
Arbeidsreglement Gemeente en OCMW Kuurne

INHOUDSTAFEL

INHOUDSTAFEL.....	2
ALGEMENE BEPALINGEN	6
Artikel 1 – Toepassingsgebied	6
Artikel 2 – Naleving van de bepalingen	6
Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen.....	6
Artikel 4 – Aanwervingen, proefperiode en verwittigingverplichting6	6
AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK.....	7
Artikel 5 – Principe.....	7
Artikel 6 – Tijdelijk andere arbeid.....	7
ARBEIDSDUUR	8
Artikel 7 – Arbeidstijd	8
Artikel 8 – Aanvang en einde van de werkdag	8
Artikel 9 – Tijdstip en duur rusttijden	8
Artikel 10 – Afwijking uurroosters	8
Artikel 11 – Overuren	9
Artikel 12 – Andere opdrachten	9
Artikel 13 – Dienstromruiling	9
Artikel 14 – Arbeidsonderbrekingen.....	10
METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID	11
Artikel 15 – Principe	11
Artikel 16 – Controle	11
JAARKALENDER.....	12
Artikel 17 - Feestdagen.....	12
Artikel 18 – Jaarlijkse vakantiedagen.....	13
OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG	15
Artikel 19 – Opzeggingstermijnen	15
Artikel 20 – Rechten en plichten en verboden handelingen	15
Artikel 21 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen contractuele personeelsleden.....	16
Artikel 22 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire personeelsleden.....	17

ARBEIDSONGESCHIKTHEID.....	18
Artikel 23 – Principe	18
Artikel 24 – Modaliteiten bij ziekte	18
Artikel 24 bis – Modaliteiten bij werkhervatting.....	20
Artikel 25 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval 21	
BETALING VAN HET LOON	22
Artikel 26 – Tijdstip	22
Artikel 27 – Loonfiche.....	22
Artikel 28 – Wijze van betalen	22
TOELAGEN EN VERGOEDINGEN	23
Artikel 29 – Principe	23
RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	24
Artikel 30 – Toezichthoudend personeel	24
Artikel 31 – Taken.....	24
Artikel 32 – Vervanger.....	24
WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN	25
Artikel 33 – Algemene bepalingen	25
Artikel 34 – Preventie en bescherming.....	25
Artikel 35 – Werken met gevaarlijke machines	25
Artikel 36 – Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's).....	26
Artikel 37 – Orde en hygiëne	26
Artikel 38 – Brandveiligheid.....	27
Artikel 39 – Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist 27	
BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S, MET INBEGRIIP VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK.....	28
Artikel 40 – Principe	28
Artikel 41 – Begrippen	28
Artikel 42 – Vertrouwenspersoon en preventieadviseur	29
Artikel 43 – Preventiemaatregelen	29

Artikel 43 bis – Verzoek tot psychosociale interventie	31
Artikel 44 – Bescherming tegen ontslag	34
Artikel 45 – Sancties	35
Artikel 46 – Misbruik van de procedure	35
SLOTBEPALINGEN	36
Artikel 47	36
Artikel 48	36
BIJLAGEN	37
BIJLAGE 1.1: UURROOSTERS GEMEENTE	37
Vaste uurroosters	37
Cyclische uurrooster	41
BIJLAGE 1.2: VASTE UURROOSTERS OCMW	47
BIJLAGE 2: REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE	49
BIJLAGE 3: SAMENSTELLING BIJZONDER ONDERHANDELINGSCOMITE EN HOOG OVERLEGCOMITE.....	57
BIJLAGE 4: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN 58	
BIJLAGE 5: PROCEDURE OPSTELLEN EN WIJZIGEN ARBEIDSREGLEMENT.....	60
BIJLAGE 6: ARTIKEL 17 WET 3 JULI 1978	62
BIJLAGE 7: REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN E- COMMUNICATIE.....	63
BIJLAGE 8: REGLEMENT VOOR HET TELEFOONGEBRUIK	72
BIJLAGE 9: REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN EEN PERSOONLIJK G.S.M.-TOESTEL	73
BIJLAGE 10: GSM-BELEID PERSONEELSLEDEN	74
BIJLAGE 11: Draagbare PC/tablet-BELEID PERSONEELSLEDEN ...	78
BIJLAGE 12: GEDRAGSCODE SOCIALE MEDIA	82
BIJLAGE 13: REGLEMENT BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN DIENSTVOERTUIGEN	87
BIJLAGE 14: REGLEMENT GEOLOKALISATIESYSTEEM (TRACK & TRACE) en ON BOARD UNIT (OBU)	90
BIJLAGE 15: CAMERABEWAKING OP DE ARBEIDSPLAATS	94
BIJLAGE 16: BELEIDSVERKLARING ALCOHOL-EN DRUGBELEID ..	96

BIJLAGE 17: RE-INTEGRATIE ARBEIDSONGESCHIKTE PERSONEELSLEDEN	108
BIJLAGE 18: INZAMELING EN VERWERKING VAN PERSOONSGEBONDEN GEGEVENS - GDPR	113
BIJLAGE 19: DEONTOLOGISCHE CODE	120
BIJLAGE 20: Gedragscode voor informatiebeheerders.....	124

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 – Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van de gemeente en het OCMW van Kuurne.

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

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

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

Artikel 2 – Naleving van de bepalingen

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

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

Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen

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

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

Artikel 4 – Aanwervingen, proefperiode en verwittigingverplichting

Alle aanwervingen gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling.

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

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

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

AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK

Artikel 5 – Principe

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

Artikel 6 – Tijdelijk andere arbeid

Ieder personeelslid moet de arbeid verrichten zoals bepaald in artikel 5. Het bestuur kan na overleg met het personeelslid en mits de nodige motivatie, aan een personeelslid voorstellen om tijdelijk en beperkt tot maximum 6 maanden, een andere bij zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheden passende arbeid te verrichten om de werking van de organisatie niet in het gedrang te brengen.

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

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

ARBEIDSDUUR

Artikel 7 – Arbeidstijd

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

De uurregeling van de arbeidstijden wordt per dienst door de aanstellende overheid vastgelegd, na voorafgaandelijk overleg met de representatieve vakbonden.

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

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

Artikel 8 – Aanvang en einde van de werkdag

Elk personeelslid moet in het bezit zijn van zijn eigen werkdag.

Alle verschillende werkdagen die van toepassing zijn, zijn als bijlage bij dit arbeidsreglement opgenomen.

Artikel 9 – Tijdstip en duur rusttijden

Behoudens specifieke uurregelingen die als bijlage vermeld worden, is een rusttijd voorzien tussen 12.00 uur en 13.00 uur. Deze rusttijd geldt niet als arbeidstijd.

Artikel 10 – Afwijking uurroosters

Indien van de normale werkdagen wordt afgeweken, wordt dit ten minste vijf kalenderdagen vooraf ter kennis gebracht aan de betrokken personeelsleden door een in de lokalen aangeplakt bericht, gedagtekend en ondertekend door de algemeen directeur.

In geval van overmacht (extreme weersomstandigheden) kan van de bekendmakingstermijn worden afgeweken.

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

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

De collectieve afwijking kan maar na overleg met de vakbonden.

Artikel 11 – Overuren

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

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

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

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

Voor personeelsleden die vallen onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet, gelden de desbetreffende bepalingen onverkort.

Artikel 12 – Andere opdrachten

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

Artikel 13 – Dienstromruiling

Twee personeelsleden kunnen in onderling akkoord elkaars dienst overnemen of verwisselen van ploeg mits zij hun leidinggevende hiervan op voorhand op de hoogte brengen en mits zijn of haar akkoord.

De wijze en voorwaarden tot dienstromruiling voor het personeel kunnen worden toegestaan als volgt:

- binnen de eigen discipline;
- in principe een gelijk aantal uren bevatten (in uitzonderlijke gevallen wordt het verschil in uren verrekend in de nog vrije uren);
- schriftelijke wederzijdse toestemming bevatten;
- een aanvraag dient steeds te vermelden wanneer de aanvrager de omgeruilde uren terugwerkt voor de persoon waarmee hij ruilt;
- de aanvragen dienen afgegeven te worden aan het diensthoofd ten laatste twee volle dagen voor de omruiling (zaterdag, zondag of een feestdag worden niet meegerekend).

Artikel 14 – Arbeidsonderbrekingen

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

METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID

Artikel 15 – Principe

De personeelsleden dienen aanwezig te zijn op de plaats waar hun arbeid moet worden verricht, op het in hun 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 het diensthoofd.

Artikel 16 – Controle

Het uur van aankomst, vertrek en de opgenomen pauzes worden genoteerd via het gebruik van het tijdsregistratiesysteem. De personeelsleden dienen persoonlijk te registreren, zowel bij het begin als bij het einde van hun dagtaak.

Het reglement tijdsregistratie wordt als bijlage bij dit reglement gevoegd.

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

Iedere afwezigheid van een personeelslid wordt gemeld aan de personeelsdienst.

JAARKALENDER

Artikel 17 - Feestdagen

Het personeelslid van de gemeente, het OCMW categorie 1 en 2 en categorie 3 in dienst vóór 1 januari 2011 of genietend van een overgangsmaatregel (zie RPR OCMW Kuurne, Specifieke Diensten artikel 104 §6 OD) heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

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

Het personeelslid van het OCMW categorie 3, in dienst vanaf 1 januari 2011, heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

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

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

Het uitvoerend orgaan bepaalt jaarlijks, en overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling, op welke wijze de feestdagen die samenvallen met een zaterdag of zondag gecompenseerd worden.

Artikel 18 – Jaarlijkse vakantiedagen

Het personeelslid van de gemeente, het OCMW categorie 1 en 2 en categorie 3 in dienst vóór 1 januari 2011 of genietend van een overgangsmaatregel (zie RPR OCMW Kuurne, Specifieke Diensten artikel 104 §6 OD) heeft recht op 30 werkdagen (pro rata in geval van deeltijdse tewerkstelling) betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Bij volgende anciënniteiten verwerft het personeelslid:

- 10 jaar anciënniteit: 31 werkdagen betaalde vakantie;
- 15 jaar anciënniteit: 32 werkdagen betaalde vakantie;
- 20 jaar anciënniteit: 33 werkdagen betaalde vakantie;
- 25 jaar anciënniteit: 34 werkdagen betaalde vakantie;
- 30 jaar anciënniteit: 35 werkdagen betaalde vakantie.

Voor het aantal jaren anciënniteit te bepalen wordt rekening gehouden met de prestaties geleverd bij het gemeentebestuur als het OCMW. Het vereiste aantal jaren anciënniteit moet behaald zijn op 1 januari van het betreffende jaar.

Het personeelslid van het OCMW categorie 3, in dienst vanaf 1 januari 2011, heeft recht op 26 verlofdagen (pro rata in geval van deeltijdse tewerkstelling) en verwerft geen anciënniteitsdagen.

Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is het lopende dienstjaar.

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 en toegestaan door de hiërarchische meerdere die door de algemeen directeur hiervoor werd aangeduid. 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.

Ieder personeelslid is verplicht om eenmaal per jaar een onafgebroken periode van minstens 2 weken te nemen.

In geval van betwisting over de data zal de algemeen directeur prioriteit verlenen, rekening houdend met de behoeften in de dienstorganisatie, de dienstanciënniteit en met het indienen van de vakantieaanvraag.

De personeelsleden dienen hun hoofdverlof dat zich situeert in de vakantiemaanden juli en/of augustus uiterlijk eind januari aan te vragen. Indien de aangevraagde periode verzoenbaar is met de behoeften van de dienst, wordt dit uiterlijk tegen 15 februari toegestaan.

De aanvraag van vakantiedagen die zich situeren buiten het hoofdverlof worden minstens twee werkdagen op voorhand ingediend bij de hiërarchisch meerdere.

De personeelsleden dienen 3/4^{de} van hun beschikbare vakantiedagen te hebben aangevraagd (niet opgenomen) vóór 1 juni.

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

Maximum 5 dagen van het jaarlijks vakantieverlof mogen naar het volgend kalenderjaar worden overgedragen. Deze dagen moeten worden opgenomen in de loop van het eerste kwartaal.

Wanneer het personeelslid meer dan 5 vakantiedagen niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, een arbeidsongeval, overmacht of familiale redenen bepaalt de algemeen directeur of deze al dan niet worden overgedragen. Bij overdracht moeten deze dagen worden opgenomen in de loop van het eerste kwartaal.

OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG

Artikel 19 – Opzeggingstermijnen

Op het statutair personeel gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling.

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

Artikel 20 – Rechten en plichten en verboden handelingen

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

Het is de personeelsleden verboden:

- gereedschappen, werktuigen of machines te gebruiken of in werking te stellen welke niet aan het personeelslid werden toevertrouwd of onder diens toezicht geplaatst;
- te roken in alle lokalen behalve de lokalen waar het expliciet wordt toegelaten;
- andere personen in de onderneming binnen te leiden zonder daarvoor de toestemming te hebben;
- drukwerken of gelijkaardige berichten (syndicale berichten uitgezonderd) te verdelen of uit te hangen, vergaderingen te houden, propaganda te voeren, bijdragen te innen, collecten te doen of voorwerpen te koop aan te bieden op de werkplaats, zonder de uitdrukkelijke toestemming van het bestuur;
- alcoholische dranken en andere genotsmiddelen op de werkplaats (refter, dienstwagens,...) te brengen om te nuttigen;
- zich in dronken toestand op de diensten te bevinden;
- persoonlijke bezoeken te ontvangen en persoonlijke telefoongesprekken te voeren, behalve in geval van dringendheid en mits voorafgaande toestemming van het diensthoofd;
- persoonlijk werk mee te brengen en uit te voeren;
- geschenken of gelden te aanvaarden wanneer dit niet binnen de functiebeschrijving past;
- goederen of enig materiaal dat aan het bestuur en de diensten toebehoort te vervreemden.

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

De personeelsleden leven nauwgezet en op onvoorwaardelijke wijze de voorschriften na die van kracht zijn binnen het bestuur betreffende de neutraliteit, dit met het oog op het vrijwaren van een vreedzame en verdraagzame werkplaats. De personeelsleden zijn verplicht om zich op de werkvloer en in relatie tot derden, met wie ze in opdracht van de organisatie in contact komen, neutraal te gedragen op religieus, politiek en filosofisch vlak.

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

Artikel 21 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen contractuele personeelsleden

Algemeen

Elke inbreuk op de bepalingen van dit arbeidsreglement en 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 (bijlage), die niet aanzien worden als een zwaarwichtige reden voor onmiddellijke verbreking van de arbeidsrelatie, kan, uitgezonderd de afwijkingen bepaald in dit arbeidsreglement, aanleiding geven tot een mondelinge terechtwijzing, een schriftelijke waarschuwing, een overplaatsing naar een andere dienst/werkplaats, een schorsing van de arbeidsovereenkomst, een geldboete (zonder dat deze 1/5^{de} van het netto dagloon overschrijdt) of ontslag.

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

Eventuele sancties zullen overgemaakt worden aan het personeelslid uiterlijk de derde werkdag die volgt op de dag waarop de tekortkoming door de aanstellende overheid (als orgaan) werd vastgesteld. Het ontslag wordt gegeven overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

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

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

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

Redenen voor dringend ontslag

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

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

In alle geschillen is de aanstellende overheid bevoegd.

Artikel 22 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire personeelsleden

Voor het statutair personeel is de tuchtprocedure zoals voorzien in artikels 199 e.v. van het Decreet Lokaal Bestuur van toepassing. De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

- de blaam;
- de inhouding van salaris;
- de schorsing;
- het ontslag van ambtswege;
- de afzetting.

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

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

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

ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 23 – Principe

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

Indien het personeelslid ziek wordt tijdens zijn, dan wordt de vakantie opgeschort.

