
Arbeidsreglement Lokaal Bestuur Keerbergen

Goedgekeurd op de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn d.d. 19/12/2022

INHOUDSTAFEL

INHOUDSTAFEL	2
HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN.....	5
Artikel 1 – Toepassingsgebied	5
Artikel 2 – Naleving van de bepalingen	5
Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen.....	5
Artikel 4 – Aanwervingen, proefperiode en verwittigingverplichting.....	6
HOOFDSTUK 2: ARBEIDSDUUR	7
Artikel 5 – Arbeidstijd	7
Artikel 6 – Aanvang en einde van de werkdag	7
Artikel 7 – Overuren.....	7
Artikel 8 – Dienstomruiling	7
Artikel 9 –Meting en opvolging van de arbeid	7
HOOFDSTUK 3: JAARKALENDER.....	8
Artikel 10 – Feestdagen	8
Artikel 11 – Jaarlijkse vakantiedagen.....	8
Artikel 12 – Andere verloven	9
HOOFDSTUK 4: OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG.....	10
Artikel 13 – Opzeggingstermijnen	10
Artikel 14 – Rechten en plichten en verboden handelingen	10
Artikel 15 - Neutraliteitsprincipe	10
Artikel 16 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen contractuele personeelsleden ...	11
Artikel 17 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire personeelsleden	12
HOOFDSTUK 5: AFWEZIGHEDEN	13
Artikel 18 – Principe	13
Artikel 19 – Modaliteiten bij ziekte of ongeval.....	13
Artikel 20 – Modaliteiten bij werkhervatting	14
Artikel 21– Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval.....	15
HOOFDSTUK 6: BETALING VAN HET LOON.....	17
Artikel 22– Tijdstip en wijze van betaling	17
Artikel 23– Loonfiche	17

HOOFDSTUK 7: TAKEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	18
Artikel 24 – Toezichthoudend personeel.....	18
Artikel 25 – Taken	18
HOOFDSTUK 8: WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN	20
Artikel 26 – Eerste hulp en plaats verbandkist	20
Artikel 27 – Ordelijk en veilig werken	20
Artikel 28 – Preventie en bescherming.....	21
Artikel 29 – Brandveiligheid.....	21
HOOFDSTUK 9: BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S, MET INBEGRIIP VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK	22
Artikel 30 – Principe	22
Artikel 31 – Preventieadviseur.....	22
Artikel 32 – Begrippen	22
Artikel 33 – Preventiemaatregelen.....	23
Artikel 34 – Procedure	24
Artikel 35 - Register voor feiten van derden	27
Artikel 36 – Bescherming tegen ontslag	28
Artikel 37 – Sancties.....	28
Artikel 38 – Misbruik van de procedure	28
SLOTBEPALINGEN.....	29
Artikel 39.....	29
Artikel 40.....	29
BIJLAGEN.....	30
BIJLAGE 1: UURROOSTERS	30
BIJLAGE 2: REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE	36
BIJLAGE 3: REGLEMENT TELEWERK	38
BIJLAGE 4: SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE	42
BIJLAGE 5: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN	43
BIJLAGE 6: ICT- REGLEMENT	45
BIJLAGE 7: BELEIDSVERKLARING ALCOHOL, MEDICATIE-EN drugbeleid.....	52
BIJLAGE 8: REGLEMENT BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN DIENSTVOERTUIGEN	72
BIJLAGE 9: GEDRAGSCODE SOCIALE MEDIA	75

BIJLAGE 10: REGLEMENT GEOLOKALISATIESYSTEEM (TRACK & TRACE)..... 79
BIJLAGE 11: RE-INTEGRATIE ARBEIDSONGESCHIKTE PERSONEELSLEDEN 82
BIJLAGE 12: INZAMELING EN VERWERKING VAN PERSOONSgebonden GEGEVENS -
GDPR 87

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 – Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van het lokaal bestuur Keerbergen, alsook op het niet gesubsidieerd personeel van het onderwijs, de vrijwilligers, gelegenheidsmedewerkers, jobstudenten, verenigingswerkers en monitoren.

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.

Op basis van art. 186, §2, 3° DLB geldt voor de personeelsleden van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het OCMW, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijbehorende werkings- en erkenningsregels en voor het voltallige OCMW dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers specifieke regelgeving met betrekking tot de arbeidsduur en het aantal vakantiedagen.

Wanneer voor deze personeelsleden specifieke bepalingen van toepassing zijn, zal dit apart worden aangegeven.

Dit arbeidsreglement is niet van toepassing op het gesubsidieerd personeel van het onderwijs en het niet gesubsidieerd onderwijzend personeel en op de OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60 §7 van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 tijdelijk tewerkgesteld worden in een betrekking bij het OCMW of ter beschikking gesteld worden van een derde.

Overall waar 'hij', 'hem' of 'zijn' wordt vermeld, wordt het personeelslid bedoeld ongeacht de genderidentiteit van deze persoon.

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 het lokaal bestuur.

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

Artikel 4 – Aanwervingen, proefperiode en verwittigingverplichting

Alle aanwervingen gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling.

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

Bij indiensttreding bezorgt het personeelslid zijn naam, zijn adres, zijn verblijfplaats, zijn rijksregisternummer, zijn burgerlijke staat, zijn gezinstoestand, zijn nationaliteit en zijn bankrekeningnummer. Wijzigingen van deze persoonlijke gegevens moeten onmiddellijk worden gemeld aan de personeelsdienst.

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

HOOFDSTUK 2: ARBEIDSDUUR

Artikel 5 – Arbeidstijd

Onder arbeidstijd wordt de tijd verstaan waarop het personeelslid ter beschikking is van het bestuur

De arbeidsduur voor een voltijds personeelslid bedraagt 38 uur per week in een vijfdaagse werkweek. Dit is de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur die moet nageleefd worden over een referentieperiode van 4 maanden.

Als normale rustdagen worden beschouwd: de zondagen, de zaterdagen, de (vervangende) feestdagen en de vakantiedagen.

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

Artikel 6 – Aanvang en einde van de werkdag

Behoudens specifieke uurroosters die in bijlage vermeld worden, genieten alle personeelsleden van een werkrooster op basis van vlottende uren. De vlottende werktijdregeling is tevens opgenomen in bijlage.

Artikel 7 – Overuren

Inzake overuren gelden de bepalingen van titel 8, hoofdstuk II, afdeling 2 van 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.

Artikel 8 – Dienstromruiling

Twee personeelsleden kunnen in onderling akkoord elkaars dienst overnemen of verwisselen van ploeg mits zij hun teamleider 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;
- voor een gelijk aantal uren tenzij anders overeengekomen (in uitzonderlijke gevallen wordt het verschil in uren verrekend in de nog vrije uren);
- met een schriftelijke wederzijdse toestemming;
- met een vermelding wanneer de aanvrager de omgeruilde uren terugwerkt voor de persoon waarmee hij ruilt;
- als de aanvraag ten laatste twee volle dagen voor de omruiling (zaterdag, zondag of een feestdag worden niet meegerekend). gebeurt.

Artikel 9 –Meting en opvolging van de arbeid

Ieder personeelslid is verplicht op een correcte wijze gebruik te maken van de tijdsregistratie met het oog op de controle van de arbeidsduur.

Voor de personeelsleden die geen gebruik maken van de tijdsregistratie wordt het uur van vertrek, aankomst en opgenomen pauzes opgevolgd door de teamleider/leidinggevende.

Het reglement tijdsregistratie wordt als bijlage bij dit reglement gevoegd.

HOOFDSTUK 3: JAARKALENDER

Artikel 10 – Feestdagen

Het personeelslid heeft recht op betaalde vakantie op de feestdagen zoals bepaald in artikel 236 van de rechtspositieregeling.

Artikel 11 – Jaarlijkse vakantiedagen

§1 Algemeen

Het personeelslid heeft recht op een aantal vakantiedagen zoals bepaald in artikel 233 van de rechtspositieregeling.

§2 Aanvraagmodaliteiten

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid, na overleg met zijn leidinggevende en rekening houdend met de dienstnoodwendigheden.

Elk jaar kunnen maximum vier vakantiedagen opgenomen worden zonder dat het dienstbelang kan ingeroepen worden om het verlof te weigeren.

Jaarlijkse vakantie kan per uur of per halve of hele dag opgenomen worden.

De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd bij de teamleider.

Een aanvraag tot hoofdverlof dient minstens 2 maand vooraf worden aangevraagd, tenzij een afwijkende regeling geldt voor de betrokken dienst. Korte vakantieperiodes of afzonderlijke vakantiedagen moeten vooraf aangevraagd worden aan de teamleider.

Van deze termijn kunnen worden afgeweken in dringende gevallen en voor zover de continuïteit van de dienst niet in het gedrang komt.

§3 Toekenning verlof

De vakantiedagen worden toegestaan door de teamleider. Ieder personeelslid heeft het recht om eenmaal per jaar een onafgebroken periode van minstens 15 werkdagen te nemen.

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

In geval van betwisting over de data zal de teamleider prioriteit verlenen, rekening houdend met de behoeften in de dienstorganisatie en alle gekende aspecten.

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

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

§4 Vakantiespreiding

50% van het verlof moet ingepland zijn voor 1 september behoudens overmacht. Afwijkingen zijn enkel mogelijk bij goedkeuring voor 1 september door de algemeen directeur.

§5 Overdracht

Het vakantieverlof moet genomen worden tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft. Beperkte overdracht naar het volgend kalenderjaar is mogelijk indien, ingevolge dienstnoodwendigheden, het personeelslid verhinderd is zijn/haar verlof of een gedeelte ervan te genieten tijdens het kalenderjaar. Na de kerstvakantie mag men maximum van 5 dagen (pro rata het tewerkstellingsregime) overdragen, op te nemen tot uiterlijk 30 april van het volgend kalenderjaar. Na deze datum worden niet opgenomen dagen als opgenomen beschouwd.

Van deze bepaling kan steeds afgeweken worden op basis van een beslissing van de algemeen directeur.

Artikel 12 – Andere verloven

In de rechtspositieregeling wordt een overzicht gegeven van alle andere mogelijke verlofvormen en de aanvraagmodaliteiten.

HOOFDSTUK 4: OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG

Artikel 13 – Opzeggingstermijnen

Voor het statutair personeel gelden de bepalingen uit de rechtspositieregeling.

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

Artikel 14 – 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;
- andere personen in de organisatie 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 de algemeen directeur;
- alcoholische dranken en andere genotsmiddelen op de werkplaats te brengen en te nuttigen;
- op de werkvloer onder invloed te zijn van verdoovende middelen (alcohol, drugs, bepaalde medicatie,...);
- persoonlijke bezoeken te ontvangen en persoonlijke telefoongesprekken te voeren, behalve in geval van dringendheid en mits voorafgaande toestemming van de teamleider;
- persoonlijk werk mee te brengen en uit te voeren;
- geschenken of gelden te aanvaarden die een sfeer of schijn van partijdigheid kunnen doen ontstaan waardoor het lijkt dat de personeelsleden niet langer onpartijdig, onafhankelijk en objectief kunnen beslissen;
- goederen of enig materiaal dat aan het bestuur en de diensten toebehoort te vervreemden.

- Een betaalde nevenactiviteit uit te oefenen die onverenigbaar is met hun ambtsplichten of die de waardigheid van het ambt of de onafhankelijkheid in het gedrang brengt. Het personeelslid zal elke betaalde nevenactiviteit voorafgaandelijk melden aan het uitvoerend orgaan van het bestuur.

Artikel 15 - Neutraliteitsprincipe

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.

Artikel 16 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen contractuele personeelsleden

Algemeen

Het personeelslid kan gesanctioneerd worden wegens om het even welke tekortkoming aan de verplichtingen die hem worden opgelegd door de Wet, dit arbeidsreglement of de individuele arbeidsovereenkomst.

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

- de mondelinge verwittiging;
- de schriftelijke verwittiging (via aangetekend schrijven);
- de schorsing voor maximaal 5 dagen zonder loon of vergoeding (met respect voor de loonbeschermingswet);
- het ontslag.

Eventuele sancties, behoudens ontslag, zullen tijdig aan het personeelslid overgemaakt worden.

De algemeen directeur of het door hem aangeduide personeelslid maakt, na het horen van het personeelslid, van de vastgestelde inbreuken een schriftelijk verslag op. Dit verslag moet betekend worden aan het betrokken personeelslid dat de mogelijkheid heeft schriftelijk zijn verweermiddelen in te dienen.

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

Het beroep dient schriftelijk tegen ontvangstbewijs ingediend te worden bij de algemeen directeur. Het personeelslid moet in zijn beroep duidelijk maken of men wenst gehoord te worden. Het beroep moet uiterlijk de zevende werkdag die volgt op het betekenen van de sanctie ingediend worden, zo niet wordt de sanctie definitief. Het personeelslid mag zich laten bijstaan door een afgevaardigde van de vakorganisatie of een raadsman.

De aanstellende overheid zal zijn standpunt aan het personeelslid bekendmaken, ten laatste binnen een maand nadat het beroep ontvangen werd.

Ontslag wegens dringende redenen:

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

- inbreuken die als zware fout worden beschouwd in het reglement tijdsregistratie (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 van de voorschriften vervat in de individuele overeenkomst of in dit reglement.

In alle geschillen is de aanstellende overheid bevoegd.

Artikel 17 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire personeelsleden

Voor het statutair personeel is de tuchtprocedure zoals voorzien in artikel 200 van het Decreet over het Lokaal Bestuur van toepassing.

De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

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

Indien een statutair personeelslid tijdelijk moet worden verwijderd in het belang van de dienst, kan het bestuur een preventieve schorsing uitspreken 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 afgevaardigde van de vakorganisatie of een raadsman.

HOOFDSTUK 5: AFWEZIGHEDEN

Artikel 18 – Principe

Het personeelslid dat het overeengekomen werk niet kan verrichten om het even welke reden, dient steeds de teamleider of de personeelsdienst op de hoogte te brengen.

Artikel 19 – Modaliteiten bij ziekte of ongeval

§1. Melding en attestering

Het personeelslid is verplicht zijn teamleider en de personeelsdienst ten laatste bij aanvang van de stamtijd op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid. Breng zo snel mogelijk en tijdig (ten laatste bij aanvang van je werkdag) jouw teamleider en bij zijn/haar afwezigheid iemand van het team op de hoogte. Vergeet ook niet de personeelsdienst in te lichten. Attesten mogen via e-mail bezorgd worden aan personeelsdienst@keerbergen.be.

Indien het personeelslid evenwel gebonden is aan een bijzondere uurindeling, moet de teamleider/leidinggevende op de hoogte gebracht zijn voor de aanvang van de dienstprestaties. Het personeelslid deelt de volgende zaken mee:

- de verblijfplaats
- de vermoedelijke duur van de afwezigheid
- de mogelijkheid om de woning al dan niet te verlaten

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 medisch attest. Het medisch attest maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door het bestuur gekende adres en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten. Het personeelslid kan het attest ofwel afgeven ofwel (al of niet digitaal) opsturen naar het bestuur. De postdatum geldt als verzendingsdatum.

Behoudens in geval van overmacht zal 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.

Dezelfde regels zijn van toepassing in geval van verlenging van de ziekte. Indien de periode van ongeschiktheid langer duurt dan de voorziene datum, licht het personeelslid onmiddellijk zijn leidinggevende en de personeelsdienst in over de verlenging en moet het personeelslid uiterlijk de dag na het verlopen van de eerste arbeidsongeschiktheid een nieuw medisch getuigschrift overhandigen of opsturen.

Een medisch attest is ook nodig in geval de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid slechts één dag duurt, tenzij men in de loop van de werkdag arbeidsongeschikt wordt en de eerstvolgende werkdag het werk hervat.

§2. Medische controle

Het personeelslid is verplicht om een geneeskundig onderzoek te laten verrichten door de arts aangesteld door het bestuur. Het personeelslid dat zich tijdens zijn ongeschiktheid op een ander dan zijn gewoonlijk adres bevindt, is verplicht dit onmiddellijk aan het bestuur te laten weten.

Is het personeelslid afwezig als de controlearts zich aanmeldt, dan laat deze een oproepingsbericht na waarin het verzocht wordt zich op een bepaald tijdstip aan te bieden op het kabinet van deze dokter.

Het personeelslid is in verband hiermee verplicht regelmatig zijn post te controleren. Het bestuur neemt de verplaatsingskosten van het personeelslid voor dit bezoek voor zijn rekening.

Het personeelslid dat zich, behoudens wettige reden, onttrekt aan de medische controle georganiseerd door het bestuur, wordt het recht ontzegd op het loon voor de dagen ongeschiktheid die de dag van de effectieve controle voorafgaan.

Indien de behandelende arts en de controlerende arts van mening zouden verschillen over de ongeschiktheid, moet het personeelslid het initiatief nemen tot een scheidsrechtelijke procedure of procedure voor de arbeidsrechtbank. Zo niet zal hij zijn recht verliezen op gewaarborgd loon voor de volledige ongeschiktheid.

Artikel 20 – Modaliteiten bij werkhervatting

1. Verplicht 'onderzoek bij werkhervatting'

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

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

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

3. Vervroegde werkhervatting

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

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

4. Gedeeltelijke werkhervatting

Het personeelslid kan vragen om zijn prestaties gedeeltelijk te hervatten (“progressieve werkhervatting”) mits overleg en akkoord van de teamleider, personeelsdienst en algemeen directeur. De aanvraag dient minimaal 5 dagen vooraf te gebeuren via de teamleider/leidinggevende. Voor statutaire personeelsleden gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Contractuele personeelsleden hebben hiervoor de toestemming van de adviserend arts van het ziekenfonds nodig. De aanvraag bij het ziekenfonds dient minimum 1 dag vooraf te gebeuren en steeds nadat de aanvraag tot werkhervatting intern goedgekeurd werd.

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 voorzien in bijlage van dit arbeidsreglement.

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

Artikel 21– Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval

Een arbeidsongeval is een plotselinge gebeurtenis die een lichamelijk letsel veroorzaakt en waarvan de oorzaak of één van de oorzaken buiten het organisme van de getroffene ligt. Dit kan op het werk gebeuren of op weg van en naar het werk. Dit is het normale traject dat het personeelslid moet afleggen om zich van zijn verblijfplaats te begeven naar de plaats waar hij werkt en omgekeerd. Het personeelslid dat op weg van en naar het werk het slachtoffer wordt van een arbeidsongeval zal, indien mogelijk, zorgen voor één of meerdere getuigen, behalve wanneer ordediensten of hulpdiensten zijn opgetreden.

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

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

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

Het arbeidsongeval dient tijdig, binnen de 48 uren, worden aangegeven. De personeelsdienst bezorgt een kopie van de aangifte aan de arbeidsarts en de preventieadviseur.

Wanneer de eerste hulp op de tewerkstellingsplaats niet volstaat, begeeft het personeelslid zich naar het dichtstbijzijnde ziekenhuis of arts naar keuze.

Bij een licht ongeval wordt enkel het EHBO-register ingevuld. Als ‘licht ongeval’ wordt een ongeval dat noch tot salarisverlies, noch tot een blijvende of tijdelijke arbeidsongeschiktheid heeft geleid maar waarbij enkele plaatselijk zorgen werden toevertrouwd, bedoeld.

Zolang het arbeidsongeval niet erkend wordt, krijgt het personeelslid het gewaarborgd loon uitbetaald zoals bij ziekte. Het personeelslid is verantwoordelijk om de afwezigheid wegens het ongeval ook door te geven aan het ziekenfonds, dit voor het geval het ongeval niet erkend wordt als arbeidsongeval. Wordt het ongeval door de werkgever als een arbeidsongeval erkend, dan heeft het slachtoffer het recht op vergoeding van de kosten voor de arts, de apotheker en verpleging, van de kosten voor prothesen en orthopedische toestellen en voor de verplaatsingskosten. De werkgever betaalt dan ook de vergoeding in het kader van een arbeidsongeval, met een verrekening van het reeds uitbetaalde gewaarborgd loon.

HOOFDSTUK 6: BETALING VAN HET LOON

Artikel 22– Tijdstip en wijze van betaling

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

De betaling gebeurt in regel door overschrijving op de bankrekening van het personeelslid.

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

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

Artikel 23– Loonfiche

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

Het bestuur stelt standaard de loonfiche op een veilige manier digitaal ter beschikking van elk personeelslid. De digitale loonfiche heeft dezelfde inhoud als de papieren loonbrief. De digitale loonfiches worden opgeslagen door het bestuur via Cipal- Schaubroeck, dat optreedt als elektronische archiveringsdienst.

Het personeelslid kan de loonfiches raadplegen via het digitale loonplatform van Cipal-Schaubroeck.

Indien het personeelslid geen digitale loonfiche wenst dient hij zijn keuze voor een papieren loonfiche uitdrukkelijk te melden aan de personeelsdienst.

Indien de loonfiche foutieve persoonlijke gegevens (burgerlijke staat, personen ten laste, adresgegevens, ... bevat, zal het personeelslid dit aan de personeelsdienst melden.

HOOFDSTUK 7: TAKEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 24 – Toezichhoudend personeel

Het lokaal bestuur heeft het recht om gezag uit te oefenen met betrekking tot de arbeidsprestaties van zijn/haar personeelsleden. Deze rol wordt verwoegd door die personeelsleden die conform hun functieomschrijving binnen het bestuur hiërarchisch of functioneel gezag uitoefenen met name de algemeen directeur als hoofd van het personeel en de teamleiders. Als leden van de hiërarchische lijn nemen zij ook een aantal taken op met betrekking tot het welzijn van het personeel.

Wanneer een lid van het toezichhoudend personeel afwezig is, wordt hij/zij vervangen door een hiërarchisch hoger personeelslid, tenzij anders beslist. De plaatsvervanger verkrijgt daardoor dezelfde toezichthoudende rechten en plichten.

Artikel 25 – Taken

Het toezichhoudend personeel heeft als taak de productiviteit en de kwaliteit van het werk op te volgen. Zij houden eveneens toezicht op de naleving van de arbeidsvoorwaarden. Bijgevolg is het toezichhoudend personeel bevoegd om de aanwezigheden te controleren, taken te verdelen, de voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en andere dienstnota's te doen naleven en orde en tucht in het bestuur te behouden. De teamleiders/leidinggevenden organiseren op regelmatige tijdstippen een gestructureerd overleg met de personeelsleden. Van de personeelsleden wordt verwacht dat zij actief aan dit overleg deelnemen.

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 toezichhoudend personeel is ertoe gehouden de regels van rechtvaardigheid, beleefdheid en welvoeglijkheid in acht te nemen. Klachten mogen niet in aanwezigheid van derden worden geuit.

De hiërarchische lijn moet zorgen voor de dagelijkse uitvoering van het preventiebeleid. Hiertoe hebben zij volgende specifieke taken:

- voorstellen en adviezen formuleren aan het bestuur in het kader van het dynamisch risicobeheersingssysteem;
- ongevallen en incidenten die zich op de arbeidsplaats hebben voorgedaan onderzoeken en maatregelen voorstellen om dergelijke ongevallen en incidenten te voorkomen;
- een effectieve controle uitoefenen op de arbeidsmiddelen, de collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen en de gebruikte stoffen en preparaten teneinde onregelmatigheden vast te stellen en maatregelen te nemen om hieraan een einde te maken;
- tijdig het advies inwinnen van de Diensten voor Preventie en Bescherming op het werk;
- controleren of de verdeling van de taken op een zodanige wijze geschiedt dat de verschillende taken worden uitgevoerd door de personeelsleden die de daartoe vereiste bekwaamheid hebben en de vereiste opleiding en instructies hebben ontvangen;
- waken over de naleving van de instructies die in toepassing van de wetgeving inzake het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk moeten worden verstrekt;
- zich ervan vergewissen dat de personeelsleden de inlichtingen die zij gekregen hebben in toepassing van de wetgeving inzake het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk goed begrijpen en in praktijk brengen;
- het onthaal van elke beginnend personeelslid organiseren en een ervaren personeelslid aanduiden die ermee belast is deze te begeleiden. Het door het bestuur aangeduide hiërarchische overste, belast met het verzekeren van het onthaal, tekent onder zijn naam een document waaruit blijkt

dat in het kader van zijn taken de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt met betrekking tot het welzijn op het werk.

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

HOOFDSTUK 8: WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN

Artikel 26 – Eerste hulp en plaats verbandkist

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

Ongevallen en incidenten moeten steeds onmiddellijk aan de teamleider worden meegedeeld.

Het personeelslid dat een wonde heeft opgelopen, is verplicht deze te laten verzorgen door een arts naar keuze of door de EHBO-verzorger. Kleine wondjes mag het personeelslid zelf verzorgen. Een lijst met vermelding waar de bevoegde EHBO-hulpverlener zich bevindt hangt uit op elke tewerkstellingsplaats.

Bij elke verzorging, hoe klein ook, dient de persoon die de verzorging verleent (personeelslid zelf, arts naar keuze of EHBO-hulpverlener) na de verzorging het EHBO-register in te vullen waarin hij volgende elementen vermeldt:

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

De verbandkisten met inbegrip van het EHBO-register bevinden zich op elke plaats van tewerkstelling op een duidelijk aangeduide plaats.

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

Artikel 27 – Ordelijk en veilig werken

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

Alle personeelsleden moeten volgende regels respecteren, tenzij uitdrukkelijke toestemming van de teamleider:

- Het gebruiken van de maaltijden in de personeelsruimte;
- Bijzondere aandacht besteden aan persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging
- Het voorafgaand aan de arbeidstaak opbergen van persoonlijke voorwerpen en kledingstukken. Het bestuur is niet verantwoordelijk voor diefstal

Voor sommige diensten is het dragen van specifieke werkkledij vereist. Deze kledij wordt door het bestuur ter beschikking gesteld. Het bestuur onderhoudt, herstelt en vervangt de werkkledij. Naast specifieke werkkledij kan ook voorzien worden in persoonlijke beschermingsmiddelen zoals werkhandschoenen, kniebeschermers, een veiligheidsbril,... 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 mogen niet gebruikt worden

Het is niet toegelaten werkkledij te dragen tijdens de vrije tijd.

Artikel 28 – 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 teamleiders en leidinggevendenden 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 beschermingssystemen;
4. bijstand verlenen aan het bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd;
5. Bijstand verlenen aan de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is, opdat de werkgever ervoor kan zorgen dat het arbeidsmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkterrein;
6. Op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de werknemers tegen psychosociale risico's op het werk, zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en zich onthouden van elk wederrechtelijk gebruik van de klachtenprocedure.

De bijzondere veiligheidsvoorschriften – opgesteld door de teamleider en 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 29 – Brandveiligheid

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

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

Vluchtwegen mogen nooit geblokkeerd worden.

Personeelsleden zijn verplicht om deel te nemen aan opleidingen over brandveiligheid.

HOOFDSTUK 9: BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S, MET INBEGRIIP VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

Artikel 30 – 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.

Artikel 31 – Preventieadviseur

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

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 de preventieadviseurs, behorende tot Premed, Externe Dienst voor Preventie en Bescherming (contactgegevens opgenomen in bijlage bij dit arbeidsreglement).

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.

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

Artikel 32 – Begrippen

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 33 – 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 uurrooster 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 de preventieadviseur:

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

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

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 34 – Procedure

1. Interne procedure

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

1.1. Informele psychosociale interventie

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

De vertrouwenspersoon, of 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 .

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

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

1.2. Formele psychosociale interventie

Indien de informele interventie tot geen resultaat leidt of onmogelijk blijkt, of wanneer het personeelslid geen informele interventie wenst, neemt de preventieadviseur, 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.

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.

1.2.1. Een verzoek met een individueel karakter

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

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

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

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

1.2.2. 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.

2. Externe procedure

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

Artikel 35 - Register voor feiten van derden

Personeelsleden die slachtoffer worden van ongewenst gedrag van derden (geen collega's) hebben het recht om hun verklaring te laten registreren.

Dit feitenregister wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon (indien aangeduid) of de preventieadviseur belast met de leiding van de interne preventiedienst (indien geen vertrouwenspersoon aangeduid in de organisatie). Deze verklaringen omvatten een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk die werden veroorzaakt door derden, evenals de data van die feiten.

Ze vermeldt de identiteit van het personeelslid niet, behalve wanneer het personeelslid hiertoe zijn toestemming geeft. Alleen de algemeen directeur en de preventieadviseur psychosociale aspecten en de preventieadviseur belast met de leiding van de interne preventiedienst hebben toegang tot dit feitenregister. Het wordt ter beschikking gehouden van de dienst toezicht welzijn op het werk. Het bestuur bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen, gedurende vijf jaren te rekenen vanaf de dag dat het personeelslid deze verklaringen heeft laten optekenen.

Artikel 36 – 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 37 – 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 17 van dit arbeidsreglement.

Artikel 38 – 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 17 van dit arbeidsreglement.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 39

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 40

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: UURROOSTERS

1. VASTE UURROOSTERS

Conform artikel 6 – aanvang en einde van de werkdag – geldt ook voor vaste uurroosters dat de arbeidstijd van deeltijdse personeelsleden zich eveneens situeert binnen deze werkroosters.

1.1. Administratief centrum (*)

Vanaf 01/01/2020	Voormiddag	Namiddag	Avond
Maandag	08:30u - 12:30u	13:30u - 17:30u	-
Dinsdag	08:30u - 12:30u	13:30u - 17:00u	17:30u – 19:30u
Woensdag	08:30u - 12:30u	13:30u - 17:30u	-
Donderdag	08:30u - 12:30u	13:30u - 17:30u	-
Vrijdag	08:30u - 13:00u	-	-
Zaterdag	-	-	-

(*) systeem van vlottende uurroosters is een recht

1.2. GC Den Bussel – Afdeling Vrije Tijd (uitgezonderd zaalwachters) (*)

Vanaf 01/01/2020	Voormiddag	Namiddag	Avond
Maandag **	08:30u - 12:30u	13:30u - 17:00 of 17:30u	18:00u-20:00u
Dinsdag	08:30u - 12:30u	13:30u - 17:30u	-
Woensdag **	08:30u - 12:30u	13:30u - 17:00 of 17:30u	18:00u-20:00u
Donderdag	08:30u - 12:30u	13:30u - 17:30u	-
Vrijdag	08:30u - 13:00u	-	-
Zaterdag	-	-	-

(*) systeem van vlottende uurroosters is een recht

(**) volgens dienstnoodwendigheden één avondopening en in functie van de avondopening in de namiddag tot 17:00u.

1.3. Loods (uitgezonderd teamleider en administratieve medewerkers, voor hen is systeem van vlottende uurroosters een recht)

	Voormiddag	Namiddag
Maandag	08:00u - 12:00u	12:30u - 17:00u
Dinsdag	08:00u - 12:00u	12:30u - 17:00u
Woensdag	08:00u - 12:00u	12:30u - 17:00u
Donderdag	08:00u - 12:00u	12:30u - 17:00u
Vrijdag	08:00u - 12:00u	-
Zaterdag	-	-

1.4. BKO (uitgezonderd teamleider en administratieve medewerkers, voor hen is systeem van vlottende uurroosters een recht)

Schooldagen	Voormiddag	Namiddag
Maandag	07:00u - 09:00u	15:15u - 19:00u
Dinsdag	07:00u - 09:00u	15:15u - 19:00u
Woensdag	07:00u - 09:30u	11:15u - 19:00u
Donderdag	07:00u - 09:00u	15:15u - 19:00u
Vrijdag	07:00u - 09:00u	14:45u - 19:00u
Zaterdag	-	-

Schoolvrije dagen & Schoolvakanties	Pauze 30 minuten tussen	
Maandag	07:00u - 19:00u (*)	12:00u - 14:00u
Dinsdag	07:00u - 19:00u	12:00u - 14:00u
Woensdag	07:00u - 19:00u	12:00u - 14:00u
Donderdag	07:00u - 19:00u	12:00u - 14:00u
Vrijdag	07:00u - 19:00u	12:00u - 14:00u
Zaterdag	-	-

1.5. Sport zaalwachters (*)

Vroege dag:	07:30u – 12:34u
Halve dag:	08:00u – 11:48u
Vroege zondag:	08:00u – 13:04u
Dag:	08:00u – 16:06u met pauze van 30 minuten
Avond:	15:30u – 23:36u met pauze van 30 minuten

	Week 1	Week 2	Week 3	Week 4
Maandag	Dag	Avond	Vroege dag	Dag
Dinsdag	Dag	Avond	-	Dag
Woensdag	Dag	Avond	Dag	-
Donderdag	Dag	-	Dag	Avond
Vrijdag	Dag	-	Dag	Avond
Zaterdag	-	Dag	-	Avond
Zondag	-	Vroege zondag	-	-

(*) refertetijd 4 weken, gemiddeld 38u/week inclusief weekendtoelagen

1.6. Schoonmaak gebouwen

		Pauze 30 minuten tussen
Maandag	06:00u – 14:06u 07:00u – 15:06u 07:09u – 15:15u 07:00u – 18:30u(*)	11:00u - 14:00u
Dinsdag	06:00u – 14:06u 07:00u – 15:06u 07:09u – 15:15u 07:00u – 18:30u	11:00u - 14:00u
Woensdag	06:00u – 14:06u 07:00u – 15:06u 07:09u – 15:15u 07:00u – 18:30u	11:00u - 14:00u
Donderdag	06:00u – 14:06u 07:00u – 15:06u 07:09u – 15:15u 07:00u – 18:30u	11:00u - 14:00u
Vrijdag	06:00u – 14:06u 07:00u – 15:06u 07:09u – 15:15u 07:00u – 18:30u	11:00u - 14:00u
Zaterdag	-	-

(*) bij gesplitste dag of bij aangepast uurrooster tijdens schoolvakanties

1.7. Poets dienstencheques en aanvullende thuiszorg (*)

	Voormiddag	Namiddag
Maandag	08:00u - 12:00u 08:30u - 12:30u	12:30u - 16:30u 13:00u - 17:00u
Dinsdag	08:00u - 12:00u 08:30u - 12:30u	12:30u - 16:30u 13:00u - 17:00u
Woensdag	08:00u - 12:00u 08:30u - 12:30u	12:30u - 16:30u 13:00u - 17:00u
Donderdag	08:00u - 12:00u 08:30u - 12:30u	12:30u - 16:30u 13:00u - 17:00u
Vrijdag	08:00u - 12:00u 08:30u - 12:30u	12:30u - 16:30u 13:00u - 17:00u
Zaterdag	-	-

(*) 19 u. en 38 u. met compensatie, andere wekelijkse arbeidsduur (deelbaar door blokken van 4 u.) zonder compensatie

1.8. Klusjesdienst thuiszorg

	Voormiddag	Namiddag
Maandag	08:00u - 12:00u	12:30u - 17:00u
Dinsdag	08:00u - 12:00u	12:30u - 17:00u
Woensdag	08:00u - 12:00u	12:30u - 17:00u
Donderdag	08:00u - 12:00u	12:30u - 17:00u
Vrijdag	08:00u - 12:00u	-
Zaterdag	-	-

1.9. Gezinszorg - CDO (*)

	Voormiddag	Namiddag
Maandag	08:00u - 12:00u 08:30u - 12:30u 08:30u - 11:30u	12:30u - 16:30u 13:00u - 17:00u 13:00u - 15:00u 12:30u - 14:30u 13:00u - 16:00u
Dinsdag	08:00u - 12:00u 08:30u - 12:30u 08:30u - 11:30u	12:30u - 16:30u 13:00u - 17:00u 13:00u - 15:00u 12:30u - 14:30u 13:00u - 16:00u
Woensdag	08:00u - 12:00u 08:30u - 12:30u 08:30u - 11:30u	12:30u - 16:30u 13:00u - 17:00u 13:00u - 15:00u 12:30u - 14:30u 13:00u - 16:00u
Donderdag	08:00u - 12:00u 08:30u - 12:30u 08:30u - 11:30u	12:30u - 16:30u 13:00u - 17:00u 13:00u - 15:00u 12:30u - 14:30u 13:00u - 16:00u
Vrijdag	08:00u - 12:00u 08:30u - 12:30u 08:30u - 11:30u	12:30u - 16:30u 13:00u - 17:00u 13:00u - 15:00u 12:30u - 14:30u 13:00u - 16:00u
Zaterdag/ Zondag (**)	-	-

(*) 19 u. met compensatie (uitdoofscenario)

()** Het woonzorgdecreet verplicht de diensten gezinszorg om onregelmatige prestaties te verlenen volgens noodwendigheden, dit om de continuïteit van deze diensten te verzekeren.

Het personeelslid in de functie van verzorgende, wordt in beurtrol met alle verzorgenden opgenomen in de jaarlijkse planning om deze onregelmatige prestaties en bijhorende back-up regeling te kunnen verlenen bij noodwendigheden.

2. VLOTTENDE UURROOSTERS

Artikel 1 De vlottende uurroosters

a. Voor wie?

Het personeelslid werkt volgens het vlottend uurrooster, uitgezonderd de personeelsleden die werken volgens een vast uurrooster opgenomen in bijlage 1 (*Loods, BKO, Sport zaalwachters, Schoonmaak gebouwen, Poetshulp DC, Aanvullende thuiszorg, Klusjesdienst thuiszorg en Gezinszorg-CDO behalve teamleiders en administratieve medewerkers*). Dit personeelslid kan binnen de gestelde grenzen het begin en het einde van de werkdag vaststellen.

b. Vaste blokken

Met de verzekering van de minimale dienstbezetting kunnen personeelsleden die werken in een vlottend uurrooster 's morgens en 's middags het werk aanvangen op het voor hen meest passende uur in het vlottend uurrooster, en kunnen 's middags en 's avonds het werk beëindigen op het voor hen meest passende uur in het vlottend uurrooster.

Tijdens de vaste blokken moet elk personeelslid verplicht aanwezig zijn, behalve gewettigde afwezigheden. Personeelsleden die werken in een vlottend uurrooster zijn evenwel verplicht tussen 12.00 en 14.00 u. een middagpauze te nemen van 30 minuten. *Op maandag- en woensdagavond voor GC Den Bussel is er een vlottend blok van 16.00 tot 18.00 u. en op dinsdagavond is een vlottend blok van 16.00 tot 17.30 u. met een verplichte pauze van 30 minuten.*

Artikel 2 De types vlottende uurroosters

Type1-38:00*		vlottend	vast	vlottend	vast	vlottend	Permanente/loket	vlottend	Norm
Vanaf 01/01/2020	Ma	7:45-10:00	10:00-12:00	12:00-14:00	14:00-16:00	16:00-18:30			07:36
	Di	7:45-10:00	10:00-12:00	12:00-14:00	14:00-16:00	16:00-17:30	17:30-19:30	19:30-22:00	07:36
	Wo	7:45-10:00	10:00-12:00	12:00-14:00	14:00-16:00	16:00-18:30			07:36
	Do	7:45-10:00	10:00-12:00	12:00-14:00	14:00-16:00	16:00-18:30			07:36
	Vr	7:45-10:00	10:00-12:00	12:00-18:30					07:36

*administratief centrum

Type2-38:00**		vlottend	vast	vlottend	vast	vlottend	Permanente/loket	vlottend	Norm
Vanaf 01/01/2020	Ma ***	7:45-10:00	10:00-12:00	12:00-14:00	14:00-16:00	16:00-18:00	18:00-20:00	20:00-22:00	07:36
	Di	7:45-10:00	10:00-12:00	12:00-14:00	14:00-16:00	16:00-18:30			07:36
	Wo ***	7:45-10:00	10:00-12:00	12:00-14:00	14:00-16:00	16:00-18:00	18:00-20:00	20:00-22:00	07:36
	Do	7:45-10:00	10:00-12:00	12:00-14:00	14:00-16:00	16:00-18:30			07:36
	Vr	7:45-10:00	10:00-12:00	12:00-18:30					07:36

**GC Den Bussel – Afdeling Vrije tijd (uitgezonderd zaalwachter)

*** Volgens dienstnoodwendigheden één avondopening

BIJLAGE 2: REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE

Artikel 1 -Verplichte registratie

Elk personeelslid dat werkt in een vlottend uurrooster moet zijn aankomst en vertrek 's morgens, 's middags en 's avonds registreren door middel van zijn persoonlijke badge die hij bij zijn indiensttreding ontvangt, zodat zijn individuele arbeidstijd berekend kan worden. Het registreren met andermans badge is een zware fout en is de aanleiding tot een sanctie volgens de maatregelen bepaald in het arbeidsreglement.

Elk personeelslid is verplicht onmiddellijk na het registreren van de aankomst het werk aan te vatten, en zodra het werk beëindigd is het vertrek te registreren.

Overtredingen kunnen bestraft worden met het afschaffen van het voordeel van het vlottend uurrooster, dat vervangen wordt door een door de algemeen directeur opgelegd vast uurrooster, en eventueel gecombineerd met andere sancties.

De titularissen van de decretale graden zijn vrijgesteld van de tijdsregistratie. Op gemotiveerd advies kan de algemeen directeur hierop afwijkingen toestaan. Hierbij wordt rekening gehouden met de specifieke vereisten van de functie.

Artikel 2 – Uurregeling (vaste en vlottende uurroosters)

a. De normale arbeidstijd – de refertetijd – de individuele arbeidstijd

De normale arbeidstijd (norm) bedraagt 7.36 u. per dag voor een voltijdse personeelslid, 3.48 u voor een halftijds personeelslid. Om het verplichte aantal uren per maand te berekenen, wordt het aantal werkdagen (kalenderdagen zonder zaterdagen, zondagen en feestdagen) van die maand vermenigvuldigd met respectievelijk 7.36 u. en 3.48 u. Dit is de refertetijd. Bij deeltijdse tewerkstelling worden de normale arbeidstijd pro rata berekend.

De refertetijd wordt vergeleken met de individuele arbeidstijd. Dit is het geheel van arbeidsprestaties die verricht worden gedurende de arbeidsperiode van de dag, vermeerderd met vakantie, ziekte en toegelaten dagdelen van wettige afwezigheid (voor personeelsleden met een vlottend uurrooster enkel voor de vaste blokken).

Gewettigde afwezigheidsdagen komen voor de normtijd in aanmerking.

b. Overdracht van arbeidstijd (glijtijd)

Het verschil tussen de totale individuele arbeidstijd en de refertetijd is beperkt. Een positief verschil (positieve glijtijd), kan voor personeelsleden met een vlottend uurrooster opgenomen worden binnen de vlottende periodes per uur, per halve of hele dag volgens de normtijd. Tot 50 uren komen in aanmerking, tenzij bijzondere machtiging ingevolge overmacht van de algemeen directeur. Positieve glijtijden die niet worden opgenomen, worden niet uitbetaald.

Een negatief verschil in glijtijd moet tijdens de vlottende uren van de volgende maand gepresteerd worden. Meer dan 10 uren negatieve glijtijd is niet toegelaten. Bij overtreding worden deze uren in overleg met het personeelslid aangevuld met vakantie-uren tot 10 uren negatieve glijtijd.

c. Afspraken

Buiten toegestane afwezigheden of werkzaamheden toegestaan door de teamleider of de algemeen directeur, gelden volgende afspraken:

- Aankomst voor 7.45 u. geldt als een aankomst om 7.45 u.
- Vertrek op maandag-, woensdag-, donderdag-, en vrijdagavond na 18.30 u. geldt als een vertrek om 18.30 u., voor het personeel van het administratief centrum.
- Vertrek op dinsdag-, donderdag-, vrijdagavond na 18.30 u. geldt als een vertrek om 18.30 u., voor het personeel van GC Den Bussel – afdeling Vrije Tijd.
- Vertrek op dinsdagavond na 22 u. geldt als vertrek om 22 u. voor het personeel van het administratief centrum.
- Vertrek op maandag- en woensdagavond na 22 u. geldt als vertrek om 22 u., voor het personeel van GC Den Bussel – afdeling Vrije Tijd.

Artikel 3 - Sancties

Bij het niet respecteren van dit reglement, of bij vastgesteld misbruik of fraude bij het gebruik van het tijdsregistratiesysteem, kan het personeelslid een sanctie oplopen volgens de bepalingen van het arbeidsreglement.

In geval van herhaaldelijke overtredingen van het tijdsregistratiereglement kan het personeelslid het voordeel van het vlottend uurrooster verliezen.

Artikel 4 - Zelfregularisatie

Bij vergetelheid van registratie of indien het tijdsregistratiesysteem niet werkt, dient het personeelslid de prikkingen achteraf aan te vragen via regularisatie van de werktijden, mits validering door de teamleider/leidinggevende.

Artikel 5 - Dienstreizen - dienstverplaatsingen

Dienstreizen/dienstverplaatsingen dienen voorafgaandelijk aan de teamleider of algemeen directeur meegedeeld te worden, en zowel vertrek als terugkomst dienen geregistreerd te worden. Als dienstreizen/dienstverplaatsingen een hele dag duren wordt er 7.36 u. in rekening gebracht voor de individuele arbeidstijd.

Artikel 6 - Wekelijkse rustdagen

De gewone dagen van inactiviteit zijn zaterdag en zondag.

BIJLAGE 3: REGLEMENT TELEWERK

Artikel 1. Toepassingsgebied

§1. Aard van het thuiswerk

Het personeelslid met een (effectief) tewerkstellingspercentage van minimaal 80% kan structureel thuiswerken gedurende maximaal 1 werkdag per week. Voor personeelsleden met een tewerkstellingspercentage tussen 50 en 79 % wordt dit beperkt tot 0,5 werkdag per week.

Hiernaast blijft het mogelijk dat een personeelslid occasioneel kan thuiswerken voor taken die een hoge mate van concentratie vereisen of deadlines die gehaald moeten worden waarvoor men ongestoord dient door te werken. Het al dan niet toestemmen van dit thuiswerk kan verschillen ten aanzien van elk personeelslid.

Het thuiswerk wordt zoveel mogelijk op een vaste dag ingepland. Het kan eventueel opgesplitst worden in 2 halve dagen maar niet in uren over meerdere dagen tenzij in uitzonderlijke gevallen.

Thuiswerken wordt per dienst ingepland en mag de continuïteit, permanentie, functioneringsopvolging en werkorganisatie van de dienst niet verhinderen. Er worden goede afspraken gemaakt over welke taken, de verwachte output, de opvolging, manier van informatie- en kennisdelen en bewaren, transparant klassement en goede wederzijdse open communicatie.

Het lokaal bestuur zal er over waken dat de controle op de geleverde arbeidsprestaties bij thuiswerk niet hoger ligt dan op de werkvloer. Iedere teamleider dient op regelmatige wijze met de werknemer een terugkoppeling te organiseren over de ervaringen van de werknemer met het thuiswerk.

§2. Uitsluitingen

Occasioneel of structureel thuiswerken is alleen mogelijk voor personeelsleden wiens aard van de functie het toelaat.

Het is niet mogelijk voor volgende personeelsleden: onthaalmedewerkers, leerkrachten, technisch assistenten, specialist-technicus en ploegbazen groen, gebouwen, wegen-verkeer, feestelijkheden, klusjesdienst, poets, technisch bedienden sport (zaalwachters), verzorgenden en begeleidsters BKO. De algemeen directeur, in samenspraak met het college van burgemeester en schepenen, kan hiervan afwijken in geval van crisissituaties. (vb. pandemie,...)

Thuiswerk is niet mogelijk op dagen dat de aanwezigheid op de werkvloer vereist is voor permanentie of vergaderingen.

Indien de teamleider oordeelt dat de werkorganisatie de aanwezigheid van het personeelslid op kantoor vereist, kan de teamleider het thuiswerken tijdelijk (of definitief) intrekken tot de werkorganisatie dit terug toelaat. De teamleider brengt het personeelslid hiervan tijdig op de hoogte.

Bij technische problemen tijdens het thuiswerk (verbindingsproblemen, electriciteitspanne,...), brengt het personeelslid de teamleider onmiddellijk op de hoogte en zoeken ze samen naar oplossingen. (vb. op kantoor werken, verlof, tijdelijk andere taken, ...)

Artikel 2. Afspraken en regels

§1. Aanvraag

Thuiswerk is noch een recht, noch een plicht. Het is omkeerbaar, niet afdwingbaar en vereist flexibiliteit. (in geval van nood kan thuiswerk vervallen).

Het personeelslid kan een aanvraag voor occasioneel of structureel thuiswerk indienen bij de algemeen directeur, na overleg met de teamleider. In alle gevallen is het thuiswerken onderworpen aan de voorafgaande toestemming van de teamleider en mits de nodige afspraken over de planning van het thuiswerk en de uit te voeren taken. Bovendien moeten de nodige data van thuis toegankelijk zijn. De uit te voeren taken worden door de teamleider opgevolgd. In geen geval mag de dienstverlening aan de burger in het gedrang komen.

§2. Arbeidstijd

Het personeelslid presteert de dagen thuiswerk aan de norm zoals vastgelegd in zijn persoonlijk rooster conform het arbeidsreglement. Er worden geen min-, meer- of overuren, noch positieve - of negatieve glijtijd gepresteerd. Bij een combinatie van thuiswerk, dienstverplaatsing of een aanwezigheid op kantoor, kan de totale dagelijkse standaardtijd (norm) niet overschreden worden, tenzij na expliciet akkoord van de algemeen directeur. *Concreet krijgt een personeelslid voor de periode van thuiswerk 7u 36 of 3 u 48 aangerekend in de tijdsregistratie, waarbij het aantal uren nooit het maximum aantal uren van 7 u 36 of 3 u 48 kan overschrijden.*

De dagen thuiswerk geven recht op een maaltijdcheque.

Het personeelslid vraagt de dagen thuiswerk aan via het tijdsregistratiesysteem. De teamleider kan de vastgelegde wekelijkse thuiswerkdag weigeren of intrekken om reden van opleiding, permanentie, urgentie en/of aanwezigheid op vergaderingen.

Het personeelslid blijft bij thuiswerk op dezelfde wijze bereikbaar voor collega's, teamleider en klanten (mail/telefoon/gsm) zoals dit het geval is wanneer hij de werkzaamheden zou verrichten op de werkvloer.

In geval van ziekte of ongeval tijdens het afgesproken thuiswerken, zal het personeelslid zijn teamleider en personeelsdienst op de hoogte brengen overeenkomstig de algemene richtlijnen opgenomen in het arbeidsreglement. De ziekteregeling blijft onveranderd van toepassing.

§3. Kosten

De kosten (elektriciteit, verwarming,...), verbonden aan het thuiswerk, die het personeelslid maakt zijn ten laste van het personeelslid. Er worden geen vergoeding of toelagen voorzien.

Vergoedingen woon-werkverkeer (fietsvergoeding, openbaar vervoer) worden niet toegekend bij volledige dagen thuiswerk.

§4. Arbeidsongevallen

De geldende arbeidsongevallenverzekering die door lokaal bestuur Keerbergen werd afgesloten en de gekende procedure bij aangifte, is van toepassing.

Indien er tijdens het thuiswerk (afgesproken werkplek en arbeidsuren) een arbeidsongeval voordoet, wordt dit beschouwd als arbeidsongeval. Uit de aard van het ongeval moet blijken dat er een oorzakelijk verband is tussen de uit te voeren taken en het ongeval.

Ook het traject dat een telewerker aflegt van zijn woonplaats naar de school of opvangplaats van zijn kinderen, en omgekeerd, wordt gelijkgesteld met de arbeidsweg, waardoor de telewerker die een ongeval overkomt tijdens dit traject gedekt is door de arbeidsongevallenverzekering van de werkgever. Het traject van de woonplaats van de telewerker naar de plaats waar hij zijn eetmaal neemt of aanschafft, en omgekeerd, wordt eveneens gelijkgesteld met de arbeidsweg.

Het personeelslid brengt zelf zijn brandverzekeraar op de hoogte dat hij thuiswerkt.

§5. Werkplek en middelen

De arbeidsprestaties bij thuiswerk worden gepresteerd op het gekende thuisadres van het personeelslid. Het personeelslid garandeert thuis over een werkplek en omgeving te beschikken die toelaat de betrokken taken efficiënt, geconcentreerd en op een veilige wijze uit te voeren. Dit betekent dat de nodige infrastructuur (internetconnectie, pc,...) aanwezig is en dat het personeelslid zelf instaat voor het inrichten van een goede werkpleksituatie zodat hij op een rustige en ongestoorde wijze kan werken. Het personeelslid zorgt zelf dat hij niet verstoort wordt door privéaangelegenheden, huishoudwerk, kinderen oppassen, ... Het personeelslid evalueert zelf of de werkplek voldoet aan de vereisten van veiligheid en gezondheid. Het lokaal bestuur Keerbergen zal in samenspraak met de preventiediensten een handleiding opstellen om er voor te zorgen dat de werkplek comfortabel is ingericht.

Het lokaal bestuur Keerbergen stelt het personeelslid volgende middelen ter beschikking:

- laptop, toetsenbord, muis
- draagzak

Teneinde telefonisch bereikbaar te zijn schakelt het personeelslid het vaste telefoontoestel op kantoor door naar zijn of haar gsm- of privénummer. Het vast werknummer wordt gekoppeld aan het privénummer zodat de medewerker op kosten van de werkgever kan bellen via de app CloudCall.

Deze middelen mogen niet gedeeld worden met kinderen of andere huisgenoten. Deze middelen en fysieke documenten mogen nooit onbewaakt zijn. Zowel tijdens de tewerkstelling als na beëindiging ervan, blijven alle middelen en documenten exclusieve eigendom van lokaal bestuur Keerbergen.

Voor de telefonische bereikbaarheid maakt het personeelslid gebruik van zijn eigen toestel.

Het personeelslid moet zorg dragen voor het materiaal en het beschermen tegen verlies, diefstal of schade. Bij verlies, diefstal of schade /defect brengt hij zijn teamleider en IT-dienst onmiddellijk op de hoogte. Bij veelvuldige overtredingen kan dit leiden tot het intrekken van het recht op thuiswerk.

§6. Privégebruik ict-middelen

Privégebruik van de ter beschikking gestelde middelen is niet toegestaan. Installatie van bijkomende software en/of stuurprogramma's is niet mogelijk door de eindgebruiker.

§7. Informatieveiligheid

De verplichtingen inzake informatieveiligheid zijn ook van toepassing bij thuiswerk. Het gebruik van privé ict-middelen dient tot het uiterste minimum te worden beperkt. Indien dit toch wordt gebruikt zal het personeelslid ervoor zorgen dat deze uitgerust zijn met:

- up to date virusscanner
- firewall
- anti-malware tool
- screensaver beveiligd met wachtwoorden
- up to date besturingssysteem en applicaties

Personeelsleden loggen in op het netwerk van het bestuur en werken daarop. Er wordt geen informatie gekopieerd naar eigen ict-middelen. (vb. opslaan documenten op eigen pc thuis, ...)

Het internet- en emailbeleid en de te nemen maatregelen ter bescherming van de gebruikte data zijn eveneens van toepassing bij thuiswerken.

§8. Misbruik

Het thuiswerk kan bij wijziging van de taakhoud en na misbruik tijdelijk of definitief stopgezet worden. Het misbruik maken van of het niet-naleven van gemaakte afspraken omtrent het thuiswerk kan leiden tot ontslag, mits het respecteren van de procedures voorzien in de rechtspositieregeling.

§9 Crisissituatie

Indien er in de gemeente of in ons land zich een crisissituatie voordoet (bvb de COVID 19 crisis) kan de algemeen directeur een beslissing nemen waarbij er van deze afspraken kan afgeweken worden (geen thuiswerk of meerdere dagen,...). Deze beslissing zal dan op de eerstvolgende vergadering van het BOC Keerbergen worden geagendeerd.

BIJLAGE 4: SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE

De werking van het basisoverlegcomité (BOC) wordt geregeld door het huishoudelijk reglement.

Namens het bestuur: de burgemeester, de algemeen directeur, afdelingscoördinator ruimte , teamleider personeel, medewerker ruimte.

Namens de vakbonden:

- **ACOD Lokale en regionale besturen**
Maria Theresiastraat 121
3000 Leuven
016/21.37.20
[vlaams brabant@acod.be](mailto:vlaams_brabant@acod.be)
[REDACTED] (medewerker gemeente)
Tel gemeente: 015/ 50 [REDACTED]
Email gemeente: [REDACTED]@keerbergen.be
- **ACV Openbare Diensten**
Martelarenlaan 8
3010 Leuven
016/21.94.01
openbarediensten.leuven@acv-csc.be
[REDACTED] (medewerker OCMW)
Tel gemeente: 015/ 50 [REDACTED]
Email gemeente: [REDACTED]@keerbergen.be
[REDACTED] (medewerker OCMW)
Tel gemeente: [REDACTED]
Email gemeente: [REDACTED]@keerbergen.be
- **VSOA**
Vina Bovypark 3
9000 Gent
09/221.64.15
vl-brabant@zone-vsoalrb.be
[REDACTED] (medewerker gemeente)
Tel gemeente: 015/ 50 [REDACTED]
Email gemeente: [REDACTED]@keerbergen.be

BIJLAGE 5: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN**Sociale Inspectie:**

FOD Sociale Zekerheid RSZ-FAC (6de verdieping)
Philipssite 3a bus 7 3001 Leuven
Tel: (02) 509.59.59
E-mail: contact@rsz.fgov.be

Toezicht op het Welzijn op het Werk:

FOD-WASO AD-TWW (Algemene directie Toezicht en Welzijn op het werk) Directie Limburg-Vlaams
Brabant
Koning Albertstraat 16B 3290 Diest
Tel: (02) 233.41.90
E-mail: twv.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

Toezicht op de Sociale Wetten

FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Federaal Administratief Centrum
Philipssite 3a bus 8 3001 Leuven
Tel.: (02) 233.44.60
E-mail : tsw.leuven@werk.belgie.be

Werkgever:

Lokaal Bestuur Keerbergen
Gemeenteplein 10
3140 Keerbergen
Tel.: 015/50 90 90

Ondernemingsnummer/Inschrijvingsnummer R.S.Z.:

OCMW: 5385-00-53

Gemeente: 4014-00-14

Herverzekeringskas arbeidsongevallen:

Ethias verzekering
Prins-Bisschopssingel 73
3500 Hasselt
Tel.: 011/28.21.11

Dienst voor Preventie en Bescherming:*Intern:*

██████████ (Interleuven)
Adviesverlening & begeleiding
Preventie & welzijn
Tel 016/██████████
██████████ [@interleuven.be](mailto:██████████@interleuven.be)
www.interleuven.be

Interleuven
Brouwersstraat 6
3000 Leuven
016/23 58 36
www.interleuven.be
info@interleuven.be

Extern:

Premed vzw
Tiensevest 61 bus 2
3010 Leuven
Tel.: 016/30 81 11
info@premed.be
www.premed.be
Psychosociale preventieadviseurs:
[redacted] [@Premed.be](mailto:[redacted]@Premed.be)

Personeelsleden met EHBO-opleiding:

[redacted]
[redacted].

DPO:

[redacted]
Data Protection Officer
[redacted] [@interleuven.be](mailto:[redacted]@interleuven.be)

BIJLAGE 6: ICT- REGLEMENT

Artikel 1 - Doelstellingen

De goede werking van de organisatie is sterk afhankelijk van de vlotte en doeltreffende werking van de Informatie en Communicatie Technologie (ICT) en de manier waarop personeelsleden ermee omgaan. Daarom worden naast de afspraken die in de deontologische code en de gedragscode sociale media zijn opgenomen, ook afspraken gemaakt vanuit welke waarden en normen het personeel omgaat met de ter beschikking gestelde ICT-middelen en welk gedrag daaraan voldoet.

De code geldt voor alle medewerkers, mandatarissen en externen die toegang hebben tot de ICT-middelen van het lokaal bestuur Keerbergen.

Artikel 2 – Welke ICT-Middelen worden bedoeld?

Lokaal bestuur Keerbergen biedt haar medewerkers en bepaalde medewerkers van andere organisaties die bij de organisatie een opdracht uitvoeren een aantal informatie-, communicatie- en technologiemiddelen voor de uitoefening van hun taken.

De ICT-middelen kunnen opgesplitst worden in:

- ICT-systemen (hardware en software);
- Informatie op ICT-systemen.

Hardware en software zijn bijvoorbeeld:

- e-mail en internetfaciliteiten;
- computers, laptops, “thin-clients”,...;
- smartphone, tablet
- badgelezer
- printers;
- USB-sticks;
- opslagmedia(bijvoorbeeld een server),...

De informatie op de ICT-systemen behoort ook tot de ICT-middelen.

Artikel 2 – Hoe omgaan met ICT-middelen?

§1 Zorgvuldig beheer van ICT-middelen

Met de ICT-middelen die gebruikt worden tijdens het werk ga je om als een zorgvuldig en vooruitziend persoon. Gebruik van de ICT-middelen is enkel toegestaan op voorwaarde dat het de goede werking en de belangen van het bestuur niet schaadt. Elk gebruik dat indruist tegen de principes van deze richtlijnen of dat in strijd is met de instructies die door het bestuur worden gegeven is niet toegestaan.

Geef geen toegang aan derden (vreemd aan het bestuur) tot het netwerk van de organisatie en de bijhorende toepassingen of apparatuur, op welke wijze ook, tenzij een wet of regelgeving hiertoe verplicht. In dat laatste geval blijf je ertoe gehouden je voorafgaandelijk ervan te vergewissen dat deze persoon kennis heeft van de richtlijnen. Je vergewist je ervan dat deze persoon deze zal naleven.

Daarnaast ben je bereid verantwoording af te leggen over het gebruik van ICT-middelen.

De middelen dienen om het algemeen belang na te streven. Bijgevolg worden deze gebruikt met het oog op efficiëntie en effectiviteit.

Hier gelden volgende specifieke afspraken voor het omgaan met ICT-middelen :

- Het gebruik van de ICT-middelen is:

- o steeds in overeenstemming met de doelstellingen.
 - o niet bestemd voor commerciële doeleinden.
 - o niet voor discriminatie, pesten, stalking, spamming,...
- Gebruik de ICT-middelen op een wettelijke manier met respect voor het auteursrecht en de privacy.
- Neem contact op met de ICT dienst om nieuwe software te installeren. Zelf aanpassingen uitvoeren op de computer, software enz. is verboden. Het zichzelf toegang verschaffen of derden toegang verschaffen tot onze systemen en hardware is niet toegestaan zonder toestemming van de ICT dienst.
- Blijf beleefd en professioneel in je online communicatie, voer geen verhitte discussies en pas op met cynisme en sarcasme. Geschreven berichten komen soms anders over dan bedoeld.
- Bezoek geen sites die zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, die kwetsend of beledigend zijn, die in strijd zijn met de goede zeden of die een gevaar voor verslaving vormen of sites die aanzetten tot discriminatie wegens ras, etnische afkomst, godsdienst, enz..
- Verstuur geen kettingmails, virussen of valse virusmeldingen. Als u een virus of valse virusmelding ontvangt, waarschuw dan de ICT-dienst.
- Als u verdachte spamberichten of andere verdachte berichten in uw mailbox ontvangt Waarschuw dan de ICT- dienst
- Spring voorzichtig om met je wachtwoorden.
- De medewerker respecteert de regels m.b.t. de digitale identiteit:
 - Hij verschaft zich enkel toegang tot de ICT-middelen met de hem of haar toegewezen identiteit;
 - Hij is persoonlijk aansprakelijk voor alle handelingen die worden uitgevoerd onder diens identiteit, en geeft dit wachtwoord aan niemand door (ook niet aan een hiërarchisch overste of aan ICT);
 - Bij een vermoeden dat zijn of haar wachtwoord door een ander gekend is, stelt hij dit onmiddellijk en uiterlijk binnen de 24 uur opnieuw in.
- Beveilig de informatie die u zelf door middel van ICT gebruikt en **stuur nooit** informatie door via internet zonder dat specifieke veiligheidsmaatregelen worden genomen;
- De informatie die je opslaat op het ter beschikking gestelde materiaal blijft eigendom van het bestuur en moet steeds toegankelijk zijn voor de behoeften van de dienst;
- Bij langdurige afwezigheid, langer dan 1 maand, lever je of laat je een laptop binnen leveren bij het bestuur. Indien dit niet mogelijk is, worden afspraken gemaakt om de laptop op te halen.

§2 Telewerken /tijds- en plaats onafhankelijk werken.

Door de toename van het tijds- en plaats onafhankelijk werken en de moderne informaticamogelijkheden zijn de grenzen tussen privé en werk vaak minder duidelijk. Als je documenten en materiaal mee op verplaatsing neemt (bv. naar huis), tref je de nodige maatregelen om die informatie te beschermen, zowel thuis als onderweg. Respecteer de bestaande afspraken in je organisatie, zowel de algemene afspraken als de afspraken binnen je entiteit. Het gebruik van alle ICT-apparatuur blijft beperkt tot zakelijke en professionele doeleinden.

Alle authenticatiemiddelen (paswoorden, e-id., tokens, bankkaarten, enz.) mogen nooit samen of in de buurt van een pc of laptop bewaard worden. Bij verlies of diefstal zal de verantwoordelijke van de dienst en de ICT-verantwoordelijke onmiddellijk verwittigd worden zodat de nodige maatregelen genomen kunnen worden.

Het bewaren van gevoelige gegevens op de lokale computer of op gegevensdragers moet zoveel mogelijk vermeden worden. Indien dit toch zou gebeuren moet dit steeds op een versleutelde en beveiligde manier gebeuren.

De toestellen zijn voor professioneel en individueel gebruik. Laat geen gezinsleden of derden met de apparatuur werken.

Het aansluiten van privé apparatuur of privé netwerken is niet toegelaten zonder uitdrukkelijke toestemming van de ICT-dienst.

§ 3 Behoorlijk e-mail- en internetgebruik.

Elk internetgebruik met een duidelijke link naar het werkkader binnen de werkuren is toegestaan.

Beperkt privégebruik van het internet is toegestaan voor zover je de uitvoering van je taken en de productiviteit van jezelf en die van je collega-medewerkers niet in het gedrang brengt.

Het is echter niet toegestaan om bepaalde sites te bezoeken en bestanden voor privédoeleinden te downloaden.

Het gebruik van onveilige online filesharing diensten die toelaten om veel en/of grote bestanden te delen en op te laden is niet toegestaan. De medewerker moet voorafgaandelijk nagaan bij ICT welke online filesharing diensten wel veilig en toegelaten zijn of welke tools de medewerker moet gebruiken om bestanden veilig uit te wisselen.

Wat **e-mail** betreft, is het gebruik van de officiële e-mailadressen van het bestuur **enkel voor professionele doeleinden** toegestaan., voor zover:

- de uitgewisselde informatie ondubbelzinnig gelinkt is aan je taken;
- in de e-mail geen vertrouwelijke informatie wordt meegedeeld waartoe je geen bevoegdheid hebt om deze mede te delen;
- de geldende stijlregels worden nageleefd.

Bij het verzenden van een extern bericht voorzie je steeds een visuele handtekening.

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

Bij een geplande afwezigheid moet je steeds je “out-of -office reply” vooraf inschakelen. Je voorziet daarbij een korte afwezigheidsboodschap waarin op een professionele manier de aanvang en het einde van je afwezigheidsperiode vermeld staat. Vermeld daarbij ook het e-mailadres en/of telefoonnummer van de collega(s) van de betrokken dienst die men kan contacteren tijdens jouw afwezigheid.

Bij een onvoorziene afwezigheid is je directe leidinggevende of elke andere door jou aangestelde vertrouwenspersoon ertoe gerechtigd om je mailbox te controleren op inkomende e-mails. Het doel hiervan is de lopende zaken en de continuïteit van de dienstverlening te kunnen garanderen.

Deze toegang is evenwel beperkt tot:

- a) E-mails die verband lijken te houden met lopende dossiers;
- a) Je afwezigheidsperiode waarin je correspondenten niet op de hoogte zijn van je afwezigheid.

Alle e-mailverkeer verloopt via de officiële adressen van het bestuur (voornaam.naam@Keerbergenbe of dienst@keerbergen.be). E-mail kan enkel gebruikt worden als communicatiemiddel, bevestiging van een telefoongesprek, enz. en heeft op zich geen bindend karakter.

Alle officiële verbintenissen worden gedagtekend en ondertekend door de burgemeester en de algemeen directeur.

Het e-mail systeem is ook niet bedoeld voor het archiveren van belangrijke informatie of het verzenden van persoonsgegevens. Het systematisch doorsturen van werkmail naar persoonlijke mail is ook niet toegestaan.

Als je e-mailgegevens wil bewaren, moet je die bewaren op de juiste locatie op de servers en/of afdrukken en aan het dossier toevoegen..

Als je definitief je functie verlaat, moet je alle informatie meedelen die de voortzetting van de dienst mogelijk maakt. Zorg ervoor dat de ICT-middelen die je mocht gebruiken, na jou nog normaal gebruikt kan worden.

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

Artikel 3 – Veiligheidsmaatregelen

§1. Enkel de ICT-dienst of aangestelde derden mogen ICT-middelen installeren, demonteren, verplaatsen of wijzigen.

Er mag geen ander materiaal gebruikt worden dan de ICT-middelen die door de ICT-dienst en door de erkende leveranciers ter beschikking werden gesteld.

Enkel de software die rechtmatig aangekocht wordt, mag gebruikt worden. Deze moet toegelaten zijn met het oog op het specifieke karakter van de opdrachten en goedgekeurd zijn door de ICT-dienst. Aansluitingen op externe netwerken zoals het internet, die niet toegelaten zijn, of die geïnstalleerd noch geconfigureerd zijn door de ICT-dienst, zijn verboden.

§ 2 Sla je bestanden steeds op de servers die we hiertoe voorzien.

§ 3 Als het ICT-middel abnormaal functioneert, dien je de ICT-dienst onmiddellijk te verwittigen en mag je het materiaal niet meer gebruiken.

§ 4 Je maakt op geen enkele manier een connectie van persoonlijke ICT-middelen met het netwerk van het lokaal bestuur, tenzij je toestemming hebt van de ICT-dienst. Als je zonder toestemming gebruik maakt van eigen ICT-middelen, zal je niet ondersteund worden door de ICT-dienst. Bij schade en of verlies van data veroorzaakt door bedrog, een zware fout of een lichte fout die eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt ben je zelf aansprakelijk. Het bestuur kan in dat geval niet verantwoordelijk gesteld worden voor beschadiging of diefstal van een persoonlijk toestel.

§5 Als preventiemiddel kan de toegang tot bepaalde internetsite geblokkeerd worden. Dit kan het geval zijn wanneer hun inhoud onwettig, beledigend of onaangepast zou zijn, of vreemd zou zijn aan de activiteiten van het bestuur. Het bestuur verwacht immers van medewerkers dat ze internet als werkinstrument gebruiken. Ook kan het veelvuldig bezoeken van bepaalde sites het netwerk belasten.

Artikel 4 - Controle

§ 1 De algemeen directeur heeft het recht om controles te laten uitvoeren op het gebruik van internet en e-mail. Daarbij wordt het recht op het privéleven van de medewerkers gerespecteerd.

De controle wordt getoetst aan:

- Het finaliteitsbeginsel: een controle is alleen mogelijk voor het nastreven van gerechtvaardigde doelen;
- Het transparantiebeginsel: er wordt open gecommuniceerd over de controles en de doelen en voorwaarden van de controles;
- Het proportionaliteitsbeginsel: de controle en het soort controle moeten in verhouding staan tot het doel van de controle.

Die drie beginselen hebben als doel het evenwicht te houden tussen:

- Het recht van het bestuur op controle van werkmiddelen;
- Het recht van de medewerker op zijn privéleven.

Om deze controles mogelijk te maken registreren we onder andere de volgende gegevens:

- e-mail: het tijdstip, de grootte en de e-mailadressen van afzender en bestemming. De gegevens worden gedurende 2 jaar bewaard;
- internet: het connectietijdstip, de pc die de connectie aanvraagt en het IP-adres van de externe server. De gegevens worden gedurende 1 jaar bewaard.

Controle is alleen mogelijk met de volgende bedoelingen:

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

§ 2 Algemene controle

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

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

§ 3 Individuele controle

Een individuele controle is toegestaan voor de volgende doelen en onder de volgende voorwaarden:

- indien uit een algemene controle blijkt dat iemand uit de gecontroleerde groep de ICT-middelen niet heeft gebruikt volgens de richtlijnen. De individuele controle kan in die situatie alleen nadat de algemeen directeur:
 - de betrokkenen heeft ingelicht over het bestaan van een onregelmatigheid;
 - het personeel op de hoogte heeft gebracht dat de globale gegevens geïndividualiseerd zullen worden als opnieuw een dergelijke onregelmatigheid vastgesteld wordt bij de volgende algemene controle.
- indien uit een algemene controle blijkt dat iemand uit de gecontroleerde groep zich schuldig maakt aan:
 - ongeoorloofde feiten, laster of feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
 - het openbaar maken van vertrouwelijke informatie;
 - feiten die de veiligheid, de performante of de goede technische werking van de ICT-systemen van het bestuur in het gedrang brengen.

In die gevallen moet de betrokkene niet vooraf worden gewaarschuwd.

- indien een personeelslid overleden is, onvoorzien afwezig is of de dienst heeft verlaten en niet kan worden bereikt. In dat geval kan de teamleider/leidinggevende diens werk gerelateerde e-mailverkeer en informatie op de opslagmedia raadplegen. Het doel daarvan is de continuïteit van de dienstverlening te garanderen. De raadpleging gebeurt via de informatieveiligheidsconsulent. Die kan dan nagaan welke berichten en informatie werk gerelateerd zijn en dus mogen worden ingezien door de teamleider/leidinggevende.
- in het kader van een onderzoek bij feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag. Daarbij is de algemeen directeur bevoegd om de verzamelde globale gegevens te individualiseren.

Artikel 5 - Bewaren van persoonlijke gegevens

De persoonlijke gegevens die worden verzameld tijdens een algemene of individuele controle worden bewaard gedurende een periode van maximaal 1 jaar.

Je hebt het recht om je persoonlijke gegevens (die werden verzameld tijdens de controle) in te kijken en om het bestuur te verzoeken eventueel foute gegevens te wijzigen of te schrappen.

Artikel 6 - Sancties

De medewerker die bij toepassing van de individualiseringsprocedure verantwoordelijk wordt gesteld voor een onregelmatigheid bij het gebruik van de ICT-middelen, wordt uitgenodigd voor een gesprek vóór enige beslissing of evaluatie die hem individueel kan raken; deze procedure op tegenspraak zal de medewerker in staat stellen het gebruik van de hem ter beschikking gestelde ICT-middelen te rechtvaardigen.

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

Voor de statutaire medewerkers is dit de tuchtprocedure. Voor de contractuele medewerkers geldt artikel 18 van dit arbeidsreglement.

BIJLAGE 7: BELEIDSVERKLARING ALCOHOL, MEDICATIE-EN DRUGBELEID

- Dit beleid heeft betrekking op alle middelen (o.a. (il)legale drugs en medicatie) die een gedragsverandering met zich mee kunnen brengen en/of die een risico op afhankelijkheid van het product met zich meedragen.
- Het bestuur is medeverantwoordelijke voor de veiligheid, gezondheid en het welzijn van al zijn personeelsleden en voor kwaliteitsvolle dienstverlening.
- Het gebruik van alcohol, drugs en medicatie op het werk kan de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van het personeel en zijn omgeving negatief beïnvloeden. Het kan ook schadelijk zijn voor de productiviteit en de kwaliteit van het werk, dienstverlening naar de burgers én het imago van het bestuur.
- Met het beoogde beleid stelt het bestuur het functioneren van ieder personeelslid centraal. Preventie, behoud van kwaliteitsvolle dienstverlening en behoud van tewerkstelling zijn hierbij van essentieel belang.
- Het bestuur wil met dit beleid het disfunctioneren op het werk als gevolg van alcohol, medicatie- en druggebruik bespreekbaar maken, voorkomen en verhelpen.
- Er worden duidelijke afspraken gemaakt over beschikbaarheid en gebruik van alcohol; medicatie en andere drugs op het werk. In het beleid wordt ook aandacht besteed aan voorlichtingsactiviteiten en vormingsinitiatieven om alle personeelsleden te informeren en te sensibiliseren. Er zullen praktische procedures uitgewerkt worden om te reageren als er zich problemen door alcohol, medicatie - of ander druggebruik voordoen. De hulpverleningsmogelijkheden zullen hierbij ook nader omschreven worden.
- Het beleid steunt op onderstaande uitgangspunten en doelstellingen:
 - Het beleid geldt voor elk personeelslid.
 - Het beleid houdt een verbod in op het gebruik van alcohol of andere drugs tijdens het werk en voorkomt dat personeelsleden zich op het werk aanmelden onder invloed van alcohol of drugs.
 - Er zullen ook afspraken gemaakt worden onder welke voorwaarden er afwijkingen mogelijk zijn op dit principiële verbod van gebruik van alcohol (bijvoorbeeld personeelsfeest, nieuwjaarsreceptie,..)
 - Voor veiligheidsfuncties of functies met verhoogde waakzaamheid zijn geen uitzonderingen mogelijk. Voor deze functies geldt een absolute nultolerantie. Enkele voorbeelden van veiligheidsfuncties en functies met verhoogde waakzaamheid zijn:
 - bestuurders en begeleiders van voertuigen
 - personeelsleden die machines bedienen
 - personeelsleden die op hoogte werken en werken uitvoeren met verhoogde risico's
 - gemachtigde toezichters
 - ...
 - Het beleid wil voorkomen dat sociaal gebruik (in de privésfeer) overgaat in probleemgebruik. Daarom zal er bijzondere aandacht gaan naar het zo vroeg mogelijk herkennen van probleemsituaties, met extra aandacht voor de bepalende rol van de hiërarchische lijn hierin.
 - Het beleid stelt het functioneren, de werkomgeving en de werkrelaties centraal. Dit betekent dat de hiërarchische lijn het personeelslid niet confronteert met het (vermoedelijke) gebruik zelf, maar wel met de mogelijke gevolgen ervan, zowel voor zijn prestaties als voor zijn werkomgeving.
 - Het beleid leunt aan bij de structuren en instrumenten die voorhanden zijn om het functioneren te bespreken (cf. arbeidsreglement, functiebeschrijving, deontologische code, orde – en tuchtprocedure en ontslag)

- Het beleid heeft betrekking op alle middelen die een gedragsverandering met zich mee kunnen brengen en/ of die een risico op afhankelijkheid van het product inhouden.
- Het beleid schrijft een aanpak uit voor zowel acuut als chronisch overmatig gebruik. De aandacht wordt dus niet enkel op de afhankelijkheidsproblematiek gericht maar ook op eenmalig of incidenteel overmatig gebruik.
- Behandeling van personeelsleden met een afhankelijkheidsproblematiek berust op vrijwillige basis. Het verbeteren van het eigen functioneren blijft een plicht van het personeelslid zelf.
- In overleg met de preventiediensten en de curatieve sector wordt een aanpak uitgewerkt voor de adequate opvang en begeleiding van probleemgebruikers. Een informeel gesprek met de preventieadviseur is te allen tijde mogelijk op dezelfde wijze als bepaald in het arbeidsreglement waar het gaat over grensoverschrijdend gedrag.
- Het beleid is een meerkansenbeleid (graduele aanpak). Als de werkprestaties niet verbeteren en eventuele begeleiding niet werkt, kunnen er maatregelen genomen worden zoals bepaald in het arbeidsreglement. Dit meerkansenbeleid sluit echter niet uit dat in ernstige gevallen en afhankelijk van de omstandigheden kan overgegaan worden tot zwaardere maatregelen.

Bovenstaande doelstellingen en acties gelden voor alle personeelsleden en stagiairs van het bestuur.

Het bestuur is van mening dat de uitvoering van dit alcohol, medicatie - en drugbeleid een gedeelde verantwoordelijkheid is van alle personeelsleden. Het bestuur verwacht dan ook dat iedereen, binnen de hem of haar toebedeelde taken en verantwoordelijkheden, deze doelstellingen en acties mee helpt realiseren. Iedereen zal de nodige informatie, opleiding en middelen krijgen om dit aan te kunnen.

1. Aanwezigheid van alcoholische dranken en drugs

1.1. Alcoholische dranken

Het gebruik van alcoholische dranken tijdens de diensturen is niet toegelaten, ook deze aangeboden door publiek of klanten.

Alle personeelsleden moeten normaal kunnen functioneren wanneer zij zich aanmelden op het werk.

Het college van burgemeester en schepenen beslist of alcoholische dranken op sociale gelegenheden worden toegelaten: personeelsfeest, pensioenviering, recepties, verwelkoming nieuwe inwoners, ... Hierbij mogen deze gelegenheden niet voorafgaan aan de werkuren. De aangeboden alcoholische dranken moeten licht alcoholisch (= geen sterke dranken en zware bieren) zijn en met mate geconsumeerd. Er moet steeds gezorgd worden voor een voldoende gevarieerd en aantrekkelijk aanbod van niet-alcoholische dranken.

Personeelsleden die na het werk alcohol drinken op gelegenheden georganiseerd door of met toestemming van het bestuur, doen er goed aan om zoveel mogelijk te zorgen voor alternatief vervoer (carpooling, taxi,...).

De geldende verkeerswetgeving inzake alcohol- en drugsbeleid dient nageleefd te worden.

1.2. Drugs

Drugs gebruiken, binnenbrengen en ter beschikking stellen aan anderen zijn strafbare feiten en dus nooit toegestaan op de terreinen, in de gebouwen en in de voertuigen van het bestuur.

Het gebruiken en/of onder invloed zijn van drugs tijdens de werkuren is niet toegestaan.

1.3. Medicatie

- Gebruik en binnenbrengen voor eigen gebruik van medicatie is toegestaan wanneer het noodzakelijk is om gezondheidsredenen en zolang dit het functioneren en de veiligheid bij de uitvoering van het werk niet in het gedrang brengt. Alle personeelsleden die medicatie nemen waarvan ze vermoeden dat dit tot functionerings- of veiligheidsproblemen zou kunnen leiden, worden verondersteld met hun behandelend arts te overleggen en zijn/haar advies te volgen. Desgewenst kunnen zij ook met de arbeidsarts bespreken of de aard en dosering van de medicatie de normale werkzaamheden toelaten. In ieder geval verwacht het bestuur dat personeelsleden die onder invloed zijn van dergelijke medicatie, en waar de normale werkzaamheden mogelijks niet mogen uitgeoefend worden, dit melden voor de aanvang van het werk aan de bevoegde teamleider/leidinggevende of de arbeidsarts om een goede inschatting te kunnen maken van de situatie.
- Het bestuur stelt geen medicatie ter beschikking.
- Het is aangewezen geen voertuig of machine te besturen indien de behandelend arts en/of bijsluiter dit afraden. Personeelsleden worden via informatie van de arbeidsgeneeskundige dienst bewust gemaakt van de mogelijke effecten van medicatiegebruik (eventueel in combinatie met andere drugs) op hun functioneren.

2. De procedure in geval van misbruik van alcohol, medicatie en/of andere drugs

- Deze procedures zijn bedoeld om zo snel als mogelijk en adequaat op te treden bij en/of herhaling te voorkomen van functioneringsproblemen door (vermoedelijk) misbruik van alcohol en/of andere drugs.
- Wanneer men duidelijke aanwijzingen heeft dat het personeelslid het werk niet kan aanvatten, zal de teamleider/leidinggevende het formulier "vaststelling werkbekwaamheid bij vermoeden van alcohol, medicatie- of drugsmisbruik" invullen. Van bestuurszijde wordt ook de interne preventieadviseur gevraagd de vaststelling bij te wonen. Bij afwezigheid wordt deze eventueel vervangen door de teamleider personeel. Het personeelslid wordt tevens doorverwezen naar de arbeidsarts.
- Het personeelslid zelf kan zich ook laten bijstaan door een eigen vertrouwenspersoon zoals de vertrouwenspersoon van de organisatie, een vakbondsafgevaardigde, collega, familielid, advocaat, dokter,... indien hij dit wenst. Het personeelslid verwittigt hiertoe zelf deze persoon die wel binnen het uur na contact name aanwezig dient te zijn.
- Bij ernstige tekortkomingen kan men de bepalingen volgen vermeld in het arbeidsreglement, maar in eerste instantie wordt geopteerd voor preventieve benadering om disfunctioneren op het werk als gevolg van alcohol, medicatie- of drugsgebruik bespreekbaar te maken, te voorkomen en te verhelpen.

2.1. Procedure bij functioneringsproblemen ten gevolge van ACUUT misbruik.

Onder acuut misbruik wordt verstaan dat een personeelslid zoveel alcohol, medicatie en/of drugs heeft gebruikt dat hij/zij niet meer in staat is om normaal te werken; acute situaties (dronkenschap, onder invloed zijn van andere drugs) doen zich meestal slechts éénmaal of zonder regelmaat voor.

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

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

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

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

Procedure vaststelling van werkonbekwaamheid:

1. Het personeelslid met vermoeden van werkonbekwaamheid wordt door de teamleider/leidinggevende naar een aparte ruimte gebracht. Het personeelslid wordt niet alleen gelaten tot zolang hij zich op de werkplaats bevindt.
2. De teamleider/leidinggevende vraagt aan het personeelslid of hij/zij zijn/haar werkbekwaamheid met een test wil bewijzen, daarenboven zal de teamleider/leidinggevende steeds informatie (mondeling, via observatie) verzamelen om in te schatten of er mogelijks een risico van werkonbekwaamheid is (invullen checklist).
3. Indien het personeelslid zijn werkbekwaamheid niet wenst te bewijzen met een test, wordt onmiddellijk het document "vaststelling werkbekwaamheid bij vermoeden van alcohol; medicatie- of drugsmisbruik" opgemaakt.
4. Indien het personeelslid een test wenst, zal de teamleider/leidinggevende – in samenspraak met het personeelslid - een andere leidinggevende en indien gewenst een extra getuige erbij roepen.

In principe wordt de test afgenomen door een teamleider/leidinggevende, steeds met een ander(e) leidinggevende als getuige erbij. De tests worden afgenomen en de resultaten genoteerd op het daartoe voorziene document.

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

Volgende tests kunnen worden uitgevoerd:

1. de eenvoudige ademtest
2. psychomotorische testen:

De eerste proef (Romberg-test) is rechtstaand, met de armen langs het lichaam en met het hoofd naar achter met de ogen dicht dertig seconden beginnen tellen bij zichzelf (niet luidop dus). De testafnemer noteert de door de geteste geschatte tijd.

De tweede proef (walk and turn) is 9 passen, hiel tot hiel met de armen langs het lichaam wandelen op een rechte lijn en draaien op de voorste voet met opheffing van de hiel.

De derde test (one leg stand) is op één been staan met de armen langs het lichaam en de rechervoet opheffen tot dertig centimeter van de grond, tip naar de grond wijzend en bij zichzelf dertig seconden laten tellen. Na een tiental seconden rust hetzelfde met de andere voet.

De vierde test (finger to nose) is respectievelijk de wijsvinger van de linker- en rechterhand naar de neus brengen met de ogen dicht en het hoofd achterovergebogen.

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

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

Bij herhaling van de feiten, heeft de teamleider/leidinggevende een functioneringsgesprek of evaluatie. Er kan te allen tijde overleg gepleegd worden met de algemeen directeur.

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

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

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

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

Hulpverlening en politie worden ingeschakeld indien nodig.

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

De niet-gepresteerde arbeidstijd ten gevolge van inname van alcohol of drugs wordt beschouwd als gewettigde onbezoldigde afwezigheid.

Het personeelslid heeft de mogelijkheid om naar de arts te gaan en medisch te laten wettigen indien de onbekwaamheid te wijten is aan medicatiegebruik. Zo niet wordt de verloren werktijd gerecupereerd.

Er wordt een schriftelijk verslag opgemaakt van de vastgestelde functioneringsproblemen en de afgesproken acties ter verbetering. Het personeelslid tekent dit verslag.

Bij herhaling van de feiten heeft de teamleider/leidinggevende een functioneringsgesprek of evaluatie. Er kan te allen tijde overleg gepleegd worden met de algemeen directeur.

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

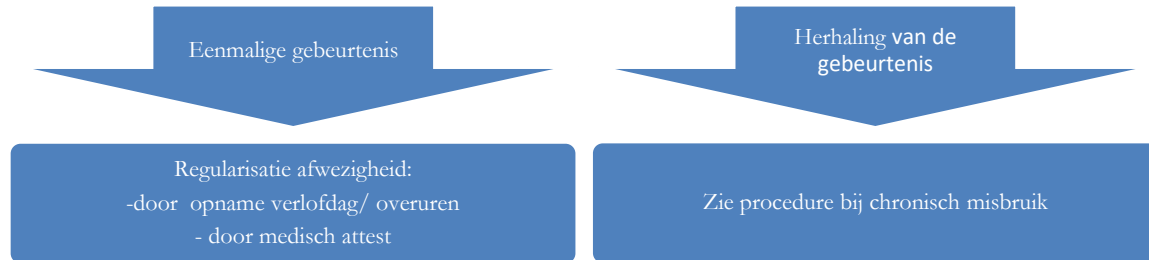
Er wordt aan het personeelslid gevraagd om te overleggen met de huisarts of de arbeidsarts. Bedoeling is om in te schatten of de functioneringsproblemen kunnen vermeden worden (door aanpassing van het werk, door aanpassing van de medicatie,...) en of gespecialiseerde hulpverlening aangewezen is.

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

Duidelijke vaststelling van werkonbekwaamheid (a.h.v. formulier vaststelling werkbekwaamheid). Snel optreden is noodzakelijk

Verwijdering van de werkvloer. Nagaan of personeelslid opgehaald kan worden. Eventueel taxi bellen of ruimte voorzien. Tevens de nodige maatregelen treffen om de veiligheid van iedereen te waarborgen. Eventuele vervoerskosten zijn ten laste van de betrokkene.

Teamleider/leidinggevende / teamleider personeel of algemeen directeur heeft gesprek met de betrokkene kort na het voorval en verwijst het personeelslid door naar de arbeidsarts



2.2. Procedure bij functioneringsproblemen ten gevolge van CHRONISCH misbruik.

Onder chronisch misbruik wordt verstaan dat een personeelslid gedurende een bepaalde periode minder goed tot slecht functioneert, vermoedelijk door misbruik van alcohol, medicatie of drugs of dat een personeelslid regelmatig op het werk verschijnt onder kennelijke invloed van alcohol, medicatie en/of drugs.

Teamleider/leidinggevende stelt disfunctioneren van personeelslid vast (bepaalde periode met verminderde prestaties, verhoogde afwezigheid, problemen met collega's, enz.)

Teamleider/leidinggevende verwijst personeelslid door naar de arbeidsarts en heeft een gesprek met algemeen directeur / **teamleider** personeel over personeelslid en bespreekt samen vervolg van procedure (gebruik werkdocument)

Teamleider/leidinggevende / teamleider personeel of algemeen directeur confronteert personeelslid met functioneringsproblemen aan de hand van concreet en objectief feitenmateriaal en/of cijfermateriaal (verminderde prestaties, verhoogde afwezigheid, enz.) tijdens een rustig gesprek (gebruik werkdocument)

Teamleider/leidinggevende :

- adviseert contact op te nemen met arbeidsarts, huisarts of andere hulpverlener
- stelt personeelslid voor keuze: verbetering functioneren of er volgt een gepaste actie
- plant evaluatie op korte termijn (max.1 maand)
- volgt personeelslid van dichtbij op tot volgende evaluatie

Evaluatie na afgesproken periode door **teamleider leidinggevende / teamleider personeel of algemeen directeur** met personeelslid (gebruik werkdocument)

Verbetering
functionere
n

GEEN
verbetering
functionere
n

Afbouwende opvolging:
- nieuwe evaluatie na langere termijn (max. 3 maanden)
- verdere periodieke opvolging van personeelslid door **teamleider/leidinggevende**

Maatregel (minst zware cf arbeidsreglement) wordt uitgevoerd:
- **TL/ leidinggevende** adviseert nogmaals beroep te doen op hulpverlening; bereidheid tot behandeling is positief element
- **TL/leidinggevende** volgt personeelslid van dichtbij op; - leidinggevende stelt nieuwe evaluatiedatum voor (max.1 maand)



- Binnen het bestuur zijn er afspraken gemaakt over hoe men het disfunctioneren van personeelsleden aanpakt. Die afspraken blijven geldig, ongeacht de oorzaak van het disfunctioneren; ze gelden dus ook voor het disfunctioneren door misbruik van alcohol, medicatie of drugs. De krachtlijnen hiervan zijn uitgewerkt in het feedback-, het functionerings - en evaluatietraject zoals opgenomen in de rechtspositieregeling.
- Als een personeelslid met een veiligheidsfunctie zijn functie niet meer kan uitoefenen, kan men het personeelslid doorverwijzen naar de arbeidsarts. Die zal dan adviseren welke functie(s) het personeelslid wel nog kan uitoefenen.
- Bij de begeleiding van een personeelslid bij wie men een chronisch misbruik van alcohol, medicatie of drugs vermoedt, gelden de hiernavolgende principes.
 - Eigen aan de aanpak is het besef dat een personeelslid met een drank, medicatie- of drugprobleem zijn functioneren of zijn gedrag niet in zijn eentje kan veranderen, maar hulp nodig heeft, en dat bij dit personeelslid zelf vaak enig 'probleeminzicht' ontbreekt.
 - Precies daarom komt het erop aan zeer scherpe grenzen te trekken en te bewaken: afspraken die gemaakt zijn tijdens functioneringsgesprekken, moeten worden nagekomen. Elk disfunctioneren en elk grensoverschrijdend gedrag dat rechtstreeks of onrechtstreeks verband houdt met drank, medicatie- of drugmisbruik, moet ten aanzien van het personeelslid als zodanig worden geduid. Het formulier "vaststelling werkbekwaamheid bij vermoeden van alcohol- of drugsmisbruik" dient hiertoe voor ieder voorval ingevuld te worden, zodat dit bij de functioneringsgesprekken per voorval besproken kan worden.
- Ook het personeelslid dat zich laat behandelen en actief meewerkt aan de hulp die wordt geboden, verdient blijvende aandacht. De functioneringsgesprekken krijgen dan uiteraard wel een ander doel. Het gaat er dan meer om het personeelslid in zijn strijd bij te staan en te bemoedigen. Het eventuele disfunctioneren blijft op de agenda, maar punten waar verbetering in het functioneren merkbaar is, worden positief onderstreept.
- Met het personeelslid dat voor zijn behandeling langere tijd afwezig is, wordt het best (tenminste als betrokkene dat wenst) contact gehouden. Dat contact is hoe dan ook nodig in de periode voor betrokkene het werk hervat en moet worden onderhouden tijdens het hele re-integratieproces. Dergelijke contacten kunnen verlopen via de hiërarchische lijn of via de interne hulpverlener, elk met respect voor zijn eigen rol. Ook collega's kunnen daarin, al dan niet op structurele wijze een rol in spelen.
- Ook (psychosociale) nazorg is belangrijk. Ook als het middelengebruik gestopt of onder controle is, en betrokkene naar behoren functioneert, blijft opvolging noodzakelijk. Het is niet uit te sluiten dat betrokkene hervalt.

- Iemand die het slachtoffer is van een collega met problematisch alcohol, medicatie- of drugmisbruik, kan zich wenden tot zijn hiërarchische meerdere of de interne hulpverlener – zie 3.1.
- Iemand die vermoedt dat een collega onder invloed van alcohol, medicatie of drugs een acuut gevaar vormt voor personeel of derden, neemt de nodige maatregelen om ieders veiligheid te waarborgen.

3. Hulpverlening

Dit onderdeel beschrijft tot wie een personeelslid dat geconfronteerd wordt met functioneringsproblemen door alcohol, medicatie- of drugmisbruik zich kan wenden. De hulpverlening kan gekoppeld zijn aan de diensten van het bestuur, maar kan ook van buiten de organisatie komen.

3.1 Hulpverlening gekoppeld aan de organisatie

Het personeelslid kan zich steeds wenden tot zijn hiërarchische meerdere - teamleider. Deze persoon kan het personeelslid advies geven en motiveren om zijn probleem aan te pakken. Of het personeelslid naar deze persoon toe gaat, is sterk afhankelijk van de functionele relatie tussen beiden. Voor wie deze rol wil opnemen is bijkomende vorming rond deze thematiek aangewezen (zie 4. Voorlichting en vorming).

Daarnaast zijn er de interne hulpverleners. Het gaat om de vertrouwenspersonen, de interne preventieadviseur, de preventieadviseur-arbeidsarts en de preventieadviseurs psychosociale aspecten. Deze personen werken met vertrouwelijke gegevens en zijn gebonden door het beroepsgeheim. Zij geven advies, informeren en sensibiliseren. Bij persoonlijke conflicten voeren zij verkennende gesprekken en verwijzen ze indien nodig extern door (naar huisarts, centrum voor geestelijke gezondheidszorg, gespecialiseerde alcohol, medicatie- of drughulpverleningsinstelling). Interne hulpverleners kunnen eventueel al een inschatting maken van de problematiek en op vraag van het personeelslid eventueel de nodige contacten leggen met hulpverlening buiten de organisatie.

Specifiek voor de preventieadviseur-arbeidsarts: elk personeelslid kan vragen om gezien te worden door de arbeidsarts. De arbeidsarts behandelt niet zelf, maar motiveert het personeelslid om een behandeling te volgen bij een hulpverlener buiten de organisatie (huisarts, AA, ...). Hij geeft de nodige informatie en contacteert op vraag van het personeelslid zo nodig een externe hulpverlener. Hij kan ook de therapie die uit deze hulpverlening voortvloeit, opvolgen. Daarnaast kan de arbeidsarts het personeelslid laten testen op alcohol en drugs op zijn initiatief en dit ter verantwoording van een preventieve maatregel (wet Mahoux).

Voor elk concreet geval zal getracht worden in overleg met het betrokken personeelslid een samenwerking tussen de interne hulpverleners op te zetten. Het is in het belang van alle partijen aangewezen om regelmatig overlegmomenten te plannen. Op die manier kan men de samenwerking stroomlijnen. Het doel van deze bijeenkomsten is:

- eenduidigheid brengen in de aanpak;
- inzicht verkrijgen in de verschillende expertises;
- ervaringen uitwisselen;
- gecoördineerde aanpak bespreken.

3.2 Hulpverlening buiten de organisatie

Problemen met alcohol, medicatie en andere drugs zijn vaak complex. Een snelle en definitieve oplossing vinden is vaak niet realistisch. Als er sprake is van afhankelijkheid, gaat het meestal om een langdurig of chronisch probleem. Dan moet men zoeken naar een geschikt behandeltraject waarbij afwisselend en/of gelijktijdig de nadruk ligt op 'genezen' of 'verzorgen': soms is vooral zorg en bescherming nodig, in andere gevallen ligt de nadruk op therapie of begeleiding en op nog andere momenten is er nood aan re-integratie. Het hulp- en zorgaanbod in Vlaanderen is zeer gevarieerd. Enkele van de meest toonaangevende en overkoepelende hulp- of zorgvormen worden hieronder opgesomd:

- De eerstelijnszorg: is de eerste, laagdrempelige, niet-gespecialiseerde stap in de georganiseerde hulpverlening. De eerste lijn staat het dichtst bij de bevolking en komt meestal als eerste in contact met de problematiek. Ze is ideaal geplaatst om problematisch middelengebruik op te sporen, in te schatten en door te verwijzen indien diepgaande begeleiding nodig is. Ze kan ook voor de nazorg instaan.
 - Op de eerste lijn bevinden zich onder meer de huisartsen, de centra voor algemeen welzijnswerk (CAW), de jongerenadviescentra (JAC).
 - Anonieme Alcoholisten (AA): is een zelfhulpgroep van mannen en vrouwen die hun ervaring, kracht en hoop met elkaar delen om hun gemeenschappelijk probleem op te lossen en anderen te helpen bij het herstel van hun alcoholprobleem. De enige vereiste voor lidmaatschap is het verlangen om op te houden met drinken. Er zijn gelijkaardige zelfhulpgroepen zoals: Al-Anon (voor partners) en Al-Ateen (voor kinderen); Toxan (medicatie, via AA); SOS Nuchterheid (alcohol, medicatie, illegale drugs en gokken).
- DrugLijn: geeft anoniem en laagdrempelig informatie en advies over alcohol- en andere drugproblemen. Ze biedt ook een zicht op mogelijkheden in de alcohol- en drughulpverlening en wie daar nood aan heeft verwijst ze op een degelijke wijze door. De DrugLijn werkt anoniem, objectief en vertrouwelijk; elke weekdag tussen 10 en 20u.
- Centra voor geestelijke gezondheidszorg (CGG): de diverse centra voor geestelijke gezondheidszorg in Vlaanderen verschillen onderling sterk in graad van specialisatie in begeleiding en behandeling van problematisch middelengebruik. Enkele centra leggen zich al vele jaren helemaal toe op de problematiek van het gebruik van alcohol, medicatie, illegale drugs en/of het gokken. Het aanbod van mogelijke therapieën is erg gedifferentieerd.
- Gespecialiseerde alcohol- en drughulpverleningsinstellingen (ambulant of residentieel). Een overzicht is te verkrijgen bij de DrugLijn.
- ...

4. Voorlichting en vorming

4.1. Voorlichting

Informatie en vormingen zorgen ervoor dat een beleid wordt toegepast: elk personeelslid moet worden geïnformeerd over de mogelijke gevolgen van alcohol, medicatie en andere drugs op zijn (arbeids)gedrag. Verder krijgt elk personeelslid toelichting bij de inhoud van het alcohol, medicatie- en drugbeleid van het bestuur. De hiërarchische lijn en de interne hulpverleners hebben een sleutelrol in de uitvoering van het beleid: voor hen is specifieke opleiding aangewezen.

a. Doelgroep en boodschap

- alle personeelsleden, incl. de hiërarchische lijn
- vakbondsafgevaardigden/leden van de bevoegde comités
- vertrouwenspersonen, preventieadviseurs,...

- Informatie over:
 - regelgeving in verband met alcohol, medicatie- en drugsmisbruik en de beschikbaarheid van alcohol en andere drugs
 - procedures
 - hulpverlening → duidelijk maken bij wie men met een probleem terecht kan en op welke manier hulp geboden wordt
- Sensibilisatie
 - inzicht bieden in signalen van problematisch alcohol, medicatie- en druggebruik op het (werk)gedrag
 - duidelijkheid creëren rond de alcohol, medicatie- en drugsproblematiek (doel = inzicht in effecten) zodat het voor al de personeelsleden makkelijker wordt om alcohol, medicatie- en drugsmisbruik te (h)erkennen en te weten hoe ze hiermee het best kunnen omgaan.
 - informeren over de manier waarop collega's en teamleiders/leidinggevenden het best met ex-gebruikers omgaan.

b. Communicatievorm

Alle personeelsleden moeten bereikt worden. De communicatie moet verstaanbaar zijn voor de verschillende doelgroepen. Daartoe wordt gebruik gemaakt van verschillende communicatievormen en -kanalen en materialen: affiches, brochures, flyers, intranet, ... We gaan uit van het overbrengen van een positieve boodschap.

De informatie slechts éénmalig verspreiden is niet erg efficiënt. Er zal dus op geregelde tijdstippen opnieuw aandacht besteed worden aan de alcohol- en drugproblematiek, de weerslag ervan op het werk en het beleid ter zake (koppeling bv. aan de nieuwjaarsreceptie).

Voor de concrete uitwerking zal een beroep gedaan worden op specialisten zoals de interne preventieadviseur, externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, de communicatiedienst van het bestuur, enz.

4.2. Vorming

a. Doelgroep

- algemeen directeur en hiërarchische lijn - teamleiders,...
- interne hulpverleners (interne preventieadviseur...)

b. Vormingspakket

1. Vormingspakket voor algemeen directeur en hiërarchische lijn

- a. Hoe omgaan met personeelsleden met een functioneringsprobleem als gevolg van alcohol- en ander drugsmisbruik?
- b. Inhoud van de opleiding: hoe omgaan met signalen van problematisch gebruik, hoe personeelsleden aanspreken, praktische tips (wat helpt en wat niet), informatie over hulpverleningsinstellingen om naar door te verwijzen, ...

2. Vormingspakket voor interne hulpverleners

- a. Hoe omgaan met personeelsleden met een functioneringsprobleem als gevolg van alcohol- en ander drugsmisbruik?

- b. Inhoud van de opleiding: inzicht in signalen van alcohol, medicatie- en drugsproblematiek, motiverende gespreksvoering, praktische tips (wat helpt en wat niet), informatie over externe hulpverleningsinstellingen om naar door te verwijzen, ...

**VASTSTELLING WERKBEKWAAMHEID BIJ VERMOEDEN VAN
ALCOHOL, MEDICATIE- OF DRUGSMISBRUIK.**

Personeelslid	Teamleider/leidinggevende of vervanger
Naam:	Naam:
Voornaam:	Voornaam:
Functie:	Functie:
Dienst:	Dienst :
Locatie:	Locatie:
Handtekening:	Handtekening:
2^e persoon op vraag personeelslid	Preventieadviseur of vervanger of getuige
Naam:	Naam:
Voornaam:	Voornaam:
Functie:	Functie:
Dienst:	Dienst:
Locatie:	Locatie:
Handtekening:	Handtekening:
Datum:	
Concrete feiten	
Werkgebonden signalen	Uiterlijke kenmerken
<ul style="list-style-type: none"> ○ Verhoogd verzuim (maandagmorgen, te laat terugkomen van lunch, vroeger vertrekken,...) ○ Afwezigheid op de werkvloer (langere pauzes, veel toiletbezoek) ○ Concentratieverlies (moeilijker onthouden, meer moeite bij uitvoering taken, er niet met het hoofd bij zijn ..) ○ Meer betrokken bij ongevallen ○ Onregelmatig werkpatroon (schommelende productiviteit, onvoorspelbaar) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Overweldigende alcoholgeur ○ Ademgeur verdoezelen (muntjes, aftershave) ○ Wazige blik ○ Afwijkende pupillen ○ Wartaal ○ Onduidelijke spraak (plots) ○ Spreken met dubbele tong ○ Ongecontroleerde antwoorden ○ Heel luid spreken/ roepen ○ Onveilig handelen/ overmoedig

<ul style="list-style-type: none"> ○ Afgenomen efficiëntie ○ Slechte verhoudingen met collega's (slecht gehumeurd, klachten, licht geraakt) ○ Meer fouten maken ○ Andere: 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Onstabiel stappen/ gaan ○ Ongecontroleerd gedrag/ bewegingen ○ Drukke gebaren ○ In slaap vallen tijdens werkuren/ snurken ○ Toont geen interesse ○ Zich verstoppen voor chef of controle ○ Agressief gedrag ○ Zenuwachtig ○ Minder verzorgd ○ Andere:
<p>Vermoeden werkonbekwaamheid</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ja => inschatting werkonbekwaamheid door observatie uiterlijke kenmerken en werkgebonden signalen ○ Neen => functioneringsgesprek + invullen afsprakennota functioneringsproblemen 	
<p>Beschrijving van de concrete feiten / functioneringsproblemen (feiten, gevolgen voor de werkomgeving, observatie)</p>	

Opmerkingen personeelslid:

**WERKDOCUMENT BIJ FUNCTIONERINGSPROBLEMEN TEN GEVOLGE VAN
ALCOHOL, MEDICATIE- OF DRUGSMISBRUIK.**

Dit document dient als leidraad om een functioneringsgesprek op verschillende tijdstippen te voeren ten gevolge van alcohol, medicatie- of drugsmisbruik door een personeelslid. De direct leidinggevende bereidt het document kort voor en overloopt het dan samen met het betrokken personeelslid. Zie ook het document: preventief alcohol, medicatie- en drugsbeleid.

Naam personeelslid:.....

Naam direct leidinggevende:.....

EVALUATIE 1

1. Vaststelling disfunctioneren van het personeelslid

In te vullen en/of te verwijzen naar andere documenten, door teamleider/leidinggevende.

Bepaalde periodes van verminderde prestaties:

(prestatiecijfers, aantallen, klachten, vaststelling werkbekwaamheid,...).....

.....

.....

Verhoogde afwezigheid:

(verzuimbriefjes, ziektebriefjes, te laat komen, tikkaart,...).....

.....

.....

Problemen met collega's/klanten:

(klachten,...).....

.....

2. Datum eerste gesprek:

- Aanwezigen: personeelslid
 teamleider/direct leidinggevende
 algemeen directeur
 teamleider personeel
 arbeidsarts
 andere (vertrouwenspersoon,...).

- o Advies geven om contact op te nemen met de arbeidsarts, huisarts of andere hulpverlening
- o Teamleider/leidinggevende stelt personeelslid voor keuze: verbetering in functioneren of maatregel
- o Melding van opvolging betrokkenen van dichtbij tot volgende evaluatie
- o Afspraak over mogelijke maatregelen indien geen verbetering. Mogelijke maatregel (cf. arbeidsreglement).....
- o Evaluatie plannen op korte termijn (max. 1 maand). Datum volgende evaluatie:.....

EVALUATIE 2

1. Opvolging functioneren van het personeelslid

In te vullen en/of te verwijzen naar andere documenten, door direct leidinggevende.

Verbeterde / verminderde prestaties:

(prestatiecijfers, aantallen, klachten, vaststelling werkbekwaamheid,...).....

.....

Verminderde / verhoogde afwezigheid:

(verzuimbriefjes, ziektebriefjes, te laat komen, tikkaart,...).....

.....

Betere verstandhouding met collega's/klanten:

(klachten,...).....

.....

2. Datum tweede gesprek:

Aanwezig: personeelslid
teamleider/ direct leidinggevende
algemeen directeur
teamleider personeel
arbeidsarts
andere (vertrouwenspersoon,...).

- Teamleider/leidinggevende vraagt naar opvolging door arbeidsarts, huisarts of andere hulpverlening. Personeelslid is niet verplicht hier diep op in te gaan.
- Teamleider/leidinggevende bespreekt functioneren. Verbetering of maatregel uitvoeren. Besluit:.....

Indien verbetering:

- Melding van minder nauwe opvolging betrokkenen van dichtbij tot volgende evaluatie
- Nieuwe evaluatie plannen (max. 3 maand). Datum volgende evaluatie:.....

Indien geen verbetering:

- Maatregel wordt uitgevoerd
- Melding van opvolging betrokkene van dichtbij tot evaluatie
- Nogmaals advies geven om contact op te nemen met arbeidsarts, huisarts of andere hulpverlening. Bereidheid tot behandeling is positief element.
- Afspraak over mogelijke maatregelen indien geen verbetering. Mogelijke maatregel (cf. arbeidsreglement).....
- Evaluatie plannen op korte termijn (max. 1 maand). Datum volgende evaluatie:.....

EVALUATIE 3**1. Vervolg opvolging functioneren van het personeelslid**

In te vullen en/of te verwijzen naar andere documenten, door direct leidinggevende.

Verbeterde / verminderde prestaties:

(prestatiecijfers, aantallen, klachten, vaststelling werkbekwaamheid,...).....

.....

.....

Verminderde / verhoogde afwezigheid:

(verzuimbriefjes, ziektebriefjes, te laat komen, tikkaart,...).....

.....

.....

Betere verstandhouding met collega's/klanten:

(klachten,...).....

.....

.....

2. Datum derde gesprek:

Aanwezigen: personeelslid

Teamleider/leidinggevende

algemeen directeur

hoofd personeelsdienst

arbeidsarts

andere (vertrouwenspersoon,...).

- Teamleider/Leidinggevende vraagt naar opvolging door arbeidsarts, huisarts of andere hulpverlening. Personeelslid is niet verplicht hier diep op in te gaan.
- Teamleider/Leidinggevende bespreekt functioneren. Verbetering of maatregel uitvoeren. Besluit:.....

Indien verbetering:

- Geen extra opvolging meer van personeelslid

Indien geen verbetering:

- Volgende maatregel wordt uitgevoerd

- Melding van opvolging betrokkene van dichtbij tot volgende evaluatie
- Nogmaals advies geven om contact op te nemen met arbeidsarts, huisarts of andere hulpverlening. Bereidheid tot behandeling is positief element.
- Afspraak over mogelijke maatregelen indien geen verbetering. Mogelijke maatregel (cf. arbeidsreglement).....
- Evaluatie plannen op korte termijn (max. 1maand). Datum volgende evaluatie:.....

EVALUATIE 4

1. Vervolg opvolging functioneren van het personeelslid

In te vullen en/of te verwijzen naar andere documenten, door direct leidinggevende.

Verbeterde / verminderde prestaties:

(prestatiecijfers, aantallen, klachten, vaststelling werkbekwaamheid,...).....

.....
.....

Verminderde / verhoogde afwezigheid:

(verzuimbriefjes, ziektebriefjes, te laat komen, tikkaart,...).....

.....
.....

Betere verstandhouding met collega's/klanten:

(klachten,...).....

.....
.....

Dit schema wordt gevolgd tot uitputting van maatregelen. Bij weigering van gedragsverandering kan dit uiteindelijk leiden tot de meest zware maatregel, zijnde het ontslag.

BIJLAGE 8: REGLEMENT BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN DIENSTVOERTUIGEN

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

Artikel 1 – Principe

Het bestuur stelt meerdere dienstvoertuigen ter beschikking voor reservatie.

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

Artikel 2 - Doel

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

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

Artikel 3 - Voertuigen

Er worden meerdere dienstvoertuigen ter beschikking gesteld :

Het gebruik van een dienstvoertuig is niet verbonden aan een welbepaalde functie of persoon.

Artikel 4 - Rijbewijs

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/zij de teamleider/leidinggevende onmiddellijk hiervan op de hoogte te brengen.

Artikel 5 - Het gebruik van de dienstvoertuigen

§ 1 Stalplaats van het dienstvoertuig

De dienstvoertuigen die na de diensturen worden gebruikt voor werkdoeleinden, bijvoorbeeld voor het bijwonen van vergaderingen, het volgen van opleidingen enz. worden bij terugkeer gestald op de aangeduide plaats door de beheerder van de dienstvoertuigen.

Een afzonderlijke afsprakennota regelt concreet het beheer, de reservatie en de ter beschikking stelling van de dienstwagens.

§2 - Het privégebruik van dienstwagens

Het is niet toegelaten om een dienstvoertuig voor privédoeleinden (inclusief woon-werkverkeer) tijdens of na de werktijd te gebruiken.

§3 - Afwijkingen

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

§ 4 – Oproep of dringende opdracht

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

Artikel 6 - Verbodsbepalingen

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 7 -Verlies recht

Personeelsleden verliezen het recht op de terbeschikkingstelling van een dienstvoertuig:

1. Indien totaal verlies, diefstal of zware schade aan de wagen te wijten is aan een herhaaldelijke lichte fout, zware fout of opzet van het personeelslid;
2. bij 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. bij functiewijziging waarvoor het gebruik van een dienstvoertuig niet voorzien is;
5. bij herhaaldelijke overtredingen van dit reglement.

Artikel 8- Het beheer van de dienstvoertuigen

De dienstvoertuigen worden beheerd door de teamleider technische dienst/personeel.

De dienstvoertuigen die voor de diensten worden ter beschikking gesteld dienen tijdig gereserveerd te worden.

Artikel 9 - Het gebruik van persoonlijke wagens tijdens dienstopdrachten

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

Artikel 10 - Zorg en aansprakelijkheid

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.

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

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

Het reinigen van het voertuig – zowel binnen- als buitenkant – behoort tot de verantwoordelijkheid van het betrokken personeelslid.

Artikel 11 - Diefstal en Schade

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

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

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

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.

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

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

Artikel 12 - Rijgedrag

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

Artikel 13 - Tankkaart

Tanken gebeurt enkel met de ter beschikking gestelde tankkaart van het bestuur. **Deze bevindt zich in het handschoenenkastje van het dienstvoertuig.**

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

Bij verlies van de tankkaart verwittigt het personeelslid onmiddellijk de teamleider personeel/technische dienst.

BIJLAGE 9: 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, LinkedIn en Instagram;
- microblogs zoals Twitter;
- websites om bestanden en locaties te delen zoals YouTube, Flickr, Slideshare en Foursquare;
- blogs;

Welke plaats hebben sociale media in onze organisatie?

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

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

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

- Facebook: gemeente Keerbergen – GC Den Bussel
- Instagram: vrije tijd Keerbergen
- LinkedIn: gemeente Keerbergen

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 teamleider communicatie, eventueel in samenwerking met bepaalde diensten. Hij/zij heeft als enige toegang tot deze accounts.

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

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

Privé- of professioneel gebruik?

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

Basisprincipes

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

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

Belangrijkste do's



bij professionele communicatie:

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

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



bij persoonlijke communicatie:

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

Belangrijkste don'ts



bij professionele communicatie:

- maak geen accounts aan op naam van de organisatie zonder toestemming van het bestuur en de teamleider communicatie;
- neem niet deel aan discussiefora zonder goedkeuring van ons bestuur;
- treed niet op als woordvoerder van ons bestuur, dat is de taak van de teamleider communicatie, algemeen directeur of burgemeester;
- 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 teamleider communicatie in om te bekijken of een reactie aangewezen is en zo ja wie hoe reageert.



bij persoonlijke communicatie:

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

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 10: REGLEMENT GEOLOKALISATIESYSTEEM (TRACK & TRACE)

Artikel 1 – Doel en finaliteit

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

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

Trajecten , zoals vb. strooiroutes, kunnen beter geprogrammeerd en opgevolgd worden.

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

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

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

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

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

Artikel 2 – 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;
- het eventueel gebruik van dienstvoertuigen voor woon-werkverkeer. In dit geval wordt het geolokalisatiesysteem uitgeschakeld.

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

Artikel 3 – Voertuigen

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

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

Artikel 4 - Autorisaties

Enkel de algemeen directeur, de teamleider van de technische dienst en de teamleider personeel hebben zicht op alle informatie.

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

Artikel 5 – Proportionaliteit

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

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

De gegevens voortvloeiend uit het systeem worden maximaal gedurende 12 maanden bewaard door de teamleider technische dienst, die exclusieve toegang heeft tot deze gegevens.

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

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

Artikel 6 - Informatieplicht

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

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

- het nagestreefde doeleinde;

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

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

Artikel 7 – Rechten personeelslid

De bestuurder van het voertuig kan op eenvoudige vraag aan de teamleider technische dienst 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. De teamleider 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 8 – De regelgeving rond privacy en gegevensbescherming is van toepassing op het geolokalisatiesysteem.

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

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

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

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

Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA):

Adres: Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

Tel: +32 (0)2 274 48 00

Fax: +32 (0)2 274 48 35

Email: contact@apd-gba.be

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

BIJLAGE 11: RE-INTEGRATIE ARBEIDSONGESCHIKTE PERSONEELSLEDEN

Artikel 1 – Principe

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

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

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

Artikel 2

Het re-integratietraject gaat van start op verzoek van:

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

Artikel 3

De preventieadviseur-arbeidsarts (verder PA-AA 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-AA verwittigt:

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

Artikel 5 - Re-integratietraject – stap 2

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

- De PA-AA 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-AA – 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-AA 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-AA 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-AA 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-AA oordeelt dat het niet aangewezen is om een re-integratietraject te starten. De PA-AA 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-AA 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-AA bezorgt het re-integratieplan aan de adviserend arts van het ziekenfonds (in geval van contractueel personeelslid). De adviserend arts neemt dan een beslissing over de arbeidsongeschiktheid in het kader van de ZIV-wetgeving. Het re-integratieplan vermeldt de beslissing van de adviserend arts van het ziekenfonds. Indien nodig past het bestuur het plan aan.

Het bestuur bezorgt het re-integratieplan aan het personeelslid.

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

- ofwel 55 werkdagen na ontvangst van de re-integratiebeoordeling waarin de PA-AA een tijdelijke aanpassing of een tijdelijk ander werk voorstelt;
- ofwel 12 maanden na ontvangst van de re-integratiebeoordeling waarin de PA-AA 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-AA. 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-AA m.b.t.de uitvoering van het re-integratieplan

Het bestuur:

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

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

De PA-AA 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-AA 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-AA een formulier voor de re-integratiebeoordeling heeft ontvangen, waarin de PA-AA 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-AA 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-AA bevestigd wordt.
- Het verslag aan de PA-AA bezorgt, waarin hij motiveert waarom hij geen re-integratieplan opmaakt.
- Het re-integratieplan waarmee het personeelslid zich 'niet akkoord' heeft verklaard, aan de PA-AA 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-AA 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-AA, stuurt het personeelslid een aangetekende brief aan de bevoegde arts sociaal inspecteur van de Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk.
- Het personeelslid verwittigt het bestuur hiervan.
- De arts sociaal inspecteur roept de PA-AA en de behandelend arts op voor overleg en vraagt de relevante documenten uit het gezondheidsdossier van het personeelslid op. Hij kan ook het bestuur uitnodigen.
- Tijdens het overleg nemen de 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 arts inspecteur deelt het resultaat van de beroepsprocedure onmiddellijk mee aan het bestuur en het personeelslid.

Artikel 13 - Collectief luik re-integratie

Minstens één keer per jaar overlegt het bestuur met het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk over de mogelijkheden op collectief niveau voor aangepast of ander werk, en over de maatregelen voor aanpassing van de werkposten. Tijdens deze bespreking is de PA-AA 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-AA. Het re-integratiebeleid wordt zo nodig aangepast in functie van deze evaluatie.

BIJLAGE 12: 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.

- 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 identificator of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon;
- Onder "verwerking" wordt verstaan een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens.

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

Artikel 2: Principes

Persoonsgegevens moeten:

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

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

¹ Bijlage ontworpen door Easy pay Group

Artikel 3: Verwerkingsverantwoordelijke en verwerkers

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

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

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

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

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

De contactgegevens van de (interne of externe) functionaris voor gegevensbescherming (DPO) zijn de volgende: privacy@keerbergen.be

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

Het bestuur verwerkt in het kader van de arbeidsrelatie (bijvoorbeeld bij de berekening van de lonen, het houden van een personeelsadministratie en het voeren van een HR-beleid) een aantal persoonsgebonden gegevens (naam, adres, burgerlijke stand, bankrekeningnummer, telefoonnummer, aantal kinderen (of personen ten laste), verlofgegevens, ziekte-dagen en -attesten, e-mailadres, nummerplaat van gebruikte wagen (indien gebruikt voor parkeertoelating), GSM-nummer en -type) 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;
- Lima Software van Full service sociaal secretariaat Cipal- Schaubroeck

Cipalstraat 3, 2440 Geel
Tel. 014 57 62 11
info@cipalschaubroeck.be

- Tijdsregistratie Syntegro
- Genebroekstraat 97, 3581 Beringen
Tel. 011 26 02 70
info@syntegro.be

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

Artikel 4.2: Personeelsadministratie en/of HR-beleid

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

Deze verwerkingen zijn niet vereist door wettelijke bepalingen, maar worden wel als essentieel beschouwd in het kader van de uitvoering van een arbeidsovereenkomst en/of de 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;
- Lima Software van Full service sociaal secretariaat CipaI- Schaubroeck

Cipalstraat 3, 2440 Geel
Tel. 014 57 62 11
info@cipalschaubroeck.be

- Tijdsregistratie Syntegro
Genebroekstraat 97, 3581 Beringen
Tel. 011 26 02 70
info@syntegro.be

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

Artikel 4.3: Toezicht

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

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 via de gegevens die u onder artikel 3 kan terugvinden

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, tenzij bij aantoonbare overdreven herhaling.

Artikel 6: Gegevensbeschermingsautoriteit

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

Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA):

Adres: Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

Tel: +32 (0)2 274 48 00

Fax: +32 (0)2 274 48 35

Email: contact@apd-gba.be

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