
ARBEIDSREGLEMENT VOOR HET OCMW-PERSONEEL VAN WZC Yserheem

Werkgever : OCMW Diksmuide
Telefoon : 051/79.32.10

Aard van de bedrijvigheid : openbaar bestuur

Ondernemersnummer : 0212.247.183

Inhoud

Titel 1. ALGEMEENHEDEN	5
Hoofdstuk 1. Toepassingsgebied.....	5
Hoofdstuk 2. Naleving van de bepalingen	5
Hoofdstuk 3. Mogelijke individuele afwijkingen	5
Hoofdstuk 4. Onthaal.....	5
Hoofdstuk 5. Inlichtingsplicht.....	6
Hoofdstuk 6. Nuttige adressen :.....	6
Titel 2. AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK	10
Titel 3. WERKPLAATS	10
Titel 4. ARBEIDSDUUR	11
Hoofdstuk 1. Algemeen.....	11
Hoofdstuk 2. Plaats en uur.....	11
Hoofdstuk 3. Werkroosters	12
Afdeling 1. Variabele arbeidstijd.	12
Afdeling 2. Variabele uurroosters.....	12
Hoofdstuk 4. Rustdagen en pauze's.	12
Titel 5. VERLOF.....	15
Hoofdstuk 1. Feestdagen.	15
Hoofdstuk 2. De jaarlijkse vakantie en compensatiedagen.....	15
Afdeling 1. Aantal vakantiedagen.....	15
Afdeling 2. Opname van vakantiedagen.	16
Afdeling 3. Nachtprestaties en prestaties op zaterdag, zondagen en feestdagen	17
Afdeling 4. Presteren en recupereren van overuren.	19
Afdeling 5. Oproepen buiten de arbeidstijdsregeling	20
Hoofdstuk 3. Ziekteverlof.	20
Afdeling 1. Algemeen.....	20
Afdeling 2. Melden van de afwezigheid.	20
Afdeling 3. Bezoek van de controlearts.	21
Afdeling 4. Ziek tijdens vakantieverlof.	21
Afdeling 5. Opnieuw in dienst na een lange ziekteperiode.....	2122
Hoofdstuk 4. Arbeidsongeval.....	22
Afdeling 1. Arbeidsongeval bij een woon-werk verplaatsing.	22
Afdeling 2. Arbeidsongeval tijdens het werk.	22
Hoofdstuk 5. Omstandigheidverlof.....	22
Hoofdstuk 6. De dienstvrijstellingen.	2425
Hoofdstuk 7. Moederschapsbescherming.....	25
Afdeling 1. Procedure preventieve verwijdering tijdens de zwangerschap en evt.	
borstvoeding.....	2526
Hoofdstuk 8. Bevallingsverlof.....	26
Hoofdstuk 9. Vaderschapsverlof of Meemoederverlof bij overlijden of hospitalisatie	
van de moeder	2728
Hoofdstuk 10. Opvangverlof.....	28
Hoofdstuk 11. Het verlof voor deeltijdse prestaties.	2829
Hoofdstuk 12. Loopbaanonderbreking.....	2930
Afdeling 2. Verlof voor palliatieve zorgen.....	2930
Afdeling 3. Verlof voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.	
3031	
Afdeling 4. Ouderschapsverlof	32
Hoofdstuk 13. Onbetaald gunstverlof.....	3334

Hoofdstuk 14. Politiek verlof.	34
Hoofdstuk 15. Federaal zorgakkoord.	37
Afdeling 5. Vrijstelling van arbeidsprestaties eindeloopbaan.	37
Afdeling 6. Toekenning van bijkomend verlof ten voordele van bepaalde categorieën personeelsleden die niet genieten van de maatregelen van eindeloopbaan.	3940
Hoofdstuk 16. Accidenteel bloedcontact/prikongeval.	4041
Afdeling 7. Onder accidenteel bloedcontact wordt verstaan.	4041
Afdeling 8. Risico voor bloedoverdraagbare aandoeningen.	4041
Afdeling 9. Arbeidsongeval.	4041
Afdeling 10. Bloedafname.	4041
Titel 6. BEZOLDIGING.	4243
Hoofdstuk 1. Uitbetaling van het loon.	4243
Hoofdstuk 2. Berekening van het loon.	4243
Hoofdstuk 3. Maaltijdcheques.	4344
Hoofdstuk 4. Hospitalisatieverzekering.	4445
Titel 7. VORMING.	4546
Hoofdstuk 1. Vormingsaanvraag.	4546
Hoofdstuk 2. Volgen van vorming.	4546
Hoofdstuk 3. Het scholingsbeding.	4647
Titel 8. FUNCTIONERINGS_ EN EVALUATIEGESPREKKEN.	4749
Titel 9. DIENSTVERPLAATSINGEN.	4850
Hoofdstuk 1. Aanvragen van dienstverplaatsingen.	4850
Hoofdstuk 2. Vergoeding voor reiskosten.	4850
Afdeling 1. Wijze van indienen.	4850
Afdeling 2. De berekening van de vergoeding.	4850
Titel 10. DEONTOLOGISCHE CODE.	5052
Hoofdstuk 1. Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel.	5052
Hoofdstuk 2. Bijzondere verplichtingen van alle personeelsleden.	5153
Hoofdstuk 3. Rechten van het personeelslid.	5355
Titel 11. VEILIGHEID EN WELZIJN OP HET WERK.	5456
Hoofdstuk 1. algemeen.	5456
Hoofdstuk 2. Medisch onderzoek bij de arbeidsgeneesheer.	5456
Hoofdstuk 3. Preventieve inentingen.	5457
Hoofdstuk 4. Bijzondere hygiënevoorschriften.	5557
Hoofdstuk 5. Dringende medische verzorging.	5557
Hoofdstuk 6. Preventief alcohol- en drugsbeleid.	5557
Afdeling 1. Draagwijdte.	5557
Titel 12. SANCTIES EN TUCHTREGELING.	5760
Hoofdstuk 1. Sancties geldig voor alle personeelsleden.	5760
Hoofdstuk 2. Tuchtregeling geldig voor alle vastbenoemde personeelsleden.	5760
Afdeling 1. Waarvoor kan men een tuchtstraf oplopen?	5760
Afdeling 2. Welke tuchtstraffen bestaan er?	5760
Afdeling 3. Hoe verloopt de procedure?	5861
Titel 13. OPZEGGINGSTERMIJNEN EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG.	5962
Titel 14. GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK.	6063
Hoofdstuk 1. doel van het reglement.	6063
Hoofdstuk 2. Welke werknemers worden beschermd.	6063
Hoofdstuk 3. Wat is geweld?	6063
Hoofdstuk 4. Wat is pesten?	6163
Hoofdstuk 5. Wat is ongewenst seksueel gedrag?	6164

Hoofdstuk 6. Wie kan er pesten of zich seksueel op een ongewenste manier gedragen?	6264
Hoofdstuk 7. Hoe wil de werkgever het geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag tegen gaan?	6264
Hoofdstuk 8. Taken van de vertrouwenspersonen:	6365
Hoofdstuk 9. Taken van de externe preventieadviseur:	6365
Hoofdstuk 10. Wat moet ik nu doen als ik gepest word, geweld of ongewenst seksueel gedrag ervaar op het werk?	6567
Hoofdstuk 11. Wie krijgt er ontslagbescherming?	7468
Hoofdstuk 12. Welke ontslagbescherming is er?	7468
Hoofdstuk 13. Hoelang word je beschermd?	7468
Hoofdstuk 14. Welke sancties kunnen er genomen worden tegen de dader?	7468
Hoofdstuk 15. Hoe kunnen misbruiken van de klachtenprocedure voorkomen worden?	7569
Hoofdstuk 16. Het individueel klachtendossier	7569
Titel 15. INWERKINGTREDING.	7770
Bijlage 1. Reglement glijdende werkuren	7871
Bijlage 2. Reglement geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.	8881
Bijlage 3. Tuchtregeling.	10092
Bijlage 4. Positief aanwezigheids-beleid	10698
Bijlage 5. Reglement thuiswerk	110102
Bijlage 6. Reglement bril voor beeldschermwerk.	112104
Bijlage 7. Reglement tussenkomst orthopedische zolen veiligheidsschoeisel ...	115107
Bijlage 8. Informatie-verwerkingsbeleid	118110
Titel 1. Inleiding	119111
Hoofdstuk 1. Waarom dit beleid of policy?	119111
Hoofdstuk 2. Voor wie is dit bestemd?	119111
Titel 2. Hoe omgaan met IT-middelen	119111
Hoofdstuk 1. Beroepsmatig gebruik is de norm	120112
Hoofdstuk 2. E-mail	120112
Hoofdstuk 3. Internet	122114
Hoofdstuk 4. Wachtwoorden	123115
Hoofdstuk 5. Downloaden van software	124116
Hoofdstuk 6. Gebruik van opslagsystemen	124116
Hoofdstuk 7. Ecologische voetafdruk	124117
Hoofdstuk 8. Clear desk – clear screen	125117
Hoofdstuk 9. Gebruik eigen mobiele toestellen	125117
Hoofdstuk 10. Telewerken	125117
Hoofdstuk 11. Transport	125117
Hoofdstuk 12. Verlies	125117
Hoofdstuk 13. Nieuwsbrieven	125118
Hoofdstuk 14. Beeldmateriaal	126118
Titel 3. Gedragscode	126118
Hoofdstuk 1. Omgaan met sociale media	126118
Hoofdstuk 2. Gebruik van telefoon	127119
Hoofdstuk 3. Gebruik van briefwisseling en briefgeheim	127119
Hoofdstuk 4. Contacten met de media (krant, radio, etc.)	127120
Titel 4. Informatieveiligheid en GDPR	128120
Hoofdstuk 1. Informatieveiligheid	128120
Hoofdstuk 2. Verwerking van persoonsgegevens	128120

Hoofdstuk 3. Beroepsgeheim en behandelen vertrouwelijke informatie	129 121
Hoofdstuk 4. Openbaarheid van bestuur versus vertrouwelijke informatie	129 121
Hoofdstuk 5. Meldplicht datalekken en beveiligingsincidenten	130 122
Titel 5. Richtlijnen met betrekking tot controlerecht	130 122
Hoofdstuk 1. Recht op controle	130 122
Hoofdstuk 2. Hoe kan er worden gecontroleerd?	130 123
Hoofdstuk 3. Sancties	131 124
Titel 6. Nuttige contactgegevens:	131 124
Bijlage 9. GSM-beleid	133 125
Titel 1. Inleiding	134 126
Hoofdstuk 1. Toepassingsgebied	134 126
Hoofdstuk 2. Definitie	134 126
Hoofdstuk 3. Machtiging	134 126
Hoofdstuk 4. Afspraken rond aankoop	135 127
Hoofdstuk 5. Eigendom	135 127
Hoofdstuk 6. Levensduur	135 127
Hoofdstuk 7. Abonnement	135 127
Hoofdstuk 8. Privégebruik, split billing & MyProximus	136 128
Hoofdstuk 9. Gebruiksvoorwaarden	136 128
Hoofdstuk 10. Schade, verlies of diefstal	136 128
Hoofdstuk 11. Uitleen aan derden	137 129
Hoofdstuk 12. Teruggave	137 129
Hoofdstuk 13. Afwezigheden	137 129
Hoofdstuk 14. Schorsing van de arbeidsovereenkomst / aanstelling	137 129
Hoofdstuk 15. Informatieveiligheid	138 130
Hoofdstuk 16. Akkoord werknemer	138 130
Bijlage 10. Variabele uurroosters	156 131

Titel 1. ALGEMEENHEDEN

Hoofdstuk 1. TOEPASSINGSGEBIED.

Art. 1. Dit arbeidsreglement is van toepassing op de personeelsleden van de derde categorie zoals vermeld in art. 104 van het OCMW-decreet (het voltallige personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijhorende werkings- en erkenningsregels, en het voltallige personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers) én die tewerkgesteld zijn in het WZC Yserheem.

Dit arbeidsreglement is van toepassing voor zover het niet in strijd is of zal zijn met de algemene, wettelijke, reglementaire en administratieve bepalingen die steeds voorrang hebben (o.m. rechtspositieregeling).

Wijzigingen aan deze bepalingen zullen automatisch leiden tot aanpassing van het huidige arbeidsreglement.

De bijlagen maken integraal deel uit van het arbeidsreglement.

Hoofdstuk 2. NALEVING VAN DE BEPALINGEN

Art. 2. Op vraag van het personeelslid wordt een exemplaar van het arbeidsreglement overgemaakt. Het arbeidsreglement is altijd consulteerbaar op het intranet : <https://diksmuide.icordis.be> Ook latere aanvullingen en wijzigingen worden meegedeeld. Het vigerende arbeidsreglement kan tevens door de personeelsleden worden ingezien op:

- ✓ in het bureau van de administratief medewerker
- ✓ op de personeelsdienst.

Zowel het bestuur als de personeelsleden worden geacht dit arbeidsreglement te kennen, te aanvaarden en verbinden zich er toe al de voorschriften na te leven.

Hoofdstuk 3. MOGELIJKE INDIVIDUELE AFWIJKINGEN

Art. 3. Er kan alleen in individuele gevallen worden van afgeweken, tijdelijk of definitief, zonder echter de andere bestaande wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden. Deze afwijking moet, na overleg met algemeen directeur en diensthoofd, na voorlegging aan het BOC en na goedkeuring door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn, schriftelijk vastgesteld worden in een in tweevoud opgestelde overeenkomst tussen OCMW-bestuur en werknemer.

Hoofdstuk 4. ONTHAAL

Art. 4. Bij de indiensttreding zal een daartoe door de algemeen directeur aangeduid ambtenaar het nieuwe personeelslid in zijn werkkring inleiden. Vanuit de personeelsdienst krijgt het nieuwe personeelslid een overzicht van: de rechtspositieregeling, het arbeidsreglement, reglement glijdende werkuren, reglement pesten op het werken, de onthaalbrochure. Hiertoe wordt een programma opgesteld, welke wordt gespreid over verscheidene dagen tijdens meerder weken.

De rechtspositieregeling en het arbeidsreglement zijn ook altijd te raadplegen op :

- ✓ de personeelsdienst
- ✓
- ✓ elke dienst : bij het diensthoofd
- ✓ op het intranet: <http://intranet.diksmuide.be/>

Op werkdagen kan de werknemer tijdens de kantooruren en zonder tussenpersoon inzage nemen in deze documenten.

Het nieuw personeelslid zal bij indiensttreding eveneens voorgesteld worden aan de vakbondsafgevaardigden van het OCMW-bestuur.

Hoofdstuk 5. INLICHTINGSPLICHT.

Art. 5. Met het oog op de toepassing van de sociale wetgeving moet de werknemer bij de indiensttreding alle inlichtingen verschaffen omtrent zijn identiteit, woonplaats, de samenstelling van het gezin en alle andere gegevens die nodig zijn voor de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving die verband houden met het tewerkstellen van het personeel (cfr. de Europese privacywet, ook gekend als de Algemene Verordening op de Gegevensbescherming).

Alle wijzigingen die zich in de loop van de tewerkstelling zouden voordoen, dienen zonder uitstel meegedeeld te worden aan de personeelsdienst.

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

Hoofdstuk 6. NUTTIGE ADRESSEN :

Art. 6. *Verschillende diensten en hun locatie :*

Locatie : WZC Yserheem

Yserheemplein 1, 8600 Diksmuide	<u>Telefoon</u> :	<u>Fax</u> :
– Onthaal	051/79 39 93	051/50 58 05
– Directeur WZC	051/79 39 71	
– Administratief medewerker	051/79 39 81	
– Hoofdverpleegkundigen		051/79 39 11
	051/79 39 21	
– Animatie	051/79 39 40	

Locatie : Yserheemplein 4, 8600 Diksmuide

Telefoon : Fax:

administratie	051/79 37 93	051/51 08 25
– Algemeen directeur		0494/53.32.48
– directeur Mens		051/79 37 53
		0491/62.70.55
– Secretariaat		051/79 32 00
– Informatica		051/79 32 24
– Personeelsdienst		051/79 32 10
– Financieel directeur		051/79 37 31
– Boekhouder		051/79 37 32

Art. 7. Externe diensten verbonden aan het bestuur :

Rijksdienst voor Sociale Zekerheid

(RSZ) :

– Adres : Victor Hortaplein 11, 1000 Brussel

Telefoon :

02/238.32.11

Fax:

Kinderbijslagfonds : Famifed

Telefoon :Fax:

– Adres : Trierstraat 70 Bus 1, 1000 Brussel

0800-35 950

– Website: www.famifed.be

– Aansluitingsnummer : 4274-00-18

Gemeenschappelijke Sociale dienst :

– Adres : Bisschoffsheimlaan 1-8, 1000 Brussel

Telefoon :

02/215.93.68.

Fax:

– Aansluitingsnummer : 4274-00-18

Verzekeringsmaatschappij Arbeidsongevallen : Ethias. Telefoon :

– Adres : Prins Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt. 011/28.26.25

Fax:

Arbeidsgeneeskundige Dienst : Idewe

Telefoon :Fax:

– Adres : Hof ter Weze,

050/27.29.25

8800 Roeselare

– Aansluitingsnummer: 810765-8

Afwezigheidscontrole : Liantis afwezigheidscontrole

– Adres : Jan Breidellaan 107

Telefoon :

050/47.49.29

Fax:

8000 Brugge

– Aansluitingsnummer : 01.022.58

Art. 8. Inspectiediensten :

FOD, Werkgelegenheid, arbeid en sociaal overleg,

Toezicht op Welzijn op het werk

– Adres : FAC-gebouw

Telefoon:

050/44.20.20

Fax:

050/44.20.29

Koning Albert I-laan 1/5 bus 5

8200 Brugge

FOD, Werkgelegenheid, arbeid en sociaal overleg,

– Technische inspectie

Telefoon :

050/44.20.20

Fax:

050/44.20.29

– Adres : Breidelstraat 3, 8000 Brugge

FOD, Werkgelegenheid, arbeid en sociaal overleg,

– Toezicht op de Sociale Wetten :

Telefoon :

050/44.20.30

Fax:

050/44.20.39

– Adres : FAC-gebouw,

Koning Albert I-laan 1/5 bus 4

8200 Brugge

Ministerie van Sociale Zaken, Volksgezondheid en Leefmilieu

Sociale inspectie

– Adres : Oude Gentweg 75c, 8000 Brugge

Telefoon :

050/34.13.57

Fax:

050/44.59.70

Art. 9. Preventieadviseur :

	<u>Telefoon :</u>
Maïté Verstraete: Heernisse 6,, 8600 Diksmuide,	051/79 37 93

Art. 10. Data Protection Officer of DPO :

	<u>Telefoon :</u>
Arne Neirinck,	

Art. 11. Syndicale afgevaardigden :

ACV-openbare diensten :	<u>Telefoon :</u>
– MOSTREY Hendrik Technisch medewerker garage Hendrik.mostrey@diksmuide.be	051/79.31.62
– BUGGENHOUT Danny, technisch medewerker cultuur danny.buggenhout@diksmuide.be	051/79.32.56, 0494/53.32.46
– SINNAEVE AN, Adm.medewerker burgerlijke stand en bevolking an.sinnaeve@diksmuide.be	051/79.30.15 0494/53.32.45
– DE ZUTTER Wouter Deskundige openbare ruimte Wouter.dezutter@diksmuide.be	051/79.31.21 0495/58.91.02
– Sandy Vanhooren Zorgkundige WZC sandyvanhooren@gmail.com	0479518002
– Katrien Verplancke Zorgkundige WZC verplanckekatrien@hotmail.com	0498613945
– DEWITTE Martine, Gewestelijke secretaris ACV-OD D.L. Colenstraat 7, 8400 Oostende : u15mdt@acv-csc.be	059/55.25.46

ACOD :	<u>Telefoon :</u>
– DE NEEF Gustaaf : Administratief medewerker sociale dienst gustaaf.de.neef@diksmuide.be	0497/89.04.93
– BUTIN Cindy Administratief medewerker Sociaal huis Cindy.butin@diksmuide.be	<u>Telefoon</u> 051/ 79 37.93

- POPELIER Glenn
Vast gemachtigde ACOD
popeliern@hotmai.com
- Alexander Haesaert,
Vaste gemachtigde ACOD
Sint-Amandstraat 112, 8800 Roeselare
alexander.haesaert@cgspacod.be

Telefoon :

VSOA :

Telefoon :

- Els Joris,
Gewestelijke secretaris VSOA,
VSOA Lokale en Regionale Besturen
Residentie "Aloha"
Vina Bovypark 3
9000 GENT
west-vl@zone-vsoalrb.be

Art. 12. Bescherming tegen Geweld, Pesterijen en ongewenst Seksueel Gedrag op het werk

Vertrouwenspersoon binnen het OCMW-bestuur

- Maïté Verstraete :
- Charlotte Vallaeys :
- Marijke Van Rintel

Telefoon :

Fax:

051 79 31 80 of 0498 94 30 30
051 79 37 27 of 0475 78 24 56
051 79 32 73 of 0498 94 26 59

Idewe, Externe Dienst voor Preventie en Bescherming:

- Joost FLORES, Preventieadviseur psychosociale aspecten
 - o Email: roeselare@idewe.be
 - o Adres: Hof ter Weze 1, 8800 Roeselare
 - o Telefoon: 051/27.29.29

Titel 2. AARD VAN HET OVEREENGEEKOMEN WERK

Art. 12. §1. Ieder personeelslid moet de arbeid verrichten waarvoor hij/zij werd aangeworven. Het bestuur kan, na overleg met het personeelslid en mits motivatie, aan een personeelslid voorstellen, om tijdelijk een andere bij zijn/haar lichamelijke en verstandelijke passende arbeid te verrichten om in de goede gang van de diensten en bestuur te voorzien, zoals bv. bij afwezigheid van een ander personeelslid, bij dringende werk, bij technische stoornis, enz.

Voor dat vervangingswerk zal geen lager loon worden betaald dan het loon dat aan het personeelslid reeds is toegekend. Voorzien de loonschalen in een hoger loon voor het vervangingswerk, dan zal er een toelage voor het waarnemen van een hogere functie worden toegekend zolang het vervangingswerk wordt uitgevoerd. Deze toelage zal toegekend worden volgens de bepalingen in de rechtspositieregeling.

§2. Gedurende een eventuele opzeggingstermijn, om het even of de opzegging door het bestuur of door het personeelslid werd gegeven, kan het bestuur het personeelslid in een ander lokaal doen werken en/of zelfs een andere arbeid opleggen mits de bepalingen inzake geschiktheden en inzake loon, in acht wordt genomen.

Titel 3. WERKPLAATS

Art. 13. Het bestuur werft personeelsleden aan voor een bepaalde functie, niet voor een bepaalde dienst. Een mutatie van dienst is steeds tijdelijk mogelijk in overleg met het personeelslid.

Titel 4. ARBEIDSDUUR

Hoofdstuk 1. ALGEMEEN.

Art. 14. De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid bedraagt 38 u per week. Werknemers die binnen de verpleging, verzorging of logistiek werken presteren 8u per dag (nachtprestatie: 10u) binnen een roulement van 4 weken waarbij de gemiddelde arbeidsduur per week 38u bedraagt. De werknemers binnen de andere diensten van het WZC Yserheem presteren 07u36' per dag. Een gemiddelde arbeidsweek omvat 5 arbeidsdagen. Bij deeltijdse arbeid wordt de arbeidstijd van een voltijds werknemer pro rata verminderd volgens het arbeidsregime.

Elk personeelslid dient in arbeidskledij in te kloppen en uit te kloppen.

De openbare instellingen die geneeskundige, profylactische en hygiënische verzorging verlenen vallen onder de volgende wetgeving :

- de bepalingen inzake arbeidsduur, naleven van de uurroosters en de rusttijden voorzien in de arbeidswet.

Binnen het kader van deze reglementering kunnen zij net als de privé verzorgingsinstellingen een beroep doen op heel wat uitzonderingen o.a. :

- afwijking van de arbeidsduurgrens van 8u per dag en 40 uur per week op basis van artikel 23 van de arbeidswet.

Voor de verzorgingsinstellingen is er een KB van 14 april 1988 dat toelaat om de weekgrens op 50 uur te brengen (met een daggrens van 11 uur). De grens van 50 kan zelfs overschreden worden op voorwaarde dat zij over een periode van maximum 4 weken wordt georganiseerd.

- afwijking van de 11 uur opeenvolgende rust en de werkonderbreking van 35 opeenvolgende uren voor gesplitste werkperiodes.)

Hoofdstuk 2. PLAATS EN UUR.

Art. 15. §1. Elk personeelslid dient aanwezig te zijn op de plaats waar de arbeid moet verricht worden, op het vastgestelde beginuur en er blijven tot het einduur, met uitzondering van personeel dat valt onder variabele arbeidstijd (glijdende werkuren). Voor deze personeelsleden geldt het reglement op de variabele arbeidstijd zijnde via tijdsregistratiesysteem in bijlage.

§2. Aanvang en einde van de gewone werkdag, alsook tijdstip en duur van de onderbrekingen worden volgens de uurroosters in bijlage geregeld. Zij kunnen volgens de noodwendigheden van de dienst worden gewijzigd rekeninghoudend met de wettelijke bepalingen ter zake.

§3. Te laat komen op het werk belemmert de goede werking van de dienst en kan aanleiding geven tot sancties (zie Titel 12 Sancties en tuchtregeling.). De niet-gepresteerde arbeidsduur moet dezelfde dag of in overleg met het diensthoofd ingehaald worden. Alleen in gevallen van bewezen overmacht kan hiervan afgeweken worden.

Iedere werknemer die na het aanvangsuur of na het aanvangsuur van de stamtijden aankomt, moet na de tijdsregistratie de reden van te laat komen aan zijn diensthoofd

meedelen. Eventueel bewijsstukken worden voorgelegd (vb. bewijs van vertraging van het openbaar vervoer).

Ieder personeelslid dat om reden onafhankelijk van zijn wil, verhinderd is om op tijd op het werk te komen, moet zo spoedig mogelijk het diensthoofd verwittigen.

Hoofdstuk 3. WERKROOSTERS

Art. 16. De werkroosters en -stelsels worden opgemaakt naargelang de noodwendigheid van de verschillende diensten.

Afdeling 1. Variabele arbeidstijd.

Doorlopende glijtijden starten om 7u30 en eindigen om 19u30 van maandag tot vrijdag, Wanneer geen (recuperatie)verlof wordt opgenomen wordt een minimumprestatie van twee uur per dag verwacht, deze minimumprestatie van twee uren wordt gewerkt ofwel in de voormiddag tussen 9u tot 12 ofwel in de namiddag tussen 14u tot 16u. ofwel de dinsdagavond tussen 16u-19u

Het volledig reglement glijdende werkuren is terug te vinden in bijlage.

Afdeling 2. Variabele uurroosters.

Alle andere afwijkende uurroosters zijn terug te vinden in de bijlagen en zijn eveneens beschikbaar op de personeelsdienst. Elk personeelslid beschikt 1 maand op voorhand over zijn uurrooster.

Voor de verpleging, verzorging en logistieke zijn deze uurroosters opgemaakt telkens voor een periode van 1 maand, waarbij er over 4 weken 38u/week gepresteerd wordt.

Hoofdstuk 4. RUSTDAGEN EN PAUZE'S.

Art. 17. §1. Indien de dienst het vergt kunnen de personeelsleden buiten de gewone arbeidsduur worden opgeroepen. Niemand mag zich zonder wettige reden aan deze verplichting onttrekken. De vastgelegde compensatieregeling in de rechtspositieregeling is dan van toepassing. De uren die gepresteerd worden voorafgaand of aanvullend aan de dagtaak (of voor wie in het systeem van glijdende werktijd voor de eerste glijtijd of na de laatste glijtijd), welke worden opgelegd, worden gecompenseerd als overuren.

Voor personeelsleden tewerkgesteld in het WZC Yserheem is de arbeidswet van toepassing.

Wijzigingen door de werkgever aan het variabel uurrooster kan tot 24 uur vooraf rekening houdend met de arbeidswet.

Wijzigingen aan het uurrooster dienen door alle partijen in het desbetreffende register afgetekend te worden, dit zijn zowel de wijzigingen afgesproken onder de personeelsleden alsook de wijzigingen op aanvraag van de dienstoverste.

Voor de personeelsleden tewerkgesteld in een variabel uurrooster is de regeling van de overuren als volgt :

- overuren worden toegekend :

- 1) wanneer iemand opgeroepen wordt op dagen of uren buiten het uurrooster, rekening houdend met de dag & weekgrens;
- 2) wanneer opgelegd wordt om voorafgaand of aansluitend (indien meer dan zeven minuten) op de arbeidsprestaties uren te presteren, rekening houdend met de dag & weekgrens;
- 3) om vergaderingen bij te wonen buiten de arbeidstijd (geen vorming).

Wijzigingen aangebracht aan het uurrooster 24 uren of meer voor de prestaties, vermeld in punt 1 & 2, worden niet aanzien als overuren.

§ 2 Als normale rustdagen worden beschouwd : de zondagen, de zaterdagen, de wettelijke feestdagen, de dagen die een wettelijke feestdag vervangen, de facultatieve verlofdagen en het reglementaire verlof. De normale rustpauzes zijn vervat in de uurregelingen, zoals opgenomen in bijlage. Per dag mag een personeelslid maximaal 11 uur presteren. Elk personeelslid mag ten hoogste 6 uur aan een stuk doorwerken moet daarna minimum een halfuur pauze nemen. Elke werknemer heeft per tijdvak van 24 uren, dit wil zeggen tussen twee dagelijkse arbeidsprestaties, recht op een arbeidsonderbreking van tenminste 11 opeenvolgende uren.

§3. De maximale weekgrens bedraagt 50uur/week. Over een periode van 4 weken moet de gemiddelde weekprestatie van het personeel dat werkt in de verpleging, verzorging of logistiek voor een voltijds personeelslid 38 uur per week zijn. Deze stelsels kunnen teruggevonden worden in de bijlage.

Onder voorbehoud van de dienstregelingen vastgesteld voor het personeel dat in afwisselende ploegen werkt, zijn de normale rustdagen: de zondagen, de zaterdagen, de wettelijke feestdagen, de dagen die een wettelijke feestdag vervangen, de facultatieve verlofdagen en het reglementaire verlof. (rekening houdend voor het bepalen van het aantal verlof en feestdagen met de datum van indiensttreding conform de rechtspositieregeling.)

De werknemers die op zaterdag, zondag of tijdens een feestdag worden tewerkgesteld hebben, met toepassing van de arbeidswetgeving, recht op inhaalrust. Deze inhaalrust wordt verleend binnen de 2 maanden volgend op de bewuste zaterdag , zondag of feestdag.

De deeltijdse werknemer die tijdens een zaterdag, zondag of feestdag wordt tewerkgesteld, heeft recht op inhaalrust waarvan de duur gelijk is aan de werkelijke duur van de op de voormelde dagen verrichte arbeid. Deze inhaalrust wordt eveneens verleend binnen de 2 maanden volgend op de bewuste zaterdag, zondag of feestdag.

Voltijdsen tewerkgesteld in een variabel uurrooster presteren de helft van de feestdagen. Deeltijdsen presteren à rato van de dienstprestaties op basis van de prestaties van de voltijdsen.

Inhaalrustdagen die op vrije feestdagen, brugdagen en dagen van dienstvrijstelling vallen worden verplaatst volgens de dienstonnoodwendigheid.

Indien een dag ziekte of ziekteperiode met een dag inhaalrust voor zaterdag- en/of zondagarbeid samenvalt, kan de betrokken werknemer nadien geen aanspraak maken op de compensatie van deze zogenaamd verloren dagen inhaalrust.

De werkgever mag de werknemer die ziek is of ziek valt op een zaterdag en/of zondag, die in zijn uurrooster als arbeidsdag voorzien was, niet verplichten deze dag in te halen door hem te laten werken op een dag waarop hij normaal niet diende te werken.

Indien men ziek valt op een dag waarop men niet hoefde te werken ingevolge compensatie van teveel gepresteerde uren (overuren) in het verleden, heeft het betrokken personeelslid het recht de desbetreffende compensatiedag op een andere dag te vorderen.

Art. 18. Beperking aantal omwisselingen van dienst

Wissels kunnen steeds worden aangevraagd. De wissels moeten binnen de 60 kalenderdagen vereffend worden.

De wissel moet beperkt worden tot één wissel, gedane wissels mogen dus niet doorgegeven worden aan een derde collega.

Art. 19. De normale rustpauzes zijn vervat in de uurregelingen, zoals opgenomen in de bijlagen.

Titel 5. VERLOF

Hoofdstuk 1. FEESTDAGEN.

Art. 20. §1. Het personeelslid in dienst **voor** 01 januari 2011 heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, 2 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december en 26 december.

§2. Het personeelslid in dienst **na** 01 januari 2011 heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

§3. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een andere dag met uitzondering van compensatiefeestdag (die 7u36' vertegenwoordigt) voor de verzorging & verpleging, de keuken en cafetariapersoneel. Welke de vervangingsdagen zijn, wordt in december voor het daaropvolgend jaar meegedeeld aan alle personeelsleden. Deze vervangingsdagen worden gebruikt om verlengde weekends te maken. Als er meer vervangingsdagen zijn dan mogelijkheden om verlengde weekends te maken, worden deze vervangingsdagen toegevoegd aan de jaarlijkse vakantiedagen en zijn deze dus vrij te nemen. (zie rechtspositieregeling en jaarlijkse beslissing van het vast bureau met betrekking tot de jaarlijkse feestdagen en verlof regeling)

§4. De deeltijdse werknemers en de werknemers die loopbaanvermindering genieten die volgens een variabel uurrooster werken en een vaste vrije dag hebben, hebben geen recht op inhaalrust voor een feestdag die samenvalt met hun vaste vrije dag, met uitzondering van zaterdag en zondag.

§5. Valt een feestdag samen met een dag waarop de werknemer een dag arbeidsduurvermindering of een compensatiedag (in navolging van de 8-urenwerkdag van verpleging/verzorging/logistiek) voorzien is, dan wordt deze feestdag op een andere dag, rekening houdend met de dienstonoewendigheden toegekend.

Hoofdstuk 2. DE JAARLIJKSE VAKANTIE EN COMPENSATIEDAGEN.

Afdeling 1. Aantal vakantiedagen.

Art. 21. §1. Elk voltijds personeelslid in dienst **voor** 01 januari 2011 heeft recht op 243 uren en 12 minuten betaalde vakantie voor een volledig vakantiedienstjaar.

§2. Elk voltijds personeelslid in dienst **na** 01 januari 2011 heeft recht op 197 uren en 36 minuten betaalde vakantie voor een volledig vakantiedienstjaar

Voor vastbenoemde personeelsleden is het vakantiedienstjaar het jaar zelf.
Voor contractuele personeelsleden is het vakantiedienstjaar het vorige jaar.

§3. Het jaarlijks verlof wordt in evenredige mate verminderd wanneer een personeelslid slechts gedurende een gedeelte van het vakantiedienstjaar in dienstactiviteit is, deeltijdse prestaties verstrekt, in loopbaanvermindering of loopbaanonderbreking is of met verlof voor deeltijdse prestaties is.

Afdeling 2. Opname van vakantiedagen.

Art. 22. § 1. Elk personeelslid kan zijn vakantiedagen vrij kiezen, rekening houdend met de noodwendigheid van de dienst en mits goedkeuring van de directeur en diensthoofden, maar moet alle vakantiedagen opnemen tegen het einde van het jaar.

Voor de personeelsleden die vallen onder de variabele arbeidstijd (glijdende werkuren): alle vakantie- en compensatiedagen worden op voorhand door het afdelings- of diensthoofd afgetekend op het daartoe bestemde formulier of zij worden via het tijdsregistratiesysteem goedgekeurd. Verloven van minstens 1 week worden twee weken vooraf aangevraagd. Verloven van minder dan 1 week worden ten laatste 2 dagen vooraf aangevraagd.

Als de aangevraagde dagen niet passen in de werking van de dienst, dan wordt het personeelslid daar zo vlug mogelijk van ingelicht.

Voor de personeelsleden tewerkgesteld met een variabel uurrooster dienen de verlof aanvragen en de gewenste uren door omstandigheden 2 maanden op voorhand doorgegeven te worden aan de hoofdverpleegkundige. (vb. uurrooster maart aanvragen tegen 01 januari afgegeven aan de hoofdverpleegkundige). Zie hierbij ook art. 22 §8 en §9.

Bij hoogdringendheid kan worden afgeweken, rekening houdend met de vermeldingen in artikel 20 1^{ste} paragraaf.

§2. Elk personeelslid kan elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

§3. Het verlof kan gesplitst worden in uren.

§4. In principe moet het jaarlijks verlof opgenomen worden in het lopend jaar. Als het personeelslid door dienstonnoodwendigheden verhinderd is zijn vakantieverlof of een gedeelte ervan te genieten tijdens het vakantiejaar, mag dit verlof naar het volgend kalenderjaar worden overgedragen, ten laatste tot eind januari. Toegestane verloven, die omwille van dienstonnoodwendigheden, ingetrokken dienen te worden, moeten ten laatste eind februari teruggenomen worden. Voor het personeel van de verpleging, verzorging en logistiek is deze paragraaf niet van toepassing en wordt verwezen naar §8.

§5. De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen tegen het einde van het jaar als gevolg van een ziekte of arbeidsongeval, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet.

§6. Het verlof kan gesplitst worden. Ieder personeelslid kan evenwel minimum 2 weken aaneengesloten verlof nemen.

§7. Elk personeelslid heeft de waarborg om tussen 1 mei en 31 oktober 21 kalenderdagen aaneengesloten verlof te nemen met inbegrip van één werkend weekend voor personeelsleden die 1 op 2 weekends werken.

§8. Het verlof dient procentueel opgenomen te worden, namelijk:

- Eerste periode: tussen 01/01 en 30/04: minimum 20% van het totale verlof
- Tweede periode: tussen 01/05 en 14/10: minimum 65% van het totale verlof
- Derde periode: tussen 15/10 en 31/12: minimum 15% van het totale verlof

Het verlof mag dus niet opgespaard worden. Indien het voorzien percentage verlof niet binnen de betrokken periode wordt opgevraagd, dan zal het diensthoofd dit verlof in de betrokken periode inplannen in overleg met het personeelslid.

Wordt het verlof volgens bovenstaande regeling correct aangevraagd, maar wordt deze geweigerd in het kader van de dienstnoodwendigheid, dan kan dit verlof nog tot en met de tweede maand van de volgende periode opgenomen worden.

Wordt het verlof goedgekeurd en nadien ingetrokken in het kader van de dienstnoodwendigheid, dan kan dit verlof nog opgenomen worden tot in de derde maand van de eerstvolgende periode.

Deze paragraaf geldt enkel voor het personeel van de verpleging, verzorging en logistiek

§9. Tegen het eind van de maand januari van ieder kalenderjaar moet elk personeelslid dat onder een variabel uurrooster werkt, kennis gegeven hebben van de datum van zijn verlof dat een doorlopende periode van één week (38 uur) of langer duurt. Ten laatste tegen eind februari dient het diensthoofd te kennen te geven of dit verlof kan toegestaan worden.

§10. Verlofdagen die omwille van bepaalde omstandigheden vervallen (bv. Ziekte, , arbeidsongeval,...) worden terug toegevoegd aan de tellers.

Indien in dit geval het percentage voor het personeel van de verpleging, verzorging en logistiek niet meer kan worden gehaald, wordt er overgegaan naar de volgende percentage in het verlofstelsel van dat jaar.

§11. De aangevraagde verlofdagen mogen slechts als goedgekeurd worden beschouwd wanneer het aanvraagformulier door de directie of het diensthoofd werd geparafeerd en dit binnen een termijn van 14 dagen zo het ten minste 1 week duurt en 2 dagen zo het verlof minder dan 1 week duurt na de aanvraag. Deze originele verloffiches zullen steeds bij de diensthoofden ter beschikking liggen. Voor personeelsleden met een variabel uurrooster geldt deze paragraaf niet, maar is paragraaf 1 van toepassing.

§12. De verpleegkundigen of de verzorgenden die op een zaterdag, zondag of feestdag een verlofdag wensen te nemen buiten het hoofdverlof, moeten zelf voor vervanging zorgen en dit ter goedkeuring aan directie voorleggen, met uitzondering van 1 werkend weekend per jaar voor het personeel dat 1 op de 2 weekends werkt.

§13. In samenspraak met de directie en/of algemeen directeur, kunnen uitzonderingen op deze algemene regels worden toegestaan.

Afdeling 3. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

Deze afdeling is niet van toepassing op de personeelsleden van niveau A.

Artikel 24 is niet van toepassing op het verplegend en verzorgend personeel.

Art. 24 Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving en arbeidswet krijgt het personeelslid:

1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur:

Één kwartier extra inhaalrust.

2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag:

één uur extra inhaalrust met uitzondering van het keukenpersoneel dat een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris.

3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag:

één halfuur extra inhaalrust met uitzondering van het keukenpersoneel dat een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 50% van het uursalaris.

Als berekeningsbasis voor de toeslag geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of de gegarandeerde salarisverhogingen na bevordering.

De extra inhaalrust bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

Art. 25. Aan het verplegend, verzorgend en paramedisch personeel van het OCMW Diksmuide, worden volgende sociale voordelen toegekend:

- a) 1,12 euro (index 01.12.1992) per werkelijk gepresteerd uur in de loop van de zaterdag, zondag en feestdagen, dit van 01.12.1992.
- b) 2,01 euro per gepresteerd nachtuur, dit vanaf 01.06.1992. Er is echter geen cumulatie mogelijk van de 1,12 euro en de 2,01 euro voor de nachturen gepresteerd op zaterdag, zondag en feestdagen. Voor deze gepresterde nachturen wordt dus enkel 2,01 euro toegekend.
- c) Een toeslag voor avondprestaties voor de uurschijf van 19 tot 20 uur. Personeelsleden die weddebijlagen krijgen per avondprestatie dezelfde toeslag als bij de nachtprestaties (2,01 niet geïndexeerd).
- d) weddebijslag vanaf 01 juni 1992, als vergoeding van onregelmatige prestaties
- e) een premie bijzondere beroepsbekwaamheid en bijzondere beroepstitel. Verpleegkundigen die houder zijn van een bijzondere beroepsbekwaamheid (BBB) krijgen jaarlijks een geïndexeerde premie van 1.138,80 euro. De erkende bijzondere beroepsbekwaamheid is geriatrie. Verpleegkundigen die houder zijn van een bijzondere beroepstitel (BBT) krijgen jaarlijks een geïndexeerde premie van 3.341,50 euro.

Voor de toepassing van "onregelmatige prestaties" dient te worden verstaan:

- 1e nachtdienst;
- 2e werk op zon- en feestdagen;
- 3e wisselende uren of onderbroken diensten;

De weddebijslag van 11% wordt toegekend indien het begunstigde personeelslid twee van deze drie prestaties doorlopend vervult.

Voormelde weddebijslag wordt maandelijks met de maandwedde verrekend. Hij is als dusdanig onderhevig aan de mobiliteitsregeling die van toepassing is op de wedden (schommelingen van het indexcijfer) en komt in aanmerking voor de inhouding van pensioenlasten, alsmede voor de toekenning van de haard- of standplaatstoelage.

De bedoelde bijslag is verschuldigd wanneer de activiteitswedde verschuldigd is en wordt samen met deze en in dezelfde mate uitbetaald.

Deze toelage wordt eveneens uitbetaald in een maand, tijdens dewelke het betrokken personeelslid de twee gestelde voorwaarden toevallig niet heeft vervuld, wanneer deze toevalligheid voortspruit uit de normale toepassing van de dienstrol.

Wanneer aan de gestelde voorwaarden nochtans niet wordt voldaan door omstandigheden afhangende van het personeelslid zelf (bvb een vraag om gedurende een bepaalde tijd ontslagen te worden van een van de twee vereiste prestaties, afwezigheid wegens onbezoldigd verlof, enz.) en zich uitstrekkende over de duurtijd van 1 maand, verbeurt het personeelslid de uitkering van de toelage.

Afdeling 4. Presteren en recupereren van overuren.

Art. 25. 1. Overuren zijn uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur, het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende worden geleverd. Deze uren vallen buiten het normaal uurrooster.

Als je in een glijdend uurrooster werkt, heeft u overuren als u deze prestaties levert voor de eerste glijtijden of na de laatste glijtijden van die dag.

§2. Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt een compensatie boven op de gepresteerde uren. De compensatie bedraagt voor iedereen, behalve voor niveau A:

- een toeslag van 25 % per uur overuren op weekdays.

§3. Overuren mogen worden gecumuleerd met de regeling voor nachtprestaties en prestaties op zaterdag-, zon- en feestdagen :

1° Een toeslag van 25% per uur gepresteerd tussen 22 en 6 uur.

2° Een toeslag van 50% per uur gepresteerd op zaterdag tussen 0 en 24 uur.

3° Een toeslag van 100% per uur gepresteerd op zondag tussen 0 en 24 uur.

De nachtprestaties zijn niet cumuleerbaar met prestaties op zaterdag en zondag.

§4. De overuren moeten binnen een termijn van 4 maanden gerecupereerd zijn. De recuperatie gebeurt :

- op vraag van het diensthoofd
- op vraag van het personeelslid, maar in overleg met het diensthoofd.

§5. Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of de gemiddelde weekprestatie bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid met inbegrip van het personeelslid van het niveau A, het uursalaris uitbetaald.

§6. Het verplegend en verzorgend personeel tewerkgesteld in de instelling valt onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Art. 26. De personeelsleden van niveau A en de leden van het managementteam kunnen geen overuren presteren.

Afdeling 5. Oproepen buiten de arbeidstijdsregeling

Het personeelslid dat in het stelsel van glijdende werktijden werkt en onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling opgeroepen wordt voor een dringend werk, ontvangt per oproep twee uur inhaadrust.

Hoofdstuk 3. ZIEKTEVERLOF.

Afdeling 1. Algemeen.

Art. 27. Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

Wanneer een personeelslid tijdens een begonnen dag de dienst verlaat wegens ziekte of ongeval, wordt deze dag aanzien als een volledig gewerkte dag en is voor deze dag geen ziekteattest vereist.

Voor het verlaten van de dienst deelt het personeelslid dit mee aan het diensthoofd of het afdelingshoofd of aan de directeur.

Afdeling 2. Melden van de afwezigheid.

Art. 28. §1.

Een ziek personeelslid moet onmiddellijk en ten laatste tegen de aanvang van de shift en tegen 09u00 voor de personeelsleden die onder de variabele arbeidstijd (glijdende werkuren) vallen het diensthoofd telefonisch verwittigen. Een sms of e-mailbericht is onvoldoende. In geval het diensthoofd onbereikbaar is, wordt de personeelsdienst verwittigd. De gegevens van het diensthoofd en de personeelsdienst zijn terug te vinden in de onthaalbrochure en in dit arbeidsreglement.

§2. Voor een ziekte van 1 dag hoeft er geen ziektebriefje binnen gebracht te worden. Maar dan mag het personeelslid het huis niet verlaten. Elk personeelslid kan tot 2 maal per jaar 1 dag ziek zijn zonder doktersattest.

§3. Indien het personeelslid meerdere dagen ziek is, moet het doktersattest het OCMW-bestuur ten laatste op het einde van de tweede ziektedag bereiken. Indien er geen attest binnen is op de derde ziektedag, kan er beslist worden dat er geen loon wordt betaald. En dit vanaf de eerste ziektedag tot voor de dag dat het ziektebriefje binnenkwam.

Het ziekteattest vermeldt dat de werknemer arbeidsongeschikt is, maar vermeldt ook de waarschijnlijke duur ervan en of de werknemer zich met het oog op de controle al dan niet naar een andere plaats mag begeven.

§4. Bij verlengingen moet het personeelslid opnieuw zo vlug mogelijk zijn diensthoofd verwittigen en dit ten laatste tegen 9 uur of tegen de start van de shift van de 1^o verlengingsdag. In de loop van deze 1^o verlengingsdag moet ook het ziektebriefje worden bezorgd.

Afdeling 3. Bezoek van de controlearts.

Art. 29. §1. Het personeelslid mag niet weigeren een controlearts te ontvangen of weigeren zich door de controlearts te laten onderzoeken. De controles dienen uitgevoerd te worden tussen 7 en 19 uur.

Het personeelslid moet zich bij de controlearts aanbieden als de controlearts dit vraagt. Alleen wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd, oordeelt dat de gezondheidstoestand van dit personeelslid niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, hoeft het personeelslid dit niet te doen.

§2. Indien de werknemer kenbaar maakt aan de controlearts dat hij niet akkoord gaat met zijn/haar bevindingen, wordt dit door de controlearts vermeld op zijn schriftelijke bevindingen. Het geschil tussen de controlearts en de behandelende arts wordt beslecht via een scheidsrechterlijke procedure. De controledienst is verplicht het personeelslid te verwittigen van het opstarten van een scheidsrechterlijke procedure. De aangeduide arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen drie werkdagen na zijn aanwijzing. De beslissing van de arts-scheidsrechter is definitief en bindt de partijen. De kosten van deze procedure, alsmede de eventuele verplaatsingskosten van de werknemer, vallen ten laste van de verliezende partij.

Afdeling 4. Ziek tijdens vakantieverlof.

Art. 30. §1. Als een personeelslid ziek wordt of opgenomen wordt in een ziekenhuis voor de aanvang van of tijdens zijn vakantieverlof, dan wordt het vakantieverlof omgezet naar ziekteverlof.

Bij de aanvraag tot opschorting van het vakantieverlof, dient het verblijf van het zieke personeelslid meegedeeld te worden. De kosten van het eventuele controleonderzoek vallen ten laste van het zieke personeelslid, indien de controlegeneesheer het ziekteverlof niet gerechtvaardigd acht.

§2. Voor deze ziekte tijdens het vakantieverlof gelden dezelfde regels voor het melden van de ziekte als bij het melden van de afwezigheid op een gewone werkdag.

Afdeling 5. Opnieuw in dienst na een lange ziekteperiode.

Art. 31. §1. Na een afwezigheid van 4 weken of meer moet men eerst onderzocht worden door de arbeidsgeneesheer vooraleer men opnieuw kan beginnen werken.

§2. Op advies van de arbeidsgeneesheer kan een personeelslid na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval toestemming krijgen om zijn functie deeltijds uit te voeren. Dit deeltijds uurrooster bedraagt ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden. Deze periode kan op advies van de arbeidsgeneesheer meermaals worden verlengd en dit telkens voor maximaal 3 maanden.

Hoofdstuk 4. ARBEIDSONGEVAL.

Afdeling 1. Arbeidsongeval bij een woon-werk verplaatsing.

Art. 32. Het personeelslid dat op weg van en naar het werk het slachtoffer wordt van een arbeidsongeval, zal, indien mogelijk, zorgen voor één of meerdere getuigen, behalve wanneer ordediensten of hulpdiensten zijn opgetreden.

Daarenboven zal het personeelslid het OCMW, via zijn afdelings- of diensthoofd of de directeur, onmiddellijk verwittigen en alle inlichtingen verschaffen nodig voor de aangifte van het ongeval.

Afdeling 2. Arbeidsongeval tijdens het werk.

Art. 33. Bij ongeval op de werkplaats of tijdens een buitenopdracht is, ongeacht het belang ervan, het personeelslid verplicht dit onmiddellijk mee te delen aan zijn afdelings- of diensthoofd, die de nodige maatregelen zal treffen. Het personeelslid geeft een duidelijke beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan met het oog op de redactie van de aangifte.

Hoofdstuk 5. OMSTANDIGHEIDVERLOF

Art. 34. § 1. Het personeelslid krijgt omstandigheidverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen :

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:	15 werkdagen (op te nemen binnen de 4 maanden.) Vanaf 1/1/2023 : 20 werkdagen
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden	10 werkdagen
3°/1 overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner	6 werkdagen
3°/2 overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden:	4-6 werkdagen
3°/3 overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden:	1 werkdag
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het	2 werkdagen

personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de derde graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	de dag van de begrafenis.
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag of de werkdag ervoor.
10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

In het eerste lid wordt verstaan onder:

- 1° langdurige pleegzorg: de pleegzorg waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft;
- 2° kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg, vermeld in punt 1°.

§2. Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

Het omstandigheidsverlof wordt in dagen toegekend en niet in uren.

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes, maar wordt steeds in de buurt van de gebeurtenis genomen, met dien verstande dat het personeelslid het omstandigheidsverlof, vermeld in §1 eerste lid, 3°, op de volgende wijze opneemt:

- 1° de eerste drie dagen tijdens de periode die begint te lopen op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis;
- 2° de zeven resterende dagen tijdens het jaar dat volgt op de dag van het overlijden.

Het omstandigheidsverlof voor deeltijds tewerkgestelde personeelsleden wordt niet pro rata hun prestaties verrekend.

§3. Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof voor contractuele personeelsleden. De eerste 3 dagen van het vaderschapsverlof wordt betaald door het OCMW-bestuur en de volgende dagen door het ziekenfonds.

De volgende beloningsregeling geldt voor het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°:

- 1° als de geboorte vanaf 1 januari 2021 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de vijf resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%;
- 2° als de geboorte vanaf 1 januari 2023 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%

§4. Onder eerste, tweede en derde graad wordt verstaan :

- Eerste graad: ouders en schoonouders, kinderen en hun echtgenoten;
- tweede graad: broers, zusters (halfbroers, halfzusters) en hun echtgenoten, grootouders, schoongrootouders, kleinkinderen en hun echtgenoten;
- derde graad: ooms en tantes en hun echtgenoten, overgrootouders en schoonovergrootouders, neven en nichten.

Hoofdstuk 6. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN.

Art. 35. §1. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling :

1. als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
2. als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.
3. Het personeelslid dat een brandweeropleiding volgt, krijgt hiertoe onbetaalde dienstvrijstelling.
4. als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau bij de verkiezingen :
 - 1° de dag van de verkiezingen, als het personeelslid dan moest werken;
 - 2° als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.
5. voor het afstaan van:

- beenmerg : a rato met een maximum van vier werkdagen per afname.
- organen of weefsels : voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.
- bloed, plasma of bloedplaatjes : maximaal 10 maal per jaar.

De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

6. als vrouwelijke personeelslid voor het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor de prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.
7. voor een oproeping van de administratieve gezondheidsdienst, de arbeidsgeneeskundige dienst, de controlegeneesheer voor personeelsleden, indien het personeelslid niet in verlof is wegens ziekte.

§2. Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

§3. De algemeen directeur is bevoegd voor de toekenning van de dienstvrijstellingen die niet vermeld zijn in dit reglement.

Hoofdstuk 7. MOEDERSCHAPSBESCHERMING.

Het doel van de moederschapsbescherming is de bescherming van de werkneemster tijdens de zwangerschap, na de bevalling en tijdens de lactatie (borstvoeding) tegen de mogelijke nadelige gevolgen die kunnen voortvloeien uit de risico's waaraan zij kunnen blootgesteld worden tijdens de arbeid.

Afdeling 1. Procedure preventieve verwijdering tijdens de zwangerschap en evt. borstvoeding

Het betrokken personeelslid verwittigt de personeelsverantwoordelijke van zodra de zwangerschap is vastgesteld en geeft een zwangerschapsattest af met vermelding van de vermoedelijke bevallingsdatum.

- Voor verpleegkundigen en verzorgenden: bepaling van hepatitis B antistoffen (voor zover nog niet gekend) en varicella zoster virus antistoffen.
Indien de bloedname aantoont dat zij onvoldoende antistoffen hebben: afspraak bij de arbeidsgeneeskundige dienst : onmiddellijke verwijdering via het Fonds voor Beroepsziekten.
- Voor schoonmaak, keukenpersoneel en verpleegkundigen en verzorgenden met voldoende antistoffen:
In de loop van de laatste twee weken van de zesde zwangerschapsmaand wordt een bezoek bij de arbeidsgeneesheer gepland. De kaarten van gezondheidstoezicht en de nodige formulieren voor de ziekteverzekering worden opgemaakt.
- Voor technische dienst :
We zijn ervan overtuigd dat een werkpostaanpassing mogelijk is : verboden werkzaamheden : contact met verven, oplosmiddelen, lassen op RSV, ...

In de loop de laatste twee weken van de zesde zwangerschapsmaand wordt een bezoek bij de arbeidsgeneesheer gepland. De kaarten van gezondheidstoezicht en de nodige formulieren voor de ziekteverzekering worden opgemaakt.

Ingeval van borstvoeding wordt door betrokkene in de loop van de 7^e of 8^e week na de bevallingsdatum, bij de personeelsverantwoordelijke een geneeskundig attest ingediend waarop bevestigd wordt dat zij borstvoeding geeft. Indien geen borstvoeding gegeven wordt, wordt het werk hervat 8 weken na de bevallingsdatum.

Verder uitwerking is terug te vinden in bijlage van dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk 8. BEVALLINGSVERLOF.

Art. 36. §1. Op verzoek van de werkneemster moet het OCMW-bestuur haar verlof geven ten vroegste vanaf de zesde week vóór de vermoedelijke datum van de bevalling. De werkneemster bezorgt het OCMW-bestuur ten laatste zeven weken vóór de vermoedelijke datum van de bevalling een geneeskundig voorschrift waaruit de bevallingsdatum blijkt. Als de bevalling plaats grijpt na de voorziene datum, wordt het verlof tot de werkelijke datum van de bevalling verlengd.

De werkneemster mag geen arbeid verrichten vanaf de zevende dag voorafgaand aan de vermoedelijke bevallingsdatum tot het verstrijken van een periode van negen weken die begint te lopen op de dag van de bevalling.

Als de werkneemster heeft gewerkt gedurende de periode vanaf de 6^o week vóór de werkelijke datum van de bevalling dan wordt op haar vraag het bevallingsverlof vanaf de negende week verlengd met deze gewerkte periode.

Bij vroeggeboorte wordt deze periode verminderd met de dagen waarop arbeid verricht werd tijdens de periode van zeven dagen die de bevalling voorafgaat.

Op vraag van de werkneemster wordt de periode van arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met één week, wanneer de werkneemster ongeschikt is geweest om haar arbeid te verrichten wegens ziekte of ongeval gedurende de ganse periode vanaf de zesde week voorafgaand aan de werkelijke datum van de bevalling.

§2. Bij meerlingen geldt niet §1 maar het volgende :

Op verzoek van de werkneemster moet het OCMW-bestuur haar verlof geven ten vroegste vanaf de achtste week vóór de vermoedelijke bevallingsdatum. De werkneemster bezorgt het OCMW-bestuur ten laatste negen weken vóór de vermoedelijke bevallingsdatum een geneeskundig voorschrift waaruit de bevallingsdatum blijkt. Als de bevalling plaats grijpt na de voorziene datum, wordt het verlof tot de werkelijke datum van de bevalling verlengd.

De werkneemster mag geen arbeid verrichten vanaf de zevende dag voorafgaand aan de vermoedelijke bevallingsdatum tot het verstrijken van een periode van negen weken die begint te lopen op de dag van de bevalling.

Als de werkneemster heeft gewerkt gedurende de periode vanaf de 8^o week vóór de werkelijke datum van de bevalling, dan wordt op haar vraag het bevallingsverlof vanaf de negende week verlengd met deze gewerkte periode.

Bij vroeggeboorte wordt deze periode verminderd met de dagen waarop arbeid verricht werd tijdens de periode van zeven dagen die de bevalling voorafgaat.

Op vraag van de werkneemster wordt de periode van arbeidsonderbreking na de negende week verlengd met één week, wanneer de werkneemster ongeschikt is

geweest om haar arbeid te verrichten wegens ziekte of ongeval gedurende de ganse periode vanaf de achtste week voorafgaand aan de werkelijke datum van de bevalling.

Op verzoek van de werkneemster wordt de periode van arbeidsonderbreking na de negende week, verlengd met een periode van (maximaal) twee weken.

§3. Wanneer **het pasgeboren kind na de eerste zeven dagen** te rekenen vanaf zijn **geboorte in de verplegingsinrichting** moet opgenomen blijven, kan op verzoek van de werkneemster de postnatale rustperiode verlengd worden met een duur gelijk aan de periode dat haar kind na die eerste zeven dagen in de verplegingsinrichting opgenomen blijft. De duur van deze verlenging mag vierentwintig weken niet overschrijden. Met dat doel bezorgt de werkneemster aan haar werkgever:

1. bij het einde van de postnatale rustperiode, een getuigschrift van de verplegingsinrichting waaruit blijkt dat het pasgeboren kind in de verplegingsinrichting opgenomen blijft na de eerste zeven dagen vanaf zijn geboorte en met vermelding van de duur van de opname.
2. in voorkomend geval een nieuw getuigschrift van de verplegingsinrichting bij het einde van de verlenging die voortvloeit uit het bepaalde in dit lid waaruit blijkt dat tijdens deze verlenging het pasgeboren kind de verplegingsinrichting nog niet heeft mogen verlaten en met vermelding van de duur van de opname.

Art. 37. De zwangere werkneemster, die het OCMW-bestuur op de hoogte heeft gebracht van haar zwangerschap heeft het recht om van het werk afwezig te zijn, met behoud van haar normaal loon, gedurende de tijd die nodig is om **zwangerschapsonderzoeken** te kunnen ondergaan, wanneer deze niet kunnen plaatsvinden buiten de arbeidsuren. Om gerechtigd te zijn op het loon, moet de werkneemster de werkgever vooraf op de hoogte stellen van haar afwezigheid. De werkneemster legt een geneeskundig getuigschrift voor dat haar afwezigheid rechtvaardigt.

Hoofdstuk 9. VADERSCHAPSVERLOF OF MEEMOEDERVERLOF BIJ OVERLIJDEN OF HOSPITALISATIE VAN DE MOEDER

Art. 38. Bij het overlijden of de hospitalisatie van de moeder gedurende de bevallingsverlof, kan de vader of meemoeder, op zijn verzoek, vaderschapsverlof of meemoederverlof nemen om de opvang van het kind te verzekeren.

Art. 39. §1. Bij het overlijden van de moeder, is de duur van het vaderschapsverlof of meemoederverlof ten hoogste het resterende deel van het moederschapsverlof, dat de moeder nog niet heeft opgenomen.

§2. Het personeelslid dat dit verlof wenst te nemen, brengt het OCMW-bestuur schriftelijk op de hoogte en dit binnen de zeven dagen te rekenen vanaf het overlijden van de moeder.

Deze brief vermeldt de aanvangsdatum van het vaderschapsverlof of het meemoederverlof en de vermoedelijke duur van de afwezigheid.

Art. 40. §1. Bij hospitalisatie van de moeder, zal de vader het vaderschapsverlof of meemoederverlof kunnen nemen voor zover volgende voorwaarden vervuld zijn:

- het vaderschapsverlof kan geen aanvang nemen vóór de zevende dag na de geboorte van het kind;

- de pasgeborene moet het ziekenhuis verlaten hebben
- de hospitalisatie moet langer duren dan zeven dagen.

§2. Dit verlof neemt een einde op het ogenblik dat de ziekenhuisopname van de moeder wordt beëindigd en uiterlijk bij het verstrijken van het deel van het moederschapverlof, dat nog niet door de moeder is opgenomen.

§3. Het personeelslid dat dit verlof wenst op te nemen, brengt er het OCMW-bestuur schriftelijk op de hoogte vóór de aanvang van het vaderschapsverlof. Deze brief vermeldt de aanvangsdatum van het verlof en de vermoedelijke duur van de afwezigheid. Een medisch getuigschrift dat een hospitalisatie van meer dan zeven dagen van de moeder bevestigt, moet eveneens zo vlug mogelijk aan het OCMW-bestuur worden bezorgd.

Hoofdstuk 10. OPVANGVERLOF

Art. 41. §1. Het personeelslid dat via een adoptie een minderjarig kind in zijn gezin onthaalt, heeft recht op een adoptieverlof gedurende een aaneengesloten periode van maximum zes weken,. De maximumduur van het adoptieverlof wordt verdubbeld als het kind gehandicapt is. Het adoptieverlof moet per week opgenomen worden.

Om het recht op adoptieverlof te kunnen uitoefenen moet dit verlof een aanvang nemen binnen twee maanden volgend op de inschrijving van het kind als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar hij zijn verblijfplaats heeft.

§2. Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het recht op adoptieverlof dient het OCMW-bestuur ten minste één maand vóór de opname van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen.

De brief dient de begin- en einddatum van het adoptieverlof te vermelden.

Het personeelslid dient uiterlijk op het ogenblik waarop het adoptieverlof ingaat, aan de werkgever de documenten te verstrekken ter staving van de gebeurtenis die het recht op adoptieverlof doet ontstaan.

§3. Tijdens het adoptieverlof geniet de contractuele werknemer een uitkering uitbetaald door het ziekenfonds.

Zie ook rechtspositieregeling “Opvangverlof voor adoptie, pleegvoogdij of langdurige pleegzorg”

In de rechtspositieregeling is er ook een hoofdstuk opgenomen over pleegzorg.

Hoofdstuk 11. HET VERLOF VOOR DEELTIJDSE PRESTATIES.

Art. 42. §1. Het personeelslid kan een verlof voor deeltijdse prestaties krijgen. Dit verlof is een gunst en kan enkel als het de goede werking van de dienst niet in het gedrang komt. De verlof moet schriftelijk aangevraagd worden aan het vast bureau.

Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij de raad. Het personeelslid kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

Het verlof voor deeltijdse prestaties wordt ambtshalve opgeschort zodra het personeelslid verlof krijgt in verband met een bevalling, adoptie of pleegvoogdij, of ouderschap.

Het verlof kan voor bepaalde of onbepaalde duur worden aangevraagd

Het personeelslid kan een vermindering van zijn gebruikelijke prestaties vragen met $\frac{1}{2}$, $\frac{1}{3}$, $\frac{1}{4}$ of $\frac{1}{5}^{de}$ of $\frac{1}{10}^{de}$.

§2. Het ziekteverlof maakt geen einde aan een toegekend stelsel van verlof voor deeltijdse prestaties.

Als een feestdag op een dag verlof voor deeltijdse prestaties valt, loopt dat verlof door.

Verlof voor deeltijdse prestaties wordt niet bezoldigd.

Tijdens een periode van verlof voor deeltijdse prestaties behoudt het personeelslid zijn aanspraken op bevordering.

Het personeelslid kan, voor de aangevraagde termijn verstreken is, vervroegd terug keren. Het personeelslid vraagt zijn vervroegde terugkeer per brief aan bij het vast bureau en doet dit minstens 30 dagen vooraf aan zijn terugkeer, tenzij het bestuur een kortere termijn aanvaardt.

In de rechtspositieregeling vind je ook de bepalingen terug omtrent het onbetaald gunstverlof (zie ook verder in het arbeidsreglement) en het onbetaald verlof als recht.

Hoofdstuk 12. LOOPBAANONDERBREKING.

Afdeling 2. Verlof voor palliatieve zorgen.

Art. 46. §1. Wat ?

Een personeelslid heeft recht op beroepsloopbaanonderbreking in het kader van palliatieve zorg voor een derde persoon.

Onder "palliatieve zorg" verstaat men elke vorm van medisch, sociale administratieve en psychologische bijstand aan en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en die zich in een terminale fase bevinden.

Er moeten geen familiale banden bestaan tussen de werknemer en de patiënt.

Zowel een volledige als een deeltijdse loopbaanonderbreking met $\frac{1}{5}$ of $\frac{1}{2}$ behoren tot de mogelijkheden.

Het personeelslid ontvangt een onderbrekingsuitkering van de RVA. Bij deeltijdse prestaties is het bedrag afhankelijk van zijn leeftijd.

§2. Wie ?

Volledige beroepsloopbaanonderbreking is mogelijk voor voltijdse en deeltijdse personeelsleden.

Verminderen van de arbeidsprestaties bij een gedeeltelijke beroepsloopbaanonderbreking is enkel mogelijk voor een voltijds personeelslid. Het

personeelslid dat minstens $\frac{3}{4}$ werkt kan zijn arbeidsprestaties enkel verminderen door over te stappen naar een halftijdse arbeidsregeling.

§3. Hoelang ?

De duur van de beroepsloopbaanonderbreking voor palliatieve zorgen is beperkt tot 1 maand en kan worden verlengd met 1 maand. De duur is beperkt per patiënt en niet over een gehele loopbaan.

Zelfs indien het personeelslid reeds een volledige loopbaanonderbreking voor palliatieve zorgen heeft genoten belet dat niet dat hij nog voor een vermindering van zijn prestaties in aanmerking komt en omgekeerd.

§4. Hoe aanvragen ?

Het personeelslid moet de reden van schorsing bewijzen met een attest van de behandelende geneesheer van de zieke. Uit dit attest moet blijken dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard aan deze zieke zorgen te verstrekken. De identiteit van de zieke mag niet worden vermeld. Ingeval van verlenging dient men opnieuw een attest af te leveren.

Het recht gaat in op de eerste dag van de week volgend op de week waarin een attest van de behandelende geneesheer door de werknemer aan het OCMW-bestuur werd overhandigd of, mits akkoord van het OCMW-bestuur, op een vroeger tijdstip.

Afdeling 3. Verlof voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.

Art. 47. §1. Wat ?

Het personeelslid heeft recht op loopbaanonderbreking voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek familielid of gezinslid.

Een "gezinslid" is in dit kader elke persoon die samenwoont met het personeelslid. Voor een "famielid" is een familieband tot de 2^o graad vereist, zowel van bloed- als van aanverwanten.

Een "zware ziekte" is elke ziekte of medische ingreep dat door de behandelende arts als dusdanig wordt beschouwd en waarbij de arts oordeelt dat elke vorm van sociale, familiale of emotionele bijstand of verzorging nodig is voor het herstel.

Het personeelslid heeft de keuze : ofwel nemen zij volledige loopbaanonderbreking ofwel verminderen zij hun arbeidsprestaties met $\frac{1}{5}$ of $\frac{1}{2}$.

Het personeelslid ontvangt een onderbrekingsuitkering van de RVA. Bij deeltijdse prestaties is het bedrag afhankelijk van zijn leeftijd.

§2. Wie ?

Volledige beroepsloopbaanonderbreking is mogelijk voor voltijdse en deeltijdse personeelsleden.

Verminderen van de arbeidsprestaties bij een gedeeltelijke beroepsloopbaanonderbreking is enkel mogelijk voor een voltijds personeelslid. Het

personeelslid dat minstens $\frac{3}{4}$ werkt kan zijn arbeidsprestaties enkel verminderen door over te stappen naar een halftijdse arbeidsregeling.

§3. Hoelang ?

De duur van de volledige loopbaanonderbreking is beperkt tot maximum 12 maanden per patiënt. De duur van de deeltijdse loopbaanonderbreking is beperkt tot maximum 24 maanden per patiënt.

Een alleenstaand personeelslid met één of meer kinderen heeft recht op dubbel zorgverlof ten behoeve van een kind dat hoogstens 16 jaar oud is. De maximumperiode is voor de volledige onderbreking dan 24 maanden en voor een gedeeltelijke onderbreking 48 maanden.

De onderbrekingsperiodes kunnen genomen worden minimum per maand en maximum per 3 maanden. Deze perioden zijn al dan niet aaneensluitend.

Indien loopbaanonderbreking wordt aangevraagd voor de bijstand of de verzorging van een minderjarig kind, tijdens of vlak na de hospitalisatie van het kind als gevolg van een zware ziekte, dan kan de uitvoering van de arbeidsovereenkomst volledig geschorst worden voor de duur van één week, aansluitend verlengbaar met één week.

§4. Hoe aanvragen ?

Het personeelslid dient een attest in van de behandelende geneesheer van de zieke. Uit dit attest moet blijken dat het personeelslid zich bereid heeft verklaard aan deze zieke zorgen te verstrekken. De identiteit van de zieke moet worden vermeld. Indien het een aanvraag betreft voor een onderbreking van één week verlengbaar met één week dient het bewijs van hospitalisatie van het kind geleverd te worden door een attest van het betrokken ziekenhuis.

Het personeelslid moet minstens 7 dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties dit schriftelijk aanvragen bij het vast bureau, tenzij het bestuur een andere termijn overeenkomt met het personeelslid.

In deze aanvraag moet het personeelslid vermelden gedurende welke periode de arbeid zal geschorst of verminderd worden. Het attest van de behandelende geneesheer wordt aan deze aanvraag toegevoegd.

Als het personeelslid een alleenstaande is en wenst gebruik te maken van het dubbel zorgverlof voor een kind van hoogstens 16 jaar, moet aan de aanvraag een uittreksel van de bevolkingsdienst van zijn gemeente toegevoegd zijn, waaruit blijkt dat het personeelslid uitsluitend en effectief samenwoont met één of meer van zijn kinderen.

Voor iedere verlenging moet het personeelslid dezelfde procedure volgen.

Binnen de 2 werkdagen na ontvangst van de aanvraag kan het OCMW-bestuur het personeelslid ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van de dienst. Deze kennisgeving van uitstel gebeurt per brief aan het personeelslid waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld. De duur van het uitstel bedraagt maximum 7 dagen.

Afdeling 4. Ouderschapsverlof

Art. 48. §1. Wat ?

Ouderschapsverlof is een recht voor het personeelslid naar aanleiding van een geboorte of adoptie van een kind van het personeelslid.

Zowel een volledige als een deeltijdse loopbaanonderbreking met 1/5 of 1/2 behoren tot de mogelijkheden, waarbij de overstap mogelijk is van het ene naar het andere regime.

Het personeelslid ontvangt een onderbrekingsuitkering van de RVA. Bij deeltijdse prestaties is het bedrag afhankelijk van zijn leeftijd.

§2. Wie ?

Het recht op ouderschapsverlof geldt per kind per personeelslid totdat het kind twaalf jaar wordt.

Het personeelslid moet gedurende de 15 maanden voorafgaand aan de aanvraag 12 maanden gewerkt hebben bij het OCMW-bestuur.

Volledige beroepsloopbaanonderbreking is mogelijk voor voltijdse en deeltijdse personeelsleden.

Verminderen van de arbeidsprestaties met 1/5 of 1/2 bij een gedeeltelijke beroepsloopbaanonderbreking is enkel mogelijk voor een voltijds personeelslid.

§3. Hoelang ?

Om voor zijn kind te zorgen, heeft het personeelslid recht om :

- Hetzij gedurende een periode van 4 maanden zijn prestaties volledig te schorsen. Dit krediet van 4 maanden kan worden opgesplitst in maanden.
- Hetzij gedurende een periode van 8 maanden zijn prestaties te verminderen met 1/2 (enkel voor voltijdsen). Het krediet van 8 maanden kan worden opgesplitst in perioden van 2 maanden of een veelvoud van 2.
- Hetzij gedurende een periode van 20 maanden zijn arbeidsprestaties te verminderen met 1/5 (enkel voor voltijdsen). Het krediet van 20 maanden kan worden opgesplitst in perioden van 5 maanden of een veelvoud van 5.

Opgelet: Voor de 4de maand volledig ouderschapsverlof, de 7de en 8ste maand 1/2-tijds ouderschapsverlof en de 16de tot de 20ste maand 1/5-tijds ouderschapsverlof kunnen enkel onderbrekingsuitkeringen worden betaald indien het kind waarvoor deze periode wordt gevraagd, geboren of geadopteerd is vanaf 08.03.2012.

Indien het betrokken kind geboren of geadopteerd is vóór 08.03.2012, worden de 4de maand volledig ouderschapsverlof, de 7de en 8ste maand 1/2-tijds ouderschapsverlof of de 16de tot de 20ste maand 1/5-tijds ouderschapsverlof toegekend zonder onderbrekingsuitkeringen.

Het personeelslid heeft de mogelijkheid om van het ene naar het andere regime over te stappen. Daarbij moet rekening gehouden worden dat 1 maand volledige schorsing gelijk is aan 2 maanden met een vermindering van 1/2 en 5 maanden met een vermindering van 1/5.

§4. Hoe aanvragen ?

Ouderschapsverlof kan worden aangevraagd totdat het kind twaalf jaar wordt. Het ouderschapsverlof wordt toegekend totdat het kind 21 jaar is, als het kind gehandicapt is, of als het kind aan een aandoening leidt dat voor gevolg heeft dat minstens 4 punten worden toegekend in pijler I van de medisch-sociale schaal in de zin van de reglementering van de kinderbijslag.

In geval van adoptie moet het verlof genomen worden vóór dat het kind de leeftijd van twaalf jaar heeft bereikt en binnen een periode van vier jaar vanaf de inschrijving van het kind als lid van het gezin in het bevolkings- of vreemdelingenregister.

Het personeelslid vraagt het ouderschapsverlof per brief aan het vast bureau ten minste 2 maanden en ten hoogste 3 maanden op voorhand, tenzij het bestuur een andere termijn overeenkomt met het personeelslid. Deze brief vermeldt de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof. Per aanvraag kan slechts één aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden aangevraagd.

Binnen de maand na ontvangst van de aanvraag kan het OCMW-bestuur het personeelslid ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van de dienst. Deze kennisgeving van uitstel gebeurt per brief aan het personeelslid waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld. De duur van het uitstel bedraagt maximum 6 maanden. Onder deze omstandigheden kan de zesde of achtste verjaardag overschreden worden.

Hoofdstuk 13. ONBETAALD GUNSTVERLOF.

Art 49. §1. Wie?

Elk personeelslid kan in principe in aanmerking komen om onbetaald verlof te nemen, met uitzondering van de werknemer dat nog op proef is.

§2. Wat?

Elk personeelslid kan kiezen tussen 2 stelsel die op dat het moment best bij hem/haar past :

1° Maximum 20 werkdagen onbetaald verlof per kalenderjaar : Deze kun je nemen in volledige of halve dagen en moeten niet in aaneensluitende perioden worden genomen.

2° Maximum twee jaar gedurende de volledige loopbaan : de periodes onbetaald verlof moeten minstens per maand opgenomen worden.

Die periodes van onbetaald verlof worden niet bezoldigd.

Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

§3. Hoe aanvragen ?

Dit verlof wordt schriftelijk een maand vooraf aangevraagd bij het vast bureau.

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof. In de gevallen dat het verlof eventueel kan worden geweigerd mag dit niet gebeuren

omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.

Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij de raad. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

In de rechtspositieregeling vind je ook nog bepalingen terug over onbetaald verlof als recht.

Hoofdstuk 14. POLITIEK VERLOF.

Art. 50. §1. Wie heeft hierop recht?

De personeelsleden die een voltijds ambt uitoefenen hebben recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

Dit verlof is ook van toepassing op het personeelslid dat ten minste 80% van de normale arbeidsduur werkt door verlof voor deeltijdse prestaties en op het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minstens 80% van de normale arbeidsduur.

De personeelsleden kunnen slechts politiek verlof krijgen als ze de onverenigbaarheden en verbodsbepalingen naleven die krachtens wets-, decreets- of reglementsbepalingen op hen van toepassing zijn.

§2. Wat?

Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:

- ofwel een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid;
- ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend;
- ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.

§3. Duur?

Op verzoek van de personeelsleden wordt voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten :

A. Dienstvrijstelling verleend:

- gemeenteraadslid, dat geen burgemeester of schepenen is, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, dat geen voorzitter is: 2 dagen per maand;
- provincieraadslid, dat geen lid van de bestendige deputatie is: 2 dagen per maand.

B. facultatief politiek verlof toegekend :

- gemeenteraadslid, dat geen burgemeester of schepenen is, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, dat geen voorzitter of lid van het vast bureau of het bureau is:
 - a) tot en met 80.000 inwoners: 2 dagen per maand;
 - b) meer dan 80.000 inwoners: 4 dagen per maand;
- schepen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
 - a) tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;

- b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
- c) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:
 - a) tot en met 10.000 inwoners: 2 dagen per maand;
 - b) van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
 - c) met meer dan 20.000 inwoners: 5 dagen per maand;
- burgemeester van een gemeente:
 - a) tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
 - b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
- provincieraadslid dat geen lid is van de bestendige deputatie: 4 dagen per maand.

C. met politiek verlof van ambtswege gezonden :

- 1) burgemeester van een gemeente of voorzitter van de districtsraad van een district:
 - a) tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;
 - b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
 - c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
 - d) van meer dan 50.000 inwoners: voltijds.

De voorzitters van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een burgemeester van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de burgemeester die zij ontvangen;
- 2) schep en of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtsraad van een district:
 - a) tot en met 20.000 inwoners: 2 dagen per maand;
 - b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;
 - c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;
 - d) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;
 - e) van meer dan 80.000 inwoners: voltijds.

De leden van het bureau van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een schep en van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de schepenen die zij ontvangen;
- 3) lid van de bestendige deputatie van een provincieraad: voltijds;
- 4) lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds;
- 5) lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds;
- 6) lid van het Europees Parlement: voltijds;
- 7) lid van de federale of Vlaamse regering: voltijds;
- 8) lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering: voltijds;
- 9) gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: voltijds;
- 10) lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.

In afwijking van artikel 44, §1, wordt het personeelslid dat het ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80% van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, voor zo ver daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

§4. Aanvang van het politiek verlof?

Het politiek verlof van ambtswege vangt aan op de datum van de eedaflegging.

§5. Is het mogelijk de duur van het politiek verlof uit te breiden?

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schepen of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de districtsraad van een district recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan, op zijn verzoek, halftijds of voltijds politiek verlof krijgen.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlof, kan, op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

§6. Wat is de administratieve stand tijdens het politiek verlof?

De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, vermeld §3, A, B en C, 1) tot en met 3), worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

Het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in §3,C, 4) tot en met 10), wordt gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

Alle politieke verloven worden niettemin in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Voor het tijdelijke of het bij arbeidsovereenkomst aangeworven personeelslid gelden de termijnen van facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswege als periodes van dienstschorsing die niettemin moeten worden beschouwd als diensten die in aanmerking komen voor bevordering tot een hogere wedde.

Indien niet-bezoldigde politieke verloven in de periode vallen, die in aanmerking komt voor de vaststelling van de gemiddelde wedde die tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan wordt die wedde vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij daadwerkelijk de wedde zou genoten hebben.

§7. Einde van het politiek verlof?

Het politiek verlof voor het politiek mandaat, vermeld in §3, A, B en C, 1) tot en met 3), eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.

Het politiek verlof voor een politiek mandaat, vermeld in §3,C, 4) tot en met 10), loopt tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of contractuele rechten. Het personeelslid dat in zijn betrekking niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de in de geldende regeling.

§8. Na het politiek verlof?

Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

Hoofdstuk 15. FEDERAAL ZORGAKKOORD.

Afdeling 5. Vrijstelling van arbeidsprestaties eindeloopbaan.

Art. 51 §1. Het sectoraal akkoord over de uitvoering van het federaal meerjarenplan voor de openbare gezondheidssector wat betreft de maatregelen inzake vrijstelling van arbeidsprestaties en eindeloopbaan is van toepassing op de statutaire en contractuele werknemers van de rust- en verzorgingstehuizen die worden beheerd door een openbare rechtspersoon.

§2. Dit sectoraal akkoord geeft uitvoering aan het protocol nr. 120/2 van het gemeenschappelijk onderhandelingscomité voor alle overheidsdiensten van 28 november 2000 betreffende het meerjarenplan voor de openbare gezondheidssector en meer bepaald het punt 3 van het protocol nr. 20/03 van het federaal comité voor de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten van 22 juni 2000, verder het meerjarenplan voor de openbare gezondheidssector genoemd.

§3. Vallen onder de toepassing van dit sectoraal akkoord, het verplegend en verzorgend personeel dat effectief verplegende en verzorgende taken uitoefent, evenals het verplegend en verzorgend personeel dat hen omkaderd en het gelijkgesteld personeel.

Onder gelijkgesteld personeel wordt verstaan de andere werknemers die elke maand, en dit gedurende de referentieperiode van 12 maanden voorafgaand aan de mededeling van de keuze door de werknemer, 2 van de 5 onregelmatige prestaties verrichten (zondag, zaterdag, feestdag, nachtdienst, onderbroken diensten), waarbij de vakantie en ziekteperiodes geneutraliseerd worden.

§4. Vanaf 01 augustus 2001 heeft het voltijds personeel, bedoeld in artikel 129, dat de leeftijd van 45 jaar heeft bereikt, recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 96 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar, toegekend volgens de modaliteiten van artikel 134.

§5. Voor het deeltijds personeel, bedoeld in artikel 129, dat de leeftijd van 45 jaar heeft bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties bepaald volgens de formule:

$$X = 96 \times Y/Z$$

waarbij :

X = aantal uren vrijstelling van prestaties

Y = normale wekelijkse arbeidsduur van de werknemer

Z = de wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds werknemer

§6. Het personeel bedoeld in artikel 129, kan evenwel opteren voor het behoud van zijn prestaties conform de statutaire of contractuele bepalingen. Als tegenwaarde hiervan heeft het personeelslid recht op een premie, gelijk aan 5,26% berekend op zijn loon.

§7. Vanaf 1 december 2003 heeft het personeel, bedoeld in artikel 129, dat de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 288 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar, met inbegrip van de uren vrijstelling van prestaties bedoeld in artikel 134 en 135 en toegekend volgens de modaliteiten van artikel 134.

§8. Voor het deeltijds personeel, bedoeld in artikel 129, dat de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties bepaald volgens de formule:

$$X = 192 \times Y/Z$$

waarbij:

X = aantal uren vrijstelling van prestaties

Y = normale wekelijkse arbeidsduur van de werknemer

Z = de wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds werknemer

§9. Het personeel bedoeld in artikel 129, kan evenwel opteren voor het behoud van zijn prestaties conform de statutaire of contractuele bepalingen. Als tegenwaarde hiervan heeft het personeelslid recht op een premie, gelijk aan 10,52%, berekend op zijn loon.

§10. Vanaf 1 december 2003 heeft het personeel, bedoeld in artikel 129, dat de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt recht op toekenning van vrijstelling van prestaties van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidstijd onder de vorm van 288 betaalde uren van vrijstelling van prestaties per jaar, met inbegrip van de uren vrijstelling van prestaties bedoeld in artikel 134 en 135 en toegekend volgens de modaliteiten van artikel 134

§11. Voor het deeltijds personeel, bedoeld in artikel 129, dat de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, wordt het aantal uren vrijstelling van prestaties bepaald volgens de formule:

$$X = 288 \times Y/Z$$

waarbij:

X = aantal uren vrijstelling van prestaties

Y = normale wekelijkse arbeidsduur van de werknemer

Z = de wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds werknemer

§12. Het personeel bedoeld in artikel 129, kan evenwel opteren voor het behoud van prestaties conform de statutaire of contractuele bepalingen. Als tegenwaarde hiervan heeft het personeelslid recht op een premie, gelijk aan 15,78%, berekend op zijn loon.

§13. De werknemers die in uitvoering van dit sectoraal akkoord hun effectieve arbeidsprestaties verminderen, blijven evenwel beschouwd als werknemers die hun vroeger prestatieregime behouden. Daartoe zullen de statuten bepalen dat aan deze arbeidsduurvermindering de stand dienstactiviteit is gekoppeld. Hierdoor wordt het recht op behoud van wedde, op bevordering in wedde en op bevordering in schaal evenals het recht op bevordering in graad gegarandeerd.

§14. De werknemers die in uitvoering van dit sectoraal akkoord niet opteren voor arbeidsduurvermindering en hun reële wekelijkse arbeidstijd behouden, hebben recht om een premie. Deze premie wordt gelijkgesteld met loon.

§15. De werkgever moet aan de betrokken werknemer, in de loop van de 3^e maand, voorafgaand aan de maand waarin deze de leeftijd van respectievelijk 45, 50 of 55 jaar bereikt, de keuze, zoals voorzien in de artikelen 130 en 132, voorleggen. De werknemer

heeft één maand tijd om zijn keuze aan zijn werkgever mee te delen. De arbeidsduurvermindering of de toekenning van de premie gaat in vanaf 1^o dag van de maand waarin de genoemde leeftijden worden bereikt. De werknemer heeft het recht om bij elke leeftijdssprong (50 en 55 jaar) zijn keuze te bepalen. De optie arbeidsduurvermindering is steeds definitief. De optie tot uitkering van een premie kan bij een volgende leeftijdssprong omgezet worden in arbeidsduurvermindering. Vanaf 50 jaar is een combinatie van arbeidsduurvermindering en uitkering van een premie mogelijk.

§16. De vermindering van de arbeidstijd, voortvloeiend uit dit sectoraal akkoord wordt gerealiseerd onder de vorm van betaalde compensatiedagen. Een compensatiedag is gelijk aan het gemiddeld aantal arbeidsuren van het individuele prestatieregime per dag.

§17. De compensatiedagen bedoeld in de artikelen 130, 131 en 132 worden per kalendermaand genomen en op voorhand vastgelegd in het werkrooster. Op het niveau van de instelling kunnen in het arbeidsreglement andere modaliteiten ter zake afgesproken worden.

§18. De maatregelen van dit sectoraal akkoord zijn niet van toepassing op de werknemers die gebruik maken van een vorm van loopbaanonderbreking of van de halftijdse vervroegde uittreding of van de vrijwillige vierdagen week (wet van 10 april 1995 betreffende de herverdeling van de arbeid in de openbare sector en uitvoeringsbesluiten).

De werknemers die gekozen hebben voor het stelsel van de vrijwillige vierdagen week of voor een vorm van loopbaanonderbreking kunnen rekening houdend met de wettelijke voorschriften ter zake overstappen naar één van de maatregelen van dit sectoraal akkoord.

§19. De partners komen uitdrukkelijk overeen dat de voordelen van dit sectoraal akkoord ter implementatie van het meerjarenplan voor de openbare gezondheidssector zullen worden toegekend voor zover de federale regering de ten laste neming van de kosten verzekert en voor zover zij tijdig de nodige maatregelen uitvaardigt voor de bescherming van de sociale zekerheidsrechten van de werknemers die er gebruik van maken. De uitvoering van de maatregelen en de fasering ervan worden dan ook slechts gegarandeerd in de mate dat de federale regering haar financiële engagementen nakomt. Hieruit moet worden afgeleid dat de individuele instellingen niet kunnen gedwongen worden zelf de kosten van de maatregelen van dit sectoraal akkoord op zicht te nemen indien de federale financiering ervan ontoereikend zou zijn.

Afdeling 6. Toekenning van bijkomend verlof ten voordele van bepaalde categorieën personeelsleden die niet genieten van de maatregelen van eindloopbaan.

Art. 52 De personeelsleden tewerkgesteld in het woonzorgcentrum Yserheem die niet kunnen genieten van de maatregelen van eindloopbaan, krijgen een aantal verlofdagen toegekend zolang deze regeling door de federale overheid gefinancierd wordt. Die dagen komen bovenop het aantal, dagen jaarlijkse vakantieverlof.

52 jaar : 5 dagen

53 jaar : 8 dagen

54 jaar : 10 dagen
55 jaar : 13 dagen
56 jaar : 15 dagen
57 jaar : 18 dagen
58 jaar : 20 dagen

De leeftijd die in beschouwing wordt genomen, is die bereikt op 01 januari van het jaar waarin de bijkomende verlofdagen zijn voorzien.

Hoofdstuk 16. ACCIDENTEEL BLOEDCONTACT/PRIKONGEVAL

Afdeling 7. Onder accidenteel bloedcontact wordt verstaan

- Een wonde met een scherp voorwerp dat in contact geweest is met bloed of mogelijk bloedbevattende lichaamsvocht.
- Slijmvliescontact (ogen, mond) met bloed of mogelijk bloedbevattende lichaamsvocht.
- Contact van niet intacte huid met bloed of mogelijk bloedbevattende lichaamsvocht.
- Bijtwonden

Afdeling 8. Risico voor bloedoverdraagbare aandoeningen

- Hepatitis B : voor een niet immune persoon bedraagt het risico voor hepatitis B, in geval van accidenteel bloedcontact met hepatitis B besmet bloed, tussen de 2 en de 40%. Dank zij de veralgemeende vaccinatie is er, behalve zeldzame uitzonderingen (non-responders, nieuwe personeelsleden die nog niet volledig gevaccineerd zijn), naar alle waarschijnlijkheid geen risico meer op hepatitis B overdracht.
- Hepatitis C : het risico voor hepatitis C, in geval van accidenteel bloedcontact met hepatitis C besmet bloed, bedraagt tussen de 3 en de 10%.
- HIV : het risico voor HIV, in geval van accidenteel bloedcontact met HIV besmet bloed, bedraagt tussen de 0,2 en 0,5 %.

Afdeling 9. Arbeidsongeval

- Hoewel het risico op zich dus over het algemeen vrij gering is, dient toch elk accidenteel bloedcontact aangegeven te worden aan de arbeidsongevallenverzekering, wil met, in geval van eventuele verwikkeling, zijn rechten niet verliezen. Hiertoe volstaat het invullen van het meldingsformulier voor de personeelsdienst en voor de coördinator.
- Gans de procedure dient dus ook om u, als werknemer, juridisch veilig te stellen tegenover de arbeidsongevallenverzekering.

Afdeling 10. Bloedafname

In principe worden steeds twee bloedafnames verricht, de eerste onmiddellijk, de tweede na 6 maanden.

Eerste bloedafname :

- Personen met een veilige antilichaamtiter tegen hepatitis B : enkel bepaling van hepatitis C- antilichamen en HIV- antilichamen. Dit bloedstaal dient als

bewijs, indien zou blijken dat een bloedoverdraagbare ziekte is opgetreden bij de 2^{de} bloedname.

- Personen die gevaccineerd werden doch wiens antistoftiter niet gekend of onveilig is : naast HIV en HC- antilichamen ook bepaling HBs-antilichamen. Deze bepaling wordt onmiddellijk uitgevoerd : bij onvoldoende immuniteit dienen dringend hyperimmune globulines toegediend. Eventueel wordt eveneens een bijkomende vaccinatiedosis toegediend.
- Personen die (nog) niet gevaccineerd zijn of wiens antistoftiter gekend negatief is (non responders) : naast HIV- en HC- antilichamen ook bepaling van HBs-antilichamen en HBc.-antilichamen (eveneens dringend). Bij onvoldoende immuniteit worden dringend hyperimmune globulines toegediend. Eventueel wordt ook vaccinatie gestart door de bedrijfsarts.

Met veilige antistoftiter wordt (arbitrair) bedoeld: een titer van meer 100 E.

Tweede bloedafname :

- Personen met een veilige antilichaamtiter tegen hepatitis B: bepaling van hepatitis c-antilichamen en HIV-antilichamen.
- Personen die (nog) niet gevaccineerd waren op moment van het prikongeval of wiens antistoftiter gekend negatief was (non responders) : naast HIV- en HC- antilichamen ook bepaling van HBs-antilichamen en HBc-antilichamen.

De werknemer wordt op de hoogte gesteld van de resultaten en van het afsluiten van het arbeidsongevallendossier.

Voor eventuele vragen kunt u steeds terecht bij de arbeidsgeneesheer.

Titel 6. BEZOLDIGING.

Hoofdstuk 1. UITBETALING VAN HET LOON.

Art. 53. § 1. Elk personeelslid wordt per maand bezoldigd. De uitbetaling wordt uitgevoerd op de derde laatste werkdag van de maand.

Het vastbenoemd personeel wordt vooraf betaald. Op de derde laatste dag van bijvoorbeeld de maand mei wordt het loon voor de maand juni uitbetaald. Bij het contractueel personeel wordt er na vervallen termijn betaald. Dit wil zeggen dat op derde laatste dag van bijvoorbeeld de maand mei het loon voor de maand mei wordt uitbetaald.

§2. Elk personeelslid ontvangt maandelijks een loonstrook waarop de nodige inlichtingen staan in verband met de loonberekening. Eventuele betwistingen dienaangaande moeten zo spoedig mogelijk aan de personeelsdienst worden voorgelegd.

De betaling van het loon gebeurt door storting op een bankrekening.

§3. Bij beëindiging van de aanstelling of arbeidsovereenkomst is de laatste verschuldigde wedde ten vroegste opeisbaar op de normale betalingsdag.

Hoofdstuk 2. BEREKENING VAN HET LOON.

Art. 54. § 1. Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag ervan berekend door het volledige maandsalaris te vermenigvuldigen met de volgende breuk :

$$M = \frac{VW}{PW} \times n\% \times NM$$

waarbij :

M= de te betalen maandloon (100%);

VW= het aantal werkdagen waarvoor betaling verschuldigd is;

PW= het aantal te presteren werkdagen op basis van het werkrooster van het personeelslid;

N%= het percentage waartegen het personeelslid prestaties verricht;

NM= Het normaal maandsalaris (100%)

Met gepresteerde dagen worden gelijkgesteld: de dagen waarop geen arbeidsprestatie wordt geleverd, maar waarvoor het salaris toch wordt doorbetaald.

§2. Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de in paragraaf 1 uitgelegde berekeningswijze.

Als het personeelslid in de loop van de maand met pensioen gaat of overlijdt, wordt het salaris voor de volledige maand betaald.

§3. Het salaris van een deeltijds personeelslid wordt vastgesteld in verhouding tot zijn prestaties.

§4. De door de sociale en fiscale wetgeving voorgeschreven inhoudingen op de lonen, worden bij iedere loonuitbetaling verricht. De werknemers zijn verplicht de nodige inlichtingen te verstrekken met het oog op de toepassing van deze wetgeving en steeds tijdig de wijzigingen mee te delen die zich in hun burgerlijke staat voordoen.

§5. Loonbeslag of –overdracht wordt uitgeoefend op basis van de voorwaarden en grenzen die voorzien zijn door de Wet.

§6. Volgende bedragen worden eveneens van het loon afgehouden :

- Het persoonlijk aandeel van de werknemer van de maaltijdcheques = 1,09 €/maaltijdcheque
- Boetes opgelegd krachtens het arbeidsreglement.
- Eventuele voorschotten op het loon, uitbetaald door de werkgever.

§7. De door de sociale wetgeving voorgeschreven documenten worden per werknemer bijgehouden in de personeelsdienst. Jaarlijks wordt een afschrift hiervan aan het personeelslid bezorgd. De werknemers die deze stukken verliest of wenst in te zien, maakt hiervoor een afspraak met de personeelsdienst.

Hoofdstuk 3. MAALTIJDCHQUES.

Art. 55. §1. Maaltijdcheques worden toegekend per gewerkte dag. Onder gewerkte dag wordt verstaan : dagen waarop arbeidsprestaties op de normale arbeidsplaats of in opdracht van de werkgever elders worden geleverd. Opleiding, studiedagen en vergaderingen van het bestuur alsook de vergaderingen met vakbondsverlof worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties. Overuren, die worden gerecupereerd, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties.

§2. Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het totaal aantal effectief gepresteerde uren in de loop van de maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag (=7,6 uur). Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid. Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal werkdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.

§3. Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 6,50 euro. De werkgever draagt 5,41 euro per cheque bij en de werknemer draagt 1,09 euro per cheque bij. De werknemersbijdrage wordt maandelijks afgehouden van de nettowedde.

§5. De maaltijdcheques worden op het einde van iedere maand (bvb. mei), voor de vorige maand (= in voorbeeld april) aan het personeelslid overhandigd in functie van het aantal dagen van die maand waarop hij/zij effectief arbeidsprestaties leverde. Zo in een bepaalde maand het aantal overhandigde cheques afwijkt van het aantal effectief gepresteerde werkdagen, wordt in de loop van hetzelfde kwartaal en uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal, het aantal cheques in overeenstemming gebracht met het aantal dagen waarop het personeelslid tijdens het kwartaal effectief arbeidsprestaties heeft geleverd. Jaarlijks gebeurt, uiterlijk op 31 januari van het volgende jaar, een globale jaarafrekening om de laatste correcties aan te brengen.

§6. De geldigheidsduur van de maaltijdcheques is beperkt tot 1 jaar.

Hoofdstuk 4. HOSPITALISATIEVERZEKERING

Art. 56. §1. Het OCMW-bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

1° de statutaire personeelsleden;

2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

Het OCMW-bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1° en 2°, die voltijds, halftijds of meer dan halftijds werken volledig ten laste.

§ 2. Contractuele personeelsleden met een contract voor bepaalde duur of met een contract voor een bepaalde opdracht worden betrokken in de collectieve hospitalisatieverzekering.

§3. De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

1° de gepensioneerde personeelsleden;

2° de gezinsleden van de personeelsleden.

De premie voor deze categorieën wordt niet ten laste genomen van het OCMW-bestuur.

§4. Het personeelslid ontvangt van de personeelsdienst tijdig alle nodige informatie in verband met polis van de hospitalisatieverzekering.

Titel 7. VORMING.

Hoofdstuk 1. VORMINGSAANVRAAG

Art. 57. Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via zijn diensthoofd. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

Het diensthoofd neemt kennis van de vormingsaanvraag, geeft er een advies over en bezorgt de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de vormingsverantwoordelijke.

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

De vormingsverantwoordelijke beslist over de toestemming of weigering. Hij/zij motiveert zijn/haar beslissing.

Art. 58. De toestemming voor deelname aan een vormingsactiviteit kan geweigerd worden op grond van de volgende algemene criteria:

- 1° het dienstbelang, meer bepaald de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit doorgaat;
- 2° het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie;
- 3° praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangsregels of een te hoge prijs.

Als de vorming om een van deze redenen geweigerd wordt, kan in overleg met het diensthoofd en het personeelslid een geschikt alternatief aangeboden worden.

Hoofdstuk 2. VOLGEN VAN VORMING.

Art. 59. §1. Het personeelslid dat 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, in overleg met de vormingsverantwoordelijke, kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

Art. 60. De mate waarin het personeelslid na deelname aan vormingsactiviteiten in zijn dagelijks werk toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of van de verworven kennis, is een element in zijn evaluatie.

Naar gelang van de aard van de vormingsactiviteit moet het personeelslid bovendien:

- 1° slagen voor een proef als de vormingsactiviteit daarmee afsluit;
- 2° rapporteren aan het diensthoofd en de collega's en informatie uitwisselen;

Art. 61. Bij het volgen van een vorming of opleiding binnen de diensturen wordt dienstvrijstelling verleend voor de reële lestijd evenals de reële verplaatsingstijd. Bij het volgen van een vorming of opleiding buiten de diensturen wordt enkel de reële lestijd en de verplaatsingstijd op weekdays tussen 7u30 en 19u30 uur aan 100% gecompenseerd.

Het personeelslid woont de lessen effectief bij.

Indien de vorming moet worden overgedaan wordt er geen tijdscompensatie of enige opleidingskosten toegekend, behoudens overmacht waarover het vast bureau beslist. De opleidingskosten bestaan uit inschrijvings-, syllabi-, examen- en verplaatsingskosten. (verplichte vorming)

Het deeltijds personeel geniet dezelfde regeling.

Hoofdstuk 3. HET SCHOLINGSBEDING.

Art. 62. §1. Onder bepaalde omstandigheden kan er een scholingsbeding worden afgesloten met het personeelslid. In het scholingsbeding zal het personeelslid, die een vorming volgt op kosten van de werkgever, zich ertoe verbinden om aan het bestuur een gedeelte van de vormingskosten terug te betalen ingeval hij het bestuur verlaat voor het einde van de door het bestuur vooropgestelde periode.

§ 2. Het beding wordt vastgesteld door de algemeen directeur, nadat het personeelslid gehoord werd, en ten laatste op het moment waarop de beoogde vorming een aanvang neemt.

§ 3. Het scholingsbeding is onnodig :

- wanneer het niet geïndexeerd jaarloon de 16 100 euro 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 het personeelslid gegeven vorming voortvloeit uit een wettelijke of reglementaire bepaling om het beroep waarvoor het personeelslid werd aangeworven uit te oefenen of de vorming geen duur van 80 uren bereikt of een waarde gelijk aan het dubbel van de E1-wedde-schaal op trap 0.

§ 4. De geldingsduur van het scholingsbeding mag niet meer dan drie jaar bedragen na het slagen in de vorming. De duur van het beding wordt vastgesteld rekening houdend met de kost en de duur van de vorming.

§ 5. Het scholingsbeding heeft geen uitwerking wanneer een einde wordt gesteld aan de aanstelling, hetzij tijdens de proeftijd, hetzij na deze periode door het bestuur zonder tucht- of evaluatieprocedure, of door het personeelslid omwille van redenen die de professionele samenwerking tussen personeelslid en bestuur onmiddellijk en definitief onmogelijk maken.

§ 6. Het personeelslid blijft de bezitter van zijn diploma's of certificaten en moet beschikken over het origineel of een door de opleidingsinstantie gewaarmerkt afschrift of het scholingsbeding al dan niet uitwerking heeft.

Meer details over het scholingsbeding zijn terug te vinden in de rechtspositieregeling.

Titel 8. FUNCTIONERINGS_ EN EVALUATIEGESPREKKEN

Art. 63. §1. Omtrent de functionerings- en evaluatiegesprekken werden volgende afspraken gemaakt:

- De evaluator spreekt in onderling overleg met het personeelslid een datum af voor het functionerings- of evaluatiegesprek.
- Het personeelslid krijgt 2 weken op voorhand een schriftelijke bevestiging van deze datum. Tevens wordt er dan kort uitgelegd wat de bedoeling is van het gesprek, zodat de werknemer zich kan voorbereiden.
- Zowel de evaluator als de medewerker bereiden zich schriftelijk voor op het gesprek.
- Eerst komt de werknemer aan het woord, pas daarna komt de evaluator aan het woord.
- In het allereerste functioneringsgesprek wordt gestart met de nieuwe functieomschrijving te overlopen. Het is dus eerder een planningsgesprek.
- Na 1 jaar wordt een nieuw functioneringsgesprek gepland.
- Twee jaar na het eerste functioneringsgesprek wordt er een evaluatiegesprek gepland.
- Kort na het evaluatiegesprek wordt een nieuw functioneringsgesprek gepland en de cyclus begint opnieuw, maar nu is het eerste functioneringsgesprek geen planningsgesprek, maar een echt functioneringsgesprek.

§2. Werkwijze om tot een evaluatieverslag te komen:

- De evaluaties worden eerst besproken met de tweede beoordelaar vooraleer de evaluatie wordt overlopen met het personeelslid in kwestie.
- Nadat de 2 evaluatoren tot één gemeenschappelijk standpunt zijn gekomen, dan pas kan de evaluatie met de geëvalueerde worden besproken.
- De planning van het houden van functioneringsgesprekken en evaluatiegesprekken en de verslagen van de functionerings- en evaluatiegesprekken worden doorgegeven aan het bevoegde afdelingshoofd en de personeelsdienst.

Titel 9. DIENSTVERPLAATSINGEN.

Hoofdstuk 1. AANVRAGEN VAN DIENSTVERPLAATSINGEN.

Art. 64. Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van uw hiërarchische meerdere.

Het diensthoofd geeft toestemming voor dienstreizen.

Het diensthoofd beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

Na goedkeuring van de dienstreis kan de dienstwagen aangevraagd worden via de balie. De dienstwagen wordt proper teruggebracht en mankementen worden gemeld aan de balie.

Hoofdstuk 2. VERGOEDING VOOR REISKOSTEN.

Afdeling 1. Wijze van indienen.

Art. 65. De reiskosten worden ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Dit formulier is terug te vinden op L:\Publiek\STAD\ALG. Samen met het formulier worden de bewijsstukken voor gelegd ter ondertekening aan uw diensthoofd. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal 1 maand na de dienstreis worden ingediend bij het diensthoofd, die het op zijn beurt doorgeeft aan de personeelsdienst. De reiskosten worden samen met de betaling van het maandloon vergoed.

Afdeling 2. De berekening van de vergoeding.

Art. 66. §1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding van 0,3957 euro per kilometer (vanaf 1 juli 2022). De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Bij carpooling wordt de vergoeding voor de bestuurder verhoogd met een bedrag dat op 1 juli 2022 gelijk is aan 0,1979 euro. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruik maakt, omdat er geen stadsfiets beschikbaar is, ontvangt vanaf 1/7/2022 0,2019 euro per kilometer.

§2. De bedragen van de kilometervergoeding worden jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen

§3. Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

§4. Het personeelslid dat een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten. Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in. Alle werkelijke kosten worden terugbetaald.

Titel 10. DEONTOLOGISCHE CODE.

Hoofdstuk 1. RECHTEN EN Plichten VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Art. 67. §1. Het personeel belast met de leiding en het toezicht over het werk, vervangt de hogere leiding, elk volgens de hem/ haar verleende bevoegdheid.

§2. Het toezichthoudend personeel formuleert voorstellen en adviezen, voert onderzoeken uit, werkt mee aan het opstellen en uitvoeren van een welzijnshandboek, doet effectief toezicht op de correcte toepassing van instructies, arbeidsmiddelen, beschermingsmiddelen en procedures. Het toezichthoudend personeel wint hiervoor tijdig advies in bij de preventieadviseur.

§3. In het bijzonder is dit personeel belast met :

- de controle op de aanwezigheid;
- de werkverdeling;
- de controle op het geleverde werk;
- de normale werking der machines, ingeval van breuk of ander defect moeten zij hun diensthoofd verwittigen;
- het behoud van de orde en tucht;
- het doen naleven van alle maatregelen die in het bestuur zijn getroffen of die zich opdringen voor het welzijn van het personeel;
- een zorgvuldige en efficiënte besteding van de tot hun beschikking staande overheidsmiddelen volgens de omschrijving en binnen de perken van de goedgekeurde budgetten;
- toezicht op de toepassing van het arbeidsreglement.

§4. Zij hebben het recht vast te stellen dat een personeelslid, dat zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem te verbieden het werk te beginnen, zo nodig na ruggenspraak met een geneesheer.

§5. Wanneer iemand van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij vervangen volgens hiërarchische wijze, de plaatsvervanger verkrijgt daardoor dezelfde rechten en plichten.

§6. De hiërarchische lijn heeft de plicht om gevallen van geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag te helpen voorkomen door deze tijdig te zien en niet te tolereren.

§7. Het toezichthoudend personeel is er toe gehouden de regels van rechtvaardigheid, onpartijdigheid, beleefdheid en welvoegelijkheid in acht te nemen. Klachten mogen niet in aanwezigheid van derden worden geuit. Indien dit toch gebeurt dient de algemeen directeur hiervan op de hoogte te worden gebracht.

§8. Alle betwistingen tussen een personeelslid en de verantwoordelijke worden voorgelegd aan het vast bureau, die de passende maatregelen treft.

§9. De door de raad voor Maatschappelijk Welzijn aangestelde verantwoordelijke heeft het recht een personeelslid te verbieden het werk aan te vangen indien vastgesteld wordt dat het niet geschikt is om arbeid te verrichten. In laatstgenoemd geval, wordt het betrokken personeelslid onmiddellijk naar de arbeidsgeneesheer verwezen.

Hoofdstuk 2. BIJZONDERE VERPLICHTINGEN VAN ALLE PERSONEELSLEDEN.

Art. 68. Adresveranderingen, wijzigingen van de burgerlijke stand of gezinslast, dienen spontaan en onmiddellijk aan de personeelsdienst overgemaakt te worden.

Art. 69. §1. De personeelsleden oefenen hun ambt op een loyale en correcte wijze uit. De personeelsleden zetten zich op een actieve en constructieve wijze in voor de realisatie van de doelstellingen van het OCMW. De personeelsleden respecteren de persoonlijke waardigheid van iedereen.

§2. De personeelsleden hebben spreekrecht ten aanzien van derden met betrekking tot feiten waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt. Het spreekrecht wordt echter begrensd door een aantal andere plichten: de loyauteitsplicht, beroepsgeheim, discretieplicht en plicht tot gereserveerdheid.

Onder voorbehoud van de toepassing van de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur is het voor hen verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:

- De veiligheid van het land
- De bescherming van de openbare orde
- De financiële belangen van de overheid
- Het voorkomen en bestraffen van strafbare feiten
- Het medisch geheim
- Het vertrouwelijk karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens
- Het vertrouwelijk karakter van de beraadslagingen.

Het is voor hen verboden feiten bekend te maken als de bekendmaking ervan een inbreuk vormt op de rechten en de vrijheden van de burger, in het bijzonder het privéleven, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op haar of hem betrekking hebben, openbaar te maken.

Elk personeelslid is in zijn beroepsbezigheid tot het beroepsgeheim en tot de grootste discretie gehouden.

Het is voor hen verboden om feiten bekend te maken die zij zouden kennen ten gevolge van hun ambt, en die uiteraard of krachtens voorschriften van hiërarchisch meerderen geheim zijn.

Zij moeten zowel in dienstzaken als in hun particulier leven alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk doen aan de eer of de waardigheid van het ambt.

De personeelsleden mogen wel hun mening doen kennen en zelfs kritiek uitoefenen op de overheid, doch op redelijke wijze en binnen aanvaardbare perken.

§3. De personeelsleden die in de uitoefening van hun ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen, brengen hun hiërarchisch meerdere hiervan onmiddellijk op de hoogte.

§4. De personeelsleden behandelen de gebruikers van hun dienst welwillend en zonder enige discriminatie.

§5. De personeelsleden mogen, zelfs buiten hun ambt, noch rechtstreeks noch via een tussenpersoon, giften, beloningen of enig ander voordeel dat verband houdt met het ambt, vragen, eisen of aannemen. Uitnodigingen van derden in het kader van uw

functie voor bijvoorbeeld een lunch, diner, receptie, opening, evenement of uitstap worden, indien mogelijk, vooraf gemeld aan de algemeen directeur.

Art. 70.

Het is onder meer niet toegelaten :

- een andere arbeid te verrichten dan deze welke werd opgelegd of tot de normale taak behoort;
- alcoholische dranken te consumeren tijdens de werkuren, uitzonderingen kunnen toegestaan worden na goedkeuring van de ,algemeen directeur of afdelingshoofd;
- zich in dronken toestand op het werk te bevinden;
- te roken binnen de gebouwen en in de voertuigen;
- politieke, filosofische of commerciële propaganda te verspreiden via meetings, folders of affiches;
- geschenken of fooien te aanvaarden;
- zonder toestemming van de diensthoofd, afdelingshoofd of algemeen directeur de dienst te verlaten onder de normale diensturen voor persoonlijke aangelegenheden.
- Persoonlijk werk te verrichten gedurende de diensturen;
- Respectloos om te gaan met collega's (geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag)
- Om buiten de dienst communicatie om uit eigen beweging contacten op te nemen met de pers over dienstaangelegenheden
- Zonder toestemming van het diensthoofd kan geen privé-gsm gebruikt worden op de werkvloer, tenzij dit nodig is uit hoofde van de functie

Art. 71. §1. De werkgever wijst alle verantwoordelijkheid af voor diefstallen, ongevallen of beschadigingen van alle aard, in verband met kledij, fietsen en andere voorwerpen welke aan de personeelsleden toebehoren. De personeelsleden dienen zelf de nodige voorzorgen te nemen. Op basis van een gemotiveerde aanvraag, kan het vast bureau hiervan afwijken.

§2. De persoonlijke kledij moet geschikt zijn voor de functie. Het personeel is verplicht gebruik te maken van de beroepskledij die door het OCMW-bestuur beschikbaar wordt gesteld. Het zelf wassen van de gehuurde beroepskledij is ten strengste verboden.

§3. De werkgever of de door hem gemachtigde kan op iedere ogenblik kleerkasten en gereedschapskasten van de werknemer onderzoeken, doch enkel in aanwezigheid van de werknemer. Verdere onderzoeken van o.a. pakken en tassen kunnen alleen gebeuren door de lokale en federale politiediensten of erkende bewakingsdiensten.

Art. 72. Het personeelslid moet zich, gedurende en na de uitvoering van de overeenkomst, onthouden van het verspreiden of van het persoonlijk gebruiken van materialen. Alle gebruikte materialen en sleutels moeten op de laatste werkdag worden teruggegeven.

In geval van schade door het personeelslid aan het OCMW berokkend, kan het vast bureau, in geval van bedrog, van een zware fout of van een lichte fout die een gebruikelijk karakter heeft, schadeloosstelling eisen.

Art. 73. Alle personeelsleden zijn verplicht mee te werken aan de bevordering van een goede sfeer en verstandhouding. Achterklap en ongegronde verdachtmakingen

worden niet geduld. Alle uitingen en gedragingen die de samenwerking kunnen storen, worden als zware beroepsfouten beoordeeld en worden aldus gesanctioneerd.

Hoofdstuk 3. RECHTEN VAN HET PERSONEELSLID

Art. 74. §1. Het personeelslid heeft het recht kennis te nemen van elk gegeven hem betreffende dat zou verzameld worden bij een controle.

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

§2. Het personeelslid of zijn gevolmachtigde heeft inzagerecht in zijn eigen personeelsdossier mits hiervoor een afspraak gemaakt wordt met de personeelsdienst.

Titel 11. VEILIGHEID EN WELZIJN OP HET WERK.

Hoofdstuk 1. ALGEMEEN.

Art. 85. §1. De werknemers moeten zorg dragen voor hun eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen. Zij moeten op de juiste wijze gebruik maken van de hun ter beschikking gestelde arbeidsmiddelen en beschermingsmiddelen. De werknemers moeten de gegeven instructies, vastgestelde werkwijzen en ingestelde procedures correct toepassen. Zij moeten ieder gevaar melden als het de veiligheid in gedrang brengt en ook dadelijk de eerste maatregelen treffen.

De werknemers moeten bijstand verlenen aan de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd.

§2. Voor het uitvoeren van werkzaamheden die specifieke risico's inhouden is het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) verplicht.

De veiligheidsinstructiekaarten geven steeds aan welke PBM's je moet gebruiken. Let ook op pictogrammen aangebracht in de werkplaats of op machines.

PBM's bieden alleen een bescherming wanneer ze correct worden gedragen en onderhouden.

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

§3. De bijzondere veiligheidsvoorschriften, die in het bestuur in acht moeten worden genomen, dienen telkens als het nodig is, aan de personeelsleden bekendgemaakt.

§4. De personeelsleden gebruiken hun maaltijden in de keuken van de verschillende diensten of op een daartoe aangeduide plaats.

Hoofdstuk 2. MEDISCH ONDERZOEK BIJ DE ARBEIDSGENEESHEER.

Art. 86. §1. Elke werknemer moet bij de aanwerving een gezondheidsbeoordeling ondergaan. Daarenboven is hij verplicht zich te onderwerpen aan elk onderzoek ter opsporing van beroepsziekten en aan elk bijkomend gezondheidsbeoordeling dat de werkgever hem zou opleggen bij de arbeidsgeneeskundige dienst of de administratieve gezondheidsdienst.

§2. Elk personeelslid is onderworpen aan een wettelijk verplicht gezondheidstoezicht. Afhankelijk van het soort werk het personeelslid uitvoert is dit een jaarlijks of vijfjaarlijks onderzoek. Elk personeelslid kan ook zelf een afspraak aanvragen bij de arbeidsgeneesheer. (spontane consultatie).

§3. Niemand mag zich onttrekken aan het voorgeschreven gezondheidsonderzoek en/of de vereiste medisch technisch prestaties.

Hoofdstuk 3. PREVENTIEVE INENTINGEN.

Art. 87. §1. De personeelsleden die krachtens de wetgeving preventief moeten ingeënt worden, dienen zich op de hiervoor vastgelegde dag te melden.

§2. Niemand mag zich aan deze verplichting onttrekken, tenzij mits voorlegging van een bewijs dat de inenting door een andere geneesheer werd verricht.

§3. Het bestuur kan in het kader van de wetgeving of op advies van de arbeidsgeneesheer de lijst der preventieve inentingën uitbreiden, wanneer daartoe gegronde redenen bestaan.

In bepaalde gevallen kan op advies van de arbeidsgeneesheer een preventieve inenting opgelegd worden.

Hoofdstuk 4. BIJZONDERE HYGIËNEVOORSCHRIFTEN

Art. 88. De bijzondere hygiënevoorschriften die in de instelling in acht moeten worden genomen, worden telkens als het nodig is aan alle personeelsleden op een discrete manier bekend gemaakt.

Hoofdstuk 5. DRINGENDE MEDISCHE VERZORGING.

Art. 89. §1. Een verbandkist voor de eerste hulp bij ongevallen staat ter beschikking van het personeel op volgende plaatsen :

Gebouwen	lokaal	plaats
WZC Yserheem	NVT	Op de mobiele eerste hulpkar +1 apotheek

§2. Een werknemer die het slachtoffer is van een arbeidsongeval kan zijn dokter, apotheker en zorgverstrekkende instelling vrij kiezen.

Hoofdstuk 6. PREVENTIEF ALCOHOL- EN DRUGSBELEID.

Afdeling 1. Draagwijdte.

Art. 90. §1. Het preventief alcohol- en drugbeleid heeft tot doel het disfunctioneren op het werk ten gevolge van alcohol- of druggebruik in het OCMW-bestuur bespreekbaar te maken, te voorkomen en te verhelpen.

Dit beleid is ingegeven doordat werkgerelateerde gebruik van alcohol en drugs één van de factoren is die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers en hun omgeving negatief kunnen beïnvloeden. Daarnaast kan het ook een negatieve impact hebben op de productiviteit en de kwaliteit van het werk en kan het imago van het OCMW-bestuur erdoor geschaad worden.

Art. 91. Dit beleid heeft volgende doelstellingen als uitgangspunt voor zijn preventief alcohol- en drugbeleid :

- De bewustmaking via de geëigende kanalen en het bespreekbaar maken van de problematiek binnen het OCMW-bestuur.
- Het voorkomen dat sociaal gebruik overgaat in probleemgebruik.
- Het voorkomen van gebruik voorafgaand aan of tijdens het werk dat tot disfunctioneren zou kunnen leiden.
- Zorg dragen voor een zo vroeg mogelijke herkenning van probleemsituaties, met bijzondere aandacht voor de bepalende rol van de hiërarchische lijn hierin.

- Zo nodig het motiveren tot en het bewerkstelligen van gedragsverandering ten aanzien van het gebruik van alcohol en drugs.

Art. 92. Het preventief alcohol- en drugbeleid kadert in het globaal personeelsbeleid, waarbij het functioneren van de medewerkers wordt opgevolgd, besproken en geëvalueerd.

Het functioneren van de betrokkene op het werk is de graadmeter voor het preventief alcohol- en drugbeleid. Relevant voor de werkcontext is het "probleemgebruik" van alcohol of drugs. Hiermee wordt verwezen naar de gevolgen van occasioneel overmatig gebruik maar ook naar de impact van chronisch gebruik, en dit zowel voor de werknemer als voor zijn omgeving.

Het zal vaak gaan om een louter vermoeden van alcohol- of druggebruik. Om redenen van objectiviteit en efficiëntie wordt de betrokkene op zijn functioneren aangesproken en wordt een functioneringsprobleem, dat mogelijks veroorzaakt wordt door alcohol- of druggebruik, ook behandeld zoals elk ander functioneringsprobleem.

Het preventief alcohol- en drugbeleid is bijgevolg een twee sporenbeleid : enerzijds maakt het deel uit van een integraal gezondheids- en veiligheidsbeleid en anderzijds kadert het in het functionerings- en evaluatiebeleid.

Art. 93. Dit alcohol- en drugsbeleid is gericht op het voorkomen en het vroegtijdig opsporen van functioneringsproblemen door alcohol en drugs en op het aanbieden van hulpverleningsmogelijkheden, om zo de herstelkans te vergroten.

Art. 94. Het OCMW-bestuur is van mening dat de uitvoering een gedeelde verantwoordelijkheid is van de leidinggevend en de werknemers. Iedereen wordt verwacht, binnen de hem of haar toebedeelde taken en verantwoordelijkheden, mee te werken aan de realisatie van deze doelstellingen en acties. Iedereen zal daarom de nodige informatie, opleiding en middelen krijgen om deze taken en verantwoordelijkheden aan te kunnen.

Art. 95. Voor zover de realisatie van de uitgangspunten en de doelstellingen dit vereist, zal een verdere uitwerking van het preventief alcohol- en drugsbeleid gebeuren door:

- Het opstellen van regels die betrekking hebben op :
 - o De beschikbaarheid op het werk van alcohol,
 - o Het binnenbrengen van alcohol en drugs en
 - o Het werkgerelateerde gebruik van alcohol en drugs.
- Het bepalen van de procedures die gevolgd moeten worden bij vaststelling van disfunctioneren op het werk ten gevolge van mogelijk alcohol- of drugsgebruik of bij de vaststelling van de overtreding van deze regels.
- Het vastleggen van de werkwijze en procedure die bij vaststelling van werkonbekwaamheid van een werknemer moeten worden gevolgd met betrekking tot het vervoer van de betrokkene.

Titel 12. SANCTIES EN TUCHTREGELING.

Hoofdstuk 1. SANCTIES GELDIG VOOR ALLE PERSONEELSLEDEN.

Art. 96. §1. Elke inbreuk van het personeelslid op de richtlijnen kan als volgt worden gesanctioneerd:

- een aanmaning;
- een boete, zonder dat deze 1/5de van het netto dagloon kan overschrijden;
- een ingebrekestelling;
- disciplinaire overplaatsing;
- ontslag al of niet door dringende redenen;

Voor het statutair personeel wordt de tuchtregeling gevolgd.

§2. Het personeelslid dat een dergelijke sanctie wordt opgelegd, beschikt over een recht op bijstand van de vakbondsafgevaardigde/advocaat.

§3. Algemeen gezien kan het niet-respecteren van de richtlijnen ook worden beschouwd als een dringende reden die het ontslag van het personeelslid zonder opzegging of vergoeding rechtvaardigt, onverminderd de soevereine beoordelingsmacht van de arbeidsrechtbanken.

§4. De geldboetes die worden opgelegd, zullen worden aangewend voor het bevorderen van het welzijn van het personeel op het werk nadat het BOC over de bestemming heeft onderhandeld.

Hoofdstuk 2. TUCHTREGELING GELDIG VOOR ALLE VASTBENOEMDE PERSONEELSLEDEN.

Art. 97. Voor de statutaire ambtenaren is de tuchtregeling zoals bepaald in artikelen 117 tot en met 143 van het OCMW-decreet van toepassing. Deze volledige tuchtregeling is terug te vinden in bijlage.

Afdeling 1. Waarvoor kan men een tuchtstraf oplopen?

Art. 98. Elke handeling of gedraging die een tekortkoming aan de beroepsplichten uitmaakt of die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt, alsook een overtreding van de rechtspositieregeling, is een tuchtvergrijp en kan aanleiding geven tot een tuchtstraf.

Afdeling 2. Welke tuchtstraffen bestaan er?

Art. 99. De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

- 1° de blaam;
- 2° de inhouding van salaris;
- 3° de schorsing;
- 4° het ontslag van ambtswege;
- 5° de afzetting.

Afdeling 3. Hoe verloopt de procedure?

Art. 100. De algemeen directeur wordt belast met het opstarten van een tuchtonderzoek, het opstellen van het tuchtverslag en de samenstelling van het tuchtdossier.

Als het tuchtonderzoek is afgerond, wordt het tuchtverslag opgesteld dat minstens de ten laste gelegde feiten bevat. De tuchtoverheid stelt een tuchtdossier samen, dat alle stukken bevat die betrekking hebben op de ten laste gelegde feiten.

Een tuchtstraf kan pas worden opgelegd nadat het personeelslid en desgevallend zijn raadsman de gelegenheid hebben gekregen om door de tuchtoverheid te worden gehoord in zijn middelen van verdediging, over alle feiten die hem ten laste worden gelegd.

De betrokkene mag zich te allen tijde laten bijstaan en vertegenwoordigen door een raadsman van zijn keuze.

Voor de hoorzitting wordt het personeelslid op de hoogte gebracht van het tuchtverslag en wordt hem en desgevallend zijn raadsman een kopie van het tuchtdossier bezorgd.

De tuchtoverheid kan ambtshalve, op verzoek van het personeelslid of zijn raadsman, getuigen horen. In dat geval heeft het verhoor van de getuigen plaats in aanwezigheid van de betrokkene of van zijn raadsman.

De hoorzitting, alsook de zittingen waarop de getuigen worden gehoord, zijn niet openbaar tenzij het betrokken personeelslid er zelf om verzoekt. De getuige kan echter de beslotenheid van zijn getuigenverhoor op de hoorzitting vragen als het personeelslid de openbaarheid heeft gevraagd.

De betrokkene wordt van de beslissing van de tuchtoverheid op de hoogte gebracht met een aangetekende brief of met een brief die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs. In de kennisgeving van de beslissing wordt melding gemaakt van de beroepsmogelijkheid, opgenomen in afdeling VIII, en van de termijn waarbinnen dat kan worden aangetekend.

Binnen dertig dagen na ontvangst van de beslissing over het opleggen van een tuchtstraf of een preventieve schorsing kan het personeelslid tegen die beslissing beroep aantekenen bij de Beroepscommissie voor tuchtzaken. Behalve in geval van preventieve schorsing, schorst het beroep de beslissing.

Volledige tuchtregeling is terug te vinden in **bijlage**.

Titel 13. OPZEGGINGSTERMIJNEN EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG

Art. 101. §1. Op het contractueel personeel zijn de opzeggingstermijnen vermeld in de Wet op de Arbeidsovereenkomsten van toepassing.

§2. Volgende niet limitatieve opgesomde handelingen worden beschouwd als ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken

- opstellen van valse verslagen of onkostennota's, het voorleggen van opzettelijk vervalste of onjuiste getuigschriften, attesten, ... aan de werkgever met het oog op bedrog;
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- diefstal
- plegen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag;
- opzettelijk schade toebrengen aan machines en programmatuur;
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- het herhaaldelijk te laat komen;
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheden en afwezigheden zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- ernstige tekortkomingen aan het beroepsgeheim, indiscretie;
- actieve en passieve corruptie;
- immoraliteit, zware beledigingen;
- openlijke opstandigheid en ongehoorzaamheid;
- het intikken voor of laten intikken door collega's.

§3. Voor statutaire personeelsleden maken de onder §2 opgesomde handelingen voorwerp uit voor het opstarten van een tuchtdossier.

Titel 14. GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

Hoofdstuk 1. DOEL VAN HET REGLEMENT

Art. 102. Elk personeelslid er attent op maken dat het absoluut verboden is om tijdens het werk geweld te plegen, te pesten of ten opzichte van een collega zich ongewenst seksueel te gedragen.

Aan personeelsleden, die het slachtoffer zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, advies, bijstand of opvang te verlenen, maar ook hen de mogelijkheid te geven om een klacht neer te leggen binnen het bestuur.

Het lokaal bestuur vraagt respect voor de eigenheid van al onze medewerkers en dulden geen discriminatie op basis van onderdelen van onze identiteit zoals: afkomst, leeftijd, geslacht, seksuele geaardheid, ...¹. Het bestuur wil een werkomgeving creëren die vrij is van pesten, geweld, ongewenst seksueel gedrag op het werk en discriminatie en waar iedereen wordt behandeld met (gelijk)waardigheid en respect.

Binnen het risico op gezondheidsschade onderscheiden we risico's die te maken hebben met:

- pesterijen,
- geweld,
- ongewenst seksueel gedrag
- risico's die te maken hebben met zaken als stress, burn-out en conflicten.

~~Hoofdstuk 2. WELKE WERKNEMERS WORDEN BESCHERMD~~

~~**Art. 103.** Volgende personen worden beschermd tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag:~~

- ~~— Alle werknemers van alle niveau's.~~
- ~~— Vrijwilligers, als er een gezagsverhouding bestaat bij het uitvoeren van het werk.~~
- ~~— Stagiairs : studenten die voor hun opleiding een stage doen bij het OCMW-bestuur.~~

Hoofdstuk 2. OVER WELKE PSYCHOSOCIALE RISICO'S GAAT DIT REGLEMENT?

2.1. WAT IS GEWELD?

Art. 104~~3~~. Er zijn twee soorten van geweld :

- 1) fysiek geweld :

¹ Meer bepaald de discriminatiegronden zoals bedoeld in artikel 32ter, tweede lid van de Welzijnswet: "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, genderexpressie, seksekenmerken, zwangerschap, bevalling, geven van borstvoeding, moederschap, adoptie, medisch begeleide voortplanting, geslachtsverandering, vader- en meemoederschap"

- is tastbaar : er zijn veelal sporen op lichaam.
 - is zichtbaar : collega's kunnen eventueel getuigen zijn.
- 2) Psychisch geweld
- is niet tastbaar : er zijn geen sporen op het lichaam.
 - Is niet altijd zichtbaar : wat voor de één een grap is, is voor een ander soms heel kwetsend.

2.2. WAT IS PESTEN?

Art. 105104. Het volgende wordt bedoeld met pesten:

- Het moet een gedrag zijn die telkens terug keert.
- Pesten kan een manier zijn waarop iemand zich gedraagt.
- Pesten kan een manier zijn waarop iemand iets zegt.
- Pesten kan door bepaalde handelingen te doen.
- Pesten kan door bepaalde dingen te schrijven.
- Pesten kunnen bedreigingen zijn.

Het doel van deze feiten is om

- de persoon zelf te treffen : om zijn persoonlijkheid (godsdienst, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, afkomst...), waardigheid of fysieke of psychische integriteit aan te tasten.
- de betrekking van de gepeste werknemer in gevaar te brengen.
- een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving te creëren.

2.3. WAT IS ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG?

Art. 1056. Dit zijn gedragingen van seksuele aard met als doel dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast of dat er een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. Dit kunnen verbale gedragingen of fysieke gedragingen zijn.

Soms gaat dit gepaard :

- Met het dreigen met represailles.
- Met het voorstellen om in ruil voordelen te geven.

2.4 WAT IS EEN PSYCHOSOCIAAL RISICO?

Art. 106.

- Een psychosociaal risico is 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 interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.
- De psychosociale risico's moeten gaan om situaties die objectief gezien een gevaar inhouden, de subjectieve ervaring van de individuele werknemer is niet doorslaggevend. Als een situatie als normaal kan beschouwd worden, kan de

werkgever niet verantwoordelijk gehouden worden voor het leed van de werknemer, al beleeft hij de situatie negatief volgens zijn persoonlijke subjectiviteit en gevoeligheid.

- Bovendien betreft het enkel de elementen waarop de werkgever impact heeft. Hij moet de mogelijkheid hebben om in te werken op het gevaar en de factoren die bijdragen tot de schade. Zo heeft de werkgever geen impact op de oorzaak van een relationeel probleem tussen werknemers met een oorsprong in de privésfeer of op de atypische persoonlijkheid van een werknemer. Hij heeft echter wel een impact op de gevolgen die deze elementen met zich kunnen meebrengen voor het werk.

Hoofdstuk 3. WELKE WERKNEMERS WORDEN BESCHERMD

Art. 107. Volgende personen worden beschermd tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag:

- Alle werknemers van alle niveau's.
- Vrijwilligers, als er een gezagsverhouding bestaat bij het uitvoeren van het werk.
- Stagiairs : studenten die voor hun opleiding een stage doen bij het stadsbestuur.
- Een werknemer-derde die op een permanente wijze activiteiten uitvoert in de organisatie heeft de keuze tussen het lokaal bestuur of zijn eigen werkgever.

Hoofdstuk 3. Hoofdstuk 4. WIE KAN ZICH ER PESTEN OF ZICH SEKSUEEL OP EEN ONGEWENSTE MANIER GEDRAGEN?

Art. 1087. Volgende personen kunnen ongewenst gedrag vertonen :

- Werknemers
- Werkgever
- Klanten, leveranciers en dienstverleners.

Hoofdstuk 4. Hoofdstuk 5. HOE WIL DE WERKGEVER HET GEWELD, PESTEN OF ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG DEZE PSYCHOSOCIALE RISICO'S TEGEN GAAN?

Art. 1098. Het ~~pesten~~ ongewenst gedrag wordt voorkomen of tegen gegaan ~~gebeurt~~ door :

- 1) een vertrouwenspersoon aan te stellen:
 - Marijke Van Rintel, administratief medewerker jeugddienst
 - Koning Albertstraat 24, 8600 Diksmuide
 - telefoon: 051/79.32.73 of 0498/94.26.59
 - e-mail : marijke.van.rintel@diksmuide.be
 - Charlotte Vallaeys, diensthoofd buurtgerichte zorg
 - IJzerheemplein 4, 8600 Diksmuide
 - telefoon: 051/79.37.27 of 0475/78.24.56
 - e-mail : charlotte.vallaeys@diksmuide.be
 - Maïté Verstraete, preventieadviseur
 - Heernisse 6, 8600 Diksmuide
 - telefoon: 051/79.31.80 of 0498/94.30.30
 - e-mail : maite.verstraete@diksmuide.be

~~Vertrouwenspersoon binnen het OCMW bestuur~~ ~~Telefoon :~~ ~~Fax:~~
— ~~Maité Verstraete :~~ ~~051 79 31 80 of 0498 94 30 30~~
— ~~Charlotte Vallaeys :~~ ~~051 79 37 27 of 0475 78 24 56~~
— ~~Marijke Van Rintel~~ ~~051 79 32 73 of 0498 94 26 59~~

- 2) Door ~~een psychosociale~~ aan Idewe te vragen om een preventieadviseur psychosociale aspecten aan te stellen. ~~Deze wordt geleverd door Idewe.. Dit kan~~ Dit is nuttig ~~zijn~~ bij bv. gevallen van grensoverschrijdend gedrag zoals pesten, seksuele intimidatie, geweld of bij andere traumatiserende gebeurtenissen op het werk zoals getuige of (mede)slachtoffer zijn van zware, bloederige arbeidsongevallen, schietpartijen n.a.v. overvallen of hold-ups, verkeersongevallen of n.a.v. zware schuldgevoelens als dader of uitlokker. Idewe garandeert een eerste opvang waarin er wordt geluisterd, ondersteund, geadviseerd, doorverwezen...
Er worden ook afspraken gemaakt voor de opvolging van de situatie.

De preventieadviseur psychosociale aspecten van Idewe kun je bereiken op:

- ~~Joost FLORES~~, Preventieadviseur psychosociale aspecten
 - o Email: roeselare@idewe.be
 - o Adres: Hof ter Weze 1, 8800 Roeselare
 - o Telefoon: 051/27.29.29
- 3) Door preventieve maatregelen te nemen.
- 4) Door het mogelijk te maken om klachten neer te leggen.
- 5) Door het nemen van gepaste sancties.

~~Hoofdstuk 5. 5.1. TAKEN VAN DE VERTROUWENSPERSONEN:~~

Art. 1~~100~~9. De vertrouwenspersoon helpt de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn en de werknemers bij de toepassing van het reglement:

1. legt uit welke procedures er moeten gevolgd worden.
2. heeft raad, en biedt opvang, hulp en de vereiste bijstand aan de slachtoffers.
3. ontvangt de klachten van de slachtoffers.
4. bezorgt de klachten aan de aangestelde externe preventieadviseur.
5. staat de externe preventieadviseur bij en pleegt geregeld overleg met de externe preventieadviseur aangeleverd door de cel psychosociaal welzijn provikmo.

~~Hoofdstuk 6. 5.2. TAKEN VAN DE EXTERNE PREVENTIEADVISEUR:~~

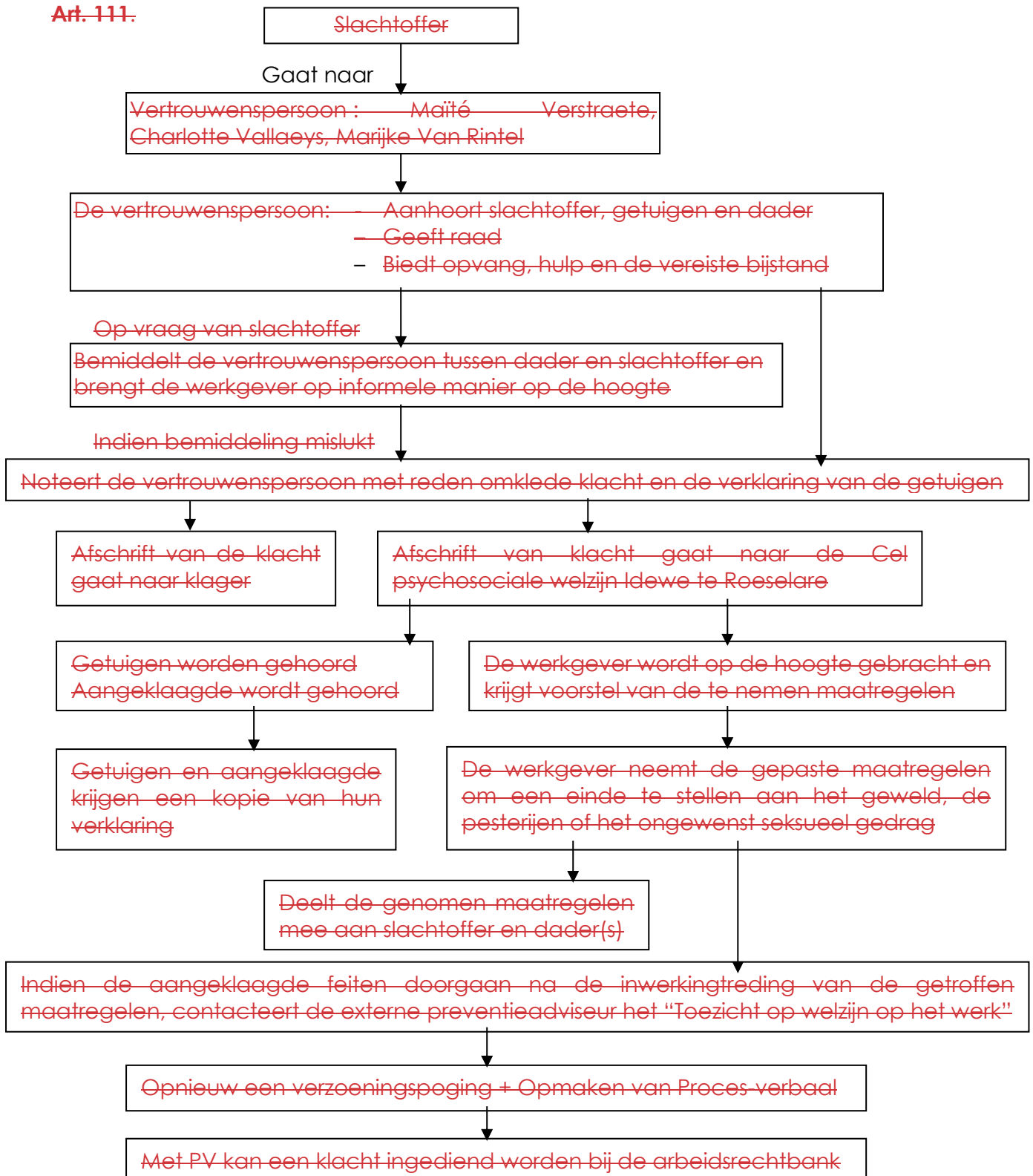
Art. 11~~01~~. De preventieadviseur helpt de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn en de werknemers bij voor de toepassing van de preventiemaatregelen : Dit door :

1. mee te werken aan de risicoanalyse.
2. mee te werken aan de correcte uitvoering van de te volgen procedures.
3. advies uit te brengen over de bijkomende gespecialiseerde diensten of instellingen waarop de werkgever een beroep kan doen en die een passende psychologische ondersteuning kunnen bieden aan de slachtoffers.

4. het ontvangen van met redenen omklede klachten en voorstellen van maatregelen om een einde te maken aan het geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.
5. het geven van raad en het aanbieden van opvang, hulp en bijstand aan de slachtoffers.
6. ontvangen van de klachten van de slachtoffers.
7. de nodige stappen te ondernemen om een einde te stellen aan het geweld, de pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Indien de feiten doorgaan na de inwerkingtreding van de maatregelen of indien de werkgever nalaat de nodige maatregelen te treffen moet de preventieadviseur dit melden aan de Overheidsdienst "Toezicht op Welzijn op het werk", zelfs tegen de wil van de werkgever in. Maar de externe preventieadviseur kan dit enkel doen met goedkeuring van het slachtoffer.
8. het samenstellen en bijhouden van een individueel klachtendossier aangaande de feiten.
9. geregeld een verslag op te stellen over klachten die zich in het OCMW-bestuur hebben voorgedaan. Dit verslag bevat enkel collectieve en anonieme gegevens. Het is bestemd voor de werkgever en wordt bijgehouden door de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Het wordt ter informatie aan het Comité voorgelegd en ter beschikking gehouden van de ambtenaar belast met het toezicht.
10. geregeld overleg te plegen met de vertrouwenspersonen.

~~Hoofdstuk 7.~~ **Hoofdstuk 6.** **WAT MOET IK NU DOEN ALS IK GEPEST WORD, GEWELD OF ONGEWENST
SEKSUEEL GEDRAG ERVAAR OP HET WERK?**

Art. 111.



Art. 112. Voorafgaand aan bijzondere procedures kan ieder zich altijd rechtstreeks richten tot de werkgever of een leidinggevende voor hulp

Onderstaande procedures werden opgesteld voor iedere werknemer die meent hinder of schade te ondervinden van psychosociale risico's of die schade wil voorkomen.

6.1 De informele psychosociale interventie

6.1.1. Wat houdt een informele psychosociale interventie in?

Art. 113. De bedoeling is een onderlinge oplossing te zoeken voor een psychosociale risico in de werksituatie.

De informele procedure kan in alle vertrouwelijkheid verlopen zonder dat de werkgever of de leidinggevende er weet van heeft of tussenkomt.

Indien de werkgever of een leidinggevende ook op de hoogte is van het probleem, dan zal de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten bespreken in welke mate overleg met de werkgever nodig is om een sereen kader te scheppen voor een interventie.

Uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact hoort de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer en informeert hij/zij de werknemer over de mogelijkheden tot interventie. De werknemer kiest na deze raadpleging het type interventie waarvan hij gebruik wil maken.

De werknemers moeten de mogelijkheid hebben om de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten te raadplegen tijdens de werkuren.

Indien deze raadpleging plaatsvindt tijdens een persoonlijk onderhoud overhandigt de tussenkomende partij aan de werknemer op diens vraag een document ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud.

6.1.2. Verzoek tot informele psychosociale interventie

Art. 114. De informele psychosociale interventie bestaat uit het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door de verzoeker en de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten, door middel van:

1. gesprekken die onthaal (de verwachtingen van de verzoeker bespreken en uitleg verstrekken over het kader waarbinnen gewerkt wordt), luisteren en advies omvatten ;
2. een interventie om hulp te zoeken bij een andere persoon in de onderneming, bijvoorbeeld een leidinggevende ;
3. gesprekken gericht op verzoening tussen de betrokkenen voor zover zij akkoord gaan.

Er zijn verschillende actiemogelijkheden:

- de betrokkene(n) ondersteunen in een beperkt aantal gesprekken om zelf actie te ondernemen.
- gesprekken met betrokkenen rond de tafel.
- pendelgesprekken tussen betrokkenen.
- een helpende interventie van een derde mee begeleiden.

Het zoeken naar een oplossing door middel van bemiddeling en een verzoening en de interventie bij een derde persoon vereisen dat de vertrouwenspersoon of

preventieadviseur psychosociale aspecten informatie die zij in alle vertrouwelijkheid hebben ontvangen meedelen aan de andere partij of derden.

6.2 De formele psychosociale interventie

6.2.1. Wat is een formele psychosociale interventie?

Art. 115. De essentie van de formele interventie van de preventieadviseur psychosociale aspecten is de werkgever, na analyse, in te lichten over de risico's die aanwezig zijn en hem advies te verstrekken over de maatregelen die kunnen getroffen worden om gezondheidsschade te voorkomen.

Binnen de formele interventie kan eveneens met oplossingsgericht overleg en bemiddeling worden gewerkt, waarvan verslag in het adviesrapport aan de werkgever wordt gegeven.

Bij pesterijen, geweld, ongewenst seksueel gedrag kan het om ernstige feiten gaan die ook strafrechtelijk kunnen vervolgd worden of met tuchtprocedures kunnen gesanctioneerd worden. Maar ze zijn ook een risico op schade voor de gezondheid en de veiligheid. Enkel op dat aspect zijn de welzijnsprocedures gericht.

Het verzoek tot formele psychosociale interventie omvat drie zaken:

- de werknemer vraagt aan de werkgever om gepaste collectieve en/of individuele maatregelen te nemen
- op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie door de preventieadviseur psychosociale aspecten
- en op basis van een advies met voorstellen van maatregelen die werden gedaan door de preventieadviseur psychosociale aspecten

6.2.2. Indiening van het verzoek tot formele interventie.

Art. 116. Indien de werknemer geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing heeft geleid, kan de werknemer tegenover de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn wil uitdrukken om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen.

De werknemer heeft, alvorens zijn verzoek in te dienen, een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van tien kalenderdagen volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen. De werknemer en de preventieadviseur psychosociale aspecten zorgen er voor dat deze termijn wordt gerespecteerd.

Hiertoe bevestigt de preventieadviseur psychosociale aspecten in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan de werknemer.

Pas na dit onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten kan een verzoek tot formele psychosociale interventie worden bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk door de verzoeker. Dit verzoek is gedateerd en ondertekend en vermeldt:

1. de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en
2. de vraag aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt ze aan de verzoeker terug. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de in ontvangstneming van het verzoek.

Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

De situatie die de verzoeker beschrijft, kan hoofdzakelijk gaan over risico's met een collectief karakter, of het kan hoofdzakelijk gaan over risico's met een individueel karakter. Het verzoek wordt behandeld overeenkomstig de bijzondere procedure voor beide mogelijkheden.

6.2.3. Een verzoek tot formele interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter

Art. 117. Dit verzoek tot interventie heeft meer betrekking op een organisatorisch probleem dan op een individueel probleem en meer dan één persoon loopt risico op schade.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de volgende personen zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte :

1. De werkgever:

- a) van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend.
- b) van de gepaste procedure voor dit verzoek.
- c) van de risicosituatie die beschreven werd door de verzoeker zonder de identiteit van de verzoeker mee te delen.
- d) van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

2. De verzoeker :

- a) van het feit dat zijn verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter.
- b) van de gepaste procedure voor dit verzoek.
- c) van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

De werkgever beslist welk gevolg hij aan het verzoek geeft.

Indien de werkgever, met het oog op het nemen van deze beslissing, een risicoanalyse uitvoert, moet deze uitgevoerd worden overeenkomstig de wettelijke bepalingen hierover.

De werkgever neemt een beslissing overeenkomstig de volgende procedure:

- 1. Hij deelt het document met het verzoek mee aan het bijzonder onderhandelings- of overlegcomité.
- 2. Hij vraagt hun advies over de wijze waarop het verzoek zal behandeld worden.

3. In voorkomend geval, deelt hij hen de resultaten mee van de risicoanalyse indien ze werd uitgevoerd. Deze mededeling bevat uitsluitend anonieme gegevens.

4. Hij vraagt hun advies over de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven.

Binnen 3 maanden vanaf de mededeling, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee

1. aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, die de verzoeker ervan op de hoogte brengt,

2. aan de interne preventieadviseur.

Wanneer de werkgever een risicoanalyse uitvoert, mag deze termijn verlengd worden met maximum 3 maanden.

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

Indien nodig stelt de preventieadviseur psychosociale aspecten onmiddellijk, en in elk geval voor het verstrijken van de termijn van drie maanden, aan de werkgever schriftelijk preventiemaatregelen voor, die een bewarend karakter kunnen hebben. Dit om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

De werkgever voert zo snel mogelijk deze voorgestelde maatregelen met een bewarend karakter uit of maatregelen die een gelijkwaardig beschermingsniveau bieden.

Wanneer de werkgever geen risicoanalyse heeft uitgevoerd of wanneer deze analyse niet werd uitgevoerd samen met de preventieadviseur psychosociale aspecten, behandelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek voor zover de verzoeker hiertoe zijn geschreven akkoord geeft, in de volgende gevallen :

1. de werkgever deelt zijn gemotiveerde beslissing niet mee binnen de 3 maanden eventueel maximaal verlengd met 3 maanden (bij uitvoeren van risicoanalyse)

2. de werkgever beslist om geen preventiemaatregelen te treffen;

3. de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt er de werkgever zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte en deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

De termijn waarbinnen de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn advies verstrekt, begint te lopen vanaf de datum van het document waarin de verzoeker zijn akkoord meedeelt.

6.2.4. Een verzoek tot formele interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter voor psychosociale risico's buiten geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Art. 118. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen.

Deze informatie kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen waarvan een kopie wordt gegeven aan de gehoorde personen.

Het adviesrapport van de preventieadviseur psychosociale aspecten bevat:

1. De beschrijving van het verzoek en de context ervan.
2. De identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers.
3. De elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie, op niveau van arbeidsorganisatie, arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en interpersoonlijke relaties.
4. De voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken.
5. De voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie kunnen toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen.
6. De voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die kunnen toegepast worden om herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.

Binnen de 3 maanden stelt de preventieadviseur psychosociale aspecten een advies op en deelt het mee:

1. aan de werkgever en
2. met het akkoord van de verzoeker aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze is tussengekomen.

Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden, voor zover de preventieadviseur psychosociale aspecten deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en de andere betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van:

1. de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd ;
2. de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Gelijktijdig brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten de interne preventieadviseur schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, om de interne preventieadviseur toe te laten zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand na het advies te hebben ontvangen.

Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever aan deze laatste een afschrift van het advies mee en hoort hij deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Twee maanden na ontvangst van het advies, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

1. aan de preventieadviseur psychosociale aspecten;
2. aan de verzoeker en aan de andere betrokken persoon en
3. aan de interne preventieadviseur.

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen. Zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn advies mee aan de werkgever.

6.2.5. Een verzoek tot formele psychosociale interventie met betrekking tot geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Art. 119. Het verzoek wordt ingediend met een gedateerd en ondertekend document dat de volgende gegevens bevat:

1. De nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.
2. In voorkomend geval, de beschrijving van het verband tussen de feiten en een discriminatiegrond.
3. Het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan.
4. De identiteit van de aangeklaagde.
5. Het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

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

De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.

Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk werd ingediend. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt, als hij het verzoek aanvaardt, de werkgever op de hoogte van:

1. het feit dat het verzoek melding maakt van feiten van geweld of pesterijen op het werk die al dan niet verband houden met een discriminatiegrond of van feiten van ongewenst seksueel gedrag op het werk
2. het feit dat de verzoeker een bescherming tegen nadelige maatregelen geniet.

Verloop van het onderzoek van het verzoek:

1. De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten schriftelijk mee die hem worden ten laste gelegd.
2. De preventieadviseur psychosociale aspecten hoort de betrokken personen, getuigen of anderen die hij nuttig oordeelt.
3. Hij onderzoekt het verzoek op volledig onpartijdige wijze.
4. Hij brengt onmiddellijk de werkgever op de hoogte van het feit dat een getuige een bescherming geniet en deelt hem de identiteit van de getuige mee voor zover deze getuige heeft ingestemd met deze mededeling.
5. De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen.
6. Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur psychosociale aspecten bewarende maatregelen voor aan de werkgever

alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn gemotiveerde beslissing mee over welk gevolg hij aan het voorstel voor bewarende maatregelen zal geven.

7. Indien nuttig kunnen oplossingsgerichte gesprekken tussen betrokkenen worden georganiseerd, waarvan verslag wordt gegeven in het adviesrapport.

De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen.

Het adviesrapport van de preventieadviseur psychosociale aspecten bevat:

1. De beschrijving van het verzoek en de context ervan.
2. De identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers.
3. De elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie, op niveau van arbeidsorganisatie, arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en interpersoonlijke relaties.
4. De voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken.
5. De voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie kunnen toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen.
6. De voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die kunnen toegepast worden om herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.
7. Het eventueel verslag van oplossingsgerichte gesprekken tijdens de formele interventie.

Het adviesrapport wordt binnen een termijn van 3 maanden bezorgd:

1. aan de werkgever en
2. met het akkoord van de verzoeker aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze tussenkwam.

Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden, voor zover de preventieadviseur psychosociale aspecten deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

Na de overhandiging en toelichting van het adviesrapport aan de werkgever, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van:

1. de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd;
2. de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Gelijktijdig brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten de interne preventieadviseur schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, om hem toe te laten zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

De werkgever beoordeelt op zijn beurt het probleem en maakt een actieplan met maatregelen. Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand na het advies te hebben ontvangen. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever aan deze laatste een afschrift van het advies mee en hoort hij deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Uiterlijk twee maanden na ontvangst van het advies, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

1. aan de preventieadviseur psychosociale aspecten,
2. aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon en aan de interne preventieadviseur

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zijn advies mee aan de werkgever, zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van het lokaal bestuur tijdens het verloop van de interventie.

Hoofdstuk 7. WEDERTEWERKSTELLING NA AFWEZIGHEID

Art. 120. Werknemers die feiten van ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk ondervonden, krijgen begeleiding bij hun wedertewerkstelling na afwezigheid door ziekte of andere redenen. De leidinggevende overlegt met de betrokkene om de begeleiding af te spreken. Ook de arbeidsarts, de vertrouwenspersoon, de preventieadviseur psychosociale aspecten kunnen hierbij helpen.

Hoofdstuk 8. WIE KRIJGT ER ONTSLAGBESCHERMING?

Art. 121. De werknemers:

- die een, met redenen omklede, klacht hebben ingediend bij :
 - de vertrouwenspersoon,
 - de ~~externe~~ preventieadviseur psychosociale aspecten,
 - de sociaal inspecteur van het Toezicht op het welzijn op het werk.
- voor wie de sociaal inspecteur van het Toezicht op het welzijn op het werk is tussengekomen.
- die een rechtsvordering instellen bij de arbeidsrechtbank of voor wie een rechtsvordering wordt ingesteld door de representatieve vakorganisaties, zijnde ACV-OD, ACOD en VSOA.
- die optreden als getuigen.

Hoofdstuk 9. WELKE ONTSLAGBESCHERMING IS ER?

Art. 123. Deze ontslagbescherming betekent dat bij contractuelen ~~mag~~ het contract niet mag beëindigd worden en bij vastbenoemden ~~mogen~~ de arbeidsvoorwaarden niet éézijdig mogen wijzigen. Tenzij om redenen die niets te maken hebben met de klacht of rechtsvordering.

Hoofdstuk 10. HOELANG WORD JE BESCHERMD?

Art. 124. Je wordt beschermd gedurende 12 maanden na het indienen van de klacht of na het afleggen van een getuigenis.

Ingeval je naar de arbeidsrechtbank gaat, wordt je beschermd vanaf het indienen van de klacht bij de rechtbank tot 3 maanden nadat een definitief vonnis werd uitgesproken, waarop geen beroep of verder verzet meer mogelijk is.

Hoofdstuk 11. WELKE SANCTIES KUNNEN ER GENOMEN WORDEN TEGEN DE DADER?

Art. 125. Bij een vastbenoemde of op proef benoemde dader wordt er een tuchtprocedure opgestart en kan dit leiden tot volgende tuchtsancties:

1. lichte straffen : blaam of schriftelijke waarschuwing
2. zware straffen :- inhouding van wedde
 - schorsing
3. maximumstraffen : - ontslag van ambtswege
 - afzetting

Art. 126. In geval de dader een contractueel is, kan al naargelang de ernst van de feiten kunnen sancties getroffen worden bij de dader:

- 1) Hij/zij een schriftelijke waarschuwing die hem/haar in gebreke stelt om niet in herhaling te vallen.
- 2) Hij/zij kan ontslagen worden mits uitbetalen van een verbrekingsvergoeding door het OCMW-bestuur.
- 3) Hij/zij kan ontslagen worden om dringende redenen zonder vooropzeg noch vergoeding wanneer de feiten fouten inhouden die elke professionele

samenwerking tussen werkgever en werknemer onmiddellijk en onherroepelijk onmogelijk maakt.

Vooraleer één van deze sancties toe te passen, moet het Vast bureau de vermoedelijke dader om een verklaring verzoeken.

Hoofdstuk 12. HOE KUNNEN MISBRUIKEN VAN DE KLACHTENPROCEDURE VOORKOMEN WORDEN?

Art. 1~~26~~17. Om misbruiken te voorkomen moet elke klacht gemotiveerd worden. Op basis van deze motivatie kan de vertrouwenspersoon of de ~~externe~~ preventieadviseur psychosociale aspecten een eerste filