en vertrouwelijke informatie	10
f) Vergoedingen	10
g) Materialen en hulpmiddelen	11
h) Arbeidsduur	11
i) Registratie telewerk	12
Artikel 6 Uitzonderingen	12

Artikel 1: Inleiding

De doelstelling van dit document is:

- het bepalen van het beleid en kader waarbinnen telewerk mogelijk is;
- het vastleggen van de rechten en plichten van de werkgever en het personeelslid met betrekking tot telewerk.

Het opzet van het beleid is het bereiken van een evenwicht tussen:

- het creëren van maximale work-life flexibiliteit en efficiëntie voor het personeelslid rekening houdend met een aantal bepalende factoren (jobinhoud, werk- en thuisomgeving, te bereiken resultaten, klantenservice-garantie);
- de doelstellingen en de perspectieven van de werkgever zowel op het vlak van productiviteit, kostenbeheersing, attractiviteit, retentie als efficiëntie;
- de maatschappelijke eisen op het vlak van mobiliteit, ecologie en verzuim.

Telewerk is een modaliteit van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst waarbij, met gebruikmaking van informaticatechnologie, op regelmatige basis een gedeelte van het werk buiten de bedrijfslocatie wordt verricht. Ook het statutair personeel zal – binnen de grenzen van deze afsprakennota – gebruik kunnen maken van de mogelijkheid om te telewerken.

Deze afsprakennota kadert in de visie van gemeente/OCMW Kortenberg zoals opgenomen in beleidsdomein 4 van het meerjarenplan 2020-2025: Kortenberg professionaliseert haar werking, rekening houdend met de principes van Het Nieuwe Werken - 4.2.5 Mogelijk maken om veilig te werken, overal en op elk toestel.

Hierbij wordt uitgegaan van volgende basisprincipes:

- Het telewerken is gebaseerd op een vertrouwensrelatie tussen werkgever en personeelslid. Goede afspraken tussen leidinggevende en personeelslid dienen ervoor te zorgen dat de vooropgestelde resultaten behaald worden en de dienstverlening aan de burger/collega's gegarandeerd is.
- Het telewerken is enkel mogelijk mits geschiktheid van de jobinhoud of het specifiek afgestemd takenpakket, de werk- en thuisomgeving.
- Het telewerken gebeurt steeds op vrijwillige basis en doet op geen enkele manier afbreuk aan het statuut van het personeelslid.
- De werkgever beoogt een evenwicht te bereiken tussen het telewerken en de samenwerking met collega's in de kantooromgeving (organisatiebetrokkenheid).
- De arbeidsprestaties die in het kader van het telewerken worden verricht zijn dezelfde als de prestaties die voorzien zijn in de geldende arbeidsovereenkomst of de aanstellingsbeslissing en/of de uitvoering ervan volgens de modaliteiten bepaald in de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement, en worden op dezelfde wijze vergoed.
- Het telewerken mag niet aangewend worden als oplossing voor het regelen van louter privéaangelegenheden. Het personeelslid wordt verondersteld zich in dit verband als een voorzichtig en redelijk persoon te gedragen.

Artikel 2: Toepassingsgebied

a) Types telewerk

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen structureel en occasioneel telewerk:

- **Structureel telewerk**

Bij structureel telewerk werkt het personeelslid op **vaste regelmaat**, bij voorkeur één (of meerdere) dag(en) per week buiten de bedrijfslocatie.

Structureel telewerk is van toepassing op alle personeelsleden die de toelating hebben verkregen van gemeente/OCMW Kortenberg om een deel van hun werk structureel buiten de bedrijfslocatie uit te voeren.

- **Occasioneel telewerk**

Bij occasioneel telewerk worden werkzaamheden incidenteel en **niet op regelmatige basis** buiten de bedrijfslocatie uitgevoerd o.w.v. werkgerelateerde opdrachten, persoonlijke redenen of onvoorziene omstandigheden.

Occasioneel telewerk is van toepassing op alle personeelsleden die de toelating hebben verkregen van gemeente/OCMW Kortenberg om naast het eventuele contingent van dagen structureel telewerk, buiten de bedrijfslocatie te werken mits opgave van de specifieke reden en goedkeuring van de leidinggevende.

De richtlijnen voor structureel telewerk opgenomen in deze afsprakennota zijn ook van toepassing voor het occasioneel telewerk tenzij anders bepaald.

b) Bijlage arbeidsovereenkomst of besluit Algemeen Directeur

Voor elk **contractueel personeelslid** dat structureel of occasioneel telewerkt, dient er een individuele bijlage aan de arbeidsovereenkomst te worden opgemaakt, ten laatste op het ogenblik waarop het personeelslid start met de uitvoering van het telewerk. Deze afsprakennota telewerk en de individuele bijlage arbeidsovereenkomst telewerk maken voor het contractuele personeelslid integraal deel uit van de arbeidsovereenkomst.

Voor elk **vastbenoemd personeelslid** dat structureel of occasioneel telewerkt, wordt er een beslissing, genomen door de Algemeen Directeur aan het personeelslid bezorgd. De beslissing wordt opgemaakt, ten laatste op het ogenblik waarop het personeelslid start met de uitvoering van het telewerk.

Artikel 3: Toekenningscriteria en uitvoeringsmodaliteiten

Gemeente/OCMW Kortenberg behoudt zich het recht voor om de criteria, toekenningsvoorwaarden en -modaliteiten inzake toekenning van telewerk te wijzigen, rekening houdend met de evoluties op de arbeidsmarkt, evenals met de fiscale en sociale wetgeving of in het kader van een gewijzigd intern beleid. Een wijziging inzake het beleid kan er niet toe leiden dat het personeelslid recht heeft op enige compensatie indien zij/hij op een bepaald ogenblik niet meer gerechtigd is op telewerk.

a) Functies voor dewelke structureel telewerk is toegestaan

De toekenning van structureel telewerk vloeit niet automatisch voort uit het ondertekenen van de arbeidsovereenkomst of uit de statutaire aanstelling. De toekenning van structureel telewerk is afhankelijk van de functie van het personeelslid.

Structureel telewerk kan alleen voor beeldschermwerkers. Indien er een loketfunctie of front-office taak is, heeft de bemanning van een loket of het onthaal steeds voorrang op telewerk.

Niettegenstaande bovenstaande, beslist de werkgever / rechtstreekse leidinggevende gemotiveerd of het personeelslid gebruik kan maken van het structureel telewerk.

Structureel telewerk is **niet mogelijk voor volgende functies**, omdat de aard van deze functies een permanente aanwezigheid van het personeelslid in de kantoor- en de klantomgeving of op het grondgebied vragen:

- personeelsleden die minder dan 70%¹ werken
- personeelsleden met loketfunctie of onthaalfunctie in geval van front-office taken
- uitvoerende teams en hun ondersteunende medewerkers: uitvoeringsdiensten (Wegen, Groen, Gebouwen), thuisdiensten, sporthalmedewerkers (zaalwachters), etc.

De werkgever / rechtstreeks leidinggevende kan ook beslissen om tijdelijk geen structureel telewerk toe te staan rekening houdend met volgende criteria:

- nieuwe personeelsleden of personeelsleden die zijn overgestapt naar een nieuwe functie hebben nood aan een doorgedreven opleiding, coaching en/of opvolging binnen de kantooromgeving,
- de mate waarin het werk door de medewerker op een autonome manier kan uitgevoerd worden,
- de mate van noodzakelijke fysieke samenwerking met het team / collega's,
- ...

b) Tijdsperiode en regelmaat van het structureel telewerk

Het telewerk is **structureel**. Er wordt in overleg met de werkgever / rechtstreekse leidinggevende vastgelegd wanneer er thuis gewerkt wordt. Daarbij wordt rekening gehouden met:

- voldoende aanwezigheid op de dienst,
- het invullen van de (telefoon)permanentie op de dienst,
- de overlegmomenten op de dienst,
- ...

¹ 70% = 26,6/38

De afgesproken frequentie van het structureel telewerk wordt vastgelegd in een bijlage van de arbeidsovereenkomst of in de beslissing van Algemeen Directeur. Deze frequentie is een indicatie van wat mogelijk is binnen de afsprakennota structureel telewerk. Het personeelslid moet er rekening mee houden dat de werking van de dienst primeert en hierdoor het wekelijkse contingent aan telewerkdagen geen garantie is.

Het personeelslid dient op tijd en dus voorafgaandelijk aan de aanvang van de telewerkdag toestemming te vragen aan de leidinggevende: telewerkdagen worden **minimaal 3 werkdagen vooraf** aangevraagd via een registratiesysteem.

Eens de toelating tot structureel telewerk werd vastgelegd, kan er pas van de regeling worden afgeweken als er nieuwe afspraken gemaakt worden en de bijlage aan de arbeidsovereenkomst aangepast en ondertekend wordt door beide partijen. Voor statutaire telewerkers wordt in dat geval een nieuwe beslissing genomen door de Algemeen Directeur.

Om de continuïteit te garanderen en om de betrokkenheid te behouden met het bestuur en met de collega's vinden we het belangrijk dat er **3 volledige dagen (of minstens 6 halve dagen) op de werkplek** gewerkt wordt.

Telewerken kan daarom als volgt opgenomen worden:

Prestatieregime	Max. aantal werkdagen telewerk
100% (voltijds)	max. 2 werkdagen/week
vanaf 90% (van een voltijds regime)	max. 1,5 werkdagen/week
vanaf 80% (van een voltijds regime)	max. 1 werkdag/week
vanaf 70% (van een voltijds regime)	max. halve werkdag/week
Minder dan 70%	Geen structureel telewerk, enkel occasioneel telewerk (zie verder)

Structurele telewerkdagen kunnen opgenomen worden in volledige of halve werkdagen.

De volledige telewerkdagen worden standaard opgenomen in hele dagen en de keuze om de volledige telewerkdagen eventueel op te nemen in halve dagen wordt afgestemd met de leidinggevende.

Het aantal (halve) verlof/recup-dagen die je per week opneemt, wordt in mindering gebracht van het aantal dagen telewerk waar je recht op hebt. In uitzonderlijke omstandigheden kan hiervan afgeweken worden mits toelating van de leidinggevende, hierbij rekening houdend met de noden van de dienst.

Indien het personeelslid zelf kiest voor een halve telewerkdag dan heeft dit tot gevolg dat de verplaatsing naar de bedrijfslocatie of naar huis wordt beschouwd als woon-werkverkeer en dat hiervoor geen dienstreis/werktijd wordt aangevraagd.

Indien een personeelslid o.w.v. overmacht door de leidinggevende tijdens de telewerkdag zou opgeroepen worden om zich dringend naar de bedrijfslocatie te begeven dan wordt dit wel

beschouwd als arbeidstijd. Voor deze verplaatsing wordt via het tijdsregistratiesysteem achteraf een dienstreis aangevraagd.

c) Tijdsperiode en regelmaat van het occasioneel telewerk

In geval van occasioneel telewerk kan er toelating gegeven worden om (eventueel bijkomend aan het structureel telewerk) maximaal **één dag of twee halve dagen per week** thuis te werken op aanvraag mits opgave van de specifieke reden en goedkeuring van de leidinggevende. Zoals vermeld in art. 2 punt a worden de occasionele dagen niet op regelmatige basis of systematisch aangevraagd, het betreft geen vaste regelmaat.

Occasionele telewerkdagen kunnen opgenomen worden in volledige of halve dagen volgens dezelfde modaliteiten als structureel telewerk.

Om medische redenen kan er occasioneel telewerken toegekend worden voor een langere duur. In dat geval kan er afgeweken worden van het max. aantal telewerkdagen per week. Het personeelslid attesteert dit o.b.v. een doktersattest en in samenspraak met de bedrijfsarts wordt er een termijn en het telewerkpercentage bepaald. Dit wordt vastgelegd via een besluit van de Algemeen Directeur.

d) Plaats waar het telewerk kan worden uitgevoerd

De arbeidsprestaties kunnen in toepassing van deze afsprakennota worden gepresteerd op het domicilieadres van het personeelslid of elke andere werkplek buiten de lokalen van de werkgever die geschikt is om de arbeidsprestaties te verrichten.

Ongeacht de plaats waar het telewerk wordt uitgevoerd, moet er bijzondere aandacht blijven bestaan voor confidentialiteit en informatieveiligheid. Datalekken cfr. AVG²-wetgeving moeten te allen tijde vermeden worden. Beroepsgeheim en discretieplicht blijven immers ook geldig bij telewerk.

Het personeelslid is verantwoordelijk voor het nemen van de nodige maatregelen zodat hij/zij ongestoord kan werken en bovenstaande afspraken rond confidentialiteit, informatieveiligheid en beroepsgeheim kan naleven.

Er kan in ieder geval **niet** aan telewerk worden gedaan op plaatsen die niet geschikt zijn om te telewerken zoals bijvoorbeeld volgende locaties:

- Café, koffiobar
- Restaurant
- Binnenspeeltuin
- Sporthal
- Wachtruimte ziekenhuis of dokter
- ...

² AVG = de privacywet of de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

Als het telewerk plaatsvindt op een andere locatie dan het domicilieadres, informeert het personeelslid de leidinggevende hier vooraf formeel over via e-mail, dit omwille van verzekeringstechnische redenen:

- Indien de specifieke werksituatie het op dat moment echter niet toelaat dat het werk elders dan op het domicilieadres wordt verricht (bijvoorbeeld wanneer het personeelslid zich mogelijks snel naar de lokalen van de werkgever moet kunnen begeven), dan zal het telewerk geweigerd worden.
- Indien de aard van de functie van het personeelslid vereist dat het personeelslid zich snel naar de lokalen van de werkgever moet kunnen begeven, worden er per aanvraag met afwijking qua locatie tussen het personeelslid en de leidinggevende schriftelijke afspraken (via e-mail, in een plannings- of functioneringsgesprek,...) gemaakt rond de locatie van het telewerk.

Het is in ieder geval uitgesloten om in het buitenland te telewerken aangezien de arbeidsongevallenverzekeraar niet zal tussenkomen bij eventuele schadegevallen.

Artikel 4: Verhouding leidinggevende – telewerker

a) Overleg

De afspraken met betrekking tot het telewerken gebeuren steeds in onderling overleg tussen personeelslid en leidinggevende. Dergelijke afspraken dienen te beantwoorden aan de principes vastgelegd in deze afsprakennota en aan de noden van de organisatie.

Meer bepaald maken personeelslid en leidinggevende over volgende zaken afspraken:

- ***Op welke dagen?***

Niettegenstaande het, in de bijlage aan de arbeidsovereenkomst of in de beslissing van de Algemeen Directeur, aantal telewerkdagen per week, kan de leidinggevende steeds in functie van de werkorganisatie oordelen of het concrete telewerk op een specifieke dag geoorloofd is.

- ***Op te leveren output***

Het personeelslid dat aan telewerk doet zal over de op te leveren output regelmatig rapporteren aan en afstemmen met de leidinggevende.

- ***Bereikbaarheid***

Het personeelslid blijft op dezelfde wijze bereikbaar voor collega's, leidinggevende en burgers (mail/telefoon/Teams) zoals dit het geval is wanneer hij/zij de werkzaamheden zou verrichten in de lokalen van de werkgever.

Het personeelslid dient de inkomende oproepen van de vaste werkplek door te schakelen naar een toestel op de werklocatie.

Personeelsleden die structureel telewerken zijn bereikbaar volgens de stamtijden of het urreoster dat ook van toepassing is voor het werken op de bedrijfslocatie.

Omgekeerd heeft de gelijkschakeling van het werkrooster voor het werken op locatie met het werkrooster voor het telewerken ook tot gevolg dat de werkgever, leidinggevende, mandatarissen, collega's, ... zich ook engageren om de thuiswerkende personeelsleden enkel tijdens de werkuren te contacteren. Er wordt geen bereikbaarheid buiten het werkrooster verwacht tenzij de betreffende personeelsleden deel zouden uitmaken van een permanentiedienst.

- **Fysieke & digitale teamvergaderingen**

Het personeelslid en de leidinggevende spreken af op welke momenten de fysieke/digitale vergaderingen zullen plaatsvinden. Op deze dagen dient het personeelslid aanwezig te zijn:

- op kantoor voor de fysieke vergaderingen
- thuis of op kantoor voor de digitale vergaderingen

Elk team bepaalt minimaal één gemeenschappelijke kantoorwerkdag per maand (in functie van de noden van het team kan dit ook vaker). Op die dag zijn alle teamleden maximaal aanwezig op kantoor (m.u.v. verlofperiodes en dergelijke).

Wat betreft de mogelijkheid tot het organiseren van hybride vergaderingen: van zodra dit technisch mogelijk is, zal de leidinggevende of de organisator van het overleg beslissen of een hybride vergadering geschikt is voor het type overleg. Dit zal mede bepaald worden door de aard van het overleg en het aantal deelnemers.

- **Samenwerking**

Het personeelslid en de leidinggevende maken afspraken omtrent samenwerking met collega's op afstand. In geen geval mag de samenwerking onder collega's lijden onder het structureel telewerk.

Telewerk mag geen negatieve impact hebben op de werkbelasting van de collega's op kantoor.

b) Werkorganisatie

Indien de leidinggevende oordeelt dat de werkorganisatie de aanwezigheid van het personeelslid op kantoor vereist, zal de leidinggevende het (al dan niet reeds goedgekeurde) telewerken gemotiveerd tijdelijk intrekken tot de werkorganisatie dit terug toelaat. De leidinggevende brengt het personeelslid hiervan zo snel als mogelijk op de hoogte.

Artikel 5: Praktisch

a) Dienstverlening

Telewerk kan nooit de aanleiding zijn om een burger/collega een bepaalde dienst niet (even kwalitatief) te (kunnen) verlenen. Doel is dat 'de klant' geen verschil in dienstverlening merkt tussen thuis of op kantoor werken.

b) Technische ondersteuning

De werkgever stelt aan het personeelslid de nodige ICT-verbindingen met de servers en toegang tot de vereiste technologie ter beschikking zodat hij/zij vlot vanuit andere locaties dan de kantooromgeving kan werken.

Het personeelslid is verplicht de ter beschikking gestelde technologie (laptop, GSM, ...) als een goed voorzichtig en redelijk persoon te gebruiken overeenkomstig de geldende richtlijnen vervat in de afsprakennota omtrent het gebruik van de ter beschikking gestelde technologie.

De telewerker is verplicht de werkgever onmiddellijk op de hoogte te brengen van een defect aan de door hem/haar gebruikte apparatuur of van een geval van overmacht waardoor hij/zij het werk niet kan verrichten. In voorkomend geval neemt het personeelslid contact met de ICT-dienst van gemeente/OCMW Kortenberg via ict@kortenberg.be of via 02 755 23 00.

Indien het technisch probleem niet onmiddellijk kan opgelost worden, worden afspraken gemaakt in overleg met de rechtstreekse leidinggevende. Volgende opties zijn mogelijk:

- De telewerker tracht nog wel naar de standplaats (bedrijfslocatie) te komen om de situatie op te lossen.
- De telewerker zal tijdelijk ander werk uitvoeren. Dit ander werk wordt besproken met de leidinggevende.
- Ingeval het defect of de overmachtssituatie van die aard is dat de telewerker gedurende langere tijd het overeengekomen werk niet kan uitvoeren, zal de telewerker na de eerste dag op zijn standplaats werken.

c) De organisatie van de werkplek

De gekozen werkplek dient geschikt te zijn voor het uitvoeren van de arbeidsprestaties.

Dit impliceert naast de voorwaarden zoals opgenomen in art. 3 punt d) bijkomend:

- dat de nodige infrastructuur (vb. internet connectie, PC/laptop, bureau, ...) aanwezig is.
- dat het personeelslid zelf instaat voor het creëren van een goede werkplek zodat er op rustige en ongestoorde wijze kan gewerkt worden.

De werkgever is verantwoordelijk voor de correcte toepassing van de wetgeving m.b.t. veiligheid en gezondheid op de werkplek (Welzijnswet, ARAB en Codex Welzijn op het Werk).

De preventieadviseur kan schriftelijk advies geven over het inrichten van de werkplek. Het personeelslid evalueert zelf of de werkplek voldoet aan de vereisten van veiligheid en gezondheid.

Een controle van de werkplek dient altijd vooraf aangekondigd te worden en is enkel mogelijk mits voorafgaand akkoord van het personeelslid.

d) Ziekte / ongeval

In geval van ziekte of ongeval, zal het personeelslid de leidinggevende op de hoogte brengen overeenkomstig de algemene richtlijnen die zijn opgenomen in het arbeidsreglement/Rechtspositieregeling.

Wat betreft de arbeids(weg)ongevallen: de telewerker is verzekerd wanneer:

- het ongeval gebeurt op de woonplaats of de plaats(en) waar het telewerk gewoonlijk wordt uitgevoerd (incl. woon-werkverkeer).
- en
- het ongeval gebeurt tijdens de diensturen.

De telewerker dient het bewijs te leveren van een plotse gebeurtenis en een letsel. Het vermoeden dat het arbeidsongeval plaatsvond tijdens de arbeidstijd geldt behoudens tegenbewijs door de verzekeraar.

e) Privacy en vertrouwelijke informatie

De telewerker heeft toegang tot de server van gemeente/OCMW Kortenberg met daarop vertrouwelijke gegevens. Hij zal de nodige voorzichtigheid aan de dag leggen zodat de privacy gewaarborgd is, alsook de vertrouwelijkheid van de informatie van de werkgever respecteren.

Bij vaststelling van overtreding van deze regels, ziet de werkgever zich genoodzaakt om toepassing te maken van het sanctiebeleid zoals opgenomen in het arbeidsreglement.

f) Vergoedingen

Volgende vergoedingen worden voorzien i.k.v. het telewerk:

- **Gebruik van de eigen laptop/pc**

De werkgever vergoedt de kosten die verband houden met het telewerk specifiek voor het gebruik van de eigen pc/laptop voor professionele doeleinden. Deze **forfaitaire onkostenvergoeding** bedraagt **20 euro/maand**³.

Als overgangsmaatregel:

Er wordt een afsprakenkader opgemaakt waarin de richtlijnen worden opgenomen betreffende schade en ondersteuning via IT.

- **Forfaitaire onkostenvergoeding voor bureaunkosten**

Het personeelslid zal vergoed worden voor de door hem/haar gemaakte onkosten in het kader van het telewerk. De **forfaitaire onkostenvergoeding** voor bureaunkosten bedraagt **20 euro/maand**. Deze kostenvergoeding wordt geacht alle beroepsmatige uitgaven te dekken waarvoor redelijkerwijze geen factuur of stavingstukken kunnen voorgelegd worden, zoals:

- verbindingen die nodig zijn voor het telewerk,
- gebruik van de privé-ruimte,
- het poetsen ervan,
- opbergruimte in de privé-woning,
- verzekering,

³ Deze bedragen worden aangepast indien de regels van de RSZ of fiscus wijzigen.

- klein kantoomateriaal,
- de nutsvoorzieningen zoals elektriciteit, water en verwarming.

Het personeelslid heeft recht op deze vergoeding wanneer er gemiddeld 4 dagen per maand aan structureel telewerk wordt gedaan.

Er kan geen vergoeding worden toegekend voor occasioneel telewerk.

- **Telefoniekosten**

Het personeelslid gebruikt in eerste instantie de ter beschikking gestelde materialen en toepassingen (MiCollab-app). Indien dit niet mogelijk is of indien het personeelslid niet beschikt over een bedrijfsgsm, zal het personeelslid vergoed worden voor de door hem/haar werkelijk gemaakte onkosten in het kader van het telewerk. De kosten worden bewezen aan de hand van facturen of stavingsstukken.

Indien het personeelslid gedurende een bepaalde maand niet structureel heeft thuisgewerkt, zal de vergoeding voor die betrokken maand niet uitbetaald worden.

g) Materialen en hulpmiddelen

De werkgever voorziet voor specifieke structurele telethuiswerkbare functies een bedrijfslaptop voor zowel de uitvoering van het werk op de standplaats als de uitvoering van het telewerk.

Zowel tijdens de arbeidsrelatie als na de beëindiging ervan, blijven deze materialen en apparaturen exclusieve eigendom van de werkgever. De terbeschikkingstelling brengt geen enkele eigendomsoverdracht met zich mee.

Het is verboden om deze materialen en apparaturen voor privédoeleinden te gebruiken

Voor de gebruiksregels en de schaderegeling van de ter beschikking gestelde apparatuur verwijzen we naar de betreffende afsprakennota.

h) Arbeidsduur

De Arbeidstijdwet regelt niet uitdrukkelijk de arbeidsduur van de telewerkers. Dit betekent dat de telewerker, voor het gedeelte dat buiten de bedrijfslocatie gewerkt wordt, zelf zijn werk organiseert binnen de geldende arbeidsduur in de organisatie.

Personeelsleden die telewerken leveren de prestaties volgens het glijdende of vaste uurrooster dat ook van toepassing is voor het werken op de bedrijfslocatie.

De medewerker die zijn arbeidstijd onderbreekt om privéredenen, registreert die pauze via het tijdsregistratiesysteem.

Tijdens het telewerken kunnen meeruren (recup) gepresteerd worden mits akkoord van de leidinggevende en volgens de bepalingen van het arbeidsreglement.

Ook de bepalingen inzake zondagsrust, arbeidsduur, nachtarbeid, naleven van uurroosters, rusttijden en pauzes dienen te worden nageleefd.

i) Registratie telewerk

De **structurele telewerkdag** wordt vooraf, na aftoetsing met de leidinggevende, 'gereserveerd' via een registratiesysteem. **Occasionele telewerkdagen** worden steeds via het algemene tijdsregistratiesysteem aangevraagd en gemotiveerd geregistreerd.

De registratie van de effectieve prestaties worden online ingelezen via de webtoepassing van het tijdsregistratiesysteem (online in- en uittikken of via een afwezigheidsaanvraag).

Net zoals bij het werken op kantoor dient het personeelslid het begin en einde van elke arbeidsprestatie te registreren alsook het begin en einde van de middagpauze.

De afstemming over welke thuishaken worden afgeleverd en de manier waarop dit in de tijdregistratie moet weergegeven worden, wordt op dienstniveau bepaald.

Artikel 6 Uitzonderingen

In uitzonderlijke gevallen kan van bovenstaande artikels afgeweken worden, mits gemotiveerde goedkeuring van de Algemeen Directeur.

Voor kennisname:

NAAM PERSONEELSLID: