
ARBEIDSREGLEMENT –

LOKAAL BESTUUR MERCHTEM

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

LOKAAL BESTUUR MERCHTEM
NIEUWSTRAAT 1
1785 MERCHTEM

PLAATSEN VAN TEWERKSTELLING:

Campus Nieuwstraat	Nieuwstraat 1	Merchtem
Campus Koeweidestraat	Koeweidestraat 29	Merchtem
Campus Dendermondestraat	Dendermondestraat 31	Merchtem
Campus Bogaerdstraat	Bogaerdstraat 3	Merchtem
Campus Gasthuisstraat	Gasthuisstraat 17	Merchtem
Woonzorgcentrum Ter Stelten	Gasthuisstraat 19	Merchtem
Basisschool Plataan	Stationsstraat 43	Merchtem
Basisschool Ten Bos	Nieuwbaan 60	Merchtem
Gemeentelijke Technische School	Stationsstraat 55	Merchtem
Gemeentelijke Tuinbouwschool	Molenbaan 54	Merchtem
Gemeenschapslokalen	Brusegemplein 8	Merchtem
Gemeentelijke sporthal	Dendermondestraat 25	Merchtem
Sportcomplex Dooren	J. Stallaertstraat 10	Merchtem

en alle andere gebouwen onder beheer van het lokaal bestuur

INHOUDSTAFEL

INHOUDSTAFEL	2
ALGEMENE BEPALINGEN	8
ARTIKEL 1 – TOEPASSINGSGEBIED	8
ARTIKEL 2 – DEFINITIES.....	8
ARTIKEL 3 – AFKORTINGEN.....	9
ARTIKEL 4 – NALEVING VAN DE BEPALINGEN	9
ARTIKEL 5 – ROOKVERBOD	10
AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK	11
ARTIKEL 6 – PRINCIPE.....	11
ARTIKEL 7 – UITVOERING VAN HET WERK.....	11
ARBEIDSDUUR	12
ARTIKEL 8 – ARBEIDSTIJD.....	12
ARTIKEL 9 – AANVANG EN EINDE VAN DE WERKDAG	12
ARTIKEL 10 – OVERUREN	12
METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID	13
ARTIKEL 11 – PRINCIPE	13
ARTIKEL 12– CONTROLE VAN DE ARBEID	13
JAARKALENDER	14
ARTIKEL 13 – FEESTDAGEN	14
ARTIKEL 14 – JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN	14
Aanvraag/opname verlof.....	15
Overdracht van jaarlijks verlof	15
OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG	16
ARTIKEL 15 – OPZEGGINGSTERMIJNEN	16
ARTIKEL 16 – SANCTIES, ORDE- EN TUCHTMAATREGELLEN CONTRACTUELE WERKNEMERS.....	16
Strafbare feiten	16
Sancties.....	16
Beroep	16
ARTIKEL 17 – SANCTIES, ORDE- EN TUCHTMAATREGELLEN STATUTAIRE WERKNEMERS	16
De strafbare feiten	16
De tuchtstraffen	16
Beroep	17
ARTIKEL 18 - DRINGEND ONTSLAG	17
Redenen voor dringend ontslag	17
Procedure	17
ARBEIDSONGESCHIKTHEID	19
ARTIKEL 19 – PRINCIPE.....	19
ARTIKEL 20 – MODALITEITEN BIJ ZIEKTE	19
BETALING VAN HET LOON	22
ARTIKEL 21 – TIJDSTIP	22
ARTIKEL 22 – BEREKENING VAN HET LOON.....	22
ARTIKEL 23 – WIJZE VAN BETALEN	22

ARTIKEL 24 – INHOUDINGEN	22
RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL.....	23
ARTIKEL 25 – TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	23
ARTIKEL 26 – TAKEN	23
ARTIKEL 27 – VERVANGER	23
WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN	24
ARTIKEL 28 – WELZIJNSWETGEVING	24
ARTIKEL 29 – WERKEN MET GEVAARLIJKE GEREEDSCHAPPEN EN/OF MACHINES	24
ARTIKEL 30 – WERKKLEDIJ EN PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN (PBM’S)	25
ARTIKEL 31 – ORDE EN NETHEID	25
ARTIKEL 32 – BRANDVEILIGHEID	26
ARTIKEL 33 – ARBEIDSONGEVAL EN EERSTE HULP	26
ARTIKEL 34 – ALCOHOL-, DRUG- EN MEDICATIEGEBRUIK	26
ARTIKEL 35 – WELZIJNSBELEID ROND PSYCHOSOCIALE RISICO’S (PSR) OP HET WERK	27
Algemene bepalingen.....	27
Definities volgens de wet van 28 februari 2014.....	27
Risicoanalyse	28
Preventiemaatregelen om geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk te voorkomen	28
Mogelijke contacten bij psychosociale problemen op het werk.....	29
Interne procedure psychosociale risico’s (PSR) op het werk, met inbegrip van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.....	30
SLOTBEPALINGEN.....	31
ARTIKEL 36	31
ARTIKEL 37	31
BIJLAGE 1: UURROOSTERS	32
Bijlage 1A: Vaste uurroosters werknemers lokaal bestuur	32
Logistieke diensten.....	32
Basisschool De Plataan	33
Basisschool Ten Bos.....	36
Gemeentelijke Technische School.....	38
Gemeentelijke Tuinbouwschool.....	39
Bijlage 1B: Glijdende uurroosters werknemers lokaal bestuur	40
Algemeen.....	40
Medische pedicure	40
Bibliotheek.....	40
Loods	43
Deeltijdse arbeid in een glijdend uurrooster	44
Bijlage 1C: vaste uurroosters woonzorgcentrum Ter Stelten	44
Verpleging en verzorging.....	44
Keuken en cafetaria.....	45
Huishoudelijke dienst en linnendienst	45
EKA dienst.....	47

BIJLAGE 2: SAMENSTELLING BASIS – EN HOGER OVERLEGCOMITÉ	48
Namens de overheid:.....	48
Namens de vakbonden:	48
De overige leden (maken enkel deel uit van het basis overlegcomité):	48
BIJLAGE 3: CONTACTADRESSEN	49
Inspectiediensten	49
verzekering tegen arbeidsongevallen	49
Diensten voor Preventie en Bescherming op het werk.....	49
Persoonsgegevens.....	49
KBO-nummers:	49
Sociaal secretariaat	49
BIJLAGE 4: POLICY INFORMATICAMIDDELEN EN VEILIGHEID	50
Artikel 1: DOEL EN TOEPASSINGSGBIED	50
Artikel 2: VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE GEBRUIKER.....	50
Artikel 3: ONGEORLOOFD GEBRUIK.....	51
Artikel 4: LOGINNAMEN, WACHTWOORDEN EN MFA	52
Artikel 5: PERSOONLIJKE GEBRUIK	53
Artikel 6: CONTROLE & SANCTIES.....	53
Artikel 7: INSTELLEN ‘OUT OF OFFICE’	54
BIJLAGE 5: RICHTLIJNEN VOOR GEBRUIK VAN SOCIALE MEDIA OP DE WERKVLOER	55
INLEIDING	55
ALGEMENE RICHTLIJNEN	55
BIJLAGE 6: GEBRUIK VAN EEN SMARTPHONE OF TABLET	57
Artikel 1	57
Artikel 2§1	57
Artikel 2§2	57
Artikel 3 – rechten en plichten	57
Artikel 4 – rechten en plichten	57
Artikel 5 – privégebruik	57
Artikel 6 – abonnements- en gesprekskosten	58
Artikel 7 – verlies, diefstal of niet functioneren van het bedrijfs- en of diensttoestel	58
Artikel 8 – beëindiging van de toekenning.....	58
Artikel 9	58
Artikel 10 – privacy en controle.....	58
Artikel 11	59
BIJLAGE 7: INZAMELING EN VERWERKING VAN PERSOONSgebonden GEGEVENS – GDPR.....	60
Artikel 1: Situering	60
Artikel 2: Principes.....	60
Artikel 3: Verwerkingsverantwoordelijke en verwerkers.....	61
Artikel 4: Informatie omtrent de verzameling van persoonsgebonden gegevens in het kader van de arbeidsrelatie.....	61
Artikel 4§1: Loonadministratie	61
Artikel 4§2: Personeelsadministratie en/of HR-beleid.....	62
Artikel 4§3: Toezicht.....	62
Internet en/of e-mail.....	63
Camerabewaking.....	63

Artikel 5: Individuele rechten van de werknemer	63
Artikel 6: GegevensBeschermingsAutoriteit / Vlaamse Toezichtcommissie.....	64
BIJLAGE 8: CAMERAPOLICY	65
Doel van de camera's	65
Wetgeving.....	65
Basisprincipes	65
Toepassingsmodaliteiten.....	66
Finaliteit.....	66
Proportionaliteit	66
Subsidiariteit.....	66
Transparantie.....	67
Rechten van de werknemer	67
Bewaartermijnen	67
Bijlage: besluit van de algemeen directeur inzake de raadpleging van opgenomen camerabeelden.	68
regelgeving	68
omschrijving/overwegende.....	68
besluit	69
BIJLAGE 9: PROCEDURE BIJ ALCOHOL- , MEDICATIE- EN DRUGMISBRUIK	70
Acuut misbruik.....	70
Wie kan acuut misbruik vaststellen?.....	70
Hoe kan men optreden bij acuut misbruik?	70
Gevolgen.....	70
Chronisch misbruik	71
Wie kan chronisch misbruik vaststellen?	71
Hoe kan men optreden bij chronisch misbruik?.....	71
Gevolgen.....	71
BIJLAGE 10: DEONTOLOGISCHE CODE	72
WETTELIJKHEID	72
OBJECTIVITEIT	72
KLANTVRIENDELIJKHEID	73
CORRECTHEID	73
SPREEKRECHT EN SPREEKPlicht	74
LOYAUTEIT	74
NALEVING CODE	75
BIJLAGE 11: VERZUIMBELEID	76
Voorwoord.....	76
Visie	76
Doelstelling:	77
Preventieve maatregelen om te voorkomen dat werknemers thuis blijven	77
Verhogen van de verzuimdrempel.....	77
Verlagen van de werkhervattingsdrempel	79
Metten is weten.....	79
Het verzuimpercentage	80
De verzuimfrequentie.....	80
De gemiddelde verzuimduur	80
De Bradfordfactor.....	80

Registratie.....	80
Engagementen van het bestuur	81
BIJLAGE 12: VORMINGSREGLEMENT	82
HOOFDSTUK 1 – DEFINITIE EN TOEPASSINGSGEBIED	82
Artikel 1 - definitie.....	82
Artikel 2 - basis	82
Artikel 3 – toepassingsgebied.....	82
HOOFDSTUK 2 – VORMINGSRECHT EN VORMINGSPLICHT	82
Artikel 4 – vormingsrecht	82
Artikel 5 – vormingsplicht.....	82
HOOFDSTUK 3 – VERPLICHTINGEN VAN WERKNEMERS BIJ DEELNAME AAN EEN VORMINGSACTIVITEIT	83
Artikel 6 – vormingsaanvraag.....	83
Artikel 7 – vormingsdeelname	83
Artikel 8 – niet deelname aan een vormingsactiviteit	83
Artikel 9 – overdragen kennis aan collega’s.....	83
HOOFDSTUK 4 – WEIGERING VAN EEN AANGEVRAAGDE VORMINGSACTIVITEIT	83
Artikel 10 – weigering van deelname	83
HOOFDSTUK 5 – VOORRANGSREGELS BIJ VORMING	84
Artikel 11 – voorrang voor een vormingsactiviteit.....	84
HOOFDSTUK 6 – VORMINGSKOSTEN	84
Artikel 12 – vormingskosten.....	84
Artikel 13 – vormingskosten voor opleidingen op verzoek van het bestuur	85
Artikel 14 – vormingskosten voor deelname aan niet-opgelegde vormingen.....	85
HOOFDSTUK 7 – FACILITEITEN.....	85
Artikel 15	85
Artikel 16	85
Artikel 17	85
BIJLAGE 13: EHBO	86
BIJLAGE 14: INTERNE PROCEDURE PSYCHOSOCIALE RISICO’S (PSR) OP HET WERK.....	87
De informele psychosociale interventie.....	87
De formele psychosociale interventie	87
Bij een verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter.....	88
Bij een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter	89
Bij een verzoek voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk	90
Bescherming werknemer tegen represailles (wet van 28 februari 2014, artikel 32 tredecies)	91
Sancties.....	92
Einde interne procedure.....	92
BIJLAGE 15: ELEKTRONISCHE ARCHIVERING	93
Artikel 1: elektronische raadpleging.....	93
Artikel 2: elektronische bewaring.....	93
BIJLAGE 16: THUISWERKBELEID	94

Artikel 1: Inleiding.....	94
Artikel 2: Toepassingsgebied.....	94
Artikel 3: Toekenningscriteria en uitvoeringsmodaliteiten.....	94
Functies voor dewelke thuiswerk is toegestaan	95
Tijdsperiode en regelmaat van het thuiswerk.....	95
Plaats waar het thuiswerk kan worden uitgevoerd	95
Artikel 4: Verhouding leidinggevende - thuiswerker.....	95
Overleg	95
Werkorganisatie	96
Artikel 5: Praktisch.....	96
Dienstverlening.....	96
Technische ondersteuning	96
De organisatie van de werkplek	96
Vergoedingen	97
Verzekeringen.....	97
Ziekte / ongeval.....	97
Arbeidsduur	97
Privacy en vertrouwelijke informatie	97
Artikel 6: Procedures	97
Aanvragen.....	97
Bijlage bij de arbeidsovereenkomst	97

ALGEMENE BEPALINGEN

Omwille van het leesgemak wordt de mannelijke vorm gebruikt om te verwijzen naar personen. Het gebruik van deze vorm verwijst echter naar gelijk hoe men zich identificeert.

ARTIKEL 1 – TOEPASSINGSGBIED

Dit arbeidsreglement is van toepassing op:

- het gemeentepersoneel, vermeld in artikel 162, §1, en in artikel 182 van het decreet van 22 december 2017;
- het personeel van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, vermeld in artikel 182 en 183 van het decreet van 22 december 2017;
- het personeel van het autonoom gemeentebedrijf, vermeld in artikel 239 van het decreet van 22 december 2017;
- de personen aangesteld met een studentenovereenkomst als vermeld in artikel 121 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- het personeel van het woonzorgcentrum;
- personeel aangesteld voor een flexi-job.

Dit arbeidsreglement is niet van toepassing op de volgende categorieën:

- de cliënten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn die tijdelijk in een functie werken bij het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn of ter beschikking gesteld worden van een derde met toepassing van artikel 60§7, van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn (de bepalingen voor deze doelgroep worden geregeld in een aparte rechtspositieregeling). Voor hen gelden de arbeidsvoorwaarden van de gebruiker;
- personeelsleden die loon ontvangen via het departement onderwijs;
- de personen die activiteiten verrichten als bedoeld in artikel 17 van het Koninklijk Besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffend de maatschappelijke zekerheid de arbeiders;
- de werknemers die binnen het lokaal bestuur tijdelijk werken onder een tewerkstellingsvorm die gesubsidieerd wordt door de hogere overheden met het oog op het aanbieden van een activeringstraject dat bestaat uit werk in combinatie met langdurige ondersteuning aan mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt met het oog op persoonlijke groei, maatschappelijke participatie en waar mogelijk ter voorbereiding op een tewerkstelling in het reguliere arbeidscircuit.

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

ARTIKEL 2 – DEFINITIES

- **aanstellende overheid:** het orgaan dat bevoegd is voor de aanstelling, de tucht of de disciplinaire sancties en het ontslag van de werknemer:
 - voor het OCMW: het vast bureau;
 - voor de gemeente: het college van burgemeester en schepenen;
 - voor decretale graden: de gemeenteraad;
 - voor het AGB: het directiecomité.
- **arbeidsongeval:** elk ongeval dat een werknemer tijdens en door het feit van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst overkomt en dat een letsel veroorzaakt. Dit geldt ook voor een ongeval dat zich voordoet op de weg van en naar het werk (= het normale traject van en naar het werk);

- **derden:** alle personen waarmee werknemers te maken krijgen tijdens het werk, zoals burgers, cliënten, leveranciers/dienstverleners, leerlingen, werknemers van andere ondernemingen, ...;
- **leidinggevende:** een diensthoofd of een andere collega die gemachtigd is om opdrachten te geven aan de werknemers. Dit kan ook omschreven worden als hiërarchische lijn;
- **lokaal bestuur:** gemeente en OCMW Merchtem (als werkgever);
- **medewerker:** iedereen die zich (on)bezoldigd inzet voor het lokaal bestuur (werknemer, stagiair, vrijwilliger, ...);
- **schriftelijk:**
 - een aangetekende brief;
 - een brief afgegeven via ontvangstbewijs;
 - een elektronische melding van gegevens die voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 1.5 van het Burgerlijk Wetboek en die een bewijs oplevert van die melding, van het tijdstip waarop ze is verricht en van de authenticiteit en de integriteit van de verwerkte gegevens;
- **werknemer:** elk contractueel of statutair aangesteld personeelslid van het lokaal bestuur. In het kader van welzijn wordt het begrip “werknemer” zo breed mogelijk geïnterpreteerd om zoveel mogelijk mensen onder de bescherming van de wet te brengen en kan dan ook niet-bezoldigde medewerkers omvatten.

ARTIKEL 3 – AFKORTINGEN

AR	Arbeidsreglement
BOC	Basisoverlegcomité*
IPA	Interne preventieadviseur
NVT	Niet van toepassing
PA-AG	Preventieadviseur arbeidsgeneesheer
PAPA	Preventieadviseur psychosociale aspecten
PBM'S	Persoonlijke beschermingsmiddelen
PSR	Psychosociale risico's
RPR	Rechtspositieregeling
VEPE	Vertrouwenspersoon
WZC	Woonzorgcentrum

* = het Comité ter preventie en bescherming op het werk bij de overheid

ARTIKEL 4 – NALEVING VAN DE BEPALINGEN

Aan elke werknemer zal een exemplaar van het arbeidsreglement worden overhandigd bij indiensttreding. Het actuele arbeidsreglement kan door de werknemers tevens worden ingezien op de personeelsdienst en op intranet.

Zowel het lokaal bestuur als de werknemers, 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 5 – ROOKVERBOD

In de gebouwen en voertuigen van het lokaal bestuur geldt een algemeen rookverbod, zowel voor bezoekers, bewoners als voor de werknemers.

Je mag niet roken in openlucht op bepaalde publieke plaatsen zoals speelterreinen en sportterreinen en aan de in- en uitgangen van bepaalde plaatsen zoals WZC en scholen (rookwetgeving).

AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK

ARTIKEL 6 – PRINCIPE

Elke werknemer heeft de verplichting, om in het kader van een correcte loon- en personeelsadministratie, de nodige inlichtingen te verschaffen betreffende zijn adres, verblijfplaats, gezinstoestand, fiscale toestand, Bij fouten of onregelmatigheden als gevolg van het niet of niet correct verschaffen van informatie kan het lokaal bestuur in geen geval aansprakelijk worden gesteld.

Om misverstanden te vermijden worden wijzigingen schriftelijk meegedeeld aan de personeelsdienst.

ARTIKEL 7 – UITVOERING VAN HET WERK

De werknemer voert zijn werk uit met zorg, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd, plaats en voorwaarden.

Te laat op het werk komen, een werkonderbreking of een vroegtijdig verlaten van de werkvloer kan alleen met (voorafgaandelijke) toelating van de leidinggevende en de personeelsdienst (behalve in geval van overmacht of een wettelijke reden).

De werknemer voert zijn werk uit in overeenstemming met de bevelen en instructies gegeven door het lokaal bestuur, zijn aangestelde of gevolmachtigde.

De werknemer moet zich, gedurende en na de uitvoering van de tewerkstelling, onthouden van het verspreiden van vertrouwelijke informatie of van het verspreiden of het persoonlijk gebruiken van materialen.

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

De werknemer heeft ook de plicht materiaal of grondstoffen terug te geven die in slechte staat zijn en deze tekortkomingen te melden.

In geval van schade berokkend aan het lokaal bestuur door de werknemer, kan het lokaal bestuur in geval van bedrog, van een lichte of zware fout die een gebruikelijk karakter heeft, schadeloosstelling eisen.

ARBEIDSDUUR

ARTIKEL 8 – ARBEIDSTIJD

De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse werknemer is 38 uur.

Bij overschrijding in de gevallen en onder de voorwaarden voorzien in de wet, moet de wekelijkse arbeidsduur gemiddeld geëerbiedigd worden over de volgende referentieperiode: 4 maanden.

Voor deeltijdse werknemers waarvan de wekelijkse arbeidsduur variabel is, zal de gemiddelde arbeidsduur berekend worden over de volgende referentieperiode: 4 maanden.

ARTIKEL 9 – AANVANG EN EINDE VAN DE WERKDAG

Zoals voorzien in de uurroosters (zie bijlage 1).

ARTIKEL 10 – OVERUREN

De werknemers mogen principieel geen overuren verrichten, tenzij zij hiervoor de uitdrukkelijke toestemming hebben gekregen van algemeen directeur en/of leidinggevende.

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

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

De werknemer kan bij de organisatie van bepaalde evenementen of in andere bijzondere omstandigheden verplicht worden, prestaties te verrichten buiten de in dit reglement vermelde uurroosters.

METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID

ARTIKEL 11 – PRINCIPE

De werknemers dienen aanwezig te zijn op de plaats waar hun arbeid moet worden verricht op het in hun uurrooster bepaalde beginuur.

Rekening houdend met de voorziene rusttijden blijven ze aan het werk tot het einduur bepaald in het uurrooster.

Het is de werknemers verboden de dienst te verlaten gedurende de diensturen zonder toelating van de leidinggevende en de personeelsdienst.

ARTIKEL 12– CONTROLE VAN DE ARBEID

In de loop van een normale werkdag is de werknemer verplicht zich persoonlijk te registreren:

- bij het begin van werkdag;
- voor de middagpauze;
- na de middagpauze;
- bij het einde van de werkdag;
- bij elke dienstreis.

Volgende werknemers registreren enkel bij aankomst en vertrek:

- werknemers die nachtdienst verrichten;
- werknemers die tewerkgesteld zijn in de cafetaria van het woonzorgcentrum;
- werknemers van de technische dienst.

Jobstudenten kunnen vrijgesteld worden van registratie.

Iedere afwezigheid van een werknemer wordt gemeld aan de leidinggevende en de personeelsdienst.

JAARKALENDER

ARTIKEL 13 – FEESTDAGEN

De werknemer heeft recht op bezoldigde afwezigheid op al de volgende wettelijke feestdagen:

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

Voor deze wettelijke feestdagen is de wet op de feestdagen van toepassing.

De werknemer heeft ook recht op bezoldigde afwezigheid op 3 bijkomende feestdagen:

- 2 november;
- 15 november;
- 26 december.

Voor deze bijkomende feestdagen voor het personeel van het woonzorgcentrum zijn de bepalingen van artikel 68§2 tot artikel 70 van de rechtspositieregeling voor het personeel van het woonzorgcentrum van toepassing.

ARTIKEL 14 – JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

De voltijds werkende werknemer in een functie waarin het recht op ADV dagen niet geopend kan worden heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar (pro rata voor deeltijdsen).

De voltijds werkende werknemer in een functie waarin het recht op ADV dagen geopend kan worden heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar (pro rata voor deeltijdsen).

Eén bijkomende werkdag (pro rata voor deeltijdsen) betaalde vakantie wordt toegekend bij het bereiken van:

- 10 jaar dienstanciënniteit bij het lokaal bestuur;
- 15 jaar dienstanciënniteit bij het lokaal bestuur;
- 20 jaar dienstanciënniteit bij het lokaal bestuur;
- 25 jaar dienstanciënniteit bij het lokaal bestuur;
- 30 jaar dienstanciënniteit bij het lokaal bestuur.

Deze bijkomende vakantiedagen zijn niet cumuleerbaar in een functie waarin het recht op ADV dagen geopend kan worden.

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

De opbouw en toekenning van de jaarlijkse vakantiedagen voor statutaire werknemers gebeurt op basis van prestaties in het vakantiejaar (= het huidige prestatiejaar).

Voor contractuelen is de Wet op de Jaarlijkse Vakantie van 1971 (+ Koninklijk Besluit van 30 maart 1967) van toepassing. Dit impliceert dat voor 20 van de toegekende vakantiedagen (de wettelijke vakantiedagen) de bepalingen van Wet op de Jaarlijkse Vakantie van toepassing zijn. Voor de overige dagen vakantie (de RPR dagen) zijn de bepalingen van Hoofdstuk 4 – afdeling 1 en 2 van de rechtspositieregelingen van toepassing.

In het geval dat de werknemer zijn dagen vakantie niet heeft kunnen opnemen ingevolge overmacht, (onverwachte) uitdiensttreding of overlijden worden deze vakantiedagen uitbetaald volgens de bepalingen in Hoofdstuk 4 – afdeling 1 en 2 van de rechtspositieregelingen.

Elke periode met effectieve prestaties (inclusief feestdagen en vakantiedagen) geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

De jaarlijkse vakantiedagen worden omgezet in vakantie-uren. Als de berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantie-uren waarop de werknemer recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

Aanvraag/opname verlof

Verlof kan aangevraagd worden in periodes van minstens 15 minuten.

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van de werknemer.

De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd via het prikkloksysteem. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit binnen de week meegedeeld aan de werknemer.

Voor de werknemer in verlof gaat, moet dit goedgekeurd worden door de leidinggevende/de personeelsdienst.

In afwijking hiervan kan de werknemer elk jaar maximum 4 vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

Overdracht van jaarlijks verlof

De vakantiedagen dienen in principe opgenomen te worden tijdens het kalenderjaar waarop ze betrekking hebben.

Evenwel kan elke werknemer 5 vakantiedagen overdragen naar het volgende kalenderjaar. Dit aantal dagen wordt herleid pro rata de prestatiebreuk van de werknemer.

Deze overgedragen vakantiedagen moeten worden opgenomen uiterlijk voor 1 mei van het volgend jaar.

Na deze datum worden niet opgenomen dagen als opgenomen beschouwd behoudens de uitzonderingen bepaald in hoofdstuk 4 – artikel 66§1 en 66§2 van de rechtspositieregelingen (rekening houdend met de dienstonnoodwendigheden).

OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG

ARTIKEL 15 – OPZEGGINGSTERMIJNEN

Op het statutair personeel gelden de bepalingen van artikel 34§3 van de rechtspositieregeling.

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

ARTIKEL 16 – SANCTIES, ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN CONTRACTUELE WERKNEMERS

Strafbare feiten

Disciplinaire sancties kunnen worden opgelegd wegens inbreuken op de deontologische code, de rechtspositieregeling of tekortkomingen aan de beroepsplichten zoals omschreven in het arbeidsreglement.

Sancties

De volgende sancties kunnen worden opgelegd:

- een blaam;
- een schorsing van de arbeidsovereenkomst;
- opzegging of ontslag om dringende reden.

De algemeen directeur of de door hem aangeduide werknemer maakt van de vastgestelde inbreuken een schriftelijk verslag op ter behandeling door de aanstellende overheid.

Dit verslag moet vooraf betekend worden aan de betrokken werknemer dat de mogelijkheid heeft schriftelijk zijn verweermiddelen in te dienen binnen de 10 werkdagen. De werknemer kan vragen om gehoord te worden door de aanstellende overheid.

Eventuele sancties worden genomen door de aanstellende overheid en uiterlijk binnen de zes maanden die volgen op de dag waarop de tekortkoming door de algemeen directeur werd vastgesteld overgemaakt aan de werknemer. Het ontslag wordt gegeven overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. De werknemer kan zich laten bijstaan door een raadsman van zijn keuze.

Beroep

De werknemer kan bij de arbeidsrechtbank beroep aantekenen tegen de opgelegde sanctie.

ARTIKEL 17 – SANCTIES, ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN STATUTAIRE WERKNEMERS

Op de statutaire werknemers is de tuchtregeling van toepassing zoals bepaald in het Decreet Lokaal Bestuur, deel 2, titel 2, hoofdstuk 4, afdeling 6.

De strafbare feiten

Tuchtstraffen kunnen worden opgelegd wegens inbreuken op de deontologische code, de rechtspositieregeling of tekortkomingen aan de beroepsplichten zoals omschreven in het arbeidsreglement.

De tuchtstraffen

Volgende tuchtstraffen kunnen aan de vastbenoemde werknemers van het lokaal bestuur worden opgelegd:

- de blaam;
- inhouding van salaris;
- de schorsing met inhouding van salaris.

Beroep

De betrokkene kan bij de Beroepscommissie voor tuchtzaken een beroepsschrift indienen. Alle correspondentie wordt gericht aan:

De voorzitter van de Beroepscommissie voor tuchtzaken
Havenlaan 88, bus 70
1000 Brussel

Het tuchtstrafbesluit kan al dan niet goedgekeurd worden.

ARTIKEL 18 - DRINGEND ONTSLAG

Redenen voor dringend ontslag

De arbeidsovereenkomst of de tewerkstelling kan om dringende reden, zonder opzegging noch vergoeding, beëindigd worden. Binnen het lokaal bestuur worden de onderstaande, niet-limitatief opgesomde handelingen beschouwd als ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken:

- druggebruik, dealen van drugs, dronkenschap en alcoholintoxicatie;
- diefstal en plegen van geweld;
- ongewenst seksueel gedrag;
- opzettelijk toebrengen van schade aan werkmateriaal;
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- opstellen van valse verslagen of onkostennota's;
- het niet-naleven van de vooropgestelde policy informaticamiddelen en veiligheid (bijlage 4);
- ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;
- voorleggen van valse attesten;
- misbruiken van het tijdsregistratiesysteem;
- zware beledigingen en immoraliteit;
- 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;
- de weigering een onder de functie-inhoud vallende opdracht uit te voeren;
- aan derden een inlichting, gedekt door het beroepsgeheim, bekend maken;
- alles wat strijdig is met de goede zeden;
- in het algemeen, het niet-naleven der voorschriften vervat in de individuele overeenkomst of in dit reglement.

Procedure

De aanstellende overheid dient te verbreken binnen een termijn van 3 werkdagen die begint te lopen de dag volgend op de dag waarop de gepleegde feiten bekend zijn.

De aanstellende overheid moet de betrokken werknemer in kennis stellen van de feiten die hem verweten worden binnen een termijn van 3 werkdagen die begint te lopen de dag volgend op de dag waarop de overeenkomst verbroken werd.

De kennisgeving van de dringende reden moet gebeuren aan de betrokken werknemer ofwel

schriftelijk, ofwel bij gerechtsdeurwaardersexploot.

In de praktijk kan de beslissing om de arbeidsovereenkomst te verbreken en de kennisgeving van de dringende redenen gelijktijdig gebeuren in één enkele brief, verzonden binnen 3 werkdagen volgend op de dag waarop de dringende reden met zekerheid bekend was.

De aanstellende overheid moet het bestaan van de dringende reden bewijzen.

Bijkomende uitleg over dringend ontslag is opgenomen in artikel 33§4 van RPR.

Beroep

In geval van betwisting, zal de arbeidsrechtbank de ingeroepen dringende reden beoordelen.

ARBEIDSONGESCHIKTHEID

ARTIKEL 19 – PRINCIPE

De werknemer die afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

Overeenkomstig artikel 31 van de Arbeidsovereenkomstenwet wordt de arbeidsovereenkomst van de contractuele werknemer geschorst.

De statutaire werknemer heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen volgens de bepalingen van Hoofdstuk 4 – afdeling 5 – onderafdeling 1 van de rechtspositieregelingen.

De werknemer met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het lokaal bestuur.

ARTIKEL 20 – MODALITEITEN BIJ ZIEKTE

De werknemer is verplicht de leidinggevende en de personeelsdienst met alle mogelijke middelen zo snel mogelijk te verwittigen van de arbeidsongeschiktheid en dit voor 8u00 tenzij in geval van overmacht). Dit kan telefonisch op het nummer 052/89.10.58 of 052/38.18.08 of via e-mail: personeel@merchtem.be.

Werknemers van het woonzorgcentrum zijn verplicht de leidinggevende en de personeelsdienst (personeel@merchtem.be) met alle mogelijke middelen zo snel mogelijk te verwittigen en dit minimaal 1 uur voor de aanvang van de dienst (tenzij in geval van overmacht).

Indien de zieke werknemer op een andere plaats dan zijn gewone woonplaats verblijft, dient hij dit aan het lokaal bestuur mee te delen.

Elke werknemer die werkonbekwaam is, moet zich op eigen kosten laten onderzoeken door een arts van zijn keuze en het medisch attest binnen de 48 uur afgeven, mailen (nadien het origineel getuigschrift afgeven) of opsturen (waarbij rekening wordt gehouden met de poststempel) naar de personeelsdienst.

Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan en of de werknemer zijn plaats van verblijf mag verlaten.

In afwijking van vorige paragraaf, is de werknemer er driemaal per kalenderjaar niet toe gehouden een geneeskundig getuigschrift voor te leggen voor de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid.

Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het lokaal 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.

De werknemer die tijdens de loop van de dag het werk dient te verlaten wegens ziekte dient geen geneeskundig getuigschrift te bezorgen voor deze dag. Wanneer de ziekte langer duurt dan deze enkele dag dient de werknemer wel een geneeskundig getuigschrift te bezorgen. De werknemer dient dit wel vóór het verlaten van de dienst mee te delen aan zijn rechtstreekse leidinggevende, die de personeelsdienst hiervan op de hoogte brengt.

De werknemer mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, te

ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan de werknemer heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet de werknemer zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht.

Behoudens in geval van overmacht kan het weigeren van een onderzoek of het niet ingaan op een uitnodiging van de controlearts, leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van de uiteindelijke controle verschuldigd zou geweest zijn.

Als de zieke werknemer afwezig is, laat de controlearts een bericht achter waarin de werknemer wordt verzocht zich tijdens het vermelde uur aan te melden bij de bevoegde arts. Ook werknemers die hun woon- of verblijfplaats mogen verlaten, kunnen door het geneeskundig controleorgaan schriftelijk opgeroepen worden om zich voor controle aan te bieden.

De controlearts oordeelt na medisch onderzoek of de afwezigheid wegens ziekte gerechtvaardigd is. Oordeelt de controlerende arts dat de afwezigheid wegens ziekte gerechtvaardigd is, dan deelt hij dit, bij middel van een document dat voor ontvangst wordt ondertekend, onmiddellijk mee aan de werknemer. De werknemer kan dan afwezig blijven voor de duur van het toegestane ziekteverlof.

Oordeelt de controlerende arts dat de afwezigheid wegens ziekte niet gerechtvaardigd is, dan deelt hij dit eveneens mee, bij middel van een document dat voor ontvangst wordt getekend, onmiddellijk aan de werknemer. De werknemer moet dan de dienst hervatten de eerstvolgende werkdag of op de door de controlearts vastgestelde datum.

Binnen twee werkdagen na de overhandiging van de bevindingen door de controlearts, kan de meest gereede partij met het oog op het beslechten van het medisch geschil een arts-scheidsrechter aanwijzen.

De aanwijzing van de arts-scheidsrechter is het teken dat een van de betrokken partijen niet akkoord gaat met de gedane vaststellingen inzake de arbeidsongeschiktheid.

De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen 3 dagen na zijn aanwijzing. Deze beslissing is bindend.

Als de arbitrerende arts de afwezigheid niet medisch gerechtvaardigd acht, dan moet de werknemer de dienst hervatten de eerstvolgende werkdag of op een door de arbitrerende arts vastgestelde latere datum.

Betwistingen over een bepaalde ziekteperiode kunnen alleen worden beslecht via een arbitrageprocedure. Een nieuw attest van de behandelende arts over dezelfde periode en met dezelfde diagnose kan de betwisting niet beslechten en is daardoor nietig.

De kostprijs van een arbitrage is ten laste van de verliezende partij. Indien de datum van de arbeidsongeschiktheid voorgesteld door de arbitrerende arts een datum is die ligt tussen de door de behandelende arts en de controlerende arts voorgestelde data, worden de kosten evenredig verdeeld tussen beide partijen.

Indien de werknemer weigert om het document waarbij hem de beslissing van de controlearts of de scheidsrechter wordt meegedeeld voor ontvangst te ondertekenen, wordt dit beschouwd als een weigering om zich aan de controle te onderwerpen.

Het niet naleven van artikel 77 van de rechtspositieregeling zal worden gesanctioneerd zoals bepaald in het arbeidsreglement.

De statutaire werknemer heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektedagen. Voor opgenomen ziektedagen wordt het gewone salaris betaald. De ziektedagen worden toegekend in de vorm van een krediet van 21 werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit, in statutair dienstverband.

Onder dienstactiviteit wordt hier begrepen: de verloven en afwezigheden met behoud van salaris of ten gevolge van arbeids(weg)ongeval of beroepsziekte, de georganiseerde werkonderbreking en het onbezoldigd verlof als recht.

Bij aanvang wordt aan een statutaire werknemer onmiddellijk een krediet van 63 dagen toegestaan. Aanvullende ziektedagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektedagen. Ze worden toegekend na afloop van de betrokken periode.

BETALING VAN HET LOON

ARTIKEL 21 – TIJDSTIP

Alle werknemers worden bezoldigd per maand. Dit gebeurt vooraf voor de statutaire werknemers en na de vervallen termijn voor de contractuele werknemers.

Het loon van de contractuele werknemers wordt uitbetaald uiterlijk de 4de werkdag na het afsluiten van de maand waarop de betaalperiode betrekking heeft.

Het loon van de vastbenoemde werknemers wordt uitbetaald uiterlijk de 4de werkdag van de maand waarop de betaalperiode betrekking heeft.

ARTIKEL 22 – BEREKENING VAN HET LOON

De elementen die de basis vormen voor de berekening van het loon staan vermeld op de individuele rekening. De vaststelling van het loon of de wedde gebeurt op basis van de vastgestelde weddeschalen in de rechtspositieregelingen van het personeel van het lokaal bestuur.

Het loon wordt voor de werknemers per maand berekend.

Het lokaal bestuur voorziet in een gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers. Elke werknemer die zich op dat vlak benadeeld acht, kan een vordering instellen bij de arbeidsrechtbank om het beginsel van gelijke beloning te doen naleven.

ARTIKEL 23 – WIJZE VAN BETALEN

De betaling van het loon gebeurt per overschrijving op een bankrekening.

ARTIKEL 24 – INHOUDINGEN

Volgende inhoudingen kunnen op het loon verricht worden:

- inhoudingen opgelegd op basis van de fiscale wetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en de bepalingen op basis van bijzondere overeenkomsten inzake aanvullende voordelen van de sociale zekerheid;
- boetes opgelegd krachtens het arbeidsreglement; (met inachtneming van de loonbeschermingswet);
- uitkeringen en schadevergoedingen die toe te schrijven zijn aan de aansprakelijkheid van de werknemer;
- de voorschotten in geld op loon dat nog niet werd verdiend, uitbetaald door het lokaal bestuur.

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

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

RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

ARTIKEL 25 – TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Het toezichthoudend personeel bestaat voor het lokaal bestuur uit:

- algemeen directeur;
- diensthoofden;
- leidinggevend personeel;
- directeurs van de scholen voor het hen toegewezen personeel.

ARTIKEL 26 – TAKEN

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

In het bijzonder zijn zij belast met:

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

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

Zij hebben het recht (te laten) vast (te) stellen dat een medewerker die zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem te verbieden het werk te beginnen.

Het toezichthoudend personeel is ertoe gehouden de regels van rechtvaardigheid, beleefdheid en welvoeglijkheid in acht te nemen.

Klachten mogen niet in aanwezigheid van derden worden geuit.

ARTIKEL 27 – VERVANGER

Wanneer iemand van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt de plaatsvervanger indien nodig aangeduid door de algemeen directeur. De plaatsvervanger verkrijgt daardoor dezelfde rechten en plichten.

ARTIKEL 28 – WELZIJNSWETGEVING

De wet verplicht elke werkgever om een welzijnsbeleid in zijn onderneming te voeren en hiervoor de nodige maatregelen te treffen. Dit welzijnsbeleid geeft niet alleen aandacht aan de klassieke veiligheids- en gezondheidsrisico's, maar ook aan de PSR op het werk.

Alle nuttige informatie rond welzijn kan je ook raadplegen op het intranet.

Het welzijnsbeleid steunt op het principe van de risicoanalyse die uit 3 fasen bestaat:

- het identificeren van gevaren;
- het vaststellen en nader bepalen van risico's;
- het evalueren van risico's.

Preventiemaatregelen kunnen op drie niveaus genomen worden:

- de organisatie in haar geheel;
- elke groep van werkposten of functies;
- het individu zelf.

Het lokaal bestuur tracht – zoals voorzien in de wetgeving – in eerste instantie de risico's op het werk te voorkomen of anders om de schade als gevolg van deze risico's te voorkomen of te beperken.

Ook als werknemer moet je naar je beste vermogen mee zorg dragen voor de veiligheid en de gezondheid op het werk, voor jezelf en je collega's. Concreet houdt dit onder meer in dat je verplicht bent om:

- op de juiste wijze gebruik te maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen zoals bv. de PBM's die je ter beschikking krijgt;
- deel te nemen aan medische onderzoeken volgens de wettelijke bepalingen;
- je leidinggevende of een andere hiërarchische lijn en de interne preventieadviseur onmiddellijk op de hoogte te brengen als je een werksituatie ervaart met een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en gezondheid en ook van elk gebrek in de beschermingsystemen. Je neemt hierbij ook dadelijk de eerste maatregelen om verder gevaar te vermijden;
- mee te werken met het lokaal bestuur en de interne dienst veiligheid, preventie en welzijn op het werk om aan alle verplichtingen van het welzijn op het werk te voldoen.

ARTIKEL 29 – WERKEN MET GEVAARLIJKE GEREEDSCHAPPEN EN/OF MACHINES

Je krijgt de nodige opleiding/instructies vooraleer je gebruik mag maken van gevaarlijke gereedschappen en/of machines. Deze algemene en specifieke veiligheidsinstructies moet je respecteren. Als je hierbij vragen hebt, kan je terecht bij je leidinggevende.

Veiligheidsvoorzieningen mag je nooit uitschakelen “om gemakkelijker of vlugger te kunnen werken”. Je draagt zorg voor je eigen veiligheid, maar ook voor die van anderen. Daarom mag je ook geen gereedschappen en/of machines onbewaakt achterlaten op openbaar domein.

Elk gebrek (onvoldoend functionerende beveiligingen, gereedschappen of machines in slechte staat, ...) meld je onmiddellijk aan je leidinggevende.

Herstellings- of onderhoudswerken aan de gereedschappen en/of machines mag je niet zelf uitvoeren,

tenzij je hiervoor de bevoegdheid hebt of de opdracht hebt gekregen.

ARTIKEL 30 – WERKKLEDIJ EN PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN (PBM'S)

Sommige werknemers zijn verplicht werkkledij en/of PBM's te dragen die voor het werk vereist zijn, je moet deze dragen/gebruiken zoals voorgeschreven. Omkleden kan gebeuren in de kleedkamers. Er staan lockers ter beschikking waarin je je persoonlijke voorwerpen kan bewaren.

Werkkledij (uniform van de verpleging/verzorging/huishoudelijke dienst/keuken) is bedoeld om te vermijden dat je je vuil maakt door de aard van het werk. Omwille van de hygiëne mag je deze werkkledij niet meenemen naar huis.

PBM's zijn alle middelen die je draagt of vasthoudt als bescherming tegen gezondheids- en/of veiligheidsrisico's (bv. veiligheidsschoenen, kledij met signaalfunctie, speciale handschoenen, veiligheidsbril, helm, ...). PBM's worden pas gebruikt als er geen andere manier is om de risico's uit te sluiten en zijn verplicht bij het uitoefenen van bepaalde werkzaamheden. De veiligheidsinstructiekaarten en pictogrammen bij de gereedschappen en machines geven aan welke PBM's verplicht zijn bij het gebruik ervan.

Het lokaal bestuur staat in voor het onderhoud, de herstelling en/of de vervanging van de werkkledij en PBM's.

De werkkledij en PBM's mag je enkel binnen de diensturen dragen. Kledij met signalisatiefunctie kan je eventueel voor woon-werkverkeer dragen, maar enkel bij een rechtstreekse verplaatsing van en naar huis.

Als de nodige werkkledij en/of PBM's niet beschikbaar zijn, moet je erom vragen bij je leidinggevende of een andere collega vóór je het werk aanvat.

ARTIKEL 31 – ORDE EN NETHEID

Orde en netheid zijn een vereiste om veilig en hygiënisch te kunnen werken. Je dient hieraan bij te dragen en, indien nodig, ook de andere werknemers hiervoor te motiveren. Dit geldt zowel voor je persoonlijke hygiëne als voor orde en netheid op de werkvloer.

Vanuit de wetgeving rond hygiëne en veiligheid in de gezondheidszorg zijn er specifieke instructies wat betreft het voorkomen voor verpleging, verzorging, logistiek, schoonmaak en keukenmedewerkers in het woonzorgcentrum:

- geen sieraden aan handen en polsen (ringen, armbanden, horloges, ...);
- geen lange halskettingen boven de werkkledij en ook geen oorbellen/piercings als dit hinder geeft of als het de veiligheid in gevaar brengt;
- een verplichting op kortgeknipte nagels;
- wondjes afdekken;
- korte mouwen voor de zorgmedewerker;
- een verbod op gebruik van nagellak, kunst- en gelnagels;
- lange haren moeten opgestoken of in een staart gebonden worden.

Voor de technische dienst gelden er, afhankelijk van je taak, ook bepaalde instructies zoals beperkingen op het dragen van accessoires en/of vastgebonden lange haren omdat die vast kunnen komen te zitten in machines of gereedschappen of omdat ze je veiligheid in het algemeen in gevaar kunnen brengen. Deze instructies vind je op de veiligheidsinstructiekaarten of krijg je via je leidinggevende.

ARTIKEL 32 – BRANDVEILIGHEID

Je zorgt ervoor dat alle brandbestrijdingsmiddelen (brandblussers, brandhaspels, brandmelders) steeds makkelijk bereikbaar zijn en dat alle vluchtwegen ook steeds vrijgehouden worden (geen voorwerpen in de weg plaatsen).

Branddeuren mag je niet blokkeren omdat ze in geblokkeerde stand hun veiligheidsfunctie verliezen.

In de buurt van ontvlambare stoffen mag je geen werken uitvoeren waarbij vonken vrijkomen.

Je werkt ook mee aan de evacuatieoefeningen en volgt hierbij de evacuatie-instructies.

ARTIKEL 33 – ARBEIDSONGEVAL EN EERSTE HULP

Elke werkgever is verantwoordelijk voor het verlenen van eerste hulp op de werkvloer. Zo vind je een EHBO-koffer in elke locatie en zijn er eveneens minstens 2 personen per locatie opgeleid om eerste hulp te geven (zie bijlage 13). In alle dienstvoertuigen vind je ook een EHBO-doos en een blustoestel.

Heb je een arbeidsongeval, dan verwittig je onmiddellijk de personeelsdienst en je leidinggevende. Zorg waar mogelijk voor een of meerdere getuigen. De personeelsdienst begeleidt je in de verdere opvolging van dit (verzekerings)dossier. Je kan vrij je dokter of verzorgingsinstelling kiezen als je een arbeidsongeval hebt.

ARTIKEL 34 – ALCOHOL-, DRUG- EN MEDICATIEGEBRUIK

Een problematisch gebruik van alcohol en andere drugs kan het goed functioneren van een werknemer belemmeren en impact hebben op het welzijn van andere werknemers.

Door problematisch gebruik tijdig te signaleren en aan te pakken met concrete acties wil het lokaal bestuur preventief optreden en vermijden dat de situatie uit de hand loopt en/of dat de werknemer slecht gaat functioneren.

Tijdens de werkuren mag je geen alcoholische dranken of drugs gebruiken, zowel binnen als buiten de werkplek. Ook onder invloed komen werken is niet toegelaten. Uiterlijke kentekenen van drank- of druggebruik op het werk worden evenmin aanvaard.

Je mag ook geen alcoholische dranken of drugs bewaren in de burelen, bedrijfsvoertuigen en werkplaatsen. Het bezit van alcoholische dranken of drugs is evenmin toegestaan op de werkvloer.

Een beperkt alcoholgebruik op het werk is enkel toegestaan bij een aantal gelegenheden (bv. een pensionering, een benoeming, een geboorte, een huwelijk, ...) en mits toestemming van de algemeen directeur:

- de drink mag de uitoefening van de taken niet belemmeren;
- het lokaal bestuur legt geen norm op maar verwijst naar het toegestane maximum van 0,5 promille in het verkeersreglement;
- de drink is enkel toegestaan mits toelating van de hiërarchie;
- de drink vindt plaats in een apart lokaal/receptieruimte;
- het tijdstip van de drink is duidelijk afgesproken en beperkt in duur;
- er is een aanbod van niet-alcoholische dranken zodat er geen morele of sociale dwang is om alcohol te drinken.

Je mag je werkzaamheden nooit uitvoeren als je het wettelijk toegestane aantal promille overschrijdt.

Je mag je tijdens de werkuren niet ophouden in voor het publiek toegankelijke drankgelegenheden, cafetaria's en dergelijke, tenzij dit in het kader van je job nodig is.

Deze afspraken gelden voor iedereen, ongeacht hun functie of niveau en voor alle locaties waar werknemers tewerkgesteld zijn.

De procedure bij alcohol-, drug- en medicatiemisbruik vind je als bijlage (bijlage 9), deze procedure geeft de mogelijke stappen in dit kader weer.

ARTIKEL 35 – WELZIJSBELEID ROND PSYCHOSOCIALE RISICO'S (PSR) OP HET WERK

Algemene bepalingen

PSR op het werk omvatten professionele risico's die de werknemers psychische en eventueel ook lichamelijke schade kunnen berokkenen. Ze kunnen ook een impact hebben op de veiligheid op de werkvloer en het goed functioneren van de organisatie.

Voorbeelden van PSR zijn stress, burn-out, conflicten en geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Je bent daarom verplicht je te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en positief bijdragen tot het preventiebeleid in kader van de PSR op het werk. Dit geldt ook voor het lokaal bestuur als werkgever.

Definities volgens de wet van 28 februari 2014

Psychosociale risico's op het werk

De kans dat een of meerdere werknemers 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 arbeidsverhoudingen op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

Geweld op het werk

Elke feitelijkheid waarbij een persoon fysiek of psychisch wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van zijn werk.

Pesterijen op het werk

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

Ongewenst seksueel gedrag op het werk

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 dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Risicoanalyse

De werkgever identificeert met een algemene psychosociale risicoanalyse de situaties die kunnen aanleiding geven tot PSR op het werk met inbegrip van situaties die aanleiding kunnen geven tot stress op het werk, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Wanneer werknemers in contact komen met derden tijdens het werk, houdt het lokaal bestuur hier ook specifiek rekening mee bij de risicoanalyse. De vertrouwenspersoon houdt hiervoor een register bij met de feiten van derden wat betreft geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Alleen de werkgever, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de vertrouwenspersoon en de interne preventieadviseur hebben toegang tot dit register. Dit register helpt om zicht te krijgen op de frequentie en de voorkomende situaties zodat dit kan opgevolgd worden en maatregelen kunnen getroffen worden om dit te kunnen vermijden.

Het lokaal bestuur zorgt er ook voor dat, als je tijdens je werk getroffen wordt door een daad van geweld gepleegd door derden, een passende psychologische ondersteuning krijgt van gespecialiseerde diensten of instellingen en draagt hiervan de kosten.

Er kan ook een specifieke psychosociale risicoanalyse gebeuren wanneer gevaar werd vastgesteld in een specifieke arbeidssituatie (bv. een terugkerend conflict binnen een bepaalde dienst). Het lokaal bestuur is verplicht deze analyse uit te voeren op verzoek van een lid van de hiërarchische lijn of als een van de vakorganisaties hierom verzoekt. Meestal gaat het dan over een risicoanalyse op collectief niveau, waarna individuele en collectieve maatregelen kunnen getroffen worden en die het aantal individuele verzoeken tot interventie verminderen.

Preventiemaatregelen om geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk te voorkomen

De wetgeving verplicht een werkgever om bepaalde preventiemaatregelen te treffen. Volgende maatregelen zijn genomen door het lokaal bestuur:

Materiële en organisatorische maatregelen

- aanwezigheid van voldoende personeel: er moeten steeds minstens 2 werknemers aanwezig zijn tijdens de openingsuren zodat je niet alleen bent;
- een noodknop op elk vast telefoontoestel in campus Dendermondestraat, campus Gasthuisstraat en campus Nieuwstraat: hiermee kan je een melding doen die op elk ander toestel in het gebouw wordt gehoord;
- voldoende verlichting in de omgeving van de campus;
- voldoende privacy: wanneer het nodig is, kan je gebruik maken van een aparte ruimte;
- elektronische betaling wanneer mogelijk;
- aangepaste telefonie: telefoons kunnen door collega's overgenomen worden of worden automatisch doorgeschakeld naar het snelloket opdat een beller snel geholpen wordt en niet nodeloos moet wachten;
- informatie over het (psychosociaal) welzijn op het werk staat ter beschikking op het intranet. Hier vind je o.m. de interne procedure PSR (informele en formele weg) samen met alle contactgegevens;
- mogelijkheid om snel en discreet contact te hebben met de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten;
- mogelijkheid tot werken op afspraak om wachttijden te verminderen;

- mogelijkheid om (al dan niet tijdelijk) op een andere plaats/bij een andere dienst te werken bij eventuele problemen indien dit past binnen het functieprofiel.

De procedures bij een melding van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

- interne procedure PSR op het werk met inbegrip van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, met de mogelijke hulpverlening en de contactgegevens;
- procedure verzuimbeleid.

De specifieke maatregelen ter bescherming van de werknemers die bij de uitvoering van hun werk in contact komen met derden

- register agressie door derden en de opvolging hiervan.

De verplichtingen van de hiërarchische lijn in het kader van welzijn

- elke leidinggevende volgt de instructies van het preventiebeleid en bespreekt dit thema minstens 1 keer per jaar tijdens een teamoverleg en ook bij de jaarlijkse functioneringsgesprekken;
- elke leidinggevende is verplicht om actie te ondernemen als hij op de hoogte is van feiten als geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

De voorlichting en de opleiding van de werknemers

- de interne procedure PSR op het werk, met inbegrip van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt bij het onthaalgesprek met nieuwe werknemers uitgelegd;
- jaarlijks wordt minstens 1 actie gedaan om deze informatie te verspreiden naar de werknemers;
- werknemers kunnen opleidingen volgen rond agressie op het werk, zowel over omgaan met als het herkennen van signalen.

De voorlichting van het BOC

De dienst veiligheid, preventie en welzijn op het werk agendeert jaarlijks de voorgaande maatregelen op de agenda van het BOC en zorgt voor de opvolging van deze evaluatie (aanpassing of vernieuwing/uitbreiding).

Mogelijke contacten bij psychosociale problemen op het werk

Een eerste aanspreekpunt is je leidinggevende of een andere hiërarchische meerdere. Je kan je situatie op de werkvloer met hem bespreken en/of hij kan je informeren over welzijn op het werk.

De vertrouwenspersoon kan je informeel contacteren wanneer je te maken krijgt met psychosociale aspecten (stress, pesten, geweld, werkdruk, ...). De vertrouwenspersoon oefent deze functie uit naast zijn gewone taken en heeft beroepsgeheim.

De vertrouwenspersoon biedt je een luisterend oor en overloopt samen de verschillende mogelijkheden die je probleem kunnen oplossen of kan je ook begeleiden op het terrein bv. via een gesprek tussen de betrokken partijen. Je ontvangt gedetailleerde info over de hulp- en interventiemogelijkheden of een doorverwijzing naar gespecialiseerde diensten.

Je kan met een vertrouwenspersoon vrijblijvend een afspraak maken. Dat gesprek gaat door op een plaats en tijdstip (tijdens of buiten de werkuren) waar jij het ziet zitten om je verhaal te doen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan je ook raadgeven over de preventie van PSR op het werk. Hij is bevoegd over het geheel van de psychosociale interventies en gebonden door

beroepsgeheim. Je kan hem in volle vertrouwen je verhaal vertellen.

Je kan bij de preventieadviseur psychosociale aspecten terecht voor een informele procedure of hij kan ook een formele procedure starten.

De arbeidsgeneesheer waakt over de gezondheid van de werknemers op het werk en voert o.m. (verplichte) medische onderzoeken uit. Hij bezoekt regelmatig alle locaties en doet hierbij voorstellen voor mogelijke verbeteringen van de arbeidsomstandigheden.

Je kan bij hem terecht als je vragen hebt over je gezondheid op het werk. Als arts heeft de arbeidsgeneesheer ook beroepsgeheim.

Bij de interne preventieadviseur kan je terecht voor alle aspecten van welzijn op het werk. Hij biedt o.m. ondersteuning bij het voorkomen van arbeidsongevallen en kan je ook doorverwijzen naar andere actoren in kader van welzijn op het werk. Hij biedt ook ondersteuning bij de opmaak van het globaal preventieplan (GPP) en het daarbij horend jaaractieplan (JAP).

Alle contactgegevens vind je in bijlage 3.

Interne procedure psychosociale risico's (PSR) op het werk, met inbegrip van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

Deze procedure is bedoeld voor alle werknemers waarbij het kan gaan over PSR op het werk in gelijk welke vorm: dit kan bv. een algemeen probleem zijn of een situatie ontstaan door (ongeoorloofd) gedrag van collega's of derden.

De uitgebreide interne procedure (zoals wettelijk verplicht) vind je terug in bijlage 14. De meest recente update staat ook op het intranet of kan je bij de dienst veiligheid, preventie en welzijn op het werk verkrijgen.

De interne procedure bestaat uit 2 soorten interventies:

1. De informele interventie
2. De formele interventie:
 - verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter;
 - verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter;
 - verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Als je geen oplossing vindt via de interne procedure kan je een externe procedure (inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, arbeidsrechtbank, ...) opstarten.

SLOTBEPALINGEN

ARTIKEL 36

Wat de bepalingen betreft die niet geregeld worden in dit arbeidsreglement, gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling onverkort. Dit arbeidsreglement is ondergeschikt aan de rechtspositieregeling en de individuele arbeidsovereenkomsten.

ARTIKEL 37

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: UURROOSTERS

Versiedatum 2024-09

Bijlage 1A: Vaste uurroosters werknemers lokaal bestuur

Logistieke diensten

Uurrooster 1

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag					
Dinsdag	van 09u00	tot 12u00	van 12u30	tot 17u30	08u00
Woensdag	van 11u30	tot 16u30	van 17u00	tot 20u30	08u30
Donderdag	van 08u00	tot 12u00	van 12u30	tot 17u00	08u30
Vrijdag	van 11u30	tot 16u30			05u00
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					30u00

Uurrooster 2

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 08u00	tot 12u00	Van 12u30	Tot 17u30	09u00
Dinsdag	Van 08u00	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 17u00	08u30
Woensdag	Van 12u00	Tot 16u30	Van 17u00	Tot 20u30	08u00
Donderdag	Van 08u00	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 17u00	08u30
Vrijdag	Van 08u00	Tot 12u00			04u00
Zaterdag					
Zondag					
totaal					38u00

Uurrooster 3

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 11u30	tot 17u30			06u00
Dinsdag					
Woensdag	van 11u30	tot 16u30	Van 17u00	Tot 20u30	08u30
Donderdag					
Vrijdag			van 12u00	tot 16u30	04u30
Zaterdag					
Zondag					
totaal					19u00

Uurrooster 4

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag					
Dinsdag	van 08u00	tot 12u00	van 12u30	tot 15u30	07u00
Woensdag	van 12u00	Tot 16u30	Van 17u00	Tot 20u30	08u00
Donderdag	van 08u00	tot 12u00			04u00
Vrijdag					
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					19u00

Basisschool De Plataan

Uurrooster 5

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 08u00	tot 10u45	van 12u00	tot 17u30	08u15
Dinsdag	van 08u00	tot 10u00	van 12u00	tot 17u30	07u30
Woensdag	van 09u00	tot 15u00			06u00
Donderdag	van 08u00	tot 10u45	van 12u00	tot 17u30	08u15
Vrijdag					
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					30u00

Uurrooster 5B

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 07u00	tot 12u00	van 12u30	tot 15u45	08u15
Dinsdag	van 07u00	tot 12u00	van 12u30	tot 15u00	07u30
Woensdag	van 07u00	tot 13u00			06u00
Donderdag	van 07u00	tot 12u00	van 12u30	tot 15u45	08u15
Vrijdag					
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					30u00

Uurrooster 6

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 12u00	tot 14u00			02u00
Dinsdag	van 12u00	tot 14u00			02u00
Woensdag					
Donderdag	van 12u00	tot 14u00			02u00

Vrijdag	van 12u00	tot 14u00			02u00
Zaterdag					
Zondag					
totaal					08u00

Uurrooster 6B

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 07u00	Tot 09u00			02u00
Dinsdag	van 07u00	Tot 09u00			02u00
Woensdag					
Donderdag	van 07u00	Tot 09u00			02u00
Vrijdag	van 07u00	Tot 09u00			02u00
Zaterdag					
Zondag					
totaal					08u00

Uurrooster 7

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag			van 11u10	tot 14u10	van 15u15	tot 17u55	05u30
Dinsdag			van 11u10	tot 14u10			03u00
Woensdag	van 07u00	tot 08u20	van 12u00	tot 18u00			07u20
Donderdag	van 07u00	tot 08u20	van 11u10	tot 14u10	Van 15u15	Tot 17u00	06u05
Vrijdag	van 07u00	tot 08u20	van 11u10	tot 14u10	Van 15u15	Tot 17u00	06u05
Zaterdag							
Zondag							
Totaal							28u00

Uurrooster 7B

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 07u00	tot 12u30					05u30
Dinsdag	van 07u00	tot 10u00					03u00
Woensdag	van 07u00	tot 12u00	van 12u30	tot 14u50			07u20
Donderdag	van 07u00	tot 12u00	van 12u30	tot 13u35			06u05
Vrijdag	van 07u00	tot 12u00	van 12u30	tot 13u35			06u05
Zaterdag							
Zondag							
Totaal							28u00

Uurrooster 8

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 07u25	tot 08u10	van 11u45	tot 13u45	Van 15u15	Tot 18u05	05u35
Dinsdag	van 07u25	tot 08u10	van 11u45	tot 14u00	van 15u25	tot 17u55	05u30
Woensdag							
Donderdag	van 07u25	tot 08u10			Van 15u15	Tot 18u05	03u35
Vrijdag	van 07u25	tot 08u10	van 11u45	tot 14u00	van 15u15	Tot 18u05	05u50
Zaterdag							
Zondag							
totaal							20u30

Uurrooster 8B

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 07u00	tot 12u35					05u35
Dinsdag	van 07u00	tot 12u30					05u30
Woensdag							
Donderdag	van 07u00	Tot 10u35					03u35
Vrijdag	van 07u00	Tot 12u50					05u50
Zaterdag							
Zondag							
totaal							20u30

Uurrooster 9

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 07u00	Tot 08u20			01u20
Dinsdag	van 07u00	Tot 08u20	Van 15u15	Tot 18u05	04u10
Woensdag	Van 07u25	Tot 08u10	Van 12u00	Tot 13u00	01u45
Donderdag	van 11u45	Tot 14u00			02u15
Vrijdag			Van 15u25	Tot 16u25	01u00
Zaterdag					
Zondag					
totaal					10u30

Uurrooster 9B

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 07u00	Tot 08u20			01u20
Dinsdag	van 07u00	Tot 11u10			04u10
Woensdag	Van 07u00	Tot 08u45			01u45

Donderdag	Van 07u00	Tot 09u15			02u15
Vrijdag	Van 07u00	Tot 08u00			01u00
Zaterdag					
Zondag					
totaal					10u30

Uurrooster 11

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag					
Dinsdag					
Woensdag			van 13u00	tot 18u00	05u00
Donderdag					
Vrijdag					
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					05u00

Basisschool Ten Bos

Uurrooster 12

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 07u00	tot 8u10	Van 11u55	Tot 13u25	02u40
Dinsdag	van 07u00	tot 8u10	Van 11u55	Tot 13u25	02u40
Woensdag	Van 07u00	Tot 08u10	Van 12u00	Tot 13u00	02u10
Donderdag	Van 11u55	Tot 13u25	Van 15u30	Tot 18u00	04u00
Vrijdag	Van 11u55	Tot 13u25	Van 15u30	Tot 18u00	04u00
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					15u30

Uurrooster 12B

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 07u00	tot 09u40			02u40
Dinsdag	van 07u00	Tot 09u40			02u40
Woensdag	Van 07u00	Tot 09u10			02u10
Donderdag	Van 07u00	Tot 11u00			04u00
Vrijdag	Van 07u00	Tot 11u00			04u00
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					15u30

Uurrooster 13

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag			van 11u55	tot 13u25	van 15u25	tot 17u40	03u45
Dinsdag			van 11u55	tot 13u25	van 15u25	tot 17u40	03u45
Woensdag	van 07u00	tot 08u10					01u10
Donderdag	Van 07u00	Tot 08u10	van 11u55	tot 13u25	Van 15u25	Tot 17u40	04u55
Vrijdag	Van 07u00	Tot 08u10	van 11u55	tot 13u25	Van 15u25	Tot 17u40	04u55
Zaterdag							
Zondag							
totaal							18u30

Uurrooster 13B

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 07u00	Tot 10u45					03u45
Dinsdag	Van 07u00	Tot 11u55					04u55
Woensdag							
Donderdag	Van 07u00	Tot 11u55					04u55
Vrijdag	Van 07u00	Tot 11u55					04u55
Zaterdag							
Zondag							
totaal							18u30

Uurrooster 14

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 07u00	Tot 08u15	van 11u55	tot 13u25	van 15u30	tot 18u00	05u15
Dinsdag	Van 07u00	Tot 08u15	van 11u55	tot 13u25	van 15u30	tot 18u00	05u15
Woensdag							
Donderdag	Van 07u00	Tot 08u15	van 11u55	tot 13u25			02u45
Vrijdag	Van 07u00	Tot 08u15	van 11u55	tot 13u25			02u45
Zaterdag							
Zondag							
totaal							16u00

Uurrooster 14B

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 07u00	Tot 12u15					05u15
Dinsdag	Van 07u00	Tot 12u15					05u15
Woensdag							
Donderdag	Van 07u00	Tot 09u45					02u45
Vrijdag	Van 07u00	Tot 09u45					02u45
Zaterdag							
Zondag							
totaal							16u00

Gemeentelijke Technische School

Uurrooster 15

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag					
Dinsdag			van 14u00	tot 18u00	04u00
Woensdag			van 12u00	tot 18u00	06u00
Donderdag			van 14u00	tot 17u00	03u00
Vrijdag			van 11u30	tot 17u30	06u00
Zaterdag					
Zondag					
totaal					19u00

Uurrooster 15B

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag					
Dinsdag		van 08u00	tot 12u00		04u00
Woensdag		van 08u00	tot 13u00		05u00
Donderdag		van 08u00	tot 13u00		05u00
Vrijdag		van 08u00	tot 13u00		05u00
Zaterdag					
Zondag					
totaal					19u00

Uurrooster 16

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 06u00	tot 12u00	van 12u30	tot 14u30	08u00
Dinsdag	van 06u00	tot 12u00			06u00

Woensdag	van 08u30	tot 12u00	van 12u30	tot 16u00	07u00
Donderdag	van 06u00	tot 12u00	van 12u30	tot 15u30	09u00
Vrijdag	Van 06u00	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 14u30	08u00
Zaterdag					
Zondag					
totaal					38u00

Uurrooster 16B

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 06u00	tot 12u00	van 12u30	tot 14u30	08u00
Dinsdag	van 06u00	tot 12u00			06u00
Woensdag	van 06u00	tot 12u00	van 12u30	tot 13u30	07u00
Donderdag	van 06u00	tot 12u00	van 12u30	tot 15u30	09u00
Vrijdag	van 06u00	tot 12u00	van 12u30	tot 14u30	08u00
Zaterdag					
Zondag					
totaal					38u00

Gemeentelijke Tuinbouwschool

Uurrooster 17

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 06u00	Tot 12u00	van 12u30	14u30	08u00
Dinsdag	van 06u00	tot 12u00			06u00
Woensdag	van 07u30	tot 12u00	van 12u30	tot 16u00	08u00
Donderdag	Van 06u00	Tot 12u00	van 12u30	Tot 14u30	08u00
Vrijdag	van 07u30	tot 12u00	van 12u30	tot 15u30	07u30
Zaterdag					
Zondag					
totaal					38u00

Uurrooster 18

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 06u00	Tot 12u00			06u00
Dinsdag	van 06u00	tot 12u00	Van 12u30	Tot 14u30	08u00
Woensdag	van 07u30	tot 12u00	van 12u30	tot 16u00	08u00
Donderdag	Van 06u00	Tot 12u00	van 12u30	Tot 14u30	08u00
Vrijdag					
Zaterdag					
Zondag					
totaal					30u00

Bijlage 1B: Glijdende uurroosters werknemers lokaal bestuur

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

De starttijden zijn van 9u00 tot 12u00 en van 13u30 tot 15u30. Elke werknemer moet op gemiddelde wekelijkse basis 38 uren presteren. Het gemiddelde wordt per maand bekeken.

Algemeen

Uurrooster 1

Dagen	aanvangsuur	eind uur	pauzes, met min. van 30 minuten	totaal uren
Maandag	07u00 tot 09u00	15u30 tot 17u30	12u00 tot 13u30	08u30
Dinsdag	07u00 tot 09u00	19u30 tot 20u30	12u00 tot 13u30 en 15u30 tot 17u30	11u00
Woensdag	07u00 tot 09u00	15u30 tot 17u30	12u00 tot 13u30	05u00
Donderdag	07u00 tot 09u00	15u30 tot 17u30	12u00 tot 13u30	08u30
Vrijdag	07u00 tot 09u00	15u30 tot 17u30	12u00 tot 13u30	05u00
Zaterdag				
Zondag				
Totaal				38u00

Medische pedicure

Uurrooster 1B

Dagen	aanvangsuur	eind uur	pauzes, met min. van 30 minuten	totaal uren
Maandag	07u00 tot 09u00	15u30 tot 17u30	12u00 tot 13u30	08u30
Dinsdag	07u00 tot 09u00	15u30 tot 17u30	12u00 tot 13u30	08u30
Woensdag	07u00 tot 09u00	15u30 tot 17u30	12u00 tot 13u30	08u30
Donderdag	07u00 tot 09u00	15u30 tot 17u30	12u00 tot 13u30	08u30
Vrijdag	07u00 tot 09u00	15u30 tot 17u30	12u00 tot 13u30	04u00
Zaterdag				
Zondag				
Totaal				38u00

Bibliotheek

Uurrooster 2 – week 1

Dagen	aanvangsuur	eind uur	pauzes, met min. van 30 minuten	totaal uren
Maandag	07u00 tot 09u00	15u30 tot 17u30	12u00 tot 13u30	07u00
Dinsdag				
Woensdag	12u00 tot 13u30	19u00 tot 20u30	15u30 tot 17u30	08u00
Donderdag	07u00 tot 09u00	15u30 tot 17u30	12u00 tot 13u30	07u00

Vrijdag	07u00 tot 09u00	12u00 tot 13u30	/	03u00
Zaterdag				
Zondag				
Totaal				25u00

Uurrooster 2 – week 2

Dagen	aanvangsuur	eind uur	pauzes, met min. van 30 minuten	totaal uren
Maandag	07u00 tot 09u00	15u30 tot 17u30	12u00 tot 13u30	07u00
Dinsdag				
Woensdag	12u00 tot 13u30	19u00 tot 20u30	15u30 tot 17u30	08u00
Donderdag	07u00 tot 09u00	15u30 tot 17u30	12u00 tot 13u30	07u00
Vrijdag				
Zaterdag	07u00 tot 09u00	12u00 tot 13u30	/	03u00
Zondag				
Totaal				25u00

Uurrooster 4 - week 1

Dagen	aanvangsuur	eind uur	pauzes, met min. van 30 minuten	totaal uren
Maandag	07u00 tot 09u00	15u30 tot 17u30	12u00 tot 13u30	08u00
Dinsdag				
Woensdag	12u30 tot 13u30	19u00 tot 20u30	15u30 tot 17u30	08u00
Donderdag				
Vrijdag	07u00 tot 09u00	12u00 tot 13u30	/	03u00
Zaterdag				
Zondag				
Totaal				19u00

Uurrooster 4 - week 2

Dagen	aanvangsuur	eind uur	pauzes, met min. van 30 minuten	totaal uren
Maandag	07u00 tot 09u00	15u30 tot 17u30	12u00 tot 13u30	08u00
Dinsdag				
Woensdag	12u30 tot 13u30	19u00 tot 20u30	15u30 tot 17u30	08u00
Donderdag				
Vrijdag				
Zaterdag	07u00 tot 09u00	12u00 tot 13u30	/	03u00
Zondag				
Totaal				19u00

Uurrooster 5 – week 1

Dagen	aanvangsuur	eind uur	pauzes, met min. van 30 minuten	totaal uren
Maandag	07u00 tot 09u00	15u30 tot 17u30	12u00 tot 13u30	08u00
Dinsdag	07u00 tot 09u00	15u30 tot 17u30	12u00 tot 13u30	08u00
Woensdag	07u00 tot 09u00	19u00 tot 20u30	12u00 tot 13u30 15u30 tot 17u30	11u00
Donderdag	07u00 tot 09u00	15u30 tot 17u30	12u00 tot 13u30	08u00
Vrijdag	07u00 tot 09u00	12u00 tot 13u30	/	03u00
Zaterdag				
Zondag				
Totaal				38u00

Uurrooster 5 – week 2

Dagen	aanvangsuur	eind uur	pauzes, met min. van 30 minuten	totaal uren
Maandag	07u00 tot 09u00	15u30 tot 17u30	12u00 tot 13u30	08u00
Dinsdag	07u00 tot 09u00	15u30 tot 17u30	12u00 tot 13u30	08u00
Woensdag	07u00 tot 09u00	19u00 tot 20u30	12u00 tot 13u30 15u30 tot 17u30	11u00
Donderdag	07u00 tot 09u00	15u30 tot 17u30	12u00 tot 13u30	08u00
Vrijdag				
Zaterdag	13u30 tot 14u00	17u00 tot 17u30	/	03u00
Zondag				
Totaal				38u00

Uurrooster 6 - week 1

Dagen	aanvangsuur	eind uur	pauzes, met min. van 30 minuten	totaal uren
Maandag	07u00 tot 09u00	15u30 tot 17u30	12u00 tot 13u30	08u00
Dinsdag	07u00 tot 09u00	15u30 tot 20u30	12u00 tot 13u30 en 15u30 tot 17u30	11u00
Woensdag				
Donderdag	07u00 tot 09u00	15u30 tot 17u30	12u00 tot 13u30	08u00
Vrijdag	07u00 tot 13u30			03u00
Zaterdag				
Zondag				
Totaal				30u00

Uurrooster 6 - week 2

Dagen	aanvangsuur	eind uur	pauzes, met min. van 30 minuten	totaal uren
Maandag	07u00 tot 09u00	15u30 tot 17u30	12u00 tot 13u30	08u00
Dinsdag	07u00 tot 09u00	15u30 tot 20u30	12u00 tot 13u30 en 15u30 tot 17u30	11u00

Woensdag				
Donderdag	07u00 tot 09u00	15u30 tot 17u30	12u00 tot 13u30	08u00
Vrijdag				
Zaterdag	13u30 tot 17u30			03u00
Zondag				
Totaal				30u00

Uurrooster 7 - week 1

Dagen	aanvangsuur	eind uur	pauzes, met min. van 30 minuten	totaal uren
Maandag	13u30 tot 17u30			04u00
Dinsdag	12u30 tot 13u30	19u00 tot 20u30	15u30 tot 17u30	07u48
Woensdag				
Donderdag	07u00 tot 09u00	15u30 tot 17u30	12u00 tot 13u30	08u00
Vrijdag	07u00 tot 13u30			03u00
Zaterdag				
Zondag				
Totaal				22u48

Uurrooster 7 - week 2

Dagen	aanvangsuur	eind uur	pauzes, met min. van 30 minuten	totaal uren
Maandag	13u30 tot 17u30			04u00
Dinsdag	12u30 tot 13u30	19u00 tot 20u30	15u30 tot 17u30	07u48
Woensdag				
Donderdag	07u00 tot 09u00	15u30 tot 17u30	12u00 tot 13u30	08u00
Vrijdag				
Zaterdag	07u00 tot 13u30			03u00
Zondag				
Totaal				22u48

Loods

Uurrooster 8

Dagen	aanvangsuur	eind uur	pauzes, met min. van 30 minuten	totaal uren
Maandag	07u00 tot 09u00	15u30 tot 17u30	12u00 tot 13u30	08u30
Dinsdag	07u00 tot 09u00	19u30 tot 20u30	12u00 tot 13u30 en 15u30 tot 17u30	11u00
Woensdag	07u00 tot 09u00	15u30 tot 17u30	12u00 tot 13u30	05u00
Donderdag	07u00 tot 09u00	15u30 tot 17u30	12u00 tot 13u30	08u30
Vrijdag	07u00 tot 09u00	15u30 tot 17u30	12u00 tot 13u30	05u00
Zaterdag				
Zondag				

Totaal				38u00
--------	--	--	--	-------

Uurrooster 9

Dagen	aanvangsuur	eind uur	pauzes, met min. van 30 minuten	totaal uren
Maandag	07u00 tot 09u00	15u30 tot 17u30	12u00 tot 13u30	08u30
Dinsdag	07u00 tot 09u00	15u30 tot 17u30	12u00 tot 13u30	08u30
Woensdag	07u00 tot 09u00	15u30 tot 17u30	12u00 tot 13u30	08u30
Donderdag	07u00 tot 09u00	15u30 tot 17u30	12u00 tot 13u30	08u30
Vrijdag	07u00 tot 09u00	15u30 tot 17u30	12u00 tot 13u30	04u00
Zaterdag				
Zondag				
Totaal				38u00

Uurrooster 10

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 08u00	tot 12u00	van 12u30	15u30 tot 17u30	08u30
Dinsdag	van 08u00	tot 12u00	van 12u30	15u30 tot 17u30	08u30
Woensdag	van 08u00	tot 12u00	van 12u30	15u30 tot 17u30	08u30
Donderdag	van 08u00	tot 12u00	van 12u30	15u30 tot 17u30	08u30
Vrijdag	van 8u00	12u00 tot 12u30			04u00
Zaterdag					
Zondag					
totaal					38u00

Deeltijdse arbeid in een glijdend uurrooster

De werknemers die deeltijds werken overeenkomstig één van de mogelijkheden vermeld in de RPR, presteren hun uren binnen dezelfde stamtijden en grenzen van de dagelijkse arbeidsduur.

Bijlage 1C: Vaste uurroosters woonzorgcentrum Ter Stelten

Verpleging en verzorging

	Van	Tot	Van	Tot	Totaal
Vroege verzorging	06u30	13u15	13u45	15u00	08u00

Voormiddag verzorging	06u30	12u30			06u00
-----------------------	-------	-------	--	--	-------

Late verzorging	12u00	13u45	14u15	20u30	08u00
-----------------	-------	-------	-------	-------	-------

Late verpleging	11u05	13u45	14u15	19u35	08u00
-----------------	-------	-------	-------	-------	-------

Logistiek	11u00	13u45	14u15	19u30	08u00
-----------	-------	-------	-------	-------	-------

Avond verzorging en logistiek	16u30	20u30			04u00
-------------------------------	-------	-------	--	--	-------

Nacht	19u30	06u30			11u00
-------	-------	-------	--	--	-------

Vroege verpleging	06u25	13u15	13u45	14u55	08u00
-------------------	-------	-------	-------	-------	-------

Keuken en cafetaria

	Van	Tot	Van	Tot	Totaal
D	06u54	12u30	13u00	15u00	07u36

KM1	06u54	10u42			03u48
-----	-------	-------	--	--	-------

C	10u24	18u00			07u00
---	-------	-------	--	--	-------

Huishoudelijke dienst en linnendienst

Uurrooster 1

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 08u00	tot 12u30	van 13u00	tot 16u06	07u36
Dinsdag	van 08u00	tot 12u30	van 13u00	tot 16u06	07u36
Woensdag	van 08u00	tot 12u30	van 13u00	tot 16u06	07u36
Donderdag	van 08u00	tot 12u30	van 13u00	tot 16u06	07u36
Vrijdag	van 08u00	tot 12u30	van 13u00	tot 16u06	07u36
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					38u00

Uurrooster 2

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag					
Dinsdag	van 08u00	tot 12u30	van 13u00	tot 16u06	07u36
Woensdag	van 08u00	tot 12u30	van 13u00	tot 16u06	07u36
Donderdag	van 08u00	tot 12u30	van 13u00	tot 16u06	07u36
Vrijdag	van 08u00	tot 12u30	van 13u00	tot 16u06	07u36
Zaterdag	Van 10u00	Tot 13u48			03u48
Zondag	Van 10u00	Tot 13u48			03u48
Totaal					38u00

Uurrooster 3

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 08u00	tot 12u30	van 13u00	tot 16u06	07u36
Dinsdag					
Woensdag	van 08u00	tot 12u30	van 13u00	tot 16u06	07u36

Donderdag	van 08u00	tot 12u30	van 13u00	tot 16u06	07u36
Vrijdag	van 08u00	tot 12u30	van 13u00	tot 16u06	07u36
Zaterdag	Van 10u00	Tot 13u48			03u48
Zondag	Van 10u00	Tot 13u48			03u48
Totaal					38u00

Uurrooster 4

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 08u00	tot 12u30	van 13u00	tot 16u06	07u36
Dinsdag	van 08u00	tot 12u30	van 13u00	tot 16u06	07u36
Woensdag					
Donderdag	van 08u00	tot 12u30	van 13u00	tot 16u06	07u36
Vrijdag	van 08u00	tot 12u30	van 13u00	tot 16u06	07u36
Zaterdag	Van 10u00	Tot 13u48			03u48
Zondag	Van 10u00	Tot 13u48			03u48
Totaal					38u00

Uurrooster 5

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 08u00	tot 12u30	van 13u00	tot 16u06	07u36
Dinsdag	van 08u00	tot 12u30	van 13u00	tot 16u06	07u36
Woensdag	van 08u00	tot 12u30	van 13u00	tot 16u06	07u36
Donderdag					
Vrijdag	van 08u00	tot 12u30	van 13u00	tot 16u06	07u36
Zaterdag	Van 10u00	Tot 13u48			03u48
Zondag	Van 10u00	Tot 13u48			03u48
Totaal					38u00

Uurrooster 6

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 08u00	tot 12u30	van 13u00	tot 16u06	07u36
Dinsdag	van 08u00	tot 12u30	van 13u00	tot 16u06	07u36
Woensdag	van 08u00	tot 12u30	van 13u00	tot 16u06	07u36
Donderdag	van 08u00	tot 12u30	van 13u00	tot 16u06	07u36
Vrijdag					
Zaterdag	Van 10u00	Tot 13u48			03u48
Zondag	Van 10u00	Tot 13u48			03u48
Totaal					38u00

EKA dienst

Uurrooster 7

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 08u15	tot 12u51	van 13u30	tot 16u30	07u36
Dinsdag	van 08u15	tot 12u51	van 13u30	tot 16u30	07u36
Woensdag	van 08u15	tot 12u51	van 13u30	tot 16u30	07u36
Donderdag	van 08u15	tot 12u51	van 13u30	tot 16u30	07u36
Vrijdag	van 08u15	tot 12u51	van 13u30	tot 16u30	07u36
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					38u00

Uurrooster 8

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	van 08u15	tot 12u03			03u48
Dinsdag	van 08u15	tot 12u03			03u48
Woensdag	van 08u15	tot 12u03			03u48
Donderdag	van 08u15	tot 12u03			03u48
Vrijdag	van 08u15	tot 12u03			03u48
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					19u00

Uurrooster 9

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag			van 12u42	tot 16u30	03u48
Dinsdag			van 12u42	tot 16u30	03u48
Woensdag			van 12u42	tot 16u30	03u48
Donderdag			van 12u42	tot 16u30	03u48
Vrijdag			van 12u42	tot 16u30	03u48
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					19u00

BIJLAGE 2: SAMENSTELLING BASIS – EN HOGER OVERLEGCOMITÉ

Versiedatum 2024-09

De leden van het basis – en hoger overlegcomité:

Namens de overheid:

- burgemeester;
- algemeen directeur;
- schepenen;
- afdelingshoofd interne zaken;
- beleidsmedewerker;
- diensthoofd algemeen beleid.

Namens de vakbonden:

- ACOD: Anne Schuermans, Marie Theresiastraat 121, 3000 Leuven;
- ACV Openbare Diensten: Katty De Hertogh, Martelarenlaan 8, 3010 Kessel-Lo;
- VSOA: Joke Vanherwegen, Spaansebrugstraat 73 bus 2, 3800 Sint-Truiden.

De overige leden (maken enkel deel uit van het basis overlegcomité):

- de preventieadviseur van de gemeenschappelijke interne dienst;
- de arbeidsgeneesheer van de externe preventiedienst.

BIJLAGE 3: CONTACTADRESSEN

Versiedatum 2024-09

Inspectiediensten

- **Inspectie van de sociale wetten:** Federaal Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid, Aubrègestraat 16, 1800 Vilvoorde, 02 257 87 30;
- **Technische inspectie:** FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg, Vlaams-Brabant, Koning Albertstraat 16 B, 3290 Diest, 013 35 90 50;
- **Medische inspectie:** Federaal Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid, Belliardstraat 51, 1040 Brussel, 02 233 41 11;
- **Sociale inspectie:** Federaal Ministerie van Sociale Zaken, J. Stevensstraat 7 (20^e verd.), 1000 Brussel, 02 545 06 70.

Verzekering tegen arbeidsongevallen

- Ethias, Prins Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt
 - polis gemeente : 06.050.633;
 - polis OCMW : 06.050.503.

Diensten voor Preventie en Bescherming op het werk

- **Interne contactpersoon:** Heidi De Rop, dienst veiligheid, preventie en welzijn op het werk, 052 89 10 56, heidi.derop@merchtem.be;
- **Gemeenschappelijke interne preventiedienst:** IPA Marc Smolders, Haviland, Brusselse steenweg 617, 1731 Asse-Zellik, 0497 35 80 73, marc.smolders@haviland.be;
- **Externe preventiedienst:** Cohezio, Bisschoffsheimlaan 1-8, 1000 Brussel, 02 533 74 11
- **Vertrouwenspersonen:**
 - Astrid van Nierop, 052 38 18 10, astrid.vannierop@merchtem.be;
 - Erik Geeroms, 0478 24 34 29, erik.geeroms@merchtem.be;
- **Preventieadviseur psychosociale aspecten:** Cohezio, Bischoffsheimlaan 1-8, 1000 Brussel, 02 533 11 00, fos@cohezio.be;
- **Arbeidsgeneesheer:** Cohezio, dokter Gilbert Verdoodt, Maria Theresialei 13 bus 18, 2018 Antwerpen, 0495 82 11 28, gilbert.verdoodt@cohezio.be

Persoonsgegevens

- **Verwerkingsverantwoordelijke van persoonsgegevens:** college van burgemeester en schep en vast bureau en het directiecomité AGB;
- **De (interne of externe) functionaris voor gegevensbescherming:** privacy@merchtem.be, Nieuwstraat 1, 1785 Merchtem;
- **Data protection officer (DPO):** Pool DPO Vera, Autonoom Provinciebedrijf Vera, 016 30 84 89, dpo@vera.be.

KBO-nummers:

- KBO nummer gemeente 0207.511.110
- KBO nummer OCMW 0212.197.891

Sociaal secretariaat

Cipal Schaubroeck, Steenweg Deinze 154, 9810 Nazareth.

BIJLAGE 4: POLICY INFORMATICAMIDDELEN EN VEILIGHEID

(GR 27.01.2020; OR 27/01/2020)

Versiedatum 2024-09

Artikel 1: DOEL EN TOEPASSINGSGBIED

Lokaal bestuur Merchtem stelt aan zijn werknemers een aantal communicatiemiddelen ter beschikking in het kader van de uitoefening van hun functie. Het gebruik ervan bevordert zowel de dienstverlening als de werking van het lokaal bestuur. Hierbij heeft het lokaal bestuur wettelijke en morele verplichtingen tot het nemen van veiligheidsmaatregelen. Het is belangrijk dat werknemers een eenduidig verstaanbaar document kunnen raadplegen rond het gebruik van ICT-middelen.

De hierna vastgelegde policy is van toepassing op alle ICT-middelen, IT infrastructuur en elektronische communicatiemiddelen (o.m. telefoon, GSM, PC, e-mail, internet, ...) en op alle gegevens die door die systemen worden verzonden of erin worden opgeslagen.

De policy is van toepassing op alle categorieën van werknemers, stagairs, vrijwilligers, het onderwijzend personeel, partners, leveranciers die recht hebben op ICT-middelen van lokaal bestuur.

Artikel 2: VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE GEBRUIKER

De IT infrastructuur die aan de werknemer of elke andere gebruiker ter beschikking is gesteld, blijft eigendom van het lokaal bestuur.

De gebruiker draagt als een goede huisvader zorg voor de IT infrastructuur die hem ter beschikking is gesteld. Hij gebruikt deze middelen op een professioneel, sociaal, ethisch en juridisch correcte wijze, overeenkomstig de bepalingen in deze policy en de instructies die ter zake worden gegeven.

De gebruiker heeft, voor zover van toepassing, een aantal verantwoordelijkheden en plichten aangaande:

- het gebruik van de ICT-middelen:
 - in goede toestand bewaren van de ICT-middelen die ter beschikking gesteld werden;
 - niet onbeheerd achterlaten van de ter beschikking gestelde ICT-middelen en het nemen van voldoende veiligheidsmaatregelen om diefstal ervan te verhinderen;
 - het nemen van voldoende veiligheidsmaatregelen die de mogelijkheid tot het inbreken op de systemen van het lokaal bestuur en diefstal van informatie zo klein mogelijk maakt. bijvoorbeeld:
 - ✓ het afsluiten van de werkplek bij het verlaten voor een bepaalde periode ;
 - ✓ het activeren van de schermbeveiliging van het werkstation bij het verlaten van de ruimte (Windows + L toetsen).
- de veiligheid van de gegevens die bewaard worden op de systemen:
 - het is verboden om de geïnstalleerde virusscanner uit te schakelen tenzij in zeer uitzonderlijke gevallen na uitdrukkelijke toestemming van de ICT-beheerder;
 - geconfronteerd met een virus, een verdachte e-mail of een verdacht document, moet onmiddellijk contact opgenomen worden met de ICT-beheerder die verder de nodige maatregelen neemt om verdere schade te verhinderen;
 - incidenten, eventuele lacunes in de beveiliging van het computersysteem of van methodes die de beveiliging van de gegevens in het gedrang brengen mogen niet aan derden gemeld worden; het uitbuiten van deze zwakheden wordt beschouwd als (poging tot) inbraak;

- opslaan van gegevens voor doeleinde van het lokaal bestuur moeten bewaard worden op de daarvoor voorziene IT infrastructuur en niet op de lokale harde schijven of eigen apparatuur.
- het doorgeven van persoonsgegevens:
 - persoonsgegevens worden niet via e-mail doorgegeven;
 - persoonsgegevens worden niet via niet beveiligde externe media doorgegeven.
- het omgaan met bestanden van onbekende oorsprong:
 - verdachte bijlagen in e-mails niet openen;
 - onbekende gedownloadde bestanden niet openen;
 - onbekende links niet openen.
- het respecteren van de algemene geldende beleefdheidsregels (netetiquette).

Artikel 3: ONGEORLOOFD GEBRUIK

Het lokaal bestuur laat het gebruik van de ICT-middelen niet toe om: (deze lijst is ongelimiteerd)

- informatie te verspreiden of op te slaan die:
 - het imago, de morele of economische belangen van het lokaal bestuur kan schaden;
 - beledigend, lasterlijk, aanstootgevend of discriminerend is;
 - schade kan toebrengen aan derden;
 - strijdig is met de openbare orde of goede zeden.
- informatie die als vertrouwelijk betiteld wordt of die wegens de aard ervan redelijkerwijze als vertrouwelijk moet worden beschouwd, zoals bedrijfsgeheimen, persoonlijke gegevens, e.a., door te geven aan personen die niet gerechtigd zijn om deze informatie te ontvangen;
- onwettige handelingen te stellen door bijvoorbeeld:
 - informatie te verspreiden of op te slaan in strijd met de geldende wetgeving, zoals de wetgeving op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer bij de verwerking van persoonsgegevens of in het domein van de elektronische communicatie;
 - programmatuur te installeren of te gebruiken waarvoor de bevoegde autoriteit geen toestemming heeft verleend;
 - de wetgeving over het auteursrecht en andere intellectuele rechten te schenden (bv. programmatuur te kopiëren tenzij dit door de licentie van de leverancier of door de wet is toegestaan);
 - een valse identiteit aan te nemen op het netwerk.
- buiten de gevallen van de normale bedrijfscommunicatie massaal ongewenste of ongevraagde elektronische post (spam) of kettingbrieven te verspreiden;
- acties te ondernemen die de beveiliging van systemen of informatie in het gedrang kunnen brengen zoals bijvoorbeeld:
 - interne en externe systeem- en netwerkbeveiliging (beveiliging van een computer, netwerk of gebruikersnummer) te omzeilen, zodat o.a. in die systemen kan worden binnengedrongen om de bedrijfszekerheid te ondermijnen of schade toe te brengen;
 - schadelijke software (zoals Trojaanse paarden, virussen, wormen, ...) op de systemen van het lokaal bestuur te ontwerpen, te installeren en/of andere gebruikers aan te zetten deze software te gebruiken;
 - niet-geëigende en ongeoorloofde toegang te forceren tot systemen waartoe men niet gerechtigd is;
 - het netwerk af te luisteren.
- andere gebruikers te storen bij het uitoefenen van hun activiteiten of pogingen te ondernemen om eender welke dienst, netwerk of computer te verstoren (een netwerk of computer overbelasten, pogingen om een systeem te doen falen, ...);

- systeeminformatie, systeemconfiguratie, toepassingsprogramma's of bestanden te wijzigen, te verwijderen of door te geven aan derden, indien men daarvoor uit hoofde van zijn functie niet is gerechtigd;
- intern ontwikkelde programmatuur, die deel uitmaakt van het patrimonium van het lokaal bestuur en die binnen het kader van de beroeps- of opleidingsactiviteit werd ontwikkeld, te commercialiseren voor persoonlijke doeleinden. Handelingen stellen die het verder gebruik of de exploitatie van de software kunnen hinderen tenzij het programmatuur betreft die specifiek ontwikkeld werd om onbeperkt verspreid te worden zoals bijvoorbeeld programmatuur met een open broncode licentie;
- voor persoonlijk gebruik buiten de gevallen die onder Hoofdstuk "Persoonlijk gebruik" van deze policy zijn toegestaan.

Zonder limitatief te zijn, mag de ICT infrastructuur van het lokaal bestuur voor de volgende zaken enkel gebruikt worden als dit gebeurt in functie van de uitvoering van de opdracht van de werknemer:

- om muziek-, radio- of televisieprogramma's te beluisteren/bekijken via het internet;
- om deel te nemen aan chatrooms of newsgroups;
- voor het spelen van computerspelletjes;
- voor zaken met winstgevend doel.

Artikel 4: LOGINNAMEN, WACHTWOORDEN EN MFA

Toegang tot de computer en het netwerk wordt verleend door individuele authenticatie.

Het wachtwoord is de eerste beveiliging van een account. Het is dus belangrijk dat er met de hoogste voorzichtigheid wordt omgesprongen met wachtwoorden:

- wachtwoorden zijn persoonlijk, deel ze nooit met anderen;
- zorg dat niemand toekijkt bij het ingeven van je wachtwoord;
- ideaal gebruik je voor elke account die je aanmaakt (e-mail, webshops, social media, ...) een ander wachtwoord. Gebruik zeker je professionele wachtwoorden niet voor je privé accounts;
- het opslaan van wachtwoorden is slechts toegestaan wanneer dit gebeurt in een versleutelde wachtwoordkluis die is goedgekeurd door de dienst ICT, gebruik dus niet de functie "wachtwoord onthouden" in je browser;
- het opschrijven of afdrukken van wachtwoorden is niet toegestaan;
- iedere gebruiker is verantwoordelijk en aansprakelijk voor alles wat onder zijn/haar loginnaam en wachtwoord gebeurt.
- wachtwoorden van anderen proberen te kraken of te achterhalen is verboden;
- het is niet toegelaten om wachtwoorden in zichtbare (bv. Post-it) vorm op te slaan;

Het wachtwoord mag niet de loginnaam van de gebruiker of een gedeelte met meer dan twee opeenvolgende tekens van de volledige naam van de gebruiker bevatten.

Het wachtwoord moet ten minste tien tekens lang zijn. Het wachtwoord moet tekens uit drie van de volgende vier categorieën bevatten:

- hoofdletters (A tot en met Z);
- kleine letters (a tot en met z);
- de cijfers 0 tot en met 9;
- niet-alfabetische tekens (bijvoorbeeld !, \$, # en %).

Het wachtwoord moet binnen een termijn van 90 dagen worden gewijzigd en in elk geval onmiddellijk als dit door de IT-beheerder gevraagd wordt (bv. na vaststelling van een inbraak of wanneer het wachtwoord te zwak is).

Naast de beveiliging via een wachtwoord wordt binnen de organisatie ook gebruik gemaakt van 'Multi Factor Authentication' (MFA). Dit is een beveiligingsmaatregel waarbij gebruikers hun identiteit een 2^{de} maal moeten bevestigen bij het inloggen door middel van een prompt (via Microsoft Authenticator App op je smartphone) of via SMS.

Elke gebruiker is verplicht gebruik te maken van MFA en zal regelmatig zijn identiteit moeten bevestigen via het MFA-systeem.

Toegangsrechten moeten worden verleend volgens de need-to-have en need-to-know-principes. Hierbij krijgt een (interne en externe) gebruiker standaard enkel de toegangsrechten die noodzakelijk zijn voor de functionele rol van de gebruiker binnen de organisatie.

Wanneer men merkt dat men toegang heeft tot informatie waarvoor men niet gemachtigd zou moeten zijn, moet de werknemer dit onmiddellijk melden bij de ICT-verantwoordelijke zodat de toegangen beperkt kunnen worden.

Artikel 5: PERSOONLIJKE GEBRUIK

Het gebruik van internet en e-mail is in principe professioneel. Persoonlijk gebruik van internet en de werk e-mail is toegestaan tijdens de middagpauze. Het lokaal bestuur duldt het gebruik van internet en e-mail voor persoonlijke doeleinden tijdens de werkuren, op voorwaarde dat dit gebruik uitzonderlijk is, het de goede gang van zaken in het lokaal bestuur niet belemmert en het geen inbreuk vormt op onderhavige bepalingen, de arbeidsovereenkomst en de geldende wettelijke bepalingen.

Het gebruik van internet tijdens de werkuren wordt verondersteld van professionele aard te zijn. Iedere uitwisseling van berichten wordt verondersteld van professionele aard te zijn, behalve indien een speciale vermelding in de titel het persoonlijk karakter ervan benadrukt of deze tijdelijk in een duidelijk onderscheiden map worden opgeslagen.

Artikel 6: CONTROLE & SANCTIES

Binnen de wettelijke grenzen kan het lokaal bestuur controle uitoefenen op gegevens die een gebruiker opslaat, verstuurt of ontvangt binnen het toepassingsgebied van deze policy. Dit past binnen de opdracht van het lokaal bestuur en haar doelstellingen:

- het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
- de bescherming van de belangen van de organisatie;
- de veiligheid en/of de goede technische werking van de netwerk-informaticasystemen, met inbegrip van de controle op de eraan verbonden kosten, alsook de fysieke beveiliging van de installaties van de organisatie;
- de naleving van de principes en gebruiksregels voor het gebruik van online technologieën zoals vermeld in deze policy.

De controle zal gebeuren op een wijze die de inmenging in de persoonlijke levenssfeer zoveel als mogelijk vermijdt en daar waar het niet anders kan tot een minimum beperkt.

IT-beheerders mogen elke controle uitvoeren die inherent is aan het beheer van informatiesystemen en netwerken, om de goede werking ervan te waarborgen of om overbelasting of veiligheidsproblemen te voorkomen of te verhelpen.

Indien ernstige vermoedens ontstaan van misbruik of onregelmatigheden, dan kan de algemeen directeur de dienst ICT de opdracht geven de gegevens te verwerken om ze aan een geïdentificeerde

of identificeerbare persoon toe te schrijven.

Gegevens of communicatie waarvan niet uitdrukkelijk is aangegeven dat het gaat om privé-informatie, kunnen op elk moment door de algemeen directeur worden ingekeken.

Privécommunicaties kunnen bij ernstig vermoeden van misbruik of van niet-naleving van de policy gecontroleerd worden op hun aantal, tijdstip en/of hun inhoud mits in kennisstelling van de betrokken gebruiker. Het resultaat van de controle zal ter kennis van de werknemer worden gebracht.

Indien een werknemer zich niet aan deze richtlijnen houdt, kan deze schuldig worden bevonden en worden er al dan niet sancties getroffen. De mogelijke sancties of tuchtmaatregelen staan beschreven in artikel 16 en 17 van dit arbeidsreglement.

Artikel 7: INSTELLEN 'OUT OF OFFICE'

In geval van een voorziene afwezigheid van langer dan één dag zet de werknemer een 'out of office' met vermelding van de data van zijn afwezigheid en de contactgegevens van de persoon/dienst die tijdens de afwezigheid kan gecontacteerd worden voor dringende vragen.

In geval van een onvoorziene afwezigheid kan een 'out of office' worden aangezet door de dienst ICT. Dit kan enkel op uitdrukkelijke vraag van de algemeen directeur.

BIJLAGE 5: RICHTLIJNEN VOOR GEBRUIK VAN SOCIALE MEDIA OP DE WERKVLOER

Versiedatum 2024-09

INLEIDING

Sociale media zoals Facebook, Instagram, X, ... zijn een verzamelnaam voor internettoepassingen die gebruikt worden om informatie en persoonlijke meningen te delen.

Sociale media kunnen ingezet worden als een extra communicatiekanaal om verschillende doelgroepen te bereiken. Ze verhogen de interactie en participatie tussen het lokaal bestuur en burger. Daarnaast vormen sociale media een ideaal kanaal om crisisinformatie te verspreiden op een snelle manier. Bovendien kan het lokaal bestuur aan reputatiemanagement doen en krijgt ze feedback van haar inwoners.

Met andere woorden, sociale media bieden heel wat mogelijkheden en vormen een handig instrument voor het lokaal bestuur. Zo heeft het lokaal bestuur haar eigen X-pagina, Facebookpagina, Instagram, Verschillende diensten communiceren via hun eigen Facebook of Instagrampagina (Jeugddienst, Sportdienst, speelplein Wiebeltje, ...).

Alle werknemers kunnen berichten voor de pagina van het lokaal bestuur aanleveren aan de dienst ICT. Je bent het best geplaatst om de burger te informeren over je eigen dienstverlening.

Enkele concrete voorbeelden:

- aankondigingen van werken met impact op mobiliteit, evenementen, sluitingsdagen, openbare houtverkoop, ...;
- waarschuwingen hittegolf, processierups, ...;
- aansporen om tijdig een Kids-ID aan te vragen, aangifteplicht automatische verdelers, ... ;
- positieve mededelingen om de gemeente in de kijker te zetten zoals werkmannen van de loods die zwerfvuil opruimen in bermen, ... (met eventueel een foto), resultaten actie inzameling oude elektro apparaten, ... vrijwilligers die zich inzetten voor de het lokaal bestuur;
- vacatures;
- promotie van eigen activiteiten zoals de zang- en dansnamiddag: een bericht over de voorbereiding, een nabeschouwing, ...;
- minder bekende dienstverlening in de kijker zetten;
- inspelen op actuele thema's. Probeer nieuwsfeiten te verbinden met de dienstverlening. Speel in op datgene waar de burger mee bezig is;
-

Sociale media zijn snel en makkelijk, toch moet er verstandig mee omgegaan worden. Als je je op sociale media begeeft, dan moet je je bewust zijn van je verantwoordelijkheid als werknemer bij het lokaal bestuur. Daarom volgen enkele richtlijnen om het gebruik van sociale media binnen het lokaal bestuur te stroomlijnen.

ALGEMENE RICHTLIJNEN

- de waarden klantvriendelijkheid, correctheid, objectiviteit, loyaliteit en transparant beleid zijn ook van toepassing op sociale media. Online heb je net dezelfde plichten tegenover de burger, je collega's en het lokaal bestuur;
- zorg ervoor dat je correcte en waardevolle informatie verstrekt. Wees een betrouwbare bron en verwijst zo nodig naar officiële bronnen;

- maak geen vertrouwelijke of gevoelige informatie bekend. Wees voorzichtig met mededelingen die nog een wettelijk of politiek traject af te leggen hebben. Besef dat je als werknemer binnen het lokaal bestuur een uitstekende bron bent van politiek gevoelige gegevens. Ook de interne keuken wordt niet naar buiten gebracht;
- op het ogenblik dat er negatieve of foutieve informatie verspreid wordt, is het verstandig om de discussie niet verder via sociale media te voeren. Los het probleem op met de individuele klager;
- laat discussie toe. Discussies over berichten van het lokaal bestuur vormen een soort van forum. Dit soort van interactie met het publiek is interessant om de verschillende standpunten van de bevolking te leren kennen. Bij delicate onderwerpen is het raadzaam om als werknemer niet tussen te komen. Reacties die in strijd zijn met wetgeving of het goed fatsoen moeten verwijderd worden;
- werknemers van het lokaal bestuur onthouden zich van laster, kwetsende uitspraken, racistische of seksistische uitspraken. Reageer gepast en beleefd in conversaties met het publiek;
- respecteer auteursrechten. Ook op sociale media gelden auteursrechten. Je kan anderen kort citeren of uitspraken tussen aanhalingstekens plaatsen. Voor andere publicaties heb je vooraf toestemming nodig van de auteur en moet je de bron vermelden. Een link naar een andere site met bestaande content is geen probleem;
- berichten op sociale media mogen speels en ongedwongen geformuleerd worden. Dit hoort bij het karakter van deze media. Bijvoorbeeld: “Geef je oude fiets een tweede leven als deelfiets!” in plaats van “Gemeente introduceert deelfietsen.”;
- zorg voor nazorg: houd in het oog wat er met je online bijdrage gebeurt en kijk wat de impact is van bepaalde reacties. Herlees in elk geval alle berichten vóór je ze post. Bedenk wel: eens online, altijd online;
- overlaad de lezer niet met berichten. Een bericht per dag volstaat. Wanneer je te veel post, wordt de lezer niet meer geprikkeld en zal hij berichten vaker overslaan. Dringende berichten kunnen altijd geplaatst worden;
- je privé sociale media accounts gebruik je niet tijdens de diensturen. Je gebruikt evenmin de chatfunctie en je raadpleegt je persoonlijke e-mail account niet tijdens de diensturen;
- wanneer je twijfelt of je een bericht wel of niet kunt plaatsen, neem dan contact op met je leidinggevende of met de dienst Informatiebeheer.

BIJLAGE 6: GEBRUIK VAN EEN SMARTPHONE OF TABLET

(GR 17/12/2018; OR 17/12/2018)
Versiedatum 2024-09

Artikel 1

De algemeen directeur kan aan werknemers of aan een dienst binnen het lokaal bestuur een smartphone of een tablet toekennen of de toekenning intrekken.

Indien een smartphone of tablet aan een werknemer wordt toegekend, is er sprake van een "BEDRIJFSTOESTEL". Indien een smartphone of tablet wordt toegekend aan een dienst, is er sprake van een "DIENSTTOESTEL".

Artikel 2§1

Het gebruik van een diensttoestel is onderworpen aan volgende voorwaarden:

- aan een diensttoestel is, in principe, geen limiet verbonden inzake gesprekskosten;
- met een diensttoestel mogen nooit privégesprekken worden gevoerd.

Artikel 2§2

Het gebruik van een bedrijfstoestel is onderworpen aan volgende voorwaarden:

- aan een bedrijfstoestel is, in principe, geen limiet verbonden voor wat gesprekskosten betreft;
- met een bedrijfstoestel kunnen privégesprekken gevoerd worden op kosten van het bestuur.

Er wordt verplicht een voordeel alle aard aangerekend per maand.

Artikel 3 – rechten en plichten

Elke werknemer die een bedrijfstoestel in ontvangst neemt dient:

- een ontvangstformulier te ondertekenen waarop het volgende vermeld staat:
 - het type toestel;
 - het serienummer;
 - het oproepnummer;
 - de pincode.
- afspraken te maken met zijn leidinggevende in verband met het gebruik van het bedrijfstoestel.

Het gebruik van een bedrijfstoestel wordt enkel gelijkgesteld met arbeidstijd als er effectieve prestaties geleverd worden.

Artikel 4 – rechten en plichten

De werknemer verwerft geen enkel eigendomsrecht over het bedrijfs- of diensttoestel en verbindt zich ertoe het bedrijfs- of diensttoestel te gebruiken als een 'goede huisvader'.

Artikel 5 – privégebruik

Indien een bedrijfstoestel ook mag gebruikt worden door de werknemer voor privégesprekken conform artikel 3, kan dit niet tijdens de werkuren, maar louter tijdens de pauzes, met uitzondering van overmacht. Dit betekent onder meer ook dat wie een bedrijfstoestel ter beschikking krijgt, optimaal voor de dienst bereikbaar moet zijn. Bij misbruik kan de algemeen directeur maatregelen nemen.

Artikel 6 – abonnements- en gesprekskosten

De gespreks- en abonnementskosten zullen door het lokaal bestuur bekostigd worden overeenkomstig artikel 2§2.

Artikel 7 – verlies, diefstal of niet functioneren van het bedrijfs- en of diensttoestel

Bij het niet functioneren van het bedrijfs- of diensttoestel, dient de werknemer zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de personeelsdienst.

In geval van diefstal of verlies van het bedrijfs- of diensttoestel, dient de werknemer hiervan aangifte te doen bij de politie. Daarnaast neemt de werknemer onmiddellijk contact met de dienst informatiebeheer om de SIM-kaart te laten blokkeren en zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de personeelsdienst. De werknemer overhandigt het proces-verbaal van de politie aan de personeelsdienst, die de nodige acties onderneemt.

Artikel 8 – beëindiging van de toekenning

De toekenning van een bedrijfs- of diensttoestel zal ophouden bij de beëindiging van het dienstverband (ontslag, pensionering, ...).

De algemeen directeur kan het gebruik van een bedrijfstoestel beëindigen indien één of meerdere van volgende situatie zich voordoen:

- in geval van langdurige ziekte of arbeidsongeschiktheid:
 - 3 maanden na de eerste ziekte-, arbeidsongeschiktheidsdag blijven de abonnementskosten ten laste van het lokaal bestuur, maar de gesprekskosten zijn integraal voor de werknemer tenzij hij deze kan verantwoorden;
 - 12 maanden na de eerste ziekte-, arbeidsongeschiktheidsdag heeft het lokaal bestuur het recht op het gebruik van het bedrijfstoestel te beëindigen;
 - bij volledige loopbaanonderbreking of 'andere afwezigheid' geïnitieerd door de werknemer;
- in geval van preventieve of tuchtrechtelijke schorsing van de werknemer;
- bij wijziging van functie en/of taak van de werknemer;
- in andere gevallen die het beëindigen van het gebruik rechtvaardigen. Deze rechtvaardiging wordt schriftelijk gemotiveerd door de algemeen directeur.

De werknemer kan, indien het hier uitdrukkelijk om verzoekt, na beëindiging van de toekenning van een bedrijfstoestel, het hem toegekende telefoonnummer ten persoonlijke titel behouden. De werknemer dient wel zelf de nodige stappen te ondernemen met zijn provider om de overdracht van zijn nummer in orde te brengen. Als deze overdracht nog niet afgerond is voor de laatste werkdag, heeft het lokaal bestuur het recht om het abonnement en het telefoonnummer stop te zetten.

Artikel 9

De werknemer moet het bedrijfs- of diensttoestel en bijhorende accessoires, aangekocht door het lokaal bestuur, inleveren op eenvoudig verzoek van de algemeen directeur.

Het bedrijfs- of diensttoestel wordt ingeleverd bij de personeelsdienst. Deze neemt verder de nodige acties.

Artikel 10 – privacy en controle

De inhoud van communicatie op het bedrijfs- of diensttoestel zal door het lokaal bestuur nooit worden bekeken of beluisterd.

Voor wat het diensttoestel betreft, is het lokaal bestuur gemachtigd om de gegevens rond de communicatie (dus niet de inhoud van de communicatie) zoals bijvoorbeeld het aantal gesprekken, de bestemming van de gesprekken en de duurtijd te bekijken en bij kennelijk misbruik de gepaste maatregelen te nemen.

Artikel 11

De werknemer die reeds voor de inwerkingtreding van dit reglement een bedrijfstoestel ter beschikking heeft maar daartoe in het verleden niet de formulieren vermeld in artikel 3 heeft ingevuld en ondertekend, wordt door de personeelsdienst uitgenodigd om deze formaliteiten samen in orde te brengen.

BIJLAGE 7: INZAMELING EN VERWERKING VAN PERSOONSGEBONDEN GEGEVENS – GDPR

Versiedatum 2024-09

Artikel 1: Situering

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

Onder "**persoonsgegevens**" wordt verstaan alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon. Als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identicator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identicator of van één 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 de werknemers, ex- werknemers 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 de werknemer(s) 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 lokaal bestuur is als verwerkingsverantwoordelijke verantwoordelijk voor de naleving van deze principes.

Artikel 3: Verwerkingsverantwoordelijke en verwerkers

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

Indien persoonsgebonden gegevens worden verstrekt aan derden (bv. RSZ, fiscus, sociaal fonds, ...) treedt het lokaal 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 lokaal bestuur als verwerkingsverantwoordelijke:

- college van burgemeester en schepenen, vast bureau en het directiecomité AGB.

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

- privacy@merchtem.be, Nieuwstraat 1, 1785 Merchtem;
- data protection officer (DPO): Pool DPO Vera, Autonoom Provinciebedrijf Vera, 016 30 84 89, dpo@vera.be.

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

Het lokaal 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, gegevens gezinsleden, diploma, informatie relevante werkervaring, ...) van de werknemers.

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

Artikel 4§1: Loonadministratie

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

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

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

werknemers 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 lokaal bestuur ingegeven hypothetische gegevens.

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

- het lokaal bestuur zelf;
- een sociaal secretariaat.

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

Artikel 4§2: Personeelsadministratie en/of HR-beleid

De personeelsadministratie en/of het HR-beleid impliceert de verwerking van persoonsgegevens, zoals bijvoorbeeld gegevens die worden verworven bij sollicitaties, de opstelling en communicatie van werkplanningen en/of 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 lokaal bestuur zelf;
- één of meerdere dienstverleners/derden (bv. software van derden waarin persoonsgebonden gegevens worden verwerkt, externe geneeskundige dienst, ...):
 - Cipal Schaubroeck;
 - Ethias;
 - Belfius Verzekeringen;
 - Leden van een aanwervingscommissie e.d.;
 - Syntegro;
 -

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 werknemers en tot 10 jaar na het einde van de tewerkstelling voor statutaire werknemers.

Artikel 4§3: Toezicht

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

Internet en/of e-mail

Het lokaal bestuur beschikt binnen zekere marges en mits respect van de vigerende regelgeving over een controlemogelijkheid op het internet en/of e-mailverkeer van de werknemers. Deze controlemogelijkheid en de toepassingsvoorwaarden ervan wordt beschreven in bijlage 4 van dit arbeidsreglement.

Deze gegevens worden verwerkt door het lokaal bestuur zelf. De voornoemde gegevens worden bewaard gedurende een termijn van 6 maanden.

Camerabewaking

Het gebruik van camera's op de werkvloer wordt geregeld door CAO nr. 9 en nr. 68 en wordt binnen de organisatie beschreven in bijlage 8 van dit arbeidsreglement. In dit reglement wordt de plaats van de camera's, de functioneringsperiode, de personen die de beelden kunnen bekijken, de bewaringstermijn van de beelden, etc. vermeld.

De camerabeelden worden verwerkt door het lokaal bestuur zelf.

Artikel 5: Individuele rechten van de werknemer

- recht op inzage: je kan zowel inzage vragen als een kopie bekomen over welke persoonsgegevens wij van jou verwerken;
- recht op verbetering: je kan je persoonsgegevens steeds laten verbeteren of vervolledigen. Een aanpassing volgt op eenvoudig verzoek;
- recht op verwijdering: je kan, indien er zich onrechtmatigheden zouden voordoen in de verwerking, verzoeken om je persoonsgegevens te wissen;
- recht op beperking van de verwerking: je kan, indien er zich onjuistheden voordoen en een vraag tot verbetering loopt of je meent dat er zich een onrechtmatigheid heeft voorgedaan, vragen dat de verwerking wordt beperkt. Dit betekent dat je persoonsgegevens enkel en alleen met jouw 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: je kan vragen om de door jouw aangeleverde gegevens terug aan jou 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: je kan aangeven dat je niet wenst dat je persoonsgegevens deel uitmaken van volledig geautomatiseerde gegevensverwerkingen en processen zonder menselijke tussenkomst;
- recht op intrekking van de toestemming: je kan een eerder gegeven toestemming te allen tijde intrekken. Hierdoor wordt elke verdere verwerking stopgezet.

Indien je één of meerdere van bovenstaande rechten wenst uit te oefenen, dien je contact op te nemen via de gegevens die je onder artikel 3 kan terugvinden.

De werknemer die gebruik wil maken van één van deze rechten, kan een schriftelijke aanvraag richten tot de verantwoordelijke voor de verwerking. Deze aanvraag is kosteloos.

De privacyverklaring van het lokaal bestuur kan je hier vinden: <https://www.merchtem.be/privacyverklaring>.

Artikel 6: GegevensBeschermingsAutoriteit / Vlaamse Toezichtcommissie

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

De GegevensBeschermingsautoriteit

Adres: Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

Tel: +32 (0)2 274 48 00

Fax: +32 (0)2 274 48 35

E-mail: contact@apd-gba.be

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

Of

De Vlaamse Toezichtcommissie

Adres: Koning Albert 2 laan 15, 1210 Brussel

Tel: +32 (0)2 553 20 85

E-mail: contact@toezichtcommissie.be

Website: <https://overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie>

BIJLAGE 8: CAMERAPOLICY

Versiedatum 2024-09

Doel van de camera's

Camerabewaking op de werkplaats kan in bepaalde gevallen gevolgen hebben op de persoonlijke levenssfeer van de werknemer. Huidige policy heeft dan ook in hoofdzaak tot doel de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers van het lokaal bestuur, de bescherming van hun waardigheid en de vrijwaring van het fundamenteel recht ter zake, te waarborgen. Dit door rekening te houden met de behoeften van een goede werking van de organisatie, de doeleinden en voorwaarden te bepalen, waaronder camera's kunnen worden aangewend op de werkvloer.

Deze policy heeft geen betrekking op niet- werknemers zoals de bezoekers van het woonzorgcentrum. Zij kunnen hun rechten uitoefenen zoals bepaald in de algemene privacyverklaring van het lokaal bestuur. Conform de "wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's, gewijzigd door de wetten van 12 november 2009, 3 augustus 2012, 4 april 2014, 21 april 2016 en 21 maart 2018" voorziet het bestuur de wettelijke pictogrammen met daarop de gegevens van de verwerkingsverantwoordelijke.

Wetgeving

De "wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's, gewijzigd door de wetten van 12 november 2009, 3 augustus 2012, 4 april 2014, 21 april 2016 en 21 maart 2018" stelt expliciet dat deze niet van toepassing is op camera's op de werkvloer. Echter, de werkruimte is eveneens een voor het publiek toegankelijk besloten plaats waardoor de camerawet wel van toepassing is op de bezoekers.

Daarnaast is er ook de Collectieve Arbeidsovereenkomst nr. 68 van 16 juni 1998 betreffende de "bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de camerabewaking op de werkplaats". Deze CAO is enkel van toepassing op de privésector en niet voor openbare besturen, maar dient als inspiratiebron voor deze policy.

Volgende wetgevingen zijn van toepassing op het filmen van werknemers:

- verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming);
- wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens (Kaderwet);
- decreet van 08 juni 2018 houdende de aanpassing van de decreten aan de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming).

Basisprincipes

In deze policy worden de principes van finaliteit, proportionaliteit, subsidiariteit en transparantie beschouwd als waarborgen die essentieel geacht worden voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers.

Toepassingsmodaliteiten

Camerabewaking op de werkplaats met bewaring van de beelden, is enkel toegelaten voor een aantal welomlijnde, limitatief omschreven doeleinden en voor zover voldaan is aan de principes van finaliteit, proportionaliteit, transparantie.

De doeleinden die een verwerking van persoonsgegevens noodzakelijk maken, worden hierna welbepaald, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigd.

Finaliteit

Camerabewaking op de werkplaats is enkel toegelaten voor het nastreven van volgende doeleinden:

- controle van veiligheid en gezondheid van de werknemers (arbeidsongevallen, agressie tegen werknemers, etc.) en de bewoners;
- bescherming van de goederen van het lokaal bestuur (beschadiging, inbraak of ongeoorloofde toegang, diefstal, etc.).

Het beeldmateriaal dat verzameld wordt door middel van bewakingscamera's op de werkplaats, kan worden aangewend:

- als bewijs van feiten die een misdrijf vormen of indien ze het mogelijk maken om de dader, een getuige of een slachtoffer van het misdrijf te identificeren.

Het beeldmateriaal zal niet worden gebruikt voor de doeleinden "controle van het productieproces" en "controle van het werk" waarbij de controle betrekking heeft op de werknemers en de verbetering van de werkorganisatie.

Proportionaliteit

Het aanwenden van bewakingscamera's op de werkplaats gebeurt enkel op een wijze die verenigbaar is met de uitdrukkelijk omschreven doeleinden.

- het aanwenden van de bewakingscamera's en het gebruik van het beeldmateriaal gebeurt te goeder trouw en dient toereikend, ter zake dienend en niet overmatig te zijn;
- het gebruik van het beeldmateriaal dat verzameld wordt door de bewakingscamera's op de arbeidsplaats, zal geen inmenging in de persoonlijke levenssfeer van de werknemer tot gevolg hebben;
- de verwerking van het beschikbare beeldmateriaal zal in geen geval leiden tot (permanente) controle van de arbeid van de werknemers op de arbeidsplaats.

De toegang tot het beeldmateriaal dat verzameld wordt door de bewakingscamera's op de arbeidsplaats:

- is nominatief bepaald. M.a.w. de toegang tot het beschikbare beeldmateriaal dat verzameld wordt door middel van de bewakingscamera's op de werkplaats, wordt beperkt tot de hiertoe gerechtigde werknemers en na toestemming van de algemeen directeur;
- dient gemotiveerd te zijn en beperkt te zijn in het kader van de vooropgestelde doeleinden. M.a.w. afhankelijk te zijn van de finaliteit die de toegang ertoe vereist;
- het bestuur waakt erover dat onbevoegde personen geen toegang hebben tot het systeem;
- er worden enkel gegevens verstrekt aan de politie en de gerechtelijke overheden overeenkomstig artikel 9 van de wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's.

Subsidiariteit

Wij houden rekening met het subsidiariteitsbeginsel. Concreet betekent het dat cameratoezicht ter beveiliging van werknemers/medewerkers/bewoners en goederen slechts zal worden ingezet indien

er ook andere, minder vergaande, beveiligingsmaatregelen zijn getroffen.

De camera's worden niet langer ingezet en niet meer personen en/of plaatsen worden in beeld gebracht dan strikt noodzakelijk is voor de gestelde doeleinden (dataminimalisatie).

De camerabewaking mag niet heimelijk worden gebruikt.

Transparantie

Deze policy maakt als bijlage onderdeel uit van het arbeidsreglement. Deze wordt toegelicht bij elke indiensttreding en wordt aan de werknemers ter beschikking gesteld via de geijkte communicatiekanalen.

Via een algemeen besluit heeft de algemeen directeur - in functie van verwerkingsverantwoordelijke - de gerechtigde functies en de modaliteiten tot raadpleging aangeduid.

Alle camera's worden geregistreerd in het intern register voor de beeldverwerkingsactiviteiten.

Omdat de werkplaats tevens een voor het publiek toegankelijke besloten plaats is, worden deze camera's ook geregistreerd op het digitaal platform van Binnenlandse Zaken en wordt er aan de ingang een pictogram voorzien.

De "verwerking" van de beelden wordt opgenomen in het verwerkingsregister van het lokaal bestuur.

Rechten van de werknemer

Inzage van de gegevens

De werknemer heeft recht om kennis te nemen van het beeldmateriaal dat verzameld wordt door de bewakingscamera's op de werkplaats en dat hem aanbelangt. Het lokaal bestuur verstrekt de beelden aan de betrokken werknemer binnen een termijn van 14 dagen na ontvangst van het schriftelijk verzoek aan de algemeen directeur of kan het verzoek tot toegang ook inwilligen door de werknemer de beelden te laten bekijken waarop hij voorkomt, dit zonder hem een kopie ervan te verstrekken.

Verbetering

De werknemer is gerechtigd om alle onjuiste, onvolledige persoonsgegevens die op hem betrekking hebben, via een schriftelijk verzoek gericht aan de algemeen directeur, te laten verbeteren. Binnen de 14 dagen die volgt op de indiening van het schriftelijk verzoek daartoe, deelt de algemeen directeur aan de werknemer zijn standpunt, of in voorkomend geval de verbeteringen die werd(en) aangebracht, mee.

Verwijdering

De werknemer is gerechtigd om de verwijdering van alle hem betreffende persoonsgegevens te verkrijgen die onvolledig of niet ter zake dienend zijn, of waarvan de registratie, de mededeling of de bewaring verboden is, of die na verloop van de toegestane duur zijn bewaard. Binnen de 14 dagen die volgen op de indiening van het schriftelijk verzoek daartoe, laat de algemeen directeur aan de werknemer weten of deze al dan niet, en in welke mate, gevolg heeft gegeven aan de vraag tot verwijdering.

Bewaartermijnen

Het waarborgen en het vrijwaren van de algemene veiligheid en de gezondheid van de medewerkers en de bewoners: 1 maand.

Het verzekeren van het beschermen van de goederen van het lokaal bestuur: 1 maand.

Nuttige contactgegevens:

Data Protection Officer (DPO), Pool DRP Vera, Autonoom Provinciebedrijf Vera, 016 30 84 89, dpo@vera.be

Bijlage: besluit van de algemeen directeur inzake de raadpleging van opgenomen camerabeelden.
regelgeving

Gelet op het decreet over het lokaal bestuur, artikel 170;

Gelet op verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevens bescherming);

Gelet op de wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's, zoals gewijzigd;

Gelet op de wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens (Kaderwet);

Gelet op het decreet van 8 juni 2018 houdende de aanpassing van de decreten aan de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevens bescherming);

omschrijving/overwegende

Overwegende dat CAO nr. 68 niet van toepassing is voor openbare besturen, maar wel als inspiratiebron dient voor dit besluit;

Overwegende dat het bestuur de aankoop plant van vaste camera's voor het woonzorgcentrum, een voor het 'publiek toegankelijke besloten plaats', met het oog op de veiligheid van de bewoners en de werknemers, i.c. bestrijding van beschadiging, inbraak of ongeoorloofde toegang, diefstal, agressie etc.;

Overwegende dat de vaste camera's permanent zullen werken en beelden zullen opnemen;

Overwegende dat beelden op de 'publiek toegankelijke besloten plaatsen' conform artikel 5 §4 van de camerawet uitsluitend in real time mogen bekeken worden om onmiddellijk te kunnen ingrijpen bij misdrijven (incl. ongeoorloofde toegang), schade of ordeverstoring;

Overwegende dat de opgenomen beelden bewaard zullen worden op de servers van het lokaal bestuur Merchtem;

Overwegende dat er enkel gegevens worden verstrekt aan de politie en de gerechtelijke overheden;

Overwegende dat in het kader van de opmaak van een proces-verbaal voor een gemeentelijke administratieve sanctie ook gegevens kunnen worden verstrekt aan de betreffende politiefunctionarissen of de gemeentelijke handhavings- en sanctionerende ambtenaren o.a. naar aanleiding van de handhaving van gemeentelijke reglementen;

Overwegende dat, conform artikel 9 van de camerawet, enkel de verwerkingsverantwoordelijke, of de persoon die onder zijn gezag handelt, toegang heeft tot de opgenomen beelden;

Overwegende dat de algemeen directeur als hoogste leidinggevende verantwoordelijk is voor het dagelijks beheer van de organisatie;

besluit

Artikel 1 - Dienst bevoegd voor het camerabeheer

De algemeen directeur beslist om het camerabeheer te plaatsen onder de dienst informatiebeheer.

Deze dienst is verantwoordelijk voor:

- het beheer van het intern register beeldverwerkingsactiviteiten;
- het registreren van nieuwe camera's op het digitaal platform van de FOD binnenlandse zaken en de jaarlijkse validatie van de camera's;
- bij installatie van nieuwe camera's op de niet-besloten-plaatsen de nodige adviezen opvragen bij politie, DPO en agenderen op de gemeenteraad;
- het technisch beheer van de camerasystemen en het opvragen van de opgenomen beelden.

Artikel 2 - Interne procedure om toegang te verkrijgen tot de opgenomen beelden

Het raadplegen van de opgenomen camerabeelden moet steeds kaderen binnen het vooropgestelde doel van de verwerking (proportionaliteit en finaliteit van de verwerking):

- misdrijven tegen personen of goederen te voorkomen, vast te stellen of op te sporen;
- overlast in de zin van artikel 135 van de nieuwe gemeentewet te voorkomen, vast te stellen of op te sporen, de naleving van de gemeentelijke reglementen te controleren of de openbare orde te handhaven;
- controle op de werkplaats met het oog op de veiligheid en de gezondheid, en de bescherming van de goederen van de onderneming.

De in dit besluit aangewezen werknemers richten hun verzoek steeds tot de algemeen directeur. Pas na goedkeuring kunnen zij opdracht geven aan de dienst informatiebeheer om de beelden te mogen raadplegen. Elke raadpleging van de beelden wordt gelogd in het intern register beeldverwerkingsactiviteiten.

Artikel 3 - Functies die toegang krijgen tot de opgenomen beelden

Volgende personen kunnen op basis van een gemotiveerde vraag die goedgekeurd werd door de algemeen directeur de opgenomen beelden opvragen bij de dienst informatiebeheer:

- de handhavingsambtenaar;
- de sanctionerend ambtenaar;
- de preventieadviseur;
- de personeelsdeskundigen;
- de directeur van het woonzorgcentrum.

Artikel 4 - Politie en gerechtelijke overheden

Er worden enkel gegevens verstrekt aan de politie en de gerechtelijke overheden overeenkomstig artikel 9 van de wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's.

BIJLAGE 9: PROCEDURE BIJ ALCOHOL-, MEDICATIE- EN DRUGMISBRUIK

Versiedatum 2024-09

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

Acuut misbruik

Een acuut misbruik doet zich voor wanneer je op een bepaald ogenblik niet meer normaal kan functioneren ten gevolge van dronkenschap of gebruik van drugs en is een eenmalige gebeurtenis. Het is van groot belang om hierbij in te schatten in welke mate je functioneren afwijkt van je normale arbeidsgedrag.

Wie kan acuut misbruik vaststellen?

Iedereen die in contact komt met de betrokken werknemer. Een collega kan daarbij beroep doen op de leidinggevende, de personeelsdienst, de vertrouwenspersoon of de dienst veiligheid, preventie en welzijn op het werk.

Kenmerken van dronkenschap of intoxicatie:

- bloeddoorlopen ogen, rood aangelopen gezicht;
- naar alcohol ruikende adem;
- wankel stap, gebrekkige motoriek;
- spreken met belabberde tong, onzorgvuldige articulatie;
- lome indruk, trager bewegen van ledematen;
- afwijkend gedragspatroon, desinteresse voor directe omgeving, prikkelbaarheid;
- onzorgvuldigheid bij de uitvoering van het werk, trage en foutieve uitvoering van het werk.

Hoe kan men optreden bij acuut misbruik?

De leidinggevende beoordeelt de situatie en bepaalt welke maatregel de beste is:

- de betrokken werknemer tot zichzelf laten komen in een geschikte ruimte;
- de betrokken werknemer aangepast werk aanbieden;
- de betrokken werknemer, als er thuis opvang is, naar huis brengen met een taxi, met een collega als begeleider;
- bij ernstige intoxicatie moet er een arts geraadpleegd worden;
- als de betrokken werknemer weigert op te houden met werken of bij agressie is hulp van derden, zoals arts of politie, wenselijk. De betrokken werknemer dient gedwongen te worden elke activiteit te stoppen.

Herhaaldelijke gevallen van acuut misbruik worden als chronisch probleem behandeld.

Gevolgen

Er kan een sanctie volgen (AR) of de knipperlichtprocedure (RPR) kan opgestart worden.

Bij het naar huis brengen met een taxi moet je dit terugbetalen. Dit regel je met de financiële dienst.

Na het incident, t.t.z. onmiddellijk bij je werkhervatting, heb je een functioneringsgesprek met je leidinggevende. Je wordt hierbij ingelicht over de weerslag van het incident op de organisatie, de veiligheid en de werksituatie. Je leidinggevende maakt een verslag van het incident voor het geval dat het probleem zich later opnieuw voordoet. Jij ondertekent dit en krijgt hiervan een kopie.

Er is een verjaringstermijn van zes maanden, nadien wordt het verslag uit je personeelsdossier gewist, maar het verslag wordt wel bijgehouden door de vertrouwenspersoon.

Chronisch misbruik

Wanneer je herhaaldelijk minder goed tot slecht functioneert als gevolg van een vermoedelijk alcohol- of druggebruik spreekt men van een chronisch probleem. In tegenstelling tot het acuut misbruik is er niet altijd sprake van dronkenschap.

Wie kan chronisch misbruik vaststellen?

Iedereen die in contact komt met de betrokken werknemer. Een collega kan eventueel beroep doen op de leidinggevende, de personeelsdienst, de vertrouwenspersoon of de dienst veiligheid, preventie en welzijn op het werk.

Kenmerken van chronisch misbruik:

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

Hoe kan men optreden bij chronisch misbruik?

Als je een veiligheidsfunctie hebt, wordt meteen de arbeidsgeneesheer ingeschakeld. Je leidinggevende brengt de personeelsdienst op de hoogte, die ervoor zorgt dat je wordt uitgenodigd voor een medisch onderzoek.

Je wordt op de hoogte gebracht van bestaande hulpverleningskaders en voor de keuze gesteld: ofwel verbetert je gedrag, ofwel volgt een sanctie (AR) of start de knipperlichtprocedure (RPR). Bedoeling is om je aan het denken te zetten door je te confronteren met de verslechterde arbeidsprestaties en de mogelijke maatregelen, en zo gedragsverandering te stimuleren. Je krijgt hierbij duidelijke schriftelijke afspraken zowel op korte als op lange termijn.

Gevolgen

Je leidinggevende voert regelmatig opvolgingsgesprekken met jou waarbij je functioneren en eventuele verbeteringen worden besproken. Tijdens de hele periode houdt de leidinggevende een persoonlijk dossier bij over alle incidenten van disfunctioneren, regelovertreding, ziekteverzuim, etc.

Als het disfunctioneren blijft, wordt verder het sanctioneren (AR) of de knipperlichtprocedure (RPR) gevolgd.

BIJLAGE 10: DEONTOLOGISCHE CODE

Versiedatum 2024-09

De gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn stellen een gezamenlijke deontologische code vast voor de werknemers. Die concretiseert de bepalingen van de artikels 188 tot en met 192 van het decreet over het lokaal bestuur en kan bijkomende deontologische rechten en verplichtingen opnemen, overeenkomstig het organisatiebeheersingssysteem.

Deze code wordt als bijlage toegevoegd bij het arbeidsreglement en is dus van toepassing op alle personen in dienst van het lokaal bestuur Merchtem, ongeacht het regime van hun tewerkstelling.

De gedragscode is gestoeld op volgende gemeenschappelijke waarden:

- wettelijkheid;
- objectiviteit;
- klantvriendelijkheid;
- correctheid;
- spreekrecht en spreekplicht;
- loyauteit;
- naleving code.

WETTELIJKHEID

Werknemers van het lokaal bestuur Merchtem handelen altijd in overeenstemming met de wet- en regelgeving.

Handelen in overeenstemming met de wet

Werknemers van het lokaal bestuur Merchtem handelen altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van de gemeente. Ze zetten ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen.

Bevoegdheid ambtenaar

Werknemers kunnen geen toezeggingen doen of briefwisseling voeren namens het lokaal bestuur. Officiële briefwisseling wordt ondertekend door burgemeester en algemeen directeur. Aan anderen kan een machtiging worden verleend op de wettelijk voorgeschreven wijze.

OBJECTIVITEIT

Het gelijkheidsbeginsel vormt een centraal element in de opdracht van het lokaal bestuur. Burgers hebben het recht om in gelijke gevallen op eenzelfde manier te worden behandeld. Daarom moeten werknemers op ieder moment hun objectiviteit bewaren, en hun functie op een onbevangen en neutrale wijze uitoefenen:

- iedere vorm van discriminatie is uit den boze; u laat zich bij de uitoefening van uw functie niet beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras of herkomst;
- persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee u uw taken uitoefent;
- in uw professioneel handelen gedraagt u zich neutraal;

- wanneer u in contact komt met publiek vertoont u geen uiterlijke tekenen van levensbeschouwelijke, religieuze, politieke, sportieve of andere overtuigingen die uw neutraliteit in twijfel kunnen trekken;
- u dient te voorkomen dat privébelangen de objectiviteit van uw taakuitoefening kunnen beïnvloeden; doet een dergelijk situatie zich voor dan brengt u uw leidinggevende of de algemeen directeur op de hoogte en dient het dossier te worden doorgegeven aan een collega;
- u mag van andere collega's of van derden geen giften of voordelen vragen of aanvaarden die met uw ambt verband houden; op die manier vermijdt u dat de objectiviteit in het gedrang komt en er van u wederdiensten worden geëist;
- het is niet toegestaan om relatiegeschenken te ontvangen of deel te nemen aan activiteiten die aan het ambt verbonden zijn betaald door privépersonen;
- bij tussenkomsten van raadsleden of schepenen in een dossier, gelden steeds twee basisregels:
 - u behoudt uw objectiviteit en onbevangenheid en volgt de normale administratieve procedure;
 - tussenkomsten worden opgenomen in het administratieve dossier;

Totaal onaanvaardbaar is als u geheime informatie aan derden prijsgeeft.

KLANTVRIENDELIJKHEID

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

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

CORRECTHEID

Het lokaal bestuur streeft naar een soepele en efficiënte werking en een professionele uitstraling. Iedere werknemer draagt hiertoe bij door correctheid als richtsnoer te nemen bij zijn taakuitvoering. Dat impliceert eveneens eerlijkheid en respect in de omgang met anderen:

- tijdens de diensturen wijdt u zich volledig aan uw job en maakt u geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van het bestuur voor privédoeleinden;
- bij een vraag naar informatie van een collega of mandataris bezorgt u de relevante informatie op een snelle en correcte manier;
- u toont respect in uw contacten met collega's, burgers en leveranciers;
- u houdt rekening met de waardigheid van andere personen;
- ongewenst seksueel gedrag is verboden;

- u maakt geen misbruik van informatie waarover u als werknemer beschikt inzake mogelijke toekomstige overheidsbeslissingen die de waarde van goederen of terreinen beïnvloeden;
- zelfstandige nevenactiviteiten kunnen enkel worden uitgeoefend mits toestemming van het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau.

SPREEKRECHT EN SPREEKPLICHT

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

- u hebt het recht om met collega's, leidinggevenden, medewerkers, mandatarissen informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en uw standpunt te verdedigen;
- eens een beslissing genomen schaaft u zich achter die beslissing en voert u die loyaal uit, ook al strookt de beslissing niet met uw persoonlijk standpunt;
- bij onregelmatigheden geldt spreekplicht en brengt u uw leidinggevende of de algemeen directeur op de hoogte;
- u hebt het recht om burgers op eigen initiatief informatie te verschaffen; indien een burger informatie vraagt dan is het uw plicht deze informatie te geven en toe te lichten;
- in uw contacten met burgers vertegenwoordigt u als werknemer de overheid en beperkt u zich tot duidelijke, objectieve en neutrale informatie over de feiten en dat zonder persoonlijke opinies;
- u bent vrij om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier als privépersoon derden te informeren over de domeinen waarin u als werknemer van het lokaal bestuur ervaring hebt opgebouwd mits voorafgaandelijke melding aan de algemeen directeur;
- als iemand van de pers met u contact opneemt over dienstangelegenheden dan verwijst u hem of haar naar de algemeen directeur;
- uw spreekrecht wordt beperkt door het beroepsgeheim, de discretieplicht en de plicht tot gereserveerdheid. De geheimhoudingsplicht heeft betrekking op:
 - gegevens over het intern beraad zolang de eindbeslissing niet is genomen;
 - gegevens die uiteraard geheim zijn of door uw leidinggevende als dusdanig worden gedefinieerd;
 - medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van collega's of burgers;
 - vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens;
- u beoefent uw spreekrecht op een gereserveerde manier. Dat betekent dat de wijze waarop u uw spreekrecht gebruikt geen afbreuk mag doen aan de waardigheid van het ambt of het vertrouwen van het publiek in het lokaal bestuur niet mag schaden;
- de geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die u tot spreken verplichten, bijvoorbeeld als u voor de rechtbank moet getuigen.

LOYAUTEIT

De werknemers hebben de verplichting om hun ambt op loyale wijze uit te oefenen. Dat betekent in de eerste plaats trouw aan en respect voor de democratische instellingen en voor de bestaande regelgeving.

Loyauteit in relatie tot de collega's:

- neem initiatief en verantwoordelijkheid en werk met kennis van zaken;
- maak gebruik van vormingsmogelijkheden om uw kennis en vaardigheden te verbeteren;

- streef naar een open dialoog en constructieve samenwerking;
- voer de beslissing snel en efficiënt uit;
- leidinggevenden zorgen ervoor dat ze aanspreekbaar zijn voor hun werknemers en dat de werknemers op de juiste plaats en conform hun capaciteiten worden ingezet;
- leidinggevenden geven hun werknemers de nodige middelen om de doelstellingen te bereiken;
- leidinggevenden evalueren op een eerlijke manier hun werknemers.

Loyauteit tegenover het lokaal bestuur:

- u werkt constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding en evaluatie van het lokaal beleid;
- adviezen, opties en voorstellen worden op basis van precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten geformuleerd;
- zodra het lokaal bestuur een beslissing heeft genomen, schaaft u zich erachter en voert u die snel, efficiënt en plichtsbewust uit, met inachtnaam van de geldende regelgeving.

NALEVING CODE

Aangezien deze gedragscode een bijlage is van het arbeidsreglement, zijn werknemers verplicht de bepalingen ervan na te leven.

Het lokaal bestuur verwacht van zijn werknemers dat ze reageren wanneer er iets gebeurt op de werkplek dat in strijd is met de hiervoor genoemde waarden of gedragsregels. Dat geldt des te meer bij een vermoeden van iets wat absoluut niet kan, zoals fraude of corruptie. Wat u in geen geval doet, is de vermeende overtreding aan de grote klok hangen. In alle gevallen waarin getwijfeld wordt of iets kan of mag, kan wel als eerste een leidinggevende worden aangesproken. Daarbij mag iedere werknemer van hem verwachten dat hij open en respectvol met werknemers omgaat en de melding vertrouwelijk afhandelt.

BIJLAGE 11: VERZUIMBELEID

Versiedatum 2024-09

Voorwoord

Elke organisatie of bedrijf wordt geconfronteerd met afwezigheden van werknemers. Zo ook het lokaal bestuur Merchtem.

Verzuim of absentisme is de afwezigheid op het werk omwille van ziekte of arbeidsongeschiktheid.

Op dit verzuim heeft een werkgever maar een beperkte impact. De werknemers vragen hier niet om, maar deze afwezigheden hebben wel gevolgen voor zowel werkgever, werknemer, collega en burger/klant.

Voor een werkgever kost een hoog verzuim niet allen veel geld, maar het heeft ook invloed op de kwaliteit van de dienstverlening. Ook de werknemer zelf ondervindt gevolgen van een langdurige afwezigheid: er ligt een stapel werk te wachten of de werknemer ondervindt problemen omdat het oude werkritme niet (onmiddellijk) meer haalbaar is.

Veelvuldige korte afwezigheden hebben negatieve gevolgen voor de collega's omdat ze extra belast worden met taken van de afwezige collega.

Een hoog verzuim brengt bijgevolg de continuïteit van de dienstverlening in gevaar. Redenen genoeg om dit verzuim te beheersen of te voorkomen.

Visie

Door preventieve maatregelen, het coachen en ondersteunen van de leidinggevenden en het responsabiliseren van zijn werknemers wil het lokaal bestuur afwezigheden omwille van ziekte onder controle houden.

Uitgangspunten hierbij zijn:

- werknemers en werkgever hebben hetzelfde doel: een goede dienstverlening naar de burgers/klanten;
- loyaliteit van werknemers naar hun dienst staat centraal;
- belang van duidelijk en correcte procedures;
- gelijke, consequente en objectieve behandeling van alle werknemers;
- open communicatie;
- menselijkheid nastreven bij ernstig zieken;
- een positief signaal zenden aan werknemers die zich zelden afwezig melden.

Verschillende soorten verzuim:

- WIT verzuim: de arbeidsongeschiktheid is overduidelijk en de werknemer kan onmogelijk werken
de werknemer is ziek, voelt zich ziek, blijft thuis;
- GRIJS verzuim: er is sprake van een fysieke klacht, maar de beslissingsruimte is belangrijk. Vb. hoofdpijn, pijnlijke maandstonden, ...
de werknemer is niet/matig ziek, voelt zich ziek, blijft thuis;
- ZWART verzuim: frauduleus verzuim
de werknemer is niet ziek, voelt zich niet ziek, maar blijft thuis;

- ROOS verzuim: een werknemer die duidelijk ziek is, komt toch werken. Dit lijkt positief, maar kan nefast zijn voor de productiviteit. Tevens bestaat het risico om collega's te besmetten *de werknemer is ziek, voelt zich ziek, maar blijft niet thuis.*

Wit verzuim bedraagt ongeveer 30% van het totale ziekteverzuim, grijs verzuim 60% en zwart verzuim 10%.

Het lokaal bestuur veroordeelt het zwart verzuim en kan dit niet tolereren. Bij vaststelling van zwart verzuim zal hier tegen opgetreden worden.

Het lokaal bestuur wil zich met een verzuimbeleid richten tot de grootste groep, namelijk het grijs verzuim.

Doelstelling:

Het doel van een verzuimbeleid bestaat uit 2 elementen:

- preventieve maatregelen nemen om te voorkomen dat werknemers thuis blijven;
- meten is weten.

Het verzuimbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van het bestuur, de leidinggevenden en de werknemers:

- het lokaal bestuur engageert zich om te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een aangenaam sociaal klimaat en voldoende aandacht te schenken aan de noden van de individuele werknemers. Vanuit een houding van interesse en vertrouwen wil het lokaal bestuur zicht krijgen op de werk gerelateerde oorzaken van verzuim. Samen met de werknemers gaat het bestuur na op welke manier een positieve verandering in de situatie kan worden bereikt. Het bestuur maakt het verzuimbeleid kenbaar, evalueert het en stuurt indien nodig bij;
- de leidinggevenden spelen een belangrijke rol in de aanpak van ziekte afwezigheden. Ze engageren zich om op hun eigen dienst een aangename werksfeer te creëren waar werknemers zich gewaardeerd voelen en kansen krijgen om zich te ontplooiën. De leidinggevenden besteden voldoende aandacht aan hun afwezige werknemers door de procedures van het verzuimbeleid na te leven;
- van de werknemer verwacht het bestuur dat hij zich collegiaal en loyaal opstelt door niet langer dan noodzakelijk afwezig te zijn van de werkvloer.

Preventieve maatregelen om te voorkomen dat werknemers thuis blijven

Een verzuimbeleid is gericht op 2 psychologische drempels:

- verzuimdrempel = de drempel om zich ziek te melden;
- terugkeerdrempel = de drempel om terug te keren uit ziekte.

Verhogen van de verzuimdrempel

We verwijzen naar hoofdstuk 4 – afdeling 5 van de rechtspositieregeling betreffende het verlof wegens arbeidsongeschiktheid.

- melden van afwezigheid
 - de werknemer meldt zijn afwezigheid minimaal 1 uur voor aanvang van de dienst aan de personeelsdienst of zijn dienst (voor diensten die onregelmatige prestaties leveren). Het doktersattest wordt binnen de 48 uur bezorgd aan de personeelsdienst. Het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift kan leiden tot het verlies van het recht van loon;

- een werknemer die tijdens de loop van de dag ziek wordt, vraagt toestemming aan de direct leidinggevende om naar huis te mogen gaan. De leidinggevende verwittigt de personeelsdienst. De werknemer dient geen getuigschrift te bezorgen voor deze dag. Wanneer de ziekte langer duurt dan deze dag, geldt de gewone procedure.
- gericht controlebeleid: controles op afwezigheden wegens ziekte zijn een belangrijk instrument in het verzuimbeleid. De controle arts gaat na of de afwezigheid gerechtvaardigd is. Het maakt het voor de werknemer moeilijker om zich onterecht ziek te melden.

De algemeen directeur neemt in eer en geweten en met kennis van de achtergrond van de betrokken werknemer een standpunt in of de zieke werknemer aan een controle onderzoek wordt onderworpen.

Volgende **uitgangspunten** worden gehanteerd:

- elke werknemer kan worden gecontroleerd tijdens zijn ziekteperiode;
- menselijkheid wordt nagestreefd bij ernstig zieken;
- een werknemer mag een controle onderzoek door een door het bestuur aangestelde controle arts niet weigeren;
- controle op aanvraag door de leidinggevende is mogelijk, maar niet de norm. De leidinggevende stuurt hiervoor een mail naar de personeelsdienst;
- de resultaten van het bezoek worden bezorgd aan de personeelsdienst die deze doorgeeft aan de leidinggevende.
- begeleiding van werknemer met frequente arbeidsongeschiktheden wegens ziekte
De leidinggevende voert een **verzuimgesprek** met de werknemer bij:
 - een ‘aangekondigd’ ziekteverzuim (vb. bij geweigerde verlofaanvraag);
 - een opvallend ziekte patroon (vb. elke maandag ziek, vaak ziek naar huis tijdens een werkdag, ...);
 - bij herhaaldelijke problemen met de ziektemelding (niet of te laat verwittigen).

In eerste instantie wordt het verzuimgesprek door de leidinggevende gevoerd. Het verzuimgesprek brengt de oorzaak van het individuele verzuimgedrag in kaart. Uit het gesprek blijkt de reden van de afwezigheid (medische klachten, arbeidsomstandigheden of privé omstandigheden).

Tijdens het verzuimgesprek worden afspraken gemaakt. Deze afspraken worden opgenomen in een nota. Deze nota wordt bijgehouden door de personeelsdienst.

Indien de werknemer zich niet aan de gemaakte afspraken houdt, kan er een gesprek volgen met de algemeen directeur.

- opvolging vanuit de arbeidsgeneeskundige dienst
 - werkhervattingsonderzoek: na een afwezigheid van minstens 4 weken ten gevolge van om het even welke ziekte zijn werknemers die onderworpen zijn aan het medisch onderzoek verplicht om op werkhervattingsonderzoek te gaan. De personeelsdienst maakt hiervoor een afspraak bij de arbeidsgeneesheer;
 - bij een aanvraag tot deeltijdse werkhervatting om medische redenen na een ziekte is de werknemer verplicht om op medisch onderzoek te gaan. De personeelsdienst maakt hiervoor een afspraak bij de arbeidsgeneesheer;
 - spontane raadpleging: elke werknemer heeft het recht om de arbeidsgeneesheer te raadplegen voor gezondheidsklachten die hij wijt aan onvoldoende preventiemaatregelen.

- re-integratie: zowel de werknemer, zijn behandelende arts als de werkgever kunnen een re-integratietraject opstarten volgens de geldende wetgeving. Dit re-integratietraject heeft re-integratie in het arbeidsproces tot doel.

Verlagen van de werkhervattingsdrempel

- contact tijdens de afwezigheid
Het is van belang dat de afwezige werknemer het contact met het werk niet verliest. De zieke werknemer blijft hierdoor betrokken bij zijn werk en de werkgever toont dat de zieke niet vergeten wordt. Een consequente houding naar alle werknemers is hierbij essentieel.

Wanneer?	Wat?	Wie?
In de 4 ^{de} ziekte-week	Versturen van beterschapskaartje	Personeelsdienst
Maandelijks	Contact (telefonisch of huisbezoek) met de zieke werknemer. Bij langdurige ziekten wordt deze frequentie verlaagd naar 2x per jaar	Diensthoofd

Het is van belang om de ziekte van een werknemer objectief te melden aan zijn collega's. De collega's dienen tijdens de ziekte in te springen voor de zieke werknemer. Het bestuur verwacht de nodige flexibiliteit van de werknemers om, in de mate van het mogelijke, de ziekte van hun collega op te vangen.

Het bestuur drukt regelmatig zijn erkentelijkheid uit naar deze werknemers die regelmatig moeten inspringen. De leidinggevenden geven de nodige erkenning aan deze werknemers.

Het bestuur moedigt aan dat werknemers contact opnemen met hun zieke collega's;

- inkorten van de duur van ziekteperiode
Het bestuur is van oordeel dat een werknemer de mogelijkheid moet hebben om vervroegd uit ziekteverlof terug te keren indien de werknemer zelf vindt dat zijn ziekte voldoende genezen is. Voorwaarde hierbij is dat de werknemer voor de aanvang van zijn prestaties de personeelsdienst verwittigt;
- weer aan het werk
Elke leidinggevende maakt tijd vrij wanneer een werknemer na een ziekteperiode het werk hervat. Hoeveel tijd hiervoor moet worden vrijgemaakt, hangt af van de inschatting van de leidinggevende.
Indien een werknemer slechts enkele dagen afwezig is geweest, volstaat een kort gesprek waarin gebriefd wordt over het werk tijdens zijn afwezigheid en gevraagd wordt naar de ziekte. Dit werkt motiverend naar de werknemer die zich hierdoor gemotiveerd voelt.
Bij een langere afwezigheid of een ernstige ziekte vraag een **terugkeergesprek** meer tijd. In de meest ideale situatie wordt dit terugkeergesprek gepland bij het begin van de eerste werkdag. Tijdens het terugkeergesprek is het niet de bedoeling dat de leidinggevende de ziekteperiode in vraag stelt, maar aandacht toont voor de werknemer en nagaat of de omstandigheden optimaal zijn om het werk te hervatten. Tijdens het gesprek kan besproken worden of er nog verder ondersteuning of opvolging noodzakelijk is.
Deze gesprekken zijn op informele basis.

Metten is weten

Een tweede stap in de ontwikkeling van een verzuimbeleid is het correct **metten** van het ziekteverzuim in de organisatie.

Het bestuur kan enkel maatregelen nemen om het ziekteverzuim onder controle te houden indien het

exacte cijfers heeft over het ziekteverzuim binnen de organisatie en zijn geheel en binnen de verschillende afdelingen. Er dienen duidelijke definities gehanteerd te worden zodat elke leidinggevende en elke werknemer kennis heeft over welke afwezigheden er al dan niet in de cijfers inbegrepen zijn.

Daarnaast is het ook belangrijk om duidelijke afspraken te maken omtrent de frequentie van de metingen.

Alle afwezigheden worden doorgegeven aan de personeelsdienst. Enkel op deze manier kunnen de afwezigheidscijfers correct in kaart worden gebracht.

Het verzuimpercentage

Dit is de verhouding tussen het aantal ziekte-uren in een bepaalde periode en het aantal effectief te presteren uren in dezelfde periode. We kunnen dit omschrijven als het aantal werkuren op 100 dat niet gepresteerd werd omwille van ziekte.

In het aantal effectief te werken uren worden de feestdagen en verlofdagen niet meegerekend. Dit cijfer wordt berekend op jaarbasis.

De verzuimfrequentie

De verzuimfrequentie wordt gedefinieerd als het aantal nieuw begonnen ziekteperiodes per werknemer per jaar. Het cijfer geeft bijgevolg een absoluut getal per werknemer.

In functie van de jaarlijkse rapportering worden ook de volgende indicatoren gemeten:

- Verzuimfrequentie per dienst: dit wordt gedefinieerd als de som van het aantal nieuw begonnen ziekteperiodes bij de werknemers van deze dienst in verhouding tot het aantal werknemers van deze dienst.
- Verzuimfrequentie van de verzuimers per dienst: dit wordt gedefinieerd als de som van het aantal nieuw begonnen ziekteperiodes bij de werknemer van deze dienst in verhouding tot het aantal verzuimers (=aantal werknemers met minimaal één ziekteperiode) per dienst

De gemiddelde verzuimduur

Dit is het totaal aantal verzuimdagen in verhouding tot het aantal ziektemeldingen. Dit wordt berekend op jaarbasis.

De Bradfordfactor

De Bradfordfactor is een indicator om problematisch verzuim te berekenen. Deze factor houdt er rekening mee dat de frequentie van de afwezigheid meer storend is dan de duur dat iemand zich ziek meldt ($\text{frequentie}^2 \times \text{aantal dagen afwezigheid}$). Korte afwezigheden storen de dienst meer dan langdurige afwezigheden.

Het bestuur hanteert een norm van 100. Het gemiddelde van deze factor ligt voor België op 105. Overschrijding van deze norm 100 geeft aan de leidinggevende een duidelijk signaal dat het ziekteverzuim bij de werknemer aandachtig moet opgevolgd worden.

Registratie

Vanaf 2020 zal de personeelsdienst één keer per jaar (januari-februari) een rapport opmaken waarin de metingen van het ziekteverzuim van alle diensten en afdelingen worden gebundeld.

Driemaandelijks bekijkt de personeelsdienst de afwezigheden per dienst. Zesmaandelijks worden de

ziekte – afwezigheden geagendeerd op het schepencollege en het vast bureau.

Per afdeling/dienst zullen volgende gegevens opgenomen worden in het rapport:

- voor- en achternaam van de werknemers;
- functie;
- arbeidsregime;
- effectief te werken uren;
- aantal ziektedagen;
- aantal ziekte uren;
- verzuimfrequentie;
- verzuimpercentage;
- gemiddelde verzuimduur;
- Bradfordfactor.

Tevens wordt voor elke afdeling/dienst een samenvattende analyse gemaakt waarin deze gegevens worden opgeteld zodat de gemiddelde verzuimduur en het gemiddelde verzuimpercentage per dienst berekend kan worden.

Aangezien absolute cijfers niet altijd een volledig verhaal vertellen, is het belangrijk om deze cijfers ook te analyseren en interpreteren. Leidinggevenden mogen hun opmerkingen en bemerkingen doorgeven en deze zullen mee opgenomen worden in het rapport.

Dit rapport wordt ter kennisgeving bezorgd aan het schepencollege en vast bureau.

Bijkomende bepalingen met betrekking tot dit rapport:

- langdurig zieken worden in het rapport apart vermeld (aansluitende ziekteperiode van minstens 3 maanden). Ze worden wel mee verrekend in de analyse per dienst;
- langdurige zieken met een aansluitende ziekteperiode van meer dan 1 jaar worden niet mee verrekend in de analyse per dienst/afdeling;
- arbeidsongevallen worden apart vermeld. De gegevens worden niet mee verrekend in de analyse per dienst/afdeling;
- andere afwezigheden zoals bevallingsverlof, ouderschapsverlof, moederschapsrust, ... worden niet meegeteld onder de noemer ziekte-uren.

Engagementen van het bestuur

Het bestuur engageert zich om het verzuimbeleid:

- toe te lichten op de OCMW Raad, de gemeenteraad en het syndicaal overleg;
- toe te lichten aan de leidinggevenden en hun een korte opleiding te geven;
- kenbaar te maken aan alle werknemers;
- op te nemen in de onthaalbrochure van nieuwe werknemers en als bijlage bij het arbeidsreglement.

BIJLAGE 12: VORMINGSREGLEMENT

Versiedatum 2024-09

HOOFDSTUK 1 – DEFINITIE EN TOEPASSINGSGEBIED

Artikel 1 - definitie

Vorming: “Elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur wordt georganiseerd, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.”

Artikel 2 - basis

Dit vormingsreglement is opgesteld volgens de bepalingen van artikel 192 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en van artikel 54 van het rechtspositiebesluit van 7 december 2007.

Artikel 3 – toepassingsgebied

Dit vormingsreglement is van toepassing op de werknemers van het lokaal bestuur Merchtem.

HOOFDSTUK 2 – VORMINGSRECHT EN VORMINGSPLICHT

Artikel 4 – vormingsrecht

De werknemers hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten. Werknemers kunnen zelf de vraag stellen om deel te mogen nemen aan opleidingen die hen interessant lijken. De aangevraagde opleiding moet altijd relevant zijn voor de huidige of een toekomstige functie.

Artikel 5 – vormingsplicht

De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur. De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de algemeen directeur.

De werknemer kan verplicht worden een vorming te volgen:

- om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;
- bij indiensttreding om zich in te werken in zijn/haar nieuwe functie;
- om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;
- na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
- om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
- als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
- om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren vb. naar aanleiding van een functioneringsgesprek.

Met behoud van de toepassing van de gevolgen van de evaluatie wordt vorming aangeboden die afgestemd is op de vastgestelde behoeften aan de werknemer met een ongunstige evaluatie tijdens de loopbaan.

De werknemers kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht. De werknemer die

meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling voor de start van de vormingsactiviteit aan bij de vormingsverantwoordelijke. De algemeen directeur beslist over de eventuele vrijstelling.

Een werknemer die weigert opgelegde vorming te volgen, zal worden gesanctioneerd zoals bepaald in het arbeidsreglement.

HOOFDSTUK 3 – VERPLICHTINGEN VAN WERKNEMERS BIJ DEELNAME AAN EEN VORMINGSACTIVITEIT

Artikel 6 – vormingsaanvraag

De werknemer die wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via Topdesk. De werknemer motiveert zijn aanvraag.

Indien de leidinggevende met de aanvraag en de motivering instemt, keurt hij de aanvraag goed in Topdesk.

De vormingsverantwoordelijke toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen. Hij overlegt daarover zo nodig met de leidinggevende en de werknemer.

De vormingsverantwoordelijke stelt aan de algemeen directeur voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit. De algemeen directeur beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

Artikel 7 – vormingsdeelname

De vormingsdeelname dient steeds te worden aangetoond door een aanwezigheidsattest afgeleverd door de organisator van de opleiding. Het aanwezigheidsattest wordt aan de personeelsdienst bezorgd. Indien er geen aanwezigheidsattest wordt afgeleverd, laat de werknemer aan de personeelsdienst weten of hij deelgenomen heeft.

Wanneer de vormingsactiviteit afsluit met een proef dient de werknemer hieraan deel te nemen.

Artikel 8 – niet deelname aan een vormingsactiviteit

De werknemer die om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat zonder uitstel voor de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan zijn leidinggevende. De leidinggevende kan een andere werknemer in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

Artikel 9 – overdragen kennis aan collega's

Opleidingen worden gevolgd door slechts 1 of maximum 2 leden van dezelfde dienst tenzij het gaat over de invoer van nieuwe software.

Wanneer een opleiding wordt gevolgd waarbij kennis wordt opgedaan die nuttig is voor de betrokken dienst wordt er verwacht dat deze gedeeld wordt met zijn / haar collega's.

HOOFDSTUK 4 – WEIGERING VAN EEN AANGEVRAAGDE VORMINGSACTIVITEIT

Artikel 10 – weigering van deelname

De aangevraagde opleiding kan door de algemeen directeur geweigerd worden om volgende redenen:

- het dienstbelang, meer bepaald de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit doorgaat;

- het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor de werknemer in kwestie;
- praktische bezwaren zoals bestaande voorrangregels, eerder gevolgde opleidingen of een te hoge prijs;
- de vormingsaanvraag situeert zich eerder in de privésfeer of is niet relevant voor de functie.

Als de vorming op een van deze redenen geweigerd wordt, kan in overleg met het de leidinggevende en de werknemer een geschikt alternatief aangeboden worden.

HOOFDSTUK 5 – VOORRANGSREGELS BIJ VORMING

Artikel 11 – voorrang voor een vormingsactiviteit

Als er meerdere werknemers in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan algemeen directeur, naar gelang van het geval, op basis van een van volgende criteria voorrang geven aan:

- de werknemer met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstelling of planning;
- de werknemer van wie uit de evaluatie blijkt dat hij baat heeft bij de vormingsactiviteit;
- de werknemer die zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;
- de werknemer met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie.

HOOFDSTUK 6 – VORMINGSKOSTEN

Artikel 12 – vormingskosten

Vormingskosten omvatten:

- het inschrijvingsgeld;
- verplaatsingskosten;
- parkingkosten.

In bepaalde gevallen kan er voor de start van de opleiding een scholingsbeding worden opgesteld. Het betreft een beding waarbij de werknemer, die gedurende de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst een specifieke opleiding volgt op kosten van het lokaal bestuur, zich ertoe verbindt om aan deze laatste een gedeelte van de vormingskosten terug te betalen ingeval hij de onderneming verlaat voor het einde van de door de partijen overeengekomen periode.

Het scholingsbeding wordt geacht onbestaande te zijn:

- wanneer het jaarloon 16.100 euro (aanpassing op 1 januari 2017 van de loonbedragen), te indexeren, niet overschrijdt;
- wanneer het niet gaat om een specifieke vorming die toelaat om nieuwe professionele competenties te verwerven die desgevallend ook buiten het bestuur kunnen gevaloriseerd worden;
- wanneer de aan de werknemer gegeven vorming voortvloeit uit een wettelijke of reglementaire bepaling om het beroep waarvoor de werknemer werd aangeworven uit te oefenen of de vorming geen duur van 80 uren bereiken of een waarde gelijk aan het dubbel van het gewaarborgd minimum maandinkomen, zoals vastgesteld, voor de werknemers van 21 jaar of meer, bij collectieve arbeidsovereenkomst gesloten door de Nationale Arbeidsraad

De geldigheidsduur van het scholingsbeding mag niet meer dan drie jaar bedragen en moet worden vastgesteld rekening houdend met de kosten en de duur van de vorming.

Het bedrag van terugbetaling door de werknemer ingeval de duur overeengekomen in het

scholingsbeding niet wordt gerespecteerd, mag niet meer bedragen dan:

- 80% van de vormingskost ingeval van vertrek van de de werknemer voor 1/3 van de overeengekomen periode;
- 50% van de vormingskost ingeval van vertrek van de de werknemer tussen 1/3 en 2/3 van de overeengekomen periode;
- 20% van de vormingskosten in geval van vertrek van de de werknemer na 2/3 van de overeengekomen periode.

In elk geval mag dit bedrag nooit meer dan 30% van het jaarlijks salaris van de werknemer bedragen.

Artikel 13 – vormingskosten voor opleidingen op verzoek van het bestuur

Het lokaal bestuur neemt de kosten, zoals omschreven in artikel 12, verbonden aan de vormingsactiviteiten die zij zelf aan de werknemers heeft opgelegd, ten laste.

Reiskosten worden samen met de bewijsstukken, ingediend via het prikkloksysteem. De indiening gebeurt binnen een termijn van maximaal 1 maand na de dienstreis.

Volgens artikel 50§4 van de rechtspositieregelingen van het personeel van de gemeente, het OCMW en het woonzorgcentrum wordt er prioritair gebruik gemaakt van de door het lokaal bestuur ter beschikking gestelde dienstvoertuigen (auto of fiets).

Wanneer er geen dienstvoertuigen beschikbaar zijn worden niet dringende dienstverplaatsingen uitgesteld of maakt men gebruik van het openbaar vervoer. Gebruik maken van eigen vervoer kan enkel mits voorafgaand akkoord van de algemeen directeur.

Artikel 14 – vormingskosten voor deelname aan niet-opgelegde vormingen

Het bestuur neemt de kosten, zoals omschreven in artikel 12, verbonden aan de niet-opgelegde, maar wel toegestane, vormingsactiviteiten ten laste. De gemaakte verplaatsings- en parkingkosten dienen binnen de maand te worden ingediend bij de financiële dienst met het daarvoor bestemde formulier.

HOOFDSTUK 7 – FACILITEITEN

Artikel 15

De werknemer krijgt dienstvrijstelling voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het op uitdrukkelijk verzoek van het bestuur deelneemt. Deze periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Artikel 16

De werknemer krijgt dienstvrijstelling voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het op eigen initiatief deelneemt, mits akkoord van de algemeen directeur. Deze periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Artikel 17

Werknemers die een toegestane vormingsactiviteit volgen buiten de normale werkuren, kunnen deze uren op een later tijdstip compenseren.

Er wordt voor de vormingsactiviteit plaatsvindt een aanvraag tot het presteren van overuren gedaan in het prikkloksysteem.

BIJLAGE 13: EHBO*Versiedatum 2024-09*

In elke locatie van het lokaal bestuur vind je een EHBO-koffer en werknemers met EHBO-opleiding:

Locatie	Plaats	Werknemers met EHBO-opleiding
August De Boeckhuis	Bureau	NVT
Campus Bogaerdstraat	Keuken	Steven Crombé Nelly Meersman
Campus Dendermondestraat	Inkom werknemers	Anke De Block Annelies Van Doorslaer
Campus Gasthuisstraat	Snelloket	Fien Abbeloos Marc De Block
Campus Koeweidestraat	Bureau administratie	Kim Jeuniaux Luc Moons
Campus Nieuwstraat	Snelloket	Steven Crombé Nelly Meersman
Gemeentelijke feestzaal Brussegem	Keuken	NVT
Gemeenschapslokalen Brussegem	Keuken	NVT
Gemeentelijke feestzaal Hamme	Keuken	NVT
School De Plataan	Secretariaat	Ayla Cochez Nele Willems
School GTSM	Secretariaat	Heidi Stuyck Bavo Van den Broeck
School GTTM	Secretariaat	Pieter Van Delm Rudy Van de Velde
School Ten Bos	Secretariaat	Jona De Smedt Liesbeth Moortgat
Sporthal	EHBO-lokaal	NVT
WZC	Verpleegpost	Els De Bondt Leentje Hyndrickx Maggy Moortgat Kristien Vandenbossche

BIJLAGE 14: INTERNE PROCEDURE PSYCHOSOCIALE RISICO'S (PSR) OP HET WERK

Versiedatum 2024-09

Als je meent psychische schade (kan ook gepaard gaan met lichamelijke schade) te ondervinden op het werk, dan beschik je over verschillende actiemogelijkheden. De definities van PSR vind je terug in het arbeidsreglement.

Deze procedure is bedoeld voor alle werknemers waarbij het kan gaan over psychosociale risico's op het werk in gelijk welke vorm: dit kan bv. een algemeen probleem zijn of een situatie ontstaan door ongeoorloofd gedrag van collega's of derden. Deze procedure geeft de stappen weer die je kan zetten volgens de wetgeving ter zake.

De interne procedure bestaat uit **2 types van interventie**, nl. de informele en de formele psychosociale interventie.

De informele psychosociale interventie

Je kan een informele interventie vragen bij de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten, waarna je binnen de 10 kalenderdagen een gesprek hebt met vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten.

De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten legt tijdens dit overleg de mogelijkheden uit. Het doel is om tijdens dit gesprek op een informele manier te zoeken naar een oplossing door middel van gesprekken, een interventie bij een andere persoon van de organisatie of een verzoeningspoging.

Deze afspraak kan op een discrete manier plaatsvinden tijdens de werkuren. De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn gebonden aan het beroepsgeheim.

Het type 'informele psychosociale interventie' wordt opgenomen in een document dat gedateerd en ondertekend wordt door de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten en door jou als verzoeker. Je ontvangt hiervan een kopie.

Meer info: <https://werk.belgie.be/nl/themas/welzijn-op-het-werk/psychosociale-risicos-op-het-werk/actiemiddelen-van-de-werknemer-de-1>

De formele psychosociale interventie

Als je geen gebruik wil maken van de informele psychosociale interventie of dit geen oplossing heeft gegeven, kan je een formele interventie vragen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. De preventieadviseur psychosociale aspecten is gebonden aan het beroepsgeheim.

Je moet een verplicht persoonlijk onderhoud hebben met de preventieadviseur psychosociale aspecten binnen de 10 kalenderdagen na je aanvraag. Dit kan op een discrete manier tijdens de werkuren. Tijdens dit onderhoud krijg je inlichtingen over:

- de elementen die je verzoek moet bevatten om geldig te zijn;
- het verloop van de procedure;
- de gevolgen en de risico's verbonden aan de indiening van een verzoek;
- de eventuele bescherming tegen represailles;
- ...

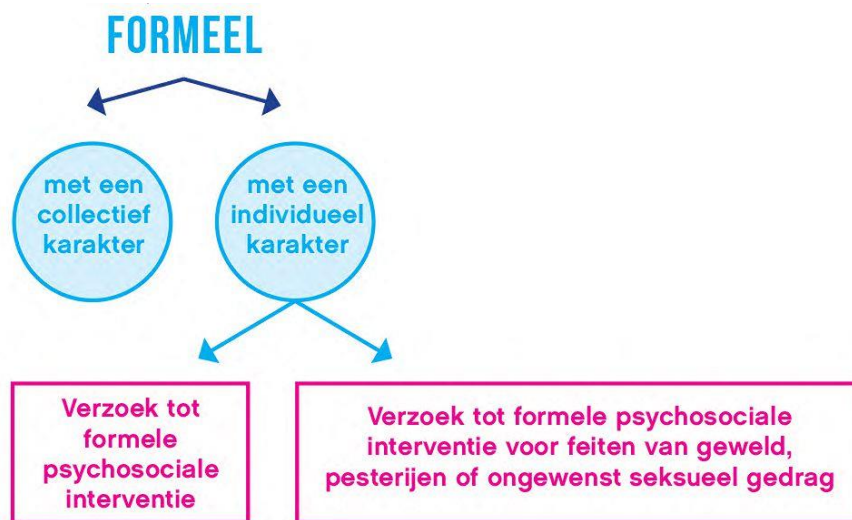
De preventieadviseur psychosociale aspecten bevestigt in een document dat dit verplicht persoonlijk

onderhoud heeft plaatsgevonden en overhandigt je een kopie hiervan.

Als je na dit verplicht persoonlijk onderhoud een formele interventie wil starten, moet je een officieel verzoek indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. Dit verzoek moet gedateerd en ondertekend zijn met beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan je werkgever om de gepaste maatregelen te treffen. De preventieadviseur psychosociale aspecten ondertekent dit document en bezorgt je een kopie, wat als ontvangstbewijs geldt.

De preventieadviseur psychosociale aspecten stelt je binnen de 10 kalenderdagen na ontvangst van je verzoek op de hoogte of hij je verzoek aanvaardt of weigert. Als het verzoek niet valt onder het begrip PSR op het werk, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek weigeren. Als de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek aanvaardt, beslist de preventieadviseur psychosociale aspecten vervolgens waarop je verzoek betrekking heeft en dat leidt tot 3 mogelijkheden:

- verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter: wanneer uit de beschrijving blijkt dat ook andere werknemers schade kunnen ondervinden en het meer een organisatorisch probleem is dan een individueel probleem.
- verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter: wanneer uit de beschrijving blijkt dat jij voornamelijk lijdt onder de problematiek en deze problematiek geen of slechts zeer weinig andere werknemers kan treffen.
- verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.



Bij een verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

In dit geval brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten het lokaal bestuur én jou schriftelijk op de hoogte van het verzoek en informeert je over de volgende stappen.

De beschreven risicosituatie wordt meegedeeld aan het lokaal bestuur zonder jouw identiteit te vermelden. Als het nodig is, kan de preventieadviseur psychosociale aspecten nog preventiemaatregelen met een eventueel bewarend karakter voorstellen, die het lokaal bestuur zo snel mogelijk moet uitvoeren.

Het lokaal bestuur moet dit verzoek behandelen binnen de 3 maanden en beslissen welke maatregelen hiervoor worden genomen. Als er een BOC is, gebeurt dit in overleg en na advies van het BOC.

Wanneer het lokaal bestuur een risicoanalyse uitvoert, kan de beslissingstermijn verlengd worden met maximum 3 maanden.

Het lokaal bestuur deelt zijn beslissing schriftelijk mee aan:

- de preventieadviseur psychosociale aspecten, die jou op de hoogte brengt;
- de interne preventieadviseur;
- het BOC.

en voert de maatregelen zo snel mogelijk uit.

Als de risicosituatie binnen de onderneming wordt opgelost door deze maatregelen, komt er een einde aan de behandeling van je verzoek.

Als het lokaal bestuur echter geen gevolg geeft aan je verzoek of je meent dat de maatregelen niet voldoen, kan de preventieadviseur psychosociale aspecten dit verzoek nog verder behandelen wanneer:

- het lokaal bestuur geen “risicoanalyse van de specifieke arbeidssituatie” heeft uitgevoerd;
- het lokaal bestuur wel een “risicoanalyse van de specifieke arbeidssituatie” heeft uitgevoerd, maar zonder de preventieadviseur psychosociale aspecten (omdat hij deel uitmaakt van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en de situatie niet complex was).

De behandeling van het verzoek kan enkel worden overgedragen naar de preventieadviseur psychosociale aspecten als jij hiermee schriftelijk instemt. In dit geval behandelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek verder als formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter.

Bij een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter

In dit geval brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten het lokaal bestuur schriftelijk op de hoogte dat er een verzoek werd ingediend en vermeldt hierbij jouw identiteit. Als het nodig is, kan de preventieadviseur psychosociale aspecten preventiemaatregelen met een eventueel bewarend karakter voorstellen, die het lokaal bestuur zo snel mogelijk moet uitvoeren.

De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt onpartijdig de specifieke arbeidssituatie en kan ook andere personen horen, die anoniem kunnen blijven.

Vervolgens stelt hij een advies op binnen de 3 maanden, wat mits rechtvaardiging, met 3 maanden kan verlengd worden. Dit advies bevat volgende elementen:

- beschrijving van het verzoek en de context ervan;
- de identificatie van de gevaren voor de verzoeker en de andere werknemers;
- de elementen die een positieve of negatieve invloed hebben op de risicosituatie, in het bijzonder op het niveau van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk;
- de voorafgaande stappen die werden ondernomen – als deze er zijn – om het gevaar uit te schakelen en de schade te beperken;
- de voorstellen voor collectieve en individuele preventiemaatregelen met betrekking tot de specifieke arbeidssituatie, met de verantwoording van deze voorstellen;
- de voorstellen van collectieve preventiemaatregelen om herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen, ook met de verantwoording van deze voorstellen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt dit advies schriftelijk mee aan het lokaal bestuur, aan jou en eventueel aan de andere betrokken werknemer. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt ook de interne preventieadviseur schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van

preventiemaatregelen. Als de vertrouwenspersoon in deze situatie eerder op informele wijze tussenkwam, kan de preventieadviseur psychosociale aspecten ook de vertrouwenspersoon op de hoogte stellen als jij hiermee akkoord gaat.

Als het lokaal bestuur na het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten individuele maatregelen overweegt ten aanzien van een werknemer, moet het lokaal bestuur dit voorafgaand schriftelijk meedelen aan de betrokken werknemer, uiterlijk 1 maand nadat hij het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft ontvangen. Als de arbeidsvoorwaarden van de betrokken werknemer hierdoor wijzigen, stelt het lokaal bestuur de betrokken werknemer op de hoogte van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten en hoort hij de betrokken werknemer die zich hierbij kan laten bijstaan door een persoon naar keuze.

Uiterlijk 2 maanden na ontvangst van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten deelt het lokaal bestuur zijn maatregelen schriftelijk mee aan:

- de preventieadviseur psychosociale aspecten;
- jou als verzoeker en de eventueel andere betrokken werknemer;
- de interne preventieadviseur.

Het lokaal bestuur voert de maatregelen zo snel mogelijk uit.

Bij een verzoek voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

De behandeling van dit verzoek verloopt zoals een formele interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter, maar wel met enkele bijzonderheden.

Het document voor de indiening van het verzoek moet een aantal (extra) gegevens bevatten:

- nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens jou geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk aantonen;
- het tijdstip en de plaats waarop elk van de feiten zich hebben voorgedaan;
- de identiteit van de aangeklaagde;
- het verzoek aan je werkgever om gepaste maatregelen te nemen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten stelt je binnen de 10 kalenderdagen na ontvangst van het verzoek op de hoogte van de aanvaarding of de weigering. De preventieadviseur psychosociale aspecten weigert het verzoek als de beschreven situaties kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhouden. Bij aanvaarding brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten het lokaal bestuur schriftelijk op de hoogte van het verzoek en van jouw identiteit en ook van het feit dat je geniet van bescherming tegen represailles vanaf het verzoek ([zie volgende titel](#)).

De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt vervolgens de situatie op volledig onpartijdige wijze:

- hij deelt zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten mee die hem ten laste worden gelegd;
- hij hoort alle personen die hij nuttig acht;
- hij brengt het lokaal bestuur op de hoogte van de identiteit van een werknemer die een getuigenverklaring aflegt en dat deze werknemer ook geniet van bescherming tegen ontslag;
- de aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen.

Indien nodig kan de preventieadviseur psychosociale aspecten onmiddellijk preventiemaatregelen met een eventueel bewarend karakter voorstellen aan het lokaal bestuur, dat zo snel mogelijk schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing over deze maatregelen meedeelt.

De preventieadviseur psychosociale aspecten is verplicht beroep te doen op de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk als hij:

- vóór zijn advies vaststelt dat het lokaal bestuur geen of geen geschikte bewarende maatregelen treft terwijl hij er zelf had voorgesteld;
- na zijn advies vaststelt dat het lokaal bestuur geen of geen geschikte maatregelen heeft getroffen en:
 - er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de werknemer bestaat, of
 - de aangeklaagde het lokaal bestuur is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

Meer info: <https://werk.belgie.be/nl/themas/welzijn-op-het-werk/psychosociale-risicos-op-het-werk/actiemiddelen-van-de-werknemer-de-2>

Bescherming werknemer tegen represailles (wet van 28 februari 2014, artikel 32 tredecies)

Er zijn een aantal beschermingsmechanismen als je je slachtoffer voelt van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zodat je je situatie ter sprake durft brengen zonder voor represailles te moeten vrezen.

De beschermingsperiode eindigt twaalf maanden na het indienen van je verzoek of het afleggen van een getuigenverklaring of drie maanden na de datum waarop het vonnis een definitief karakter krijgt. Het lokaal bestuur kan in deze periode geen einde stellen aan de arbeidsrelatie (ontslag) of eenzijdig je arbeidsvoorwaarden wijzigen, behalve als de reden vreemd is aan je melding.

Volgende werknemers zijn beschermd tegen represailles:

- werknemers die een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk hebben ingediend. De bescherming geldt dus niet bij een informele interventie, noch bij een formele interventie voor andere PSR;
- werknemers die als getuige optreden tijdens het onderzoek van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld en pesterijen op het werk en zij die optreden als getuige in rechte;
- werknemers die een klacht indienen bij de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, om één van de volgende redenen:
 - je werkgever heeft geen preventieadviseur psychosociale aspecten aangeduid;
 - je werkgever heeft geen interne procedure voorzien;
 - volgens de werknemer heeft de behandeling van zijn verzoek tot interventie er niet toe geleid dat een einde werd gesteld aan de feiten;
 - volgens de werknemer werd de interne procedure niet wettig toegepast;
- werknemers die een klacht indienen bij de politiediensten, bij het openbaar ministerie of bij de onderzoeksrechter, om één van de volgende redenen:
 - je werkgever heeft geen preventieadviseur psychosociale aspecten aangeduid;
 - je werkgever heeft geen interne procedure voorzien;
 - volgens de werknemer heeft de behandeling van zijn verzoek tot interventie er niet toe geleid dat een einde werd gesteld aan de feiten;
 - volgens de werknemer werd de interne procedure niet wettig toegepast;
 - de interne procedure is niet geschikt, gelet op de ernst van de feiten waarvan de werknemer het voorwerp is geweest;
- werknemers die een rechtsvordering instellen (of voor wie een rechtsvordering wordt ingesteld) met het oog op het laten gelden van hun rechten in het kader van de bescherming tegen geweld, pesterijen op het werk.

Als de feiten verband houden met een discriminatiegrond, gelden er nog andere modaliteiten volgens

de antidiscriminatiewetgeving.

Sancties

Als je je schuldig maakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan het lokaal bestuur je sancties (AR) opleggen of kan de knipperlichtprocedure (RPR) gevolgd worden.

Ook als je op een duidelijk misleidende wijze een verzoek tot interventie indient of een getuigenis aflegt (bv. om zelf aan een ontslag te ontsnappen) kan je een sanctie (AR) opgelegd worden of de knipperlichtprocedure (RPR) gestart worden.

Einde interne procedure

Er komt een einde aan de toepassing van de interne procedure wanneer je meent dat je problematiek is opgelost.

Als er geen oplossing bereikt wordt via de interne procedure kan je nog via een [externe procedure](#) (inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, arbeidsrechtbank, politiediensten ...) verdergaan.

Artikel 1: elektronische raadpleging

Overeenkomstig de toepasselijke wetgeving worden de hierna vermelde documenten in het kader van de individuele arbeidsrelatie tussen de werkgever en de werknemers die daarmee akkoord zijn gegaan, elektronisch verstuurd en opgeslagen, namelijk:

- individuele rekening, en loonbrief als uittreksel van de individuele rekening (Afdeling 2 van het KB van 8 augustus 1980 betreffende het bijhouden van sociale documenten en artikel 15 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon);
- maandelijkse staat van arbeidsprestaties bij flexibele werkroosters of variabele werkroosters (art. 9 quater van de wet van 12 april 1965 op de bescherming van het loon);
- documenten die bij het einde van de arbeidsovereenkomst aan de werknemer moeten worden overgemaakt, in het bijzonder het attest van tewerkstelling (art. 21 van de Arbeidsovereenkomstenwet).

Artikel 2: elektronische bewaring

De werkgever stelt Adminbox (<https://www.adminbox.eu>) als verlener van een elektronische archiveringsdienst aan.

Deze verlener is verantwoordelijk voor het elektronisch versturen, opslaan en ter beschikking stellen van de vermelde documenten in het kader van de individuele arbeidsrelatie tussen werkgever en werknemer.

Zij hebben toegang zolang zij met de werkgever met een arbeidsovereenkomst verbonden zijn en daarna gedurende een termijn tot 7 jaar na de beëindiging van de arbeidsrelatie.

BIJLAGE 16: THUISWERKBELEID

Versiedatum 2024-09

Artikel 1: Inleiding

De doelstelling van dit document is:

- bepalen van het beleid en kader waarbinnen thuiswerk mogelijk is;
- vastleggen van de rechten en plichten van het lokaal bestuur en de werknemer met betrekking tot thuiswerk.

Thuiswerk is een modaliteit van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst waarbij, met gebruikmaking van informaticatechnologie, op regelmatige basis een gedeelte van het werk thuis (of op een andere door hem gekozen plaats) wordt verricht.

Ook de statutaire werknemer zal – binnen de grenzen van deze policy – gebruik kunnen maken van de mogelijkheid om structureel thuis te werken.

Deze policy kadert in de visie van het lokaal bestuur die erop gericht is om te evolueren naar een organisatie waar de autonomie en efficiëntie van werknemers hoog ligt.

Hierbij wordt uitgegaan van volgende basisprincipes:

- het thuiswerken is gebaseerd op een vertrouwensrelatie tussen het lokaal bestuur en werknemer. Goede afspraken tussen leidinggevende en werknemer dienen ervoor te zorgen dat de vooropgestelde resultaten behaald blijven en de dienstverlening aan de burger gegarandeerd blijft;
- het thuiswerken is enkel mogelijk mits geschiktheid van de jobinhoud, werk- en thuisomgeving;
- het thuiswerken doet op geen enkele manier afbreuk aan het statuut van de werknemer;
- de arbeidsprestaties die in het kader van het thuiswerken worden verricht zijn dezelfde als de prestaties die voorzien zijn in de geldende arbeidsovereenkomst of de aanstellingsbeslissing en/of de uitvoering ervan volgens de modaliteiten bepaald in de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement, en worden op dezelfde wijze vergoed;
- het thuiswerken mag niet aangewend worden als oplossing voor het regelen van privéaangelegenheden. De werknemer wordt verondersteld zich in dit verband als een goede huisvader te gedragen.

Artikel 2: Toepassingsgebied

De policy thuiswerk is van toepassing op alle werknemers die de toelating hebben verkregen van het lokaal bestuur om een deel van hun werk vanuit de gekozen plaats of woonplaats uit te voeren.

Deze vorm van werken kan enkel op vrijwillige basis gebeuren.

Artikel 3: Toekenningscriteria en uitvoeringsmodaliteiten

Het lokaal bestuur behoudt zich het recht om de criteria, voorwaarden en modaliteiten inzake toekenning van thuiswerk te wijzigen, rekening houdend met de evoluties op de arbeidsmarkt, evenals met de fiscale en sociale wetgeving of in het kader van een gewijzigd intern beleid. Een wijziging inzake het beleid kan er niet toe leiden dat de werknemer recht heeft op enige compensatie indien hij op een bepaald ogenblik niet meer gerechtigd is op thuiswerk.

Functies voor dewelke thuiswerk is toegestaan

De toekenning van thuiswerk vloeit niet automatisch voort uit het ondertekenen van de arbeidsovereenkomst of uit de statutaire aanstelling. Het al of niet thuiswerken is afhankelijk van de functie van de werknemer.

Volgende werknemers komen in aanmerking voor thuiswerk:

- alle administratieve functies van wie het takenpakket het toelaat om thuis te werken.

Volgende werknemers komen in elk geval niet in aanmerking voor thuiswerk:

- functies die uit hun aard een permanente aanwezigheid van de werknemer in hun werkomgeving vragen;
- technische functies en poetspersoneel kunnen niet van thuis werken;
- gemeenschapswachten;
- werknemers die minder werken dan 30,4/38.

Niettegenstaande bovenstaande lijst is het de rechtstreeks leidinggevende die (gemotiveerd) beslist of de werknemer gebruik kan maken van thuiswerk. De leidinggevende houdt rekening met volgende criteria:

- nieuwe werknemers of werknemers die recent zijn gestart in een nieuwe functie hebben waarschijnlijk nood aan een opleiding, coaching en/of opvolging binnen de kantooromgeving;
- de graad van zelfstandigheid in het uitvoeren van het werk;
- de mate van noodzakelijke samenwerking met het team/collega's.

Tijdsperiode en regelmaat van het thuiswerk

Er wordt in overleg met de rechtstreeks leidinggevende vastgelegd wanneer er thuis gewerkt wordt. Daarbij wordt rekening gehouden met:

- genoeg aanwezigheid op de dienst;
- de minimumbezetting van de dienst. De thuis werker telt niet mee voor deze minimum bezetting;
- de overlegmomenten/teamvergaderingen op de dienst.

Om de continuïteit te garanderen en de betrokkenheid met het bestuur en de collega's te behouden, mag er maximum vier dagen per maand thuisgewerkt worden. Het is niet toegelaten om twee werkdagen na elkaar thuis te werken. Deze dagen zijn op te nemen in halve of hele dagen.

Thuiswerk is niet toegestaan op werkdagen die aansluiten op een vrije dag (vakantie, opname overuren, feestdag, brugdagen, omstandigheidsverlof, ...). Thuiswerk kan niet op een vrijdag voor het weekend en de daaropvolgende maandag na het weekend.

Plaats waar het thuiswerk kan worden uitgevoerd

De arbeidsprestaties kunnen in toepassing van deze policy worden gepresteerd op het thuisadres van de werknemer of op elke andere werkplek buiten de lokalen van het lokaal bestuur die geschikt is om de arbeidsprestaties te verrichten.

De werknemer brengt de algemeen directeur/personeelsdienst schriftelijk op de hoogte van de plaats die hij kiest voor zijn arbeidsprestaties als dit niet zijn thuisadres is.

Artikel 4: Verhouding leidinggevende - thuiswerker

Overleg

De afspraken met betrekking tot het thuiswerken gebeuren steeds in onderling overleg tussen

werknemer en leidinggevende. Dergelijke afspraken dienen te beantwoorden aan de principes vastgelegd in deze policy en aan de noden van de organisatie.

Meer bepaald maken werknemer en leidinggevende over volgende zaken afspraken:

- op welke dagen: niettegenstaande deze bijlage bij de arbeidsovereenkomst of de beslissing van de algemeen directeur, kan de leidinggevende steeds in functie van de werkorganisatie oordelen of het concrete thuiswerk op een bepaald tijdstip geoorloofd is;
- op te leveren output: de werknemer en de leidinggevende maken afspraken over de output die de werknemer zal opleveren en/of de timing waarin dit dient te gebeuren. In geen geval mag de dienstverlening aan de burger in het gedrang komen, deze komt steeds op de eerste plaats;
- bereikbaarheid: de werknemer blijft op dezelfde wijze bereikbaar voor collega's, leidinggevende en burgers (digitaal/telefoon/GSM) zoals dit het geval is wanneer hij de werkzaamheden zou verrichten in de lokalen van het lokaal bestuur.
- samenwerking: de werknemer en de leidinggevende maken afspraken omtrent samenwerking met collega's op afstand. In geen geval mag de samenwerking onder collega's lijden onder het thuiswerk.

Werkorganisatie

Indien de leidinggevende oordeelt dat de werkorganisatie de aanwezigheid van de werknemer op kantoor vereist, kan de leidinggevende het thuiswerken tijdelijk intrekken tot de werkorganisatie dit terug toelaat. De leidinggevende brengt de werknemer hiervan tijdig op de hoogte.

Artikel 5: Praktisch

Dienstverlening

Thuiswerk kan nooit de aanleiding zijn om een burger een bepaalde dienst niet te (kunnen) verlenen. Doel is dat de burger geen verschil in dienstverlening merkt tussen thuis of op kantoor werken.

Technische ondersteuning

Het lokaal bestuur stelt aan de werknemer de nodige technologie ter beschikking zodat hij vlot vanuit andere locaties dan de kantooromgeving kan werken.

De thuiswerker is verplicht de ICT-dienst van het lokaal bestuur onmiddellijk op de hoogte te brengen van een defect aan de door hem gebruikte apparatuur of van een geval van overmacht waardoor hij zijn werk niet kan verrichten.

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

- de thuiswerker tracht nog wel naar de standplaats te komen om de situatie op te lossen;
- de thuiswerker zal tijdelijk ander werk uitvoeren. Dit ander werk wordt telefonisch besproken met de leidinggevende.

De organisatie van de werkplek

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

- dat de nodige infrastructuur aanwezig is.
- dat hij zelf instaat voor het creëren van een goede werkplek situatie zodat hij op rustige en ongestoorde wijze kan werken.

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

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

Vergoedingen

Voor het structureel thuiswerk ontvangt de werknemer zijn normale verloning. Het lokaal bestuur betaalt geen kostenvergoeding voor de kosten verbonden aan het thuiswerk.

Verzekeringen

De arbeidsongevallen wetgeving blijft ook bij thuiswerk van toepassing.

Ziekte / ongeval

In geval van ziekte of ongeval, zal de werknemer het lokaal bestuur op de hoogte brengen overeenkomstig de algemene richtlijnen die zijn opgenomen in het arbeidsreglement.

Arbeidsduur

De arbeidsduur van een dag thuiswerk verschilt niet van een gewone werkdag die de werknemer in de kantoren van het lokaal bestuur zou presteren.

Opbouwen van glijtijd is niet mogelijk bij thuiswerken.

Privacy en vertrouwelijke informatie

De thuiswerker heeft toegang tot de server van het lokaal bestuur met daarop vertrouwelijke (cliënt)gegevens. Hij zal de nodige voorzichtigheid aan de dag leggen zodat de **privacy** van cliënten gewaarborgd is alsook de vertrouwelijkheid van de informatie van het lokaal bestuur respecteren. Bij vaststelling van overtreding van deze regels, ziet het lokaal bestuur zich genoodzaakt om toepassing te maken van het sanctiebeleid zoals opgenomen in het arbeidsreglement.

Artikel 6: Procedures

Aanvragen

De werknemer vraagt het telewerk via het prikkloksysteem aan bij zijn rechtstreeks leidinggevende. Hij plaatst het thuiswerk in zijn outlook agenda en brengt zijn collega's op de hoogte van het thuiswerk.

Bijlage bij de arbeidsovereenkomst

De contractuele werknemer ontvangt en ondertekent een bijlage bij de arbeidsovereenkomst waarin de afspraken met betrekking tot thuiswerk zijn opgenomen.

Voor de statutaire werknemer wordt er een beslissing genomen door de algemeen directeur voor het personeelslid de eerste keer thuis zal werken.

De bijlage en de policy moeten ondertekend zijn voor de werknemer de eerste keer thuis zal werken.