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

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

Artikel 24 – Modaliteiten bij ziekte

Volgende regels gelden inzake de organisatie van de ziektecontrole:

- Het personeelslid is verplicht vóór 9 uur zijn diensthoofd onmiddellijk telefonisch op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid. Indien het diensthoofd niet kan worden bereikt, wordt de personeelsdienst of het onthaal onmiddellijk verwittigd.
- Behoudens in geval van overmacht bezorgt het personeelslid het bestuur uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid een geneeskundig getuigschrift. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door het bestuur gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.
- Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.
- Het personeelslid moet het bestuur geen geneeskundig getuigschrift bezorgen voor een afwezigheid van slechts 1 werkdag, dit ten belope van een maximum van 2 werkdagen per jaar. Het personeelslid dient eveneens geen getuigschrift te bezorgen wanneer het in de loop van een werkdag arbeidsongeschikt wordt en de eerstvolgende werkdag het werk hervat, dit ten belope van een maximum van 2 werkdagen per jaar.
- Het personeelslid mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van het bestuur.
- Behoudens in geval van overmacht kan het weigeren van een onderzoek of het niet ingaan op een uitnodiging van de controlearts, leiden tot het verlies van

het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van de uiteindelijke controle verschuldigd zou geweest zijn.

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

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

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

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

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

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

Artikel 24 bis – Modaliteiten bij werkhervatting

1. Verplicht 'onderzoek bij werkhervatting'

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

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

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

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

Vanaf het ogenblik dat hij een aanvraag ontvangt, verwittigt de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer het bestuur, tenzij het personeelslid hiermee niet akkoord is. Hij nodigt het personeelslid uit voor een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting dat plaatsvindt binnen een termijn van tien werkdagen volgend op de dag van de ontvangst van de aanvraag. De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer onderzoekt de werkpost van het personeelslid zo spoedig mogelijk met het oog op het onderzoek van de mogelijkheden tot aanpassing van deze post. Het bestuur neemt de verplaatsingskosten van het personeelslid voor het bezoek voorafgaand aan de werkhervatting voor zijn rekening. (februari 2015-verplichte aanpassing-KB 24/4/2014)

3. Vervroegde werkhervatting

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

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

4. Gedeeltelijke werkhervatting

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

5. Werkhervatting in het kader van een re-integratietraject

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

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

Artikel 25 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval

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

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

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

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

BETALING VAN HET LOON

Artikel 26 – Tijdstip

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

Alle personeelsleden worden bezoldigd per maand. Dit gebeurt vooraf voor het vastbenoemd personeel en na de vervallen termijn voor het contractueel personeel. De uitbetaling van het loon voor de vastbenoemden gebeurt uiterlijk de derde laatste werkdag van de maand. De contractanten worden betaald uiterlijk de derde laatste werkdag volgend op de maand waarin de prestaties zijn geleverd behalve de personen die worden tewerkgesteld op basis van artikel 60 §7 OCMW-wet.

Artikel 27 – Loonfiche

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

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

Artikel 28 – Wijze van betalen

De betaling geschiedt in giraal geld door overschrijving op een bank- of postrekening.

Indien de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd, heeft de uitbetaling plaats op de eerstvolgende normale betaaldag na de beëindiging.

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

Onder andere de volgende inhoudingen kunnen op het loon verricht worden:

1. inhoudingen opgelegd op basis van de fiscale wetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en de bepalingen op basis van bijzondere overeenkomsten inzake aanvullende voordelen van de sociale zekerheid;
2. boetes opgelegd krachtens het arbeidsreglement;
3. uitkeringen en schadevergoedingen die toe te schrijven zijn aan de aansprakelijkheid van het personeelslid;

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

TOELAGEN EN VERGOEDINGEN

Artikel 29 – Principe

De diverse toelagen en vergoedingen worden geregeld door de rechtspositieregeling.

RECHTEN EN Plichten VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 30 – Toezichhoudend personeel

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

Artikel 31 – Taken

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

In het bijzonder zijn zij belast met :

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

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

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

Artikel 32 – Vervanger

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

WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN

Artikel 33 – Algemene bepalingen

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

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

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

Artikel 34 – Preventie en bescherming

Ieder personeelslid moet tijdens zijn werk zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van de andere personeelsleden waarmee hij samenwerkt. Daartoe moeten de medewerkers, overeenkomstig hun vermogen, opleiding en verantwoordelijkheid de instructies gegeven door de hiërarchische lijn/het bestuur navolgen, inzonderheid:

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

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

Artikel 35 – Werken met gevaarlijke machines

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 37 – Orde en hygiëne

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

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

De leidinggevende kan het volgende opleggen:

- een verbod op het dragen van ringen, juwelen of armbanden;
- een verbod op het dragen van halskettingen boven de kledij;

- een verbod op het dragen van oorbellen indien deze hinderlijk zijn of de veiligheid in gevaar brengen;
- de verplichting van kortgeknipte nagels en verbod op het gebruik van nagellak;
- wondverzorging gelijk aan HACCP.

Artikel 38 – Brandveiligheid

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

Indien nodig moet een vuurvergunning bekomen worden bij de preventieadviseur.

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

Vluchtwegen mogen nooit geblokkeerd worden.

Artikel 39 – Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist

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

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

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

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

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

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

Artikel 40 – Principe

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

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

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

Artikel 41 – Begrippen

Wordt verstaan onder:

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

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

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

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

- en/of een bedreigende, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

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

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

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

Artikel 42 – Vertrouwenspersoon en preventieadviseur

Ieder personeelslid dat bij de uitvoering van het werk meent het slachtoffer te zijn van psychosociale aspecten, waaronder stress, burn-out, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan zich wenden tot één van volgende personen :

- de vertrouwensperso(n)en(en), die de preventieadviseur bijstaat/bijstaan, aangeduid door het bestuur mits unaniem voorafgaand akkoord van de personeelsleden of hun vertegenwoordiging.
- De preventieadviseur, behorende tot de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming.

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

Zowel de vertrouwenspersoon als de preventieadviseur zullen een aangepaste opleiding volgen om deze functie naar behoren te kunnen uitoefenen.

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

Artikel 43 – Preventiemaatregelen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 43 bis – Verzoek tot psychosociale interventie

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

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

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

1° Verzoek tot informele psychosociale interventie:

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

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

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

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

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

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

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

A) een verzoek met een individueel karakter

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

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

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

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

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

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

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

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

B) een verzoek met een collectief karakter

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

Artikel 44 – Bescherming tegen ontslag

Beschermingsmechanismen:

- Het bestuur mag de arbeidsverhouding niet beëindigen of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigen;

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

De beschermingsmechanismen zijn van toepassing op:

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

Artikel 45 – Sancties

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

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden geldt artikel 21 van dit arbeidsreglement.

Artikel 46 – Misbruik van de procedure

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

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden geldt artikel 21 van dit arbeidsreglement.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 47

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

Artikel 48

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1.1: UURROOSTERS GEMEENTE

Vaste uurroosters

Loods

38 uren	voormiddag		pauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.00	12.00	12.00	12.54	12.54	16.30
dinsdag	8.00	12.00	12.00	12.54	12.54	16.30
woensdag	8.00	12.00	12.00	12.54	12.54	16.30
donderdag	8.00	12.00	12.00	12.54	12.54	16.30
vrijdag	8.00	12.00	12.00	12.54	12.54	16.30
zaterdag						
zondag						

Uitzonderlijke regeling

38 uren	Voormiddag		pauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	5.00	9.00	9.00	9.30	9.30	12.51
dinsdag	5.00	9.00	9.00	9.30	9.30	12.51
woensdag	5.00	9.00	9.00	9.30	9.30	12.51
donderdag	5.00	9.00	9.00	9.30	9.30	12.51
vrijdag	5.00	9.00	9.00	9.30	9.30	12.51
zaterdag						
zondag						

38 uren	Voormiddag		pauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	6.00	10.00	10.00	10.30	10.30	14.06
dinsdag	6.00	10.00	10.00	10.30	10.30	14.06
woensdag	6.00	10.00	10.00	10.30	10.30	14.06
donderdag	6.00	10.00	10.00	10.30	10.30	14.06
vrijdag	6.00	10.00	10.00	10.30	10.30	14.06
zaterdag						
zondag						

Schoonmaak

38 uren	voormiddag		pauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	7.00	11.15	11.15	11.45	11.45	15.30
dinsdag	7.00	11.15	11.15	11.45	11.45	15.30
woensdag	7.00	11.15	11.15	11.45	11.45	15.30
donderdag	7.00	11.15	11.15	11.45	11.45	15.30
vrijdag	7.00	11.15	11.15	11.45	11.45	13.30
zaterdag						
zondag						

38 uren	voormiddag		pauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	7.00	11.15	11.15	11.45	11.45	15.30
dinsdag	7.00	11.15	11.15	11.45	11.45	15.30
woensdag	7.00	11.15	11.15	11.45	11.45	15.30
donderdag	7.00	11.15	11.15	11.45	11.45	15.30
vrijdag	7.00	13.00				

zaterdag						
zondag						

38 uren	voormiddag		pauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	7.00	11.15	11.15	12.00	12.00	16.00
dinsdag	7.00	11.15	11.15	12.00	12.00	16.00
woensdag	7.00	11.15	11.15	12.00	12.00	16.00
donderdag	7.00	11.15	11.15	12.00	12.00	16.00
vrijdag	7.00	12.00				
zaterdag						
zondag						

30u30'	voormiddag		pauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	13.30
dinsdag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	13.30
woensdag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	14.00
donderdag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	13.30
vrijdag	7.00	11.30	11.30	12.00	12.00	13.30
zaterdag						
zondag						

30u30'	voormiddag				pauze		namiddag	
	van	tot			van	tot	van	tot
maandag	6.00	10.00			10.00	11.45	11.45	15.15
dinsdag	6.00	10.00						
woensdag	6.00	10.00			10.00	11.45	11.45	15.15
donderdag	6.00	10.00						
vrijdag	6.00	9.00	9.15	11.15	11.15	11.45	11.45	14.15
zaterdag								
zondag								

30u30'	voormiddag				pauze		namiddag	
	van	tot			van	tot	van	tot
maandag	6.00	10.00			10.00	11.45	11.45	15.15
dinsdag	6.00	10.00						
woensdag	6.00	10.00			10.00	11.45	11.45	15.15
donderdag	6.00	10.00						
vrijdag	7.00	11.30						
zaterdag	7.00	10.00						
zondag								

30u30'	voormiddag				pauze		namiddag	
	van	tot			van	tot	van	tot
maandag	6.00	10.00			10.00	11.45	11.45	15.15
dinsdag	6.00	10.00						
woensdag	6.30	11.00			11.00	11.30	11.30	14.30
donderdag	6.00	10.00						
vrijdag	6.00	09.00	09.15	11.15	11.15	11.45	11.45	14.15
zaterdag								
zondag								

Cyclische uurrooster

Bibliotheek – uurrooster 1

Week 1

38u	voormiddag		pauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag						
dinsdag	8.00	11.30	11.30	15.00	15.00	19.00
woensdag	8.00	11.30	11.30	13.30	13.30	19.00
donderdag	8.00	12.00	12.00	13.00	13.00	19.00
vrijdag	8.00	11.30	11.30	15.00	15.00	19.00
zaterdag	8.00	12.00				
zondag						

Week 2

38u	voormiddag		pauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag					13.00	19.00
dinsdag	8.00	12.00				
woensdag	8.00	11.30	11.30	13.30	13.30	19.00
donderdag	8.00	11.30	11.30	15.00	15.00	19.00
vrijdag	8.00	11.30	11.30	15.00	15.00	19.00
zaterdag	8.00	12.00				
zondag						

Week 3

38u	voormiddag		pauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag					13.00	19.00
dinsdag	8.00	11.30	12.00	13.00	13.00	19.00
woensdag	8.00	11.30				
donderdag	8.00	11.30	11.30	15.00	15.00	19.00
vrijdag	8.00	11.30	11.30	15.00	15.00	19.00
zaterdag	8.00	12.00				
zondag						

Week 4

38u	voormiddag		pauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag					13.00	19.00
dinsdag	8.00	11.30	11.30	15.00	15.00	19.00
woensdag	8.00	11.30	11.30	13.30	13.30	19.00
donderdag	8.00	12.00				
vrijdag	8.00	11.30	11.30	15.00	15.00	19.00
zaterdag	8.00	12.00				
zondag						

Week 5

38u	voormiddag		pauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag					13.00	19.00
dinsdag	8.00	11.30	11.30	15.00	15.00	19.00
woensdag	8.00	11.30	11.30	13.30	13.30	19.00
donderdag	8.00	11.30	11.30	15.00	15.00	19.00
vrijdag	8.00	12.00				
zaterdag	8.00	12.00				
zondag						

Week 6

38u	voormiddag		pauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag					13.00	19.00
dinsdag	8.00	11.30	11.30	15.00	15.00	19.00
woensdag	8.00	11.30	11.30	13.30	13.30	19.00
donderdag	8.00	12.00	12.00	15.00	15.00	19.00
vrijdag	8.00	11.30	11.30	15.00	15.00	19.00
zaterdag						
zondag						

Bibliotheek – uurrooster 2**Week 1**

38u	voormiddag		pauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	10.00	12.00	12.00	13.00	13.00	19.00
dinsdag	8.00	12.00	12.00	13.00	13.00	17.00
woensdag						
donderdag	9.00	12.00	12.00	13.00	13.00	19.00
vrijdag	9.00	12.00	12.00	13.00	13.00	19.00
zaterdag	8.00	12.00				
zondag						

Week 2

38u	voormiddag		pauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	10.00	12.00	12.00	13.00	13.00	19.00
dinsdag	9.00	12.00	12.00	13.00	13.00	19.00
woensdag	8.00	12.00	12.00	13.00	13.00	17.00
donderdag	8.00	13.00				
vrijdag					14.00	19.00
zaterdag	9.00	12.00				
zondag						

Week 3

38u	voormiddag		pauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	10.00	12.00	12.00	13.00	13.00	19.00
dinsdag	9.00	12.00	12.00	13.00	13.00	19.00
woensdag	10.00	12.00	12.00	13.00	13.00	19.00
donderdag					13.00	17.00
vrijdag	8.00	12.00				
zaterdag	8.00	12.00				
zondag						

Week 4

38u	voormiddag		pauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag					13.00	19.00
dinsdag	10.00	12.00	12.00	13.00	13.00	19.00
woensdag	9.00	12.00	12.00	13.00	13.00	19.00
donderdag	10.00	12.00	12.00	13.00	13.00	19.00
vrijdag	8.00	12.00	12.00	13.00	13.00	16.00
zaterdag						
zondag						

Week 5

38u	voormiddag		pauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.00	12.00				
dinsdag					14.00	19.00
woensdag	10.00	12.00	12.00	13.00	13.00	19.00
donderdag	10.00	12.00	12.00	13.00	13.00	19.00
vrijdag	9.00	12.00	12.00	13.00	13.00	19.00
zaterdag	8.00	12.00				
zondag						

Week 6

38u	voormiddag		pauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.00	12.00	12.00	13.00	13.00	17.00
dinsdag	8.00	13.00				
woensdag					14.00	19.00
donderdag	10.00	12.00	12.00	13.00	13.00	19.00
vrijdag	9.00	12.00	12.00	13.00	13.00	19.00
zaterdag	9.00	12.00				
zondag						

BIJLAGE 1.2: VASTE UURROOSTERS OCMW

36u	voormiddag		pauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.00	12.00	12.00	13.00	13.00	17.00
dinsdag	8.00	12.00	12.00	13.00	13.00	17.00
woensdag	8.00	12.00	12.00	13.00	13.00	17.00
donderdag	8.00	12.00	12.00	13.00	13.00	17.00
vrijdag	8.00	12.00				
zaterdag						
zondag						

32u	voormiddag		pauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.00	13.15	13.15	13.45	13.45	16.30
dinsdag	10.15	13.15	13.15	13.45	13.45	16.30
woensdag	8.00	13.15	13.15	13.45	13.45	16.30
donderdag	10.15	13.15	13.15	13.45	13.45	16.30
vrijdag	8.00	12.30				
zaterdag						
zondag						

19u	voormiddag		pauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	10.15	13.45				
dinsdag	10.15	13.45				
woensdag	10.15	13.45				
donderdag	10.30	13.45				
vrijdag	10.15	14.00	14.00	14.30	14.30	16.00
zaterdag						
zondag						

BIJLAGE 2: REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE

Artikel 1 – Toepassingsgebied

1. Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden tewerkgesteld in diensten die zijn aangesloten op het tijdsregistratiesysteem. De registratie is verplicht, met uitzondering van de decretale graden, die echter mogen opteren voor het gebruik van het tijdregistratiesysteem.
2. De aanwezigheid van sommige personeelsleden kan evenwel op welbepaalde uren of volgens een vaste dienstregeling zijn vereist. De glijdende werktijdregeling zoals ze wordt beschreven in artikel 2 is dan ook niet noodzakelijk van toepassing op deze personeelsleden. In deze gevallen kunnen afwijkende dag- en weekroosters worden voorgeschreven. De algemeen directeur bepaalt de lijst van personeelsleden die niet onder de glijdende werktijdregeling vallen.
3. Voor deeltijdse personeelsleden wordt door de algemeen directeur, in samenspraak met de rechtstreeks leidinggevende, een individuele regeling uitgewerkt. Alle parameters (te presteren stamuren, de maximale debet- of credituren,...) worden individueel aangepast aan het gemiddeld aantal te presteren uren per week of per werkperiode. De aanwezigheid dient zich zoveel mogelijk te situeren tijdens de servicetijd.

Artikel 2 - Principe van de glijdende arbeidstijd

1. De glijdende arbeidstijd is een systeem waarbij het personeelslid op optimale wijze zijn werktijd kan aanpassen aan de dienstregeling van het openbaar vervoer, aan bepaalde gezinsverplichtingen en aan persoonlijke verlangens en waarbij het noodzakelijk is om de aanwezigheid nauwkeurig te registreren.
De toepassing van de glijdende werktijdregeling mag uiteraard geen afbreuk doen aan de verplichtingen die een openbare dienst heeft tegenover het publiek en aan de goede werking van de dienst.
2. In normale omstandigheden is de dienst zelf verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid. Bij onenigheid beslist de algemeen directeur.
3. In ieder geval moeten de diensten (dit wil niet zeggen elk individueel personeelslid) bereikbaar en verzekerd zijn tijdens de servicetijden zoals hierna bepaald. Het diensthoofd is verantwoordelijk voor de organisatie van zijn dienst.

Servicetijden:

Maandag	van 8u30 tot 12u00 en van 14u00 tot 16u00
Dinsdag	van 8u30 tot 12u00 en van 14u00 tot 16u00
Woensdag	van 8u30 tot 12u00 en van 14u00 tot 16u00 van 8u30 tot 12u00 en van 14u00 tot 19u00 voor het personeelslid dat de speel-o-theek openhoudt (tijdens de openingsuren)
Donderdag	<u>Gemeente:</u> van 8u30 tot 12u00 en van 16u00 tot 19u00 voor de diensten met loket* van 8u30 tot 12u00 en van 14u00 tot 17u00 voor de ondersteunende diensten** <u>OCMW:</u> van 8u30 tot 12u00 en van 14u00 tot 18u30 voor het onthaal en voor medewerkers met spreekuren (sociale dienst, woonloket, ...)*** van 8u30 tot 12u00 en van 14u00 tot 17u00 voor alle andere diensten
Vrijdag	van 8u30 tot 12u00
Zaterdag	van 9u30 tot 12u00 enkel dienst bevolking en burgerlijke stand op 1° en 3° zaterdag van de maand****

*onthaal-, omgevingsloket en burgerzaken

Van 21 juli tot 15 augustus zijn de servicetijden van 8u30 tot 12u en van 16u tot 17u.

**alle andere diensten die geen diensten zijn met loket

***van 21 juli tot 15 augustus zijn de servicetijden van 8u30 tot 12u en van 14 u tot 17u

****dit is niet van toepassing van 21 juli tot 15 augustus

Voor de vrijetijdsdienst gelden volgende servicetijden :

Maandag	Van 9u00 tot 12u00 en van 14u00 tot 17u00
Dinsdag	Van 9u00 tot 12u00 en van 14u00 tot 16u00
Woensdag	Van 9u00 tot 12u00 en van 14u00 tot 19u00

Donderdag	Van 9u00 tot 12u00 en van 14u00 tot 16u00
Vrijdag	Van 9u00 tot 12u00 en van 14u00 tot 19u00

Voor de poetsdienst die instaat voor het onderhoud van het eigen patrimonium:

Maandag	van 7u30 tot 11u00 en van 12u30 tot 13u45
Dinsdag	van 7u30 tot 11u00 en van 12u30 tot 13u45
Woensdag	van 7u30 tot 11u00 en van 12u30 tot 13u45
Donderdag	van 7u30 tot 11u00 en van 12u30 tot 13u45
Vrijdag	van 7u30 tot 12u00

Artikel 3 – Het vaststellen van de aanwezigheid

Het personeelslid zoals bedoeld in artikel 1 moet via het registratiesysteem de tijd van aankomst en vertrek bij de aanvang of beëindiging van de prestaties laten opnemen en registreren.

De tijdsregistratie via mobiele telefonie is enkel mogelijk mits het personeelslid hiertoe de toestemming heeft gekregen.

Aldus moet elk personeelslid volgende tijden registreren:

- uur van aankomst 's morgens;
- uur van vertrek of einde werktijd 's middags;
- uur van werkherovating na de middagpauze;
- uur van vertrek 's avonds;
- begin en einde van elke rookpauze;
- begin en einde van prestaties buiten de gewone arbeidstijdregeling.

De pauzes worden voorzien zoals bepaald in de arbeidstijdwet van 14 december 2000.

Het systeem voorziet automatisch in een middagpauze van minimaal 30 minuten, ook als de middagpauze minder dan 30 minuten bedraagt.

Elk personeelslid is verplicht onmiddellijk na het registreren van de aankomst het werk aan te vatten en na het beëindigen van de dagtaak onmiddellijk het einde te registreren.

Het is niet toegelaten om te laat op het werk te verschijnen. Het is niet toegelaten om voor een ander personeelslid te registreren.

Inbreuken kunnen bestraft worden op basis van artikel 11 van dit reglement.

Artikel 4 – Bijzondere prestaties

Indien personeelsleden prestaties dienen te leveren, bijvoorbeeld het bijwonen van vergaderingen, buiten de toegelaten arbeidstijden, kunnen deze slechts

gevaloriseerd worden voor zover het diensthoofd hiermee zijn instemming heeft betuigd.

Artikel 5 - Beschrijving van de dagelijkse werktijd

5.1. Begrippen

Volgende begrippen worden gehanteerd bij het systeem van de glijdende werktijden:

- de servicetijd: de tijdsduur waarbinnen elke dienst (en niet elk individueel personeelslid) verzekerd moet zijn. De servicetijd loopt zoals uiteengezet in artikel 2, 3°.
- de stamtijd: de periode waarop elk personeelslid moet aanwezig zijn tenzij de afwezigheid verantwoord is door een vakantie, een verlof, een ziekte, een opdracht, een dienstvrijstelling, enz. Indien een afwezigheid in de stamtijd niet kan worden verantwoord, wordt deze beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.
- de glijtijd: de periode waarbinnen het tijdstip van het begin en het einde van de prestaties naar keuze kan worden bepaald rekening houdend met de goede werking van de dienst.
- de normale werktijd: de mogelijke aanwezigheidsuren volgens het systeem waartoe men behoort.
- overuren: de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of het diensthoofd geleverd worden boven op de glijtijd.
- meeruren: de extra prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of het diensthoofd geleverd worden boven op de glijtijd, maar niet erkend worden als overuren.
- de debet- of credituren per maand: de uren binnen de glijtijd die respectievelijk minder of meer gepresteerd werden in vergelijking met de refertetijd.
- de prestatie-eenheid: de gemiddelde dagelijkse arbeidstijd, d.i. 7 u 36.
- de refertetijd: het aantal werkdagen per maand, vermenigvuldigd met 7 u 36 (voor de personeelsleden met deeltijdse prestaties wordt de refertetijd in verhouding verminderd).

5.2. Stam- en glijtijden

De dagelijkse werktijd bestaat uit onderstaande stam- en glijtijden:

§1 - Enkel glijtijden

Poetsdienst eigen patrimonium

Maandag t.e.m. vrijdag	Van 6u30 tot 22u
------------------------	------------------

Sportdienst

Maandag t.e.m. zondag	Van 6u00 tot 23u
-----------------------	------------------

Overige personeelsleden die tewerkgesteld worden op basis van een glijdend uurrooster

Maandag t.e.m. vrijdag	Van 7u30 tot 22u
Zaterdag	Van 9u tot 12u30 enkel voor burgerzaken Of van 9u tot 16u ingeval van huwelijk

§ 2 - Stam-en glijtijden

Ploegverantwoordelijken loods

Stamtijd						Glijtijd	
	7.45 uur - 8.00 uur	8.00 uur - 12.00 uur	12.00 uur - 12.54 uur	12.54 uur - 16.30 uur	16.30 uur - 16.45 uur		
van maandag tot en met vrijdag							

§ 3 - Enkel stamtijden

Hierbij wordt er verwezen naar de vaste uurroosters van bijlage 1.

5.3. Berekening

- Bij vakantiedagen wordt er gewerkt met volle of halve dagen.
 - Voor wie enkel met glijtijden werkt: per halve dag wordt 3 u 48 in aanmerking genomen voor de berekening.
 - Voor het overig personeel : de opname van verlof gebeurt volgens het vastgestelde uurrooster dat op dat ogenblik wordt toegepast.
- Indien een werknemer ziek wordt in de loop van de dag, wordt deze geacht de nodige uren te hebben gepresteerd.
- De tijd vóór of na de glijtijden kan niet als prestatie worden beschouwd, tenzij bij wijze van uitzondering bijkomende uren worden gepresteerd wanneer de algemeen directeur of het diensthoofd daarom vraagt of wanneer het personeelslid ze op voorhand aangevraagd heeft (deze uren worden dan beschouwd als overuren respectievelijk meeruren).
- Op het einde van de maand wordt het aantal gepresteerde uren verrekend door vergelijking met de refertetijd. Voor de personeelsleden met verminderde prestaties worden de per week te verrichten gemiddelde prestaties in verhouding verminderd.

Op het einde van de maand heeft het personeelslid:

- ofwel een overschot (credituren) of een tekort (debeturen) aan werkelijk gepresteerde uren binnen de glijtijd;
- eventueel een aantal meeruren;

- eventueel een aantal overuren.

Artikel 6 – Referentieperiode

De referentieperiode bedraagt 4 maanden en zijn de volgende:

- januari-april
- mei-augustus
- september-december

De referentieperiode voor de sportdienst bedraagt 1 kalenderjaar en loopt van 1 januari tot 31 december.

Artikel 7 – Credit- en debeturen

De credituren kunnen worden opgenomen per uur en minuut. Er mogen maximum 19 credituren worden overgedragen naar de daaropvolgende referentieperiode. De credituren boven 19 uren vervallen op het einde van elke referentieperiode.

Op het einde van iedere referentieperiode dient het aantal debeturen 0 te zijn. Indien het aantal debeturen op het einde van de referentieperiode groter is dan 0 uren wordt dit aantal in volgorde aangezuiverd met:

- meeruren indien voorradig;
- overuren indien voorradig;
- jaarlijkse vakantiedagen (indien geen jaarlijkse vakantiedagen voorradig, gebeurt er een afname van het saldo aan jaarlijkse vakantiedagen van het volgende jaar).

Artikel 8 – Meeruren

Met meeruren wordt bedoeld de extra prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of het diensthoofd geleverd worden maar niet erkend worden als overuren. Deze uren komen in aanmerking voor de toekenning van compenserende inhaalrust. Het opnemen van de compenserende inhaalrust kan gebeuren per uur conform de bepalingen inzake het opnemen van de credituren.

In het totaal kan er maximum een contingent van 19 uren overgedragen worden naar de volgende referentieperiode. De uren boven dit contingent vervallen op het einde van elke referentieperiode.

Artikel 9 – Overuren

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of het diensthoofd geleverd worden buiten het toepasselijke uurrooster.

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van vier maanden. De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren. Het opnemen van de compenserende inhaalrust kan per uur en minuut.

Indien de inhaalrust buiten de wil van het personeelslid niet binnen deze termijn opgenomen is, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald, eventueel verhoogd met een compensatie, zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

Artikel 10 – Gewettigde afwezigheid

Gewettigde afwezigheid wordt gelijkgesteld met aanwezigheid en wordt aanvaard in volgende gevallen:

1. Toegestaan verlof in toepassing van de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement.
2. Dienstopdrachten (bijvoorbeeld huisbezoeken)/ volgen van vorming: de werkplaats mag enkel verlaten worden om dienstredenen en dit na voorafgaandelijk akkoord van het diensthoofd. Bij het verlaten wordt het vertrek geregistreerd. Bij het terug binnenkomen (eventueel de dag erna), dient er opnieuw te worden geregistreerd en waarschuwt men de personeelsdienst. Uitzonderlijk kan het diensthoofd het personeelslid toestaan niet te registreren.

De reistijd nodig om de dienstopdracht te vervullen of de vorming te kunnen volgen wordt meegerekend als arbeidstijd.

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

Een gewettigde afwezigheid wordt beschouwd als een arbeidsprestatie, behoudens in het geval van rookpauzes. De personeelsleden die een rookpauze willen nemen zijn verplicht deze afwezigheid te registreren. De afwezigheid wordt beschouwd als een gewettigde afwezigheid, doch zal niet worden beschouwd als een arbeidsprestatie.

Artikel 11 – Inbreuken en sancties

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

Inbreuken op deze regeling kunnen door de aanstellende overheid worden beteugeld met maatregelen conform artikel 21 van het arbeidsreglement voor de contractuele personeelsleden en het opstarten van een tuchtprocedure voor de statutaire personeelsleden. Daarnaast kan het voordeel van de glijdende werktijden voor het betrokken personeelslid voor de periode van een kalenderjaar worden opgeschort.

Artikel 12 – Beroep tegen de sancties

Het personeelslid kan, binnen de drie werkdagen na de schriftelijke kennisname, tegen de genomen sancties in beroep gaan bij de aanstellende overheid. Het beroep moet schriftelijk worden ingediend bij de algemeen directeur tenzij deze laatste de aanstellende overheid is. In dit geval wordt het beroep ingediend bij het uitvoerend orgaan.

Het beroep schorst de uitvoering.

De aanstellende overheid beslist binnen de maand over het beroep.

Artikel 13 – Onvoorziene gevallen

Wanneer het registratiesysteem niet werkt, wordt dit gemeld aan de verantwoordelijke en wordt het uur van aankomst en vertrek manueel opgegeven.

De algemeen directeur behandelt tevens alle onvoorziene gevallen.

BIJLAGE 3: SAMENSTELLING BIJZONDER ONDERHANDELINGSCOMITE EN HOOG OVERLEGCOMITE

De samenstelling van het bijzonder onderhandelingscomité en het hoog overlegcomité kan geraadpleegd worden bij de personeelsdienst.

BIJLAGE 4: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN

Sociale Inspectie:

Oude Gentweg 75 C, 8000 Brugge,
050/44.59.60 of tsw.brugge@werk.belgie.be.

Toezicht op de sociale wetten:

Contactcenter voor West-Vlaanderen (voor alle vragen om informatie over reglementering):

02/235.55.55 of info.tsw@werk.belgie.be

Voor klachten, neerlegging van documenten of een persoonlijk onderhoud kan u terecht op onderstaand adres : Rijselsestraat 28, 8500 Kortrijk, 02/233.42.00 of tsw.kortrijk@werk.belgie.be

Toezicht op het Welzijn op het Werk:

Directie West-Vlaanderen, FAC Kamgebouw, Koning Albert I - laan 1/5 bus 5, 8200 Brugge

02/233.42.40 of twv.west-vlaanderen@werk.belgie.be

Inschrijvingsnummer KBO:

Gemeente: 0207.430.342

OCMW: 0212.190.468

Aansluitingsnummer RSZ:

Gemeente: 4089-00-45

OCMW: 5662-00-11

Herverzekeringskas arbeidsongevallen:

Ethias verzekering

Prins-Bisschopssingel 73

3500 Hasselt

Tel.: 011/28.21.11

Polisnummer:

Gemeente: 6.050.534

OCMW: 6.050.399

Dienst voor Preventie en Bescherming:

Intern: preventieadviseur Andy Deprez en Stijn Desplenter

Extern: Liantis, Dirk Martensstraat 26/1, 8000 Brugge

BIJLAGE 5: PROCEDURE OPSTELLEN EN WIJZIGEN ARBEIDSREGLEMENT

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

Art. 15 bis

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

In dit hoofdstuk dient te worden verstaan onder:

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

Art. 15 ter

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

Art. 15 quater

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

Art. 15 quinquies

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

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

Art. 15 sexies

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

BIJLAGE 6: ARTIKEL 17 WET 3 JULI 1978

Het personeelslid is verplicht:

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

BIJLAGE 7: REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN E-COMMUNICATIE

1. Doelstellingen

Artikel 1

Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden, ongeacht leeftijd, geslacht, nationaliteit, statutaire of contractuele tewerkstelling en ongeacht de duur of de aard van de arbeidsovereenkomst.

De bedoeling van dit reglement is een evenwicht te creëren tussen enerzijds de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de gebruikers van het internet en de elektronische briefwisseling, en anderzijds de wettelijke controle uitgeoefend door het bestuur op het gebruik van de ICT-infrastructuur.

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

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

- het gebruik van elektronische correspondentie (e-mail);
- de toegang tot het internet.

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

2. RICHTLIJNEN

Artikel 2

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

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

Artikel 3

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

Artikel 4

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

a) Toegelaten gebruik:

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

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

De disclaimer omvat volgende tekst:

"Dit elektronisch bericht is vertrouwelijk en uitsluitend bedoeld voor de bestemming. Indien u niet de geadresseerde bent, dan is het openen, kopiëren en distribueren verboden. Elke e-mail van het bestuur is uitsluitend informatief en brengt geen verbintenis tot stand. Dit kan enkel via de klassieke briefwisseling ondertekend door «beleid» en algemeen directeur."

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

b) Toegestaan gebruik:

Internetexploratie voor de persoonlijke ontwikkeling is evenwel toegestaan, maar mag in geen geval de goede werking van het netwerk of de productiviteit van het personeelslid verstoren. Het is slechts toegestaan tijdens de pauzes. De elektronische briefwisseling kan zonder voorafgaande toestemming gebruikt worden voor privédoeleinden tijdens de pauzes.

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

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

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

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

In geval van plotse of langdurige afwezigheid van een personeelslid, kan een MAT-lid de systeembeheerder de opdracht geven om toegang te verlenen aan de desbetreffende leidinggevende tot de mailbox van dit personeelslid en dit om een goede dienstverlening naar de burger en de goede werking van het bestuur verder te kunnen garanderen.

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

c) Verboden gebruik:

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

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

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

- het verzenden van e-mails waarin wordt aangezet tot het plegen van strafbare feiten;
- het verzenden van berichten die een publiciteit inhouden voor diensten van seksuele aard;
- het verzenden van berichten die beschouwd worden als pornografisch, van welke aard ook;
- het verzenden van berichten die verband houden met spelen en weddenschappen, verdovende middelen of vormen van fraude;
- deelnemen aan chatrooms en nieuwsgroepen die geen aantoonbaar verband hebben met de functie van het personeelslid;
- cyberpesten
- elk gebruik van het e-mail systeem in het kader van een onwettige activiteit, welke ook, of in strijd met wettelijke bepalingen. De gebruikers worden dienaangaande gewezen op de verplichtingen die voortvloeien uit de Wet van 28 november 2000 inzake computercriminaliteit, dat o.m. volgende feiten strafbaar stelt (art. 550bis Strafwetboek):
 - kennisname van informaticagegevens van personeelsleden door gebruik van andermans wachtwoord;
 - kennisnemen van informaticagegevens van personeelsleden of derden door het zich toegang te verschaffen tot een netwerk, een server of een bestand zonder daartoe de toestemming te hebben ("hacking");
 - kennisname van door hacking verkregen gegevens.

Bij twijfel aangaande de geoorloofdheid van een gebruik van e-mail of het bezoeken van bepaalde sites, dient het personeelslid zich te wenden tot zijn/haar rechtstreekse overste of tot de vertrouwenspersoon vermeld in artikel 42 van het arbeidsreglement.

Het bestuur behoudt zich het recht voor om op elk ogenblik de toegang tot bepaalde of alle sites te blokkeren of het ontvangen van bepaalde e-mail onmogelijk te maken, waarvan de inhoud onwettig, beledigend of ongepast zou zijn, of meer algemeen vreemd zou zijn aan de activiteiten van het bestuur.

3. VEILIGHEIDSMATREGELEN.

Artikel 5

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

Artikel 6

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

Artikel 7

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

Artikel 8

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

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

Artikel 9

De dienst ICT houdt een permanente inventarisatie van het informaticamateriaal bij. Deze inventarisatie omvat zowel het materiaal als de software.

Artikel 10

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

Artikel 11

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

Artikel 12

De gebruikers van het informaticamateriaal aangesloten op het netwerk worden verzocht hun bestanden op te slaan op de servers die hiertoe voorzien zijn. De toegang tot deze gegevens en de verdeling ervan onder verschillende gebruikers wordt geconfigureerd door de ICT-verantwoordelijke volgens de behoeften van de betrokken diensten. Deze gecentraliseerde gegevens worden regelmatig door de ICT-verantwoordelijke opgeslagen. De gebruikers van informaticamateriaal dat niet aangesloten is op het netwerk, worden verzocht regelmatig hun gegevens op te slaan met aangepast materiaal gekozen door het de ICT-verantwoordelijke

Artikel 13

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

Artikel 14

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

4. Controle

Artikel 15 - Controlemodaliteiten

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

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

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

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

Artikel 16 - Wijzen van controle

a) Waarom worden de gegevens verzameld?

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

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

b) Hoe worden de gegevens verzameld?

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

Het betreft algemene informatie, zoals gegevens over:

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

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

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

c) Hoe worden de gegevens geïndividualiseerd?

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

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

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

- indien het één van de doeleinden betreft zoals opgesomd in artikel 15, 1 tot en met 3 van deze richtlijnen, kunnen de verzamelde algemene gegevens geïndividualiseerd 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 15, 4), dan kunnen de gegevens pas geïndividualiseerd worden nadat de personeelsleden werden verwittigd (= indirecte individualisering).

Terzake geldt de volgende procedure:

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

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

Het personeelslid heeft het recht kennis te nemen, na afspraak, van elk gegeven hem betreffende dat zou worden verzameld bij een dergelijke controle. Indien een gegeven niet correct blijkt te zijn, verbindt het bestuur zich ertoe de nodige verbeteringen aan te brengen.

5. SANCTIES

Artikel 17

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

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden geldt artikel 21 van dit arbeidsreglement.

6. Goede aanbevolen praktijken

Artikel 18

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

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

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

- geen enkel bericht onbeantwoord laten;
- zich niet laten meeslepen in polemieken;
- steeds hoffelijk blijven, zelfs tegenover brutale berichten;
- geen opmerkingen maken over personen, enkel over onderwerpen;
- symbolen, letterwoorden of referenties gebruiken die begrijpbaar zijn voor de ontvanger (dit houdt in geen speciale lettertypes te gebruiken die misschien niet herkenbaar zijn voor de ontvanger);
- kort en bondig zijn, of de lengte van het bericht op de eerste lijn vermelden wanneer dit twee bladzijden overschrijdt;
- elektronische berichten naar anderen doorsturen ("forward") wanneer er geen gerechtvaardigde professionele reden bestaat, bijvoorbeeld bij

omstandigheden waarin afbreuk gedaan wordt aan de persoon die het originele bericht geschreven heeft;

- lijsten met persoonsgegevens worden als bijlage bij een e-mail verstuurd;
- het mag niet de bedoeling zijn om alle problemen op te lossen via e-mail-communicatie. Persoonlijk contact dient tevens een belangrijk communicatiemiddel te blijven binnen de organisatie.

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

BIJLAGE 8: REGLEMENT VOOR HET TELEFOONGEBRUIK

Artikel 1

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

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

Artikel 2

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

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

Artikel 3

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

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

Artikel 4

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

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

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

BIJLAGE 9: REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN EEN PERSOONLIJK G.S.M.-TOESTEL

Artikel 1

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

Het belseinhaal van het toestel dient ten allen tijde uitgeschakeld te zijn in de werkruimtes en op de ogenblikken waarop men geacht wordt te werken krachtens het uurrooster.

Het bestuur kan echter nooit verantwoordelijk gesteld worden voor de beschadiging of voor diefstal van het toestel.

Artikel 2

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

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

Artikel 3

Het beantwoorden van oproepen en lezen van berichten

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

Het kan enkel worden toegestaan onder volgende voorwaarden:

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

Het contacteren van personen of instanties en het zenden van berichten.

Het aanwenden van het G.S.M.-toestel om iemand of een instantie te contacteren of een bericht te sturen is enkel toegestaan tijdens de pauzes, zoals vermeld in het uurrooster. Enkel bij hoogdringendheid kan hiervan afgeweken worden.

Artikel 4

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

BIJLAGE 10: GSM-BELEID PERSONEELSLEDEN

Definities

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

Split Billing: het split billing budget biedt de mogelijkheid om per GSM-gebruiker een maximumbedrag te bepalen voor mobiele communicatie (spraak, sms en data). Alle communicatiekosten boven het toegekende budget vallen ten laste van de gebruiker zelf, die daarvoor een aparte rekening toegestuurd krijgt.

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 ICT. Voor gesprekken binnen de fleet is er een voordelig tarief.

Bevoegdheden en toekenning

In deze beleidsnota wordt het algemeen kader vastgelegd omtrent de toekenning en het gebruik van GSM-toestellen en -abonnementen 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 algemeen directeur gedelegeerd.

De decretale graden en de leden van het managementteam hebben ingevolge deze beleidsnota automatisch recht op een GSM-toestel en abonnement.

Rechthebbers 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 langdurige ziekte of arbeidsongeschiktheid van meer dan 3 maanden;
- bij volledige loopbaanonderbreking (of andere afwezigheid) geïnitieerd door het personeelslid;
- 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 algemeen directeur de beslissing tot toekenning van een GSM-toestel met abonnement intrekt.

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen het budget voor de aanschaf van een GSM-toestel en het budget voor een maandelijks abonnement.

Er worden vanuit de dienst ICT een aantal toestellen aanbevolen waarvoor 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 ICT niet gegarandeerd worden.

Afhankelijk van de categorie waarin de gebruiker is ondergebracht zal er een maximaal budget worden bepaald waarover de gebruiker driejaarlijks kan beschikken. Het bestuur betaalt dit bedrag terug op zicht van een factuur.

In principe kan er binnen deze periode van drie jaar geen extra tussenkomst worden gevraagd, tenzij de algemeen directeur anders beslist.

Er wordt gebruik gemaakt van het systeem van 'Split Billing'.

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 algemeen directeur.
- Gesprekken en sms naar betaalnummers of servicenummers worden volledig privé gefactureerd.

- Gesprekken, sms- en 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).

Betalingsmodaliteiten

Het bestuur betaalt de kosten voor de aankoop van een GSM-toestel terug aan het personeelslid op voorlegging van een officiële factuur. Maximaal het afgesproken budget wordt terugbetaald.

De abonnements- en gesprekskosten, met inachtnaam van voormelde beperkingen, worden betaald door het bestuur.

De kosten die vallen onder de 'beperkingen' of die het afgesproken budget overschrijden worden door de operator rechtstreeks gefactureerd aan het personeelslid.

Het personeelslid is persoonlijk verantwoordelijk voor de correcte en tijdelijke betaling van deze privéfactuur.

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

Aanvraag GSM-toestel/abonnement

De aanvraag voor de toekenning van een GSM-toestel met abonnement wordt ingediend bij de algemeen directeur. Die stelt aan de aanvrager een exemplaar van deze beleidsnota ter beschikking.

Categorie 1 heeft automatisch recht op een GSM-toestel met abonnement.

Voor de categorieën 2 en 3 is het de algemeen directeur die in het kader van het gedelegeerde dagelijks personeelsbeheer instaat voor de evaluatie van en de beslissing over de aanvragen. De algemeen directeur zal de aanvrager in kennis stellen van zijn beslissing.

Het abonnement zal in elk geval aangevraagd worden door het bestuur, in overleg met het personeelslid.

Gebruiksrecht van een GSM-toestel met abonnement

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.

Elke wijziging met betrekking tot persoonsgegevens dient de gebruiker aan de dienst ICT door te geven zodat deze wijzigingen kunnen doorgevoerd worden in het softwarepakket van onze leverancier voor mobiele telefonie (in het kader van de privéfactuur).

Bij verlies van het gsm-toestel dient de gebruiker de sim-kaart te laten blokkeren en neemt hiervoor zo snel mogelijk contact op met de dienst ICT.

De algemeen directeur beslist over de aankoop / vervanging van het toestel binnen het vastgestelde budget.

Bij diefstal van het gsm-toestel dient de gebruiker:

- aangifte te doen bij de politie;
- de sim-kaart te laten blokkeren; neem hiervoor zo snel mogelijk contact op met de dienst ICT;
- het PV van de politie aan de algemeen directeur te bezorgen.

De algemeen directeur beslist over de aankoop / vervanging van het toestel binnen het vastgestelde budget.

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 abonnement ten voordele van de gebruiker stopgezet.

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

Het GSM-abonnement wordt met onmiddellijke ingang stopgezet vanaf het verlaten van het bestuur.

Overdracht GSM-nummer. Als een gebruiker het bestuur verlaat is het mogelijk om het gebruikte GSM-nummer te behouden. De gebruiker dient hiertoe een aanvraag in bij de algemeen directeur.

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 beleidsnota overgemaakt worden.

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

BIJLAGE 11: Draagbare PC/tablet-BELEID PERSONEELSLEDEN

Definities

De draagbare PC/tablet, hierna "het mobiel toestel" genoemd, die de medewerker toevertrouwd wordt is een werkinstrument waaraan meerdere specifieke risico's verbonden zijn, zoals diefstal, verlies, beschadiging enz. Het gebruik ervan op bepaalde plaatsen of in sommige situaties kan leiden tot een nog hoger risico. Bovendien kan het gebruik ervan een impact hebben op de continuïteit van de informatiesystemen, de naleving van de wetgeving betreffende de persoonlijke levenssfeer...

Deze policy kadert in het veiligheidsbeleid rond informatieveiligheid.

De bedoeling ervan is de regels en verplichtingen vast te leggen voor:

- de eindgebruikers
- de sociale instellingen

Draagwijdte

Deze policy geldt voor alle draagbare PC's en tablets die door het bestuur beheerd worden.

Richtlijnen

Richtlijnen van de eindgebruiker

Het mobiel toestel en zijn randapparatuur, die aan de medewerker ter beschikking wordt gesteld in het kader van zijn beroepsactiviteiten, is en blijft eigendom van het betrokken bestuur. Het bestuur heeft het recht het mobiel toestel tijdelijk op te eisen indien zij dit nodig acht.

Het gebruik van het mobiel toestel moet beperkt worden tot zakelijke doeleinden in het kader van de functie die door de medewerker wordt uitgeoefend. Het mobiel toestel mag niet voor privédoeleinden worden gebruikt.

Enkel de bevoegde medewerker mag het ter beschikking gestelde mobiel toestel en randapparatuur gebruiken, zelfs indien geen gebruik wordt gemaakt van een netwerkverbinding.

Het is de medewerker verboden om andere randapparatuur dan deze die samen met het mobiel toestel geleverd werd aan te sluiten zonder de uitdrukkelijke toestemming van de ICT dienst.

Aangezien de rechten voor toegang tot de gegevens en beroepstoepassingen op het profiel van de medewerker gebaseerd zijn, vermeerdert het gebruik van een mobiel toestel geenszins deze toegangsrechten. Dit geldt zowel voor de toegang tot de toepassingen als voor het gebruik van e-mail en internet of iedere andere functionaliteit.

Om de veiligheid van het hem toevertrouwde materiaal te waarborgen, handelt de medewerker als "een goede huisvader" om het materiaal en de gegevens te beschermen.

Het is de verantwoordelijkheid van elke medewerker om de gepaste maatregelen te treffen en om blijk te geven van de nodige voorzichtigheid, teneinde zoveel mogelijk te vermijden dat het mobiel toestel met zijn randapparatuur beschadigd, verloren of gestolen wordt. In dit opzicht zal elk geval van duidelijke verwaarlozing en/of opzettelijk slecht beheer gesanctioneerd worden.

De installatie, de configuratie, het updaten en het onderhoud van de software op het mobiel toestel mag enkel door de ICT dienst worden uitgevoerd, net als de installatie, de aanpassing, het onderhoud en de eventuele verwijdering van hardware-elementen.

Het mobiel toestel mag enkel software bevatten waarvoor het bestuur over de juiste licenties beschikt.

Vertrouwelijke gegevens zoals persoonsgegevens mogen enkel versleuteld op het mobiel toestel en zijn randapparatuur worden bewaard. Als de randapparatuur (bv. de USB-sleutel) geen versleutelde opslag toelaat, is het registreren van vertrouwelijke gegevens op deze apparatuur expliciet verboden.

Back-up van de gegevens op het mobiel toestel volgt de strategie die binnen de instelling geldt voor het gebruik van vaste PC's. Enkel de netwerkgegevens worden automatisch opgeslagen.

Hieronder enkele voorbeelden van verboden activiteiten (niet volledige lijst):

- bestanden met een aanstootgevende, pornografische of racistische inhoud downloaden, openen of verspreiden;
- spelletjes, ontspanningsprogramma's, muziek, films, foto's enz. die niet van professionele aard zijn downloaden en starten;
- op eender welke manier, ongeautoriseerd, vertrouwelijke persoon- of bedrijfsgegevens verspreiden,
- bestaande veiligheidsmaatregelen niet in acht nemen, omzeilen of neutraliseren, of proberen dit te doen;
- zich onrechtmatig toegang verschaffen tot de informaticasystemen van het bestuur;
- de goede werking van de informatiesystemen van de instelling belemmeren of verhinderen
- de vertrouwelijkheid en integriteit van de gegevens schenden of hun beschikbaarheid belemmeren

Richtlijnen van het bestuur

De terbeschikkingstelling aan een medewerker en de duur ervan of het ontnemen van een mobiel toestel en zijn randapparatuur moeten gerechtvaardigd worden door de hiërarchische overste van de medewerker of door de bevoegde dienst van het bestuur.

Het mobiel toestel en zijn randapparatuur moeten steeds worden overhandigd aan de medewerker van het bestuur. Bij deze overhandiging moet een overeenkomst

worden ondertekend tussen het bestuur en deze medewerker. Deze overeenkomst kan onder meer:

- verwijzen naar deze policy
- de risico's preciseren die niet gedekt worden door de verzekering, onder andere in geval van verlies of diefstal;
- de duur van de terbeschikkingstelling bepalen;
- de individuele verantwoordelijkheden van de medewerker bepalen;
- de aandacht van de medewerker vestigen op de specifieke risico's.

De verantwoordelijke dienst voor het beheer van de pc's van de instelling dient de medewerker voldoende documentatie / vorming ter beschikking te stellen.

Bevoegdheden en toekenning

In deze beleidsnota wordt het algemeen kader vastgelegd omtrent de toekenning en het gebruik van draagbare PC/tablet door personeelsleden van het bestuur.

De bevoegdheid voor de individuele toekenning van een draagbare Pc/tablet aan personeelsleden wordt aanzien als dagelijks personeelsbeheer, en wordt door de raad aldus aan de algemeen directeur gedelegeerd.

De decretale graden en de leden van het managementteam hebben ingevolge deze beleidsnota automatisch recht op een draagbare PC/tablet.

Rechthebbers en budgetten

De personeelsleden (voortaan gebruikers genoemd) die in aanmerking komen voor een draagbare PC/tablet worden in categorieën ingedeeld.

Het recht op een draagbare PC/tablet kan worden beëindigd of geschorst:

- wanneer de gebruiker niet langer tot één van de categorieën behoort;
- in geval van langdurige ziekte of arbeidsongeschiktheid van meer dan 3 maanden;
- bij volledige loopbaanonderbreking (of andere afwezigheid) geïnitieerd door het personeelslid;
- in geval van preventieve of tuchtrechtelijke schorsing;
- bij wijziging van functie of taak;
- wanneer de algemeen directeur de beslissing tot toekenning van een GSM-toestel met abonnement intrekt.

Aanvraag draagbare PC/tablet

De aanvraag voor de toekenning van een draagbare PC/tablet wordt ingediend bij de algemeen directeur. Die stelt aan de aanvrager een exemplaar van deze beleidsnota ter beschikking.

Categorie 1, namelijk de decretale graden en de leden van het managementteam, heeft automatisch recht op een draagbare PC/tablet.

Voor de categorieën 2 en 3 is het de algemeen directeur die in het kader van het gedelegeerde dagelijks personeelsbeheer instaat voor de evaluatie van en de beslissing over de aanvragen. De algemeen directeur zal de aanvrager in kennis stellen van zijn beslissing.

Gebruiksrecht van een draagbare PC/tablet

Bij verlies van een draagbare PC/tablet dient de gebruiker zo snel mogelijk contact op te nemen met de dienst ICT en de nodige instructies op te volgen.

De algemeen directeur beslist over de aankoop / vervanging van het toestel binnen het vastgestelde budget.

Bij diefstal van een draagbare PC/tablet dient de gebruiker:

- aangifte te doen bij de politie;
- neem hiervoor zo snel mogelijk contact op met de dienst ICT en volg de nodige instructies op
- het PV van de politie aan de algemeen directeur te bezorgen.

De algemeen directeur beslist over de aankoop / vervanging van het toestel binnen het vastgestelde budget

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

De gebruiker zal de draagbare PC/tablet verder kunnen gebruiken tijdens de periode van zijn opzeggingstermijn, voor zover de opzeggingstermijn effectief wordt gepresteerd. Na het verstrijken van deze termijn wordt de draagbare PC/tablet afgegeven op de IT-dienst.

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

Bij het verlaten van het bestuur wordt de draagbare PC/tablet afgegeven op de IT-dienst.

Bindend karakter van de draagbare PC/tablet-beleidsnota

Aan de gebruikers van een draagbare PC/tablet, ter beschikking gesteld door het bestuur, zal een afschrift van deze beleidsnota overgemaakt worden.

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

BIJLAGE 12: GEDRAGSCODE SOCIALE MEDIA

Inleiding

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

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

Wat zijn sociale media?

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

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

Welke plaats hebben sociale media in onze organisatie?

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

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

De officiële communicatie vanuit onze organisatie gebeurt alleen via de officiële accounts.

Op dit ogenblik heeft onze organisatie volgende officiële accounts (niet limitatief):

- Facebook

Gemeente Kuurne, Sociaal Huis Kuurne, Vrijetijdsdienst Kuurne, Jeugd Kuurne, BIB Kuurne, Sportdienst Kuurne en Buurtwerk Spijker en Schardauw

- Twitter
Gemeente Kuurne en BIB Kuurne
- Instagram
Gemeente Kuurne en BIB Kuurne
- YouTube, LinkedIn, Slideshare, Snapchat, Issue
Gemeente Kuurne
- ...

Natuurlijk blijven sociale media continu in ontwikkeling. Daarom is het niet uitgesloten dat er in de toekomst kanalen of accounts bijkomen of dat sommige kanalen verdwijnen. De officiële communicatie via deze accounts valt onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van de personeelsleden die werden aangeduid binnen de desbetreffende dienst. Hij/zij heeft als enige toegang tot de desbetreffende accounts.

Gebruik sociale media tijdens werktijd

Als personeelslid mag je gedurende uw werktijd niet actief zijn op sociale netwerken, tenzij je als medewerker hier een duidelijk omschreven taak in gekregen hebt.

Privé- of professioneel gebruik?

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

Basisprincipes

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

- je bent als enige verantwoordelijk voor de inhoud die je post op sociale media;
- realiseer je dat je als personeelslid ook ambassadeur bent van ons bestuur;
- let op wat je zegt: wat je post op sociale media blijft altijd en wereldwijd terug te vinden op het internet (ook al heb je de boodschap gewist);

- wat je op sociale media deelt met iedereen, is publieke informatie en valt niet onder de bescherming van de privacywetgeving (ook niet wanneer het buiten de werktijden en/of vanuit een persoonlijke account gebeurt).

Belangrijkste do's



bij professionele communicatie:

- volg ook op sociale media altijd de algemene gedragsregels van ons bestuur;
- volg de spelregels van de huisstijl van ons bestuur;
- gebruik een stijlvolle foto om je profiel een gezicht te geven;
- beveilig je account door een veilig paswoord;
- verbind het logo van ons bestuur niet aan ongepaste inhoud;
- gebruik sociale media niet alleen voor informatiedeling, maar ook voor interactie en dialoog;
- participeer en discussieer mee op sociale netwerken over de laatste ontwikkelingen in je vakgebied;
- denk na voor je iets online plaatst: zorg voor toegevoegde waarde, wees positief en let op je taalgebruik;
- respecteer copyright, gebruik geen materiaal van anderen zonder toestemming, maak eventuele bronnen kenbaar;
- geef vergissingen toe en bied zo nodig je excuses aan;
- gebruik je privacy-instellingen: selecteer je 'vrienden' verstandig, deel niet alles met iedereen, laat je niet taggen zonder voorafgaande controle, laat niet eender wie toe om berichten op je tijdlijn te plaatsen, enz.;
- respecteer de privacy van anderen;
- spreek met respect over andere mensen, culturen en waarden;
- gebruik je gezond verstand, wees eerlijk en correct;
- contacteer de communicatieverantwoordelijke bij twijfel of iets past in de professionele communicatie die je als personeelslid van ons bestuur wilt voeren, of bij twijfel over de conformiteit van een communicatie met de richtlijnen in deze gedragscode;
- kijk de bron en de inhoud van informatie altijd goed na op betrouwbaarheid, integriteit en correctheid voor je die deelt met anderen.



bij persoonlijke communicatie:

- gebruik je privacy-instellingen: selecteer je 'vrienden' verstandig, deel niet alles met iedereen, laat je niet taggen zonder voorafgaande controle, laat niet eender wie toe om berichten op je tijdlijn te plaatsen, enz.;
- spreek met respect over andere mensen, culturen en waarden;

- vermeld gerust in je biografie waar je werkt en wat je interesses zijn, maar maak duidelijk dat je je berichten in eigen naam plaatst; gebruik de ik-vorm;
- gebruik je gezond verstand, wees eerlijk en correct;
- pas je profiel waar nodig aan en verwijder de verwijzingen naar ons bestuur wanneer je niet langer in dienst bent.

Belangrijkste don'ts



bij professionele communicatie:

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



bij persoonlijke communicatie:

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

Sancties

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

BIJLAGE 13: REGLEMENT BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN 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 het bestuur.

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.

Paragraaf 2

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

Artikel 4

Het is de personeelsleden verboden:

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

Artikel 5

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

Het personeelslid neemt de kortst mogelijke weg naar de werkplaats.

Artikel 6

Aan elk dienstvoertuig is een tankkaart gekoppeld. Tanken gebeurt enkel met de ter beschikking gestelde tankkaart van het bestuur.

Artikel 7

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

Artikel 8

Bij verlies van de tankkaart neemt het personeelslid de volgende acties:

- hij/zij verwittigt zo snel mogelijk de coördinator planning en uitvoering werken (of diens vervanger) die op zijn beurt de firma van de tankkaarten contacteert.

Artikel 9

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 10

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 11

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

Artikel 12

Gedurende de periode waarin het personeelslid het dienstvoertuig ter beschikking heeft, zal hij/zij het voertuig als een goede huisvader gebruiken.

Artikel 13

Het personeelslid laat het dienstvoertuig 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 14***Paragraaf 1***

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

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

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

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

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 worden doorgerekend aan het betrokken personeelslid.

Artikel 16

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

Artikel 17

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

Artikel 18

Personeelsleden verliezen het recht op de terbeschikkingstelling van een dienstvoertuig indien:

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

Artikel 19

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

Artikel 20

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 het diensthoofd en/of algemeen directeur onmiddellijk hiervan op de hoogte te brengen.

Artikel 21**Paragraaf 1**

Het dienstvoertuig moet steeds op de door het bestuur aangeduide plaats ingeleverd worden.

Paragraaf 2

Het personeelslid is verplicht om bij inlevering van het voertuig de aan hem/haar toevertrouwde, documenten, zoals inschrijvingsbewijs, gelijkvormigheidsattest, groene verzekeringskaart, tankkaart, technische controlekaart, e.a. terug te bezorgen. Bij gebreke hiervan worden de hieraan verbonden kosten en waardevermindering verhaald op het betrokken personeelslid.

BIJLAGE 14: REGLEMENT GEOLOKALISATIESYSTEEM (TRACK & TRACE) en ON BOARD UNIT (OBU)

Artikel 1 – Definitie

Een geolokalisatiesysteem is een trajectnavigatiesysteem, dat gebaseerd is op GPS-technologie, en aan de hand van een fleetlogger de locatie en het traject van een voertuig registreert. Het is een louter logistieke gebruikstool ten dienste van het bestuur en het personeelslid.

Een fleetlogger is een elektronisch boordlogboek. Het bestaat uit een carbox, die een GPS-module bevat. Wanneer een dergelijke carbox in een voertuig wordt gemonteerd, kan via de GPS-module de locatie en het traject van het voertuig geregistreerd worden. Via een GSM-module kunnen deze gegevens doorgestuurd worden naar een centrale databank.

Eigenaars van bepaalde vrachtwagens moeten een kilometerheffing betalen voor het gebruik van de autosnelwegen en bepaalde gewest- en gemeentewegen in België. Een OBU (On Board Unit) is een toestel in de vrachtwagen dat via GPS-technologie de gereden kilometers registreert. Op basis van de registraties wordt de kilometerheffing bepaald.

Artikel 2 – Doel en finaliteit

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

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

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

Daarnaast draagt het systeem bij tot de beveiliging van de dienstvoertuigen en hun respectievelijke ladingen, verhoogt het de veiligheid van de chauffeurs, biedt het objectieve gegevens bij betwistingen en zorgt het voor administratieve vereenvoudiging.

Ook zorgt het systeem voor een meer efficiënt wagenparkbeheer en de administratie van de dienstritten.

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

Artikel 3 – Registratie

Onderstaande info kan geregistreerd worden:

- het afgereden traject, inclusief de tijdstippen;
- de afgelegde kilometers;
- geofencing (= signalering wanneer het voertuig buiten een vooraf bepaalde zone treedt i.k.v. het optimaliseren van de routes);
- snelheidsinfo;
- acceleratie-info;
- opdrachten sturen van en naar een GPS-toestel of tablet;
- brandstofverbruik;
- status van het voertuig;
- personeelsidentificatie;
- onderhoudsinterval wagens en keuringsdata;
- het eventueel gebruik van dienstvoertuigen voor woon-werk-verkeer. In dit geval wordt het geolokalisatiesysteem uitgeschakeld.

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

Artikel 4 – Voertuigen

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

Artikel 5 - Autorisaties

Enkel de algemeen directeur, de adjunct algemeen directeur, de domeinverantwoordelijke wonen en omgeving, het diensthoofd publieke ruimte en de coördinator planning en uitvoering werken hebben zicht op alle informatie.

Enkel het diensthoofd van de technische dienst levert op specifieke vraag van een leidinggevende of het bestuur rapporten, behoudens persoonsgegevens, voortvloeiende uit het geolokalisatiesysteem, af.

Artikel 6 – Proportionaliteit

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

Indien er aanwijzingen zijn die misbruik door een personeelslid doen vermoeden, wordt het personeelslid in eerste instantie hierop aangesproken. Bij nieuwe aanwijzingen kan vervolgens overgegaan worden tot een gerichte controle op basis van gegevens voortvloeiend uit het geolokalisatiesysteem. De gegevens die voortvloeien uit het geolokatiesysteem kunnen niet gebruikt worden voor het uitspreken/opleggen van sancties noch tucht, tenzij bij uitzondering in geval van manifest misbruik en na schriftelijke verwittiging van betrokken personeelslid.

De gegevens voortvloeiend uit het systeem worden maximaal gedurende 6 maanden bewaard door het diensthoofd technische dienst, die exclusieve toegang heeft tot deze gegevens.

Artikel 7 - Informatieplicht

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

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

- het nagestreefde doeleinde;
- het feit of de gegevens al dan niet bewaard worden;
- hoe lang de gegevens bewaard worden;
- de periodes gedurende dewelke het geolokalisatiesysteem functioneert;
- op wie het systeem betrekking heeft.

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

Artikel 8 – Rechten personeelslid

De bestuurder van het voertuig kan op eenvoudige vraag aan de coördinator planning en uitvoering werken de informatie raadplegen in verband met de door hemzelf/haarzelf gereden routes.

Het geolokalisatiesysteem laat in principe niet toe om gegevens te verwijderen. Het personeelslid heeft het recht om de gegevens die foutief zijn te laten schrappen. Het bestuur laat binnen de maand die volgt op het schriftelijk verzoek van het personeelslid weten of hij al dan niet, en in welke mate, gevolg heeft gegeven aan de vraag tot uitsluiting of schrapping. Het diensthoofd technische dienst houdt een logboek bij van de verzoeken die ontvangen zijn en wat het gevolg is dat hieraan gegeven is.

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

Artikel 9 – De regelgeving rond privacy en gegevensbescherming (wet van 8 december 1992) is van toepassing op het geolokalisatiesysteem en de OBU's.

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

Het bestuur doet aangifte bij de commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (CBPL) overeenkomstig art 17 van voornoemde wet.

BIJLAGE 15: CAMERABEWAKING OP DE ARBEIDSPLAATS

Artikel 1 - Definitie

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

Artikel 2 - Informatieprocedure

Het bestuur verbindt er zich toe om het comité voor preventie en bescherming op het werk te informeren omtrent de camerabewaking.

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

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

Artikel 3 - Doel van de camerabewaking

De camerabewaking op de arbeidsplaats wordt ingericht met het oog op de bescherming van de goederen van de organisatie.

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

Artikel 4 - Bewaring van de beeldgegevens

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

Indien het bestuur de beelden toch voor andere doeleinden dan deze waarvoor de camerabewaking ingevoerd werd, gebruikt, dan moet het bestuur ervoor zorgen dat dit gebruik verenigbaar is met de oorspronkelijke doeleinden. Bovendien neemt het bestuur alle maatregelen om interpretatiefouten te vermijden.

De beeldgegevens worden één maand bewaard. Nadien worden ze verwijderd.

Artikel 5 - Aantal en plaatsing van de camera's

Het aantal camera's dat in de gebouwen aanwezig is, is beperkt tot 1. Deze bevindt in de inkomhal van het zwembad en is gericht naar de hoofdingang.

Er zijn 3 camera's bevestigd aan de buitenmuur van de inkomhal van het zwembad: één is gericht op de fietsenstalling, één op de autoparking en één op de hoofdingang.

Artikel 6 - Periodes gedurende dewelke de camera's functioneren

De camerabewaking is voortdurend (de camera's functioneren op permanente wijze).

Artikel 7 - Kennisname en verbetering van de gegevens

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

Het comité voor preventie en bescherming op het werk moet regelmatig de gehanteerde bewakingssystemen evalueren en voorstellen doen met het oog op herziening in functie van de technologische ontwikkelingen.

De personeelsleden kunnen op elk moment beroep doen op het recht op kennisgeving, inzage en verbetering zoals dit vervat ligt in de Wet Verwerking Persoonsgegevens van 8 december 1992, en latere wijzigingen.

Elk personeelslid heeft het recht de mededeling van de over hem geregistreerde gegevens te vragen. Wenst hij van dit recht gebruik te maken, dan kan hij dit schriftelijk aanvragen bij de verantwoordelijke voor de verwerking, namelijk de algemeen directeur. Deze aanvraag is gratis. Mocht blijken dat bepaalde persoonsgegevens onjuist, onvolledig of niet (meer) relevant zijn, dan kan het personeelslid de correctie of de verwijdering ervan vragen via een schriftelijk verzoek gericht aan het uitvoerend orgaan.

BIJLAGE 16: BELEIDSVERKLARING ALCOHOL-EN DRUGBELEID

Artikel 1 – Doelstelling

Dit reglement heeft tot doel:

- duidelijkheid te creëren omtrent het verbod op het binnenbrengen en het gebruik van alcohol of drugs in relatie tot het werk en dit vanuit een bezorgdheid voor de veiligheid en de gezondheid van het personeel en van de gebruikers van de diensten;
- uniforme instructies te geven aan medewerkers en leidinggevenden om op een doeltreffende manier op te treden;
- een kader te bieden waarbinnen hulp kan geboden worden bij (dreigend) problematisch gebruik van alcohol en drugs, met het oog op vroegtijdig detectie van functioneringsproblemen alsook het verhogen van kansen op behoud van de tewerkstelling;
- met het oog op het bieden van kansen op behoud van de tewerkstelling;
- het voorkomen dat sociaal gebruik overgaat in probleemgebruik.

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.

Artikel 2 – Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden van het bestuur en op alle locaties waar personeel tewerkgesteld is.

Artikel 3 – Terminologie

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- Uiterlijke kentekenen:
Alle uiterlijke verschijnselen in voorkomen, gedrag en werkzaamheden die kunnen wijzen op het gebruik van alcoholische dranken of drugs en waarbij het functioneren in het gedrang kan worden gebracht.
- Drugs:
De term 'drugs' is een verzamelnaam voor alle legale en illegale bewustzijnsveranderende (verdovende, stimulerende, hallucinerende...) middelen die het negatief functioneren kunnen beïnvloeden. Ze hebben met andere woorden een invloed op onze geest, onze gevoelens, onze zintuigen en waarneming en ons bewustzijn.
- Feitenverslag:

Het is een verslag met daarin een omschrijving van de vaststellingen van uiterlijke kentekenen, omstandigheden en de genomen beslissing.

- Betrokken personeelslid:
Het personeelslid, ongeacht rang of graad, bij wie uiterlijke kentekenen worden vastgesteld.
- Diensthofid:
Elk personeelslid dat een hiërarchisch hogere positie inneemt ten aanzien van de leidinggevende.
- Leidinggevende:
De directe chef van het betrokken personeelslid.
- Veiligheidstaken:
Alle taken of handelingen waardoor men de veiligheid en gezondheid van zichzelf of derden in gevaar kan brengen, hetzij door het bedienen van arbeidsmiddelen, hetzij door het geven van opdrachten en instructies aan personeelsleden. Personeelsleden die een voertuig besturen of zich op een openbare weg of plaats bevinden worden eveneens geacht een veiligheidstaak uit te oefenen.
- Begeleiders:
Eén van de personen/personeelsleden die werden aangesteld door het bestuur, na advies van het Comité Preventie en Bescherming op het Werk als:
 - interne vertrouwenspersonen psychosociale aspecten
 - externe preventieadviseur psychosociale aspecten

Artikel 4 – Verbodsbepalingen

- Het is voor iedereen die onder het toepassingsgebied (art. 2) valt, verboden alcoholische dranken of drugs in de gebouwen of op de arbeidsplaats binnen te brengen en/of te gebruiken tijdens de uitoefening van de dienst.
- Het is steeds verboden de dienst aan te vatten onder invloed van alcohol en/of drugs.
- Het is verboden om zich, tijdens de uitoefening van de dienst en tijdens de diensturen, op te houden in voor het publiek toegankelijke drankgelegenheden of handelszaken waar alcoholische dranken worden verkocht.
- Het is verboden om zich, na de diensturen in werkkledij op te houden in voor het publiek toegankelijke drankgelegenheden.
- Een traktaat van alcoholische dranken, op initiatief van een burger, is strikt verboden.
- Een traktaat van niet-alcoholische dranken, op initiatief van een burger, is toegelaten, maar dient tot een minimum te worden beperkt.

Artikel 5 – Afwijkingen

In afwijking van artikel 4, kan het diensthoofd i.s.m. de algemeen directeur, onder bepaalde voorwaarden en per gelegenheid, beslissen dat een tijdelijk en kortstondig gelegenheidsgebruik van alcoholische dranken is toegelaten en eventueel bijkomende beperkingen stellen.

De gebeurtenissen die aanleiding kunnen geven tot dit gelegenheidsgebruik zijn (niet-limitatief):

- wijzigingen in de loopbaan van de personeelsleden van de dienst;
- personeelsfeesten en - reizen;
- recepties;
- ontvangst van bezoek en delegaties van externe organisaties.

Voorwaarden:

- het gebruik mag in geen geval de uitoefening van de taken belemmeren;
- het tijdstip en de duur worden voorafgaandelijk vastgelegd;
- het toegestane maximum van de verkeerswetgeving (promille) is van toepassing;
- er dienen voldoende niet-alcoholische dranken te worden aangeboden om niemand onder morele of sociale dwang te zetten om alcohol te verbruiken.

In geen geval mag de omvang van het gebruik het goed functioneren en de veiligheid in het gedrang brengen.

Artikel 6 – Binnenbrengen en/of gebruiken van alcohol / drugs - vaststelling

Enieder die vaststelt dat een personeelslid, alcohol / drugs binnenbrengt of gebruikt wordt, met het oog op de veiligheid en gezondheid van de werknemer, gevraagd dit te melden aan de directe leidinggevende of diens vervanger.

De leidinggevende of diens vervanger vergewist zich direct van de echtheid van de feiten, vult een feitenverslag in en start zo nodig de procedure op.

Artikel 7 – Binnenbrengen en/of gebruiken van alcohol / drugs - procedure

De alcohol en/of drugs worden onmiddellijk verwijderd.

De leidinggevende of diens vervanger voert een gesprek met het personeelslid.

In dit gesprek komt het verbod aan binnenbrengen en/of gebruiken van alcohol en/of drugs aan bod en de mogelijke sancties die kunnen worden genomen.

Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt en overgemaakt aan de algemeen directeur en de personeelsdienst.

Artikel 8 – Binnenbrengen en/of gebruiken van alcohol / drugs - opvolging

Het binnenbrengen en/of gebruiken van alcohol en/of drugs wordt aanzien als een overtreding die, zoals vermeld in het arbeidsreglement, kan gesanctioneerd worden.

Voor een contractuele personeelslid kunnen de volgende sancties genomen worden :

- mondelinge verwittiging
- schriftelijke verwittiging – blaam
- einde van de overeenkomst wegens dringende redenen

Aan het statutair personeel kan een tuchtstraf worden opgelegd.

De algemeen directeur beslist, op basis van het verslag van het diensthoofd, welke gevolgen worden gekoppeld aan de overtreding.

Artikel 9 – Acut misbruik, definitie

Acut misbruik van alcohol wordt gekenmerkt door dronkenschap en/of intoxicatie én eenmaligheid.

Bij dronkenschap heeft de persoon geen bestendige controle meer over zijn handelen.

Intoxicatie heeft te maken met een bepaald percentage alcohol in het bloed.

Acut misbruik van drugs wordt gekenmerkt door roes én eenmaligheid.

Artikel 10 – Acut misbruik, vaststelling

Eenieder die vaststelt dat een personeelslid, uiterlijke kentekenen vertoont wordt, met het oog op de veiligheid en gezondheid van de werknemer, gevraagd dit te melden aan de directe leidinggevende of diens vervanger.

De leidinggevende of diens vervanger vergewist zich direct van de echtheid van de feiten, vult een feitenverslag in en start zo nodig de procedure op.

Artikel 11 – Acut misbruik, procedure

In het belang van de veiligheid van het personeelslid of van derden wordt het personeelslid gedwongen elke activiteit onmiddellijk stop te zetten.

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

- de betrokkene tot zichzelf laten komen in een geschikte ruimte ;
- zo nodig de hulp inroepen van een vertrouwde collega en/of een begeleider;
- de betrokkene naar huis sturen met een taxi (zie verder) of naar huis voeren onder begeleiding van twee collega's. Dit kan enkel indien er thuis opvang is, na te vragen via contact met familie of bekenden.

Bij ernstige intoxicatie of gebruik van drugs moet een arts geraadpleegd worden.

Bij agressie en problemen inzake veiligheid is hulp van een arts of de politie gewenst.

In het belang van de veiligheid van het personeelslid of van derden moet er heel kortdaat 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 kortdaat optreden vereist.

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

Artikel 12 – Acuut misbruik, administratieve regeling

Er wordt een halve of een hele dag verlof afgetrokken.

Wanneer het personeelslid met de taxi naar huis wordt gebracht of een huisarts of hulpdienst moet tussenkomen, moet het personeelslid de kosten aan het bestuur terugbetalen.

Artikel 13 – Acuut misbruik, opvolging

De leidinggevende houdt zo snel mogelijk bij terugkomst van het personeelslid na het incident een functioneringsgesprek over de weerslag van het incident en het functioneren op de werksituatie. Het personeelslid wordt gewaarschuwd voor mogelijke zware gevolgen bij herhaling (zie chronisch misbruik).

Er wordt een functioneringsverslag opgemaakt. Een kopie van dit verslag wordt onmiddellijk overgemaakt aan de algemeen directeur en de personeelsdienst.

Bij een eenmaligheid hebben de feiten geen gevolgen voor het evaluatiedossier.

Artikel 14 – Acuut misbruik, bij herhaling

Bij herhaling van gelijkaardige feiten binnen de 2 jaar wordt het personeelslid, tijdens een functioneringsgesprek met de leidinggevende, voor de keuze geplaatst tussen sanctie of positieve gedragsverandering.

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 voortdurend van het disfunctioneren kan aanleiding geven tot de sancties opgenomen in artikel 21 en 22 van dit arbeidsreglement.

Artikel 15 – Chronisch misbruik, definitie

Er is sprake van chronisch misbruik wanneer een personeelslid herhaaldelijk minder goed tot slecht functioneert als gevolg van een vermoedelijk alcohol- of drugprobleem.

Er is niet altijd sprake van dronkenschap of roes.

Het personeelslid met een chronisch probleem is min of meer van alcohol of drugs afhankelijk, zowel fysisch als psychisch. Op het werk uit zich dat door geregeld te laat te komen, veelvuldig afwezig zijn en foutieve beslissingen nemen. De arbeidsprestaties verminderen, de kwaliteit van zijn/haar werk loopt terug, de sociale relaties worden slechter en het personeelslid heeft vaker een arbeidsongeval.

Artikel 16 – Chronisch misbruik, vaststelling

Als de leidinggevende of diens vervanger vaststelt dat het werk niet goed uitgevoerd wordt, brengt hij het probleem van disfunctioneren ter sprake bij het personeelslid.

Dit gebeurt aan de hand van concrete feiten over werkprestaties, verzuim en incidenten/ongevallen. (zie artikel 17)

Een personeelslid met een veiligheidsfunctie of een personeelslid dat direct in contact komt met burgers, wordt in het eerste gesprek al doorverwezen naar de arbeidsgeneesheer. De leidinggevende brengt de personeelsdienst op de hoogte die zal instaan voor de nodige afspraak; ook de algemeen directeur wordt hiervan op de hoogte gesteld.

Artikel 17 – Chronisch misbruik, procedure

De leidinggevende of diens vervanger voert een waarschuwingsgesprek met het personeelslid. Hierbij wordt gesproken over het niet goed functioneren en wordt nagegaan of er een drank-of ander drugsmisbruik aan de grondslag ligt.

In dit gesprek komt het volgende aan bod :

- de keuze om ofwel zijn gedrag te verbeteren ofwel een disciplinaire maatregel te ondergaan. Deze keuze zal het personeelslid aan het denken zetten door hem te confronteren met de verslechterde arbeidsprestaties en met de mogelijke maatregelen, teneinde gedragsveranderingen te stimuleren;
- de mogelijkheid om steun te vragen bij een begeleider.

Van dit gesprek wordt een verslag opgemaakt en overgemaakt aan de algemeen directeur en de personeelsdienst.

De leidinggevende of diens vervanger en het personeelslid leggen data vast van de verdere opvolggesprekken die zullen gevoerd worden teneinde binnen een korte termijn van 1 à 3 maanden het functioneren te verbeteren. Bij deze gesprekken wordt dit functioneren en de eventuele verbeteringen 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.

De leidinggevende overlegt op regelmatige basis met de begeleider, indien deze werd ingeschakeld. Het betrokken personeelslid wordt van deze contacten op de hoogte gehouden.

Indien gewenst kan het personeelslid, op eigen initiatief, een spontane consultatie bekomen bij de arbeidsgeneesheer om de verschillende mogelijkheden betreffende hulpverlening bij eventueel probleemgebruik van middelen te beperken. (zie artikel 19 en artikel 20)

Indien er ondanks de opvolggesprekken na 4 maanden geen verbetering optreedt, formuleert de leidinggevende het voornemen om een sanctie op te leggen. Dit wordt medegedeeld aan het personeelslid en de algemeen directeur. In dit stadium wordt het personeelslid verplicht een gesprek te voeren met de arbeidsgeneesheer.

Uitblijven van verbetering resulteert in een sanctie :

- Voor het statutaire personeelslid is dit de tuchtprocedure.
- Voor het contractuele personeelslid kan dit zijn : schriftelijke verwittiging, overplaatsen naar een andere werkplaats indien mogelijk, aangetekend schrijven, ontslag met opzegtermijn, ontslag om dringende redenen, ...

Artikel 18 – Chronisch misbruik, opvolging

De leidinggevende of diens vervanger houdt gedurende de gehele periode een dossier bij dat volgende documenten bevat:

- alle volgende gevallen van disfunctioneren
- regelovertradingen
- ziekteverzuim
- feitenverslag(en)
- alle relevante informatie

Deze documenten dienen ter staving van de veranderingen in het functioneringsgedrag.

Artikel 19 – Chronisch misbruik, rol van een begeleider

Zowel de leidinggevende als het personeelslid kan contact opnemen met een begeleider.

De begeleider kan het betrokken personeelslid informeren over externe hulpverlening.

Indien de betrokkene helemaal niets wenst te verhelpen aan zijn disfunctioneren, dan wordt de leidinggevende hiervan verwittigd. De leidinggevende volgt het functioneren en kan overgaan tot het voorstellen van een sanctie.

Indien de betrokkene de externe hulpverlening niet aanvaardt, maar zelf het probleem wil oplossen, wordt de leidinggevende hiervan op de hoogte gesteld. De leidinggevende zal zijn functioneren strikt opvolgen.

Indien de betrokkene de externe hulpverlening wel aanvaardt, worden concrete afspraken gemaakt teneinde het verbeteringsproces een kans te geven.

Artikel 20 - rol van de arbeidsgeneesheer en de arbeidsgeneeskundige dienst.

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

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

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 21 – Ademtest

Het personeelslid waarvan arbeidsongeschiktheid door alcoholgebruik wordt vermoed, kan gevraagd worden een ademtest te ondergaan. Het betrokken personeelslid heeft altijd het recht om de ademtest te weigeren. Op vraag van het betrokken personeelslid kan tevens worden overgegaan tot een vaststelling door de politie.

Indien nodig verzoekt de leidinggevende om een tussenkomst van een dokter (met uitzondering van een controlearts of arbeidsgeneesheer) of de politie.

De ademtest bevindt zich bij de algemeen directeur.

De ademtest wordt afgenomen door de algemeen directeur of diens vervanger, overeenkomstig de richtlijnen van de fabrikant. De test wordt afgenomen in aanwezigheid van minstens één van de vaststellers.

Het betrokken personeelslid mag steeds om 15 minuten wachttijd verzoeken.

Geen ademtest mag worden afgelegd binnen de 15 minuten na een recente alcoholopname, binnen de 2 minuten na tabaksgebruik of binnen de 2 minuten bij hyperventilatie.

Een ademtest mag ingevolge een toegestaan gelegenheidsgebruik van alcohol alleen maar worden uitgevoerd wanneer de uiterlijke kentekenen tevens gepaard gaan met disfunctioneren.

Bij een eventuele weigering van de ademtest en de aangevoerde redenen wordt melding gemaakt in een rapport. Indien het personeelslid een weigering inroept om medische redenen, kan het een geneesheer naar vrije keuze, met uitzondering van een controlearts of een arbeidsgeneesheer, laten komen. Het attest van de opgeroepen geneesheer wordt overhandigd aan het personeelslid, die het op zijn beurt aan de vaststellers overmaakt.

Indien het betrokken personeelslid een medische reden inroept en geen geneesheer wenst te ontbieden of weigert het attest aan de vaststellers te overhandigen, zal dit als een weigering worden aanzien en zullen de kosten van de geneesheer ten laste vallen van het betrokken personeelslid.

Met een weigering wordt gelijkgesteld, het bij eenzelfde vaststelling na drie opeenvolgende pogingen niet reglementair afleggen van een ademtest.

Artikel 22 – Begeleider, rol ten aanzien van het personeelslid

Een begeleider naar keuze kan binnen de diensturen door ieder personeelslid worden gecontacteerd voor advies met betrekking tot het gebruik van alcohol of drugs in relatie tot het werk. Deze begeleider kan luisteren, adviseren en doorverwijzen naar gespecialiseerde hulporganisaties.

Enkel mits akkoord van het personeelslid kan hij/zij bemiddelen ten aanzien van leidinggevenden of andere vormen van ondersteuning aanbieden.

Het contact en de inhoud van de gesprekken zijn vertrouwelijk.

In het kader van de bescherming van de privacy mag zonder toestemming van het personeelslid geen enkele informatie met betrekking tot de wijze van hulpverlening, behandeling of achterliggende problemen worden bekendgemaakt aan het bestuur of derden.

Artikel 23 – Begeleider, rol ten aanzien van de leidinggevende

De begeleider kan ondersteuning geven aan de leidinggevende of diens vervanger. Hij treedt op als raadgever en bemiddelaar, maar behandelt nooit zelf.

Artikel 24 - Beroep

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

Artikel 25 – Contactgegevens

De namen zijn opgenomen op het afzonder 'Wie is wie?'-blad:

- De interne vertrouwenspersonen psychosociale aspecten;
- De interne preventieadviseur;
- De externe preventieadviseur psychosociale aspecten;
- De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer.

Artikel 26 - 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 uitsluitsel over de alcoholintoxicatie en niet over de mate van dronkenschap. De leidinggevende moet de betrokkene beoordelen op zijn functioneren en op basis daarvan optreden.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

Artikel 27 Knipperlichten: uiterlijke kenmerken die kunnen wijzen op het gebruik van alcohol of drugs

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

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

Uiterlijk voorkomen

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

Wijziging in het gedrag

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

Wijziging in de werkprestatie

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

Artikel 28 Knipperlichten: uiterlijke kentekenen die kunnen wijzen op probleemgebruik van alcohol of drugs

Je kunt probleemgebruik van alcohol of drugs herkennen aan allerlei kenmerken. De hieronder beschreven voorbeelden zijn niet limitatief en doen zich niet noodzakelijk allemaal tegelijk voor.

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

BIJLAGE 17: RE-INTEGRATIE ARBEIDSONGESCHIKTE PERSONEELSLEDEN

Artikel 1 – Principe

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

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

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

Artikel 2

Het re-integratietraject gaat van start op verzoek van:

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

Artikel 3

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

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

Het verzoek is niet gebonden aan formaliteiten.

Artikel 4 - Re-integratietraject – stap 1

De PA-AG verwittigt:

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

Artikel 5 - Re-integratietraject – stap 2

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

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

Artikel 6 - Re-integratietraject – stap 3

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

Mogelijke beslissingen zijn:

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

Artikel 7 - Re-integratietraject – stap 4

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

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

- een omschrijving van de redelijke aanpassingen van de werkpost;
- een omschrijving van het aangepast werk: het volume van het werk, het uurrooster en desgevallend de progressiviteit van de maatregelen;

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

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

Het bestuur bezorgt het re-integratieplan aan het personeelslid.

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

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

Het bestuur moet geen re-integratieplan opmaken wanneer:

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

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

Artikel 8 - Re-integratietraject – stap 5

Reactie van het personeelslid

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

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

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

Artikel 9 - Re-integratietraject – stap 6

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

Het bestuur :

- bezorgt het re-integratieplan aan het personeelslid en aan de PA-AG;

- houdt het plan ter beschikking van de inspectie.

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

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

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

Artikel 10 - Re-integratietraject – stap 7

Einde van het re-integratietraject voor definitief arbeidsongeschikt verklaarde personeelsleden

Het traject eindigt wanneer het bestuur:

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

Wanneer zijn de beroepsmogelijkheden van het personeelslid uitgeput?

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

Artikel 11 - Bijstand van het personeelslid

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

Artikel 12 - Beroepsmogelijkheden van het personeelslid

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

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

Werkwijze:

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

Artikel 13 - Collectief luik re-integratie

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

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

BIJLAGE 18: INZAMELING EN VERWERKING VAN PERSOONSgebonden GEGEVENS - GDPR1

Artikel 1: situering

Bij de verwerking van de persoonsgegevens van de personeelsleden moet steeds rekening worden gehouden met de Europese Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG, beter bekend onder de Engelse benaming General Data Protection Regulation — GDPR) en de Belgische Privacywet van 1992.

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

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

Artikel 2: Principes

Persoonsgegevens moeten:

- worden verwerkt op een wijze die ten aanzien van het personeelslid, ex-personeelsleden rechtmatig, behoorlijk en transparant is;
- voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden worden verzameld en mogen vervolgens niet verder op een met die doeleinden onverenigbare wijze worden verwerkt;
- toereikend zijn, ter zake dienend en beperkt tot wat noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt;
- juist zijn en zo nodig worden geactualiseerd

¹ Bijlage ontworpen door Easypay Group

- worden bewaard in een vorm die het mogelijk maakt het personeelslid/de personeelsleden niet langer te identificeren dan voor de doeleinden waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt noodzakelijk is;
- door het nemen van passende technische of organisatorische maatregelen op een dusdanige manier worden verwerkt dat een passende beveiliging ervan gewaarborgd is, en dat zij onder meer beschermd zijn tegen ongeoorloofde of onrechtmatige verwerking en tegen onopzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging.

Zowel het bestuur als de medewerker hebben hier een gedeelde verantwoordelijkheid.

De medewerker (zowel vast of tijdelijk, intern of extern) moet de reglementen van de portalen actief lezen en toepassen en is tevens verplicht melding te maken van risico's, incidenten, ongeautoriseerde toegang, gebruik, verandering, openbaring, verlies of vernietiging van informatie en informatiesystemen; (cfr incidentenprocedure).

Het bestuur is als verwerkingsverantwoordelijke verantwoordelijk voor de naleving van deze principes en kan hiertoe de logs (van rijksregister, strafregister, KSZ...) controleren.

Artikel 3: Verwerkingsverantwoordelijke en verwerkers

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

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

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

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

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

De contactgegevens van de (interne of externe) functionaris voor gegevensbescherming (DPO) is terug te vinden op het afzonderlijk 'Wie is wie?'-blad.

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

Het bestuur verwerkt in het kader van de arbeidsrelatie (bijvoorbeeld bij de berekening van de lonen, het houden van een personeelsadministratie en het voeren van een HR-beleid) een aantal persoonsgebonden gegevens (naam, adres, burgerlijke stand, bankrekeningnummer, telefoonnummer, diploma, beroepsverleden, rijbewijs, mutualiteit, persoonlijk e-mailadres, naam partner, beroep partner, gezinssamenstelling, ...) van de personeelsleden.

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

Artikel 4.1: Loonadministratie

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

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

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

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

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

- Het bestuur zelf;
- Een sociaal secretariaat:

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

Artikel 4.2: Personeelsadministratie en/of HR-beleid

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

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

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

- Het bestuur zelf;
- Eén of meerdere dienstverleners/derden (bv. (cloud)software van derden waarin persoonsgebonden gegevens worden verwerkt, externe geneeskundige dienst,...):

De dienstverleners/derden die zijn opgenomen in de verwerkingsovereenkomsten en het dataregister.

De gegevens die in dit kader worden verwerkt, worden (behoudens wettelijke uitzonderingen) conform de wettelijke bewaarplicht bijgehouden.

Artikel 4.3: Toezicht

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

- Internet en/of e-mail

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

Bij dergelijke controle kunnen volgende persoonsgebonden gegevens worden verwerkt:

- Naam, datum, uur, inbreuk, frequentie, betrokken partij, ...

Deze gegevens worden verwerkt door:

- Het bestuur zelf;
- Eén of meerdere dienstverleners/derden (bv. logging of monitoring door software derde waarbij een identicator aanwezig is:

De dienstverleners/derden die zijn opgenomen in de verwerkingsovereenkomsten en het dataregister.

De voornoemde gegevens worden bewaard gedurende een termijn van 12 maanden.

Camerabewaking

Het gebruik van camera's op de werkvloer wordt geregeld door CAO nr. 9 en nr. 68 en wordt binnen de organisatie beschreven bijlage 15 van dit arbeidsreglement: "camerabewaking op de arbeidsplaats". In dit reglement wordt de plaats van de camera's, de functioneringsperiode, de personen die de beelden kunnen bekijken, de bewaringstermijn van de beelden, etc. vermeld.

De camerabeelden worden verwerkt door:

- Het bestuur zelf;
- Eén of meerdere dienstverleners/ derden (bv. externe bewakingsfirma):

De dienstverleners/derden die zijn opgenomen in de verwerkingsovereenkomsten en het dataregister.

De voornoemde gegevens worden bewaard gedurende een termijn van 12 maanden

Geolocalisatie – Track an Trace

Voor wat betreft het gebruik van een geolocalisatiesysteem wordt verwezen naar bijlage 14 van dit arbeidsreglement: "reglement geolocalisatiesysteem (Track & Trace).

De geolocatiegegevens worden verwerkt door:

- Het bestuur zelf;
- Eén of meerdere dienstverleners/derden (bv. externe firma)

De dienstverleners/derden die zijn opgenomen in de verwerkingsovereenkomsten en het dataregister.

De voornoemde gegevens worden bewaard gedurende een termijn van 12 maanden.

Tijdsregistratie en toegangscontrole

Voor wat betreft de tijdsregistratie en toegangscontrole wordt verwezen naar bijlage 2 Reglement tijdsregistratie.

De gegevens inzake tijdsregistratie worden verwerkt door :

- Het bestuur zelf;
- Eén of meerdere dienstverleners/derden (bv. externe firma)

De dienstverleners/derden die zijn opgenomen in de verwerkingsovereenkomsten en het dataregister.

De voornoemde gegevens worden bewaard voor onbepaalde termijn.

Artikel 5: Individuele rechten van het personeelslid

De rechten van de personeelsleden zijn de volgende:

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

Indien u één of meerdere van bovenstaande rechten wenst uit te oefenen dient u contact op te nemen met de persoon die opgenomen is op het 'Wie is wie?'-blad, rubriek DPO.

Het personeelslid dat gebruik wil maken van een van deze rechten, kan een schriftelijke aanvraag richten tot de verantwoordelijke voor de verwerking. Deze aanvraag is kosteloos.

Artikel 6: Privacycommissie

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

Vlaamse Toezichtscommissie (VTC), Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

Tel: +32 (0)2 274 48 00

Fax: +32 (0)2 274 48 35

Email: commission@privacycommission.be

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

BIJLAGE 19: DEONTOLOGISCHE CODE

Loyauteit

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

Loyauteit betekent ook dat u de missie van de gemeente, zoals verwoord in het strategisch beleidsplan, onderschrijft en uw handelingen en activiteiten hierop afstemt: "Het bestuur en het personeel van de gemeente Kuurne streven naar een open, efficiënte en permanent vernieuwende werking en dienstverlening die erop gericht is het leven van onze inwoners zo aangenaam mogelijk te maken."

Om deze missie en de doelstellingen zoals opgenomen in het strategisch beleidsplan waar te maken en te realiseren, dient iedereen te streven naar een vlotte samenwerking, waarbij het belang van de organisatie centraal staat.

Loyauteit in relatie tot de collega's:

- Neem initiatief en verantwoordelijkheid en werk met kennis van zaken;
- Maak gebruik van vormingsmogelijkheden om uw kennis en vaardigheden te verbeteren;
- Streef naar een open dialoog en constructieve samenwerking;
- Voer de beslissingen snel en efficiënt uit;
- Diensthouders zorgen ervoor dat ze aanspreekbaar zijn voor hun medewerkers en dat de medewerkers op de juiste plaats en conform hun capaciteiten worden ingezet;
- Diensthouders geven hun medewerkers de nodige middelen om de doelstellingen te bereiken;
- Diensthouders evalueren op een eerlijke manier hun medewerkers.

Loyauteit tegenover het gemeentebestuur:

- U werkt constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding en de evaluatie van het gemeentebeleid;
- Adviezen, opties en voorstellen worden op basis van precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten geformuleerd;
- Zodra het gemeentebestuur een beslissing heeft genomen, schaaft u zich erachter en voert u die snel, efficiënt en plichtsbewust uit, met in acht name van de geldende regelgeving.

Correctheid

Het gemeentebestuur streeft naar een soepele en efficiënte werking en een professionele uitstraling. Ieder personeelslid draagt hiertoe bij door correctheid als richtsnoer te nemen bij zijn of haar taakuitvoering. Dit impliceert eveneens eerlijkheid en respect in de omgang met anderen:

- Tijdens de diensturen wijdt u zich volledig aan uw job en maakt u geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van de gemeente voor privé-doeleinden;
- Bij een vraag naar informatie van een collega of mandataris bezorgt u de relevante informatie op een snelle en correcte manier;
- U toont respect in uw contacten met collega's, klanten en leveranciers;
- U houdt rekening met de waardigheid van andere personen;
- Ongewenst seksueel gedrag is verboden;
- U maakt geen misbruik van informatie waarover u als ambtenaar beschikt inzake mogelijke toekomstige overheidsbeslissingen die de waarde van goederen of terreinen beïnvloeden.

Klantvriendelijkheid

De burger verwacht als klant van het gemeentebestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Dit betekent dat u bij klantencontacten hoffelijk dient te zijn en dossiers snel en efficiënt afhandelt:

- In elke correspondentie met klanten vermeldt u uw naam, functie en adresgegevens, zodat zij u gemakkelijk kunnen bereiken;
- U gebruikt een duidelijke en correcte taal;
- U geeft in uw contacten met klanten heldere en volledige informatie, tevens zorgt u voor een professioneel imago door bekwaamheid en initiatief te tonen;
- U bent klanten behulpzaam bij administratieve formaliteiten en verwijst hen door naar de juiste persoon of afdeling als u hen zelf niet kunt helpen;
- U handelt dossiers efficiënt en binnen de opgelegde termijn af; indien u niet aan een datum bent gebonden dan neemt u een termijn als richtsnoer die u zelf als een goede dienstverlening zou ervaren.

Objectiviteit

Het gelijkheidsbeginsel vormt een centraal element in de opdracht van het gemeentebestuur. Klanten en leveranciers hebben het recht om in gelijke gevallen op eenzelfde manier te worden behandeld. Daarom moeten personeelsleden op ieder moment hun objectiviteit bewaren, en hun functie op een onbevagen en neutrale wijze uitoefenen:

- Iedere vorm van discriminatie is uit den boze; u laat zich bij de uitoefening van uw functie niet beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras of herkomst;
- Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee u uw taken uitoefent;
- U probeert te voorkomen dat privé-belangen de objectiviteit van uw taakuitoefening kunnen beïnvloeden; doet zo een situatie zich voor dan brengt u uw chef op de hoogte en kan het dossier worden doorgegeven aan een collega;
- U mag van andere collega's of van derden geen giften of voordelen vragen of aanvaarden die met uw ambt verband houden; op die manier vermijdt u

dat de objectiviteit in het gedrag komt en er van u wederdiensten worden geëist;

- Het is niet toegestaan relatiegeschenken te ontvangen of deel te nemen aan activiteiten betaald door privé-personen, tenzij dit past in het kader van een normale professionele verhouding en in het teken staat van het algemeen belang van de organisatie;
- Bij tussenkomsten van gemeenteraadsleden of schepenen in een dossier, gelden steeds twee basisregels:
 - U behoudt uw objectiviteit en onbevangenheid en volgt de normale administratieve procedure;
 - Tussenkomsten worden opgenomen in het administratief dossier.

Spreekrecht en spreekplicht

In het kader van de openheid van bestuur vormen spreekrecht en spreekplicht belangrijke hoekstenen. Als personeelslid hebt u principieel en in een aantal gevallen ook spreekplicht. Feitelijke informatie moet daarbij correct, volledig en objectief worden gepresenteerd. Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op de overheid formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt en niet namens het bestuur.

- U hebt het recht om met collega's, chefs, medewerkers, mandatarissen informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en uw standpunt te verdedigen.
- Eens een beslissing genomen schaaft u zich achter die beslissing en voert u die loyaal uit, ook al strookt de beslissing niet met uw persoonlijk standpunt.
- Bij onregelmatigheden geldt spreekplicht en brengt u uw chef op de hoogte; bij strafrechtelijke misdrijven meldt u dit eveneens aan uw chef die de procureur des Konings verwittigt; indien uw chef geen gevolg geeft aan uw melding of zelf betrokken is, verwittigt u zelf de procureur.
- U hebt het recht om klanten op eigen initiatief informatie te verschaffen; indien een klant informatie vraagt dan is het uw plicht deze informatie te geven en toe te lichten.
- In uw contacten met klanten en leveranciers vertegenwoordigt u als ambtenaar de overheid en beperkt u zich tot duidelijke, objectieve en neutrale informatie over de feiten; indien u daar persoonlijke opinies aan toevoegt dan moet het duidelijk zijn dat u enkel in eigen naam spreekt.
- U bent volledig vrij om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier als privé-persoon derden te informeren over de domeinen waarin u ervaring hebt opgebouwd.
- U hebt als privé-persoon het volste recht om tegenover derden uw politieke overtuiging te uiten en om kritiek te geven op de overheid; u doet dit steeds op een gereserveerde manier.
- Als iemand van de pers met u contact opneemt over dienstangelegenheden dan verwijst u hem of haar naar de algemeen directeur of naar de gemeentelijke communicatiedienst; dit neemt niet weg dat u in eigen naam spreekt.
- Uw spreekrecht wordt beperkt door het beroepsgeheim, de discretieplicht en de plicht tot gereserveerdheid; de geheimhoudingsplicht heeft betrekking op:
 - Gegevens over het intern beraad zolang de eindbeslissing niet is genomen

- Gegevens die uiteraard geheim zijn of door uw hiërarchische chef als dusdanig worden gedefinieerd
- Medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van collega's of burgers
- Vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens
- U beoefent uw spreekrecht op een gereserveerde manier, dit betekent dat de wijze waarop u uw spreekrecht gebruikt geen afbreuk mag doen aan de waardigheid van het ambt of het vertrouwen van het publiek in het gemeentebestuur niet mag schaden.
- De geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die u tot spreken verplichten, bijvoorbeeld als u voor de rechtbank moet getuigen.

Informatieveiligheid

Als u niet geautoriseerd bent om kennis te hebben van of toegang te hebben tot persoonlijke gegevens van dossiers betreffende individuele dienstverlening van het OCMW verschaft u zichzelf nooit die toegang. Indien u ongewild wel in aanraking komt met deze gegevens, hetzij op fysieke wijze, hetzij elektronisch of allebei, verbindt u zich tot strikte geheimhouding.

Integriteit

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

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

De personeelsleden mogen betaalde nevenwerkzaamheden uitoefenen indien ze hiervan voorafgaandelijk melding hebben gemaakt aan de algemeen directeur. Evenwel dienen zij plaats te vinden buiten de werkuren en mogen er geen materialen van het bestuur aangewend worden.

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

BIJLAGE 20: Gedragscode voor informatiebeheerders

De informatiebeheerder is iedere persoon die in het kader van verantwoordelijkheden met betrekking tot een ICT-systeem over toegangsrechten beschikt die ruimer zijn dan het louter functioneel gebruik van de informatie ("superusers" of "powerusers"). Het gaat onder meer om systeembeheerders, databank administrators (DBA), informatieveiligheidsconsulenten (CISO), functionarissen voor de gegevensbescherming (DPO), software-ontwikkelaars en -beheerders, netwerk-beheerders, consultants, externe IT dienstenleveranciers², en onderaannemers.

I. De ethische integriteit van de informatiebeheerder

- I. 1 De informatiebeheerder stelt zich objectief en onpartijdig op tijdens de uitoefening van zijn/haar functie.
 -
- I. 2 De informatiebeheerder streeft ernaar (de perceptie van) persoonlijke belangenconflicten te vermijden. Wanneer deze zich toch voordoen, zal hij zijn oversten daarover onmiddellijk inlichten en hierover een formele beslissing vragen.
- I. 3 De informatiebeheerder stelt zijn vaardigheden op gepaste wijze ten dienste van de organisatie en van de medewerkers van de informatiesystemen.
 -
- I. 4 De informatiebeheerder streeft ernaar in de best mogelijke verstandhouding samen te werken met alle medewerkers van de organisatie.
- I. 5 De informatiebeheerder zal zijn technische vaardigheden eerlijk voorstellen en doet een beroep op bijkomende professionele (technische) bijstand indien nodig.
- I. 6 De informatiebeheerder krijgt de middelen en levert voldoende inspanningen om op de hoogte te blijven van de evoluties binnen zijn/haar domein.
- I. 7 De informatiebeheerder zal steeds respectvol omgaan en samenwerken met alle medewerkers (intern en extern).
- I. 8 De informatiebeheerder zal met de (toezichthoudende) autoriteiten samenwerken.

II. De integriteit en de beschikbaarheid van de informatie

- II. 1 De informatiebeheerder waakt over het behoorlijk functioneren van het systeem en stelt de handelingen die nodig zijn om de integriteit en de beschikbaarheid van het informatiesysteem te garanderen.
 -
- II. 2 De informatiebeheerder waakt erover dat de handelingen niet het verlies, de onbeschikbaarheid of de vernietiging van de gegevens of van de toepassingen tot gevolg hebben.
 -
- II. 3 Aangezien bepaalde handelingen van medewerkers schade kunnen berokkenen aan de integriteit of de beschikbaarheid van het computersysteem of -netwerk, of de gegevens, moet de informatiebeheerder in het kader van zijn verantwoordelijkheden toezien op de naleving van het beleid van toepassing in de organisatie en indien nodig zijn hiërarchische meerderen op de hoogte brengen. Indien hij vaststelt dat bepaalde van deze acties niet onder het toepassingsgebied van de bestaande minimale normen vallen, brengt hij de informatieveiligheidsconsulent hiervan op de hoogte. De informatieveiligheidsconsulent zal dan de nodige maatregelen treffen in het belang van de organisatie.
 -
- II. 4 De informatiebeheerder zorgt ervoor dat de toegang tot het systeem gegarandeerd wordt aan de personen die dergelijke toegang nodig hebben in het kader van hun functie en dat de toegang tot die personen beperkt blijft.

III. Informatiebescherming

- III. 1 De informatiebeheerder is zich bewust van het feit dat hij/zij toegang heeft tot grote hoeveelheden persoonsgegevens en gevoelige gegevens waarop de bepalingen inzake bescherming van het privéleven en van persoonsgegevens van toepassing zijn.
- III. 2 De informatiebeheerder is zich bewust van het feit dat de persoonsgegevens en gevoelige gegevens moeten worden beschermd.
- III. 3 De informatiebeheerder wijst op de risico's eigen aan zijn domein, dringt er bij de directie op aan om gepaste instructies te krijgen met betrekking tot die risico's en past technische, procedurele, communicatieve en organisatorische maatregelen toe waardoor de persoonsgegevens en gevoelige gegevens beveiligd en beschermd zijn tegen elke niet toegelaten gegevensverwerking. De informatiebeheerder houdt naast de aan verwerkingen verbonden risico's, ook rekening met de aard, de omvang, de context en de verwerkingsdoeleinden.

- III. 4 De informatiebeheerder waakt erover dat ook derden en externe medewerkers de bepalingen met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens en gevoelige gegevens naleven.
- III. 5 De informatiebeheerder mag on-line communicatie en toegangen tot bestanden controleren binnen het kader van zijn/haar bevoegdheden en mits de naleving van de wettelijke en reglementaire bepalingen.
- III. 6 De informatiebeheerder gaat ervan uit dat alle informatie van de organisatie vertrouwelijk is en als dusdanig behandeld moet worden, door zichzelf als door alle medewerkers van de organisatie.

IV. Informatie- en documentatie-plicht

- IV. 1 De informatiebeheerder licht alle betrokken medewerkers duidelijk en regelmatig in over hun verantwoordelijkheden bij het toegelaten gebruik van informatiesystemen via bewustmaking, opleiding en evaluaties (audits).
- IV. 2 De informatiebeheerder licht naar aanleiding van een interventie zijn/haar handelingen tijdig en op een begrijpelijke manier toe opdat de betrokken medewerker(s) voldoende geïnformeerd zou zijn over de gevolgen op (het gebruik van) de informatiesystemen.
- IV. 3 De informatiebeheerder waakt erover dat er steeds een geactualiseerde documentatie voorhanden is waarin het informatiesysteem (zoals ontwikkeling, hard- en software, infrastructuur) op zodanige wijze wordt beschreven dat elke betrokken persoon zich een precies en volledig totaalbeeld zou kunnen vormen. De bedoeling ervan is een continu beheer van het informatiesysteem te garanderen. De gegevensbeschermingseffectbeoordeling maakt hier integraal deel van uit.
- IV. 4 De informatiebeheerder kan vragen of problemen bespreken met andere informatiebeheerders in de bestuur en indien nodig ook in vertrouwen bespreken met de dienst informatieveiligheid van de KSZ.

Elke informatiebeheerder verklaart zich akkoord om bovenstaande gedragscodes voor informatiebeheerders na te leven.

Het bestuur kan ten alle tijde het naleven van deze gedragsregels controleren. Het niet naleven van deze gedragscodes kan leiden tot een disciplinair proces.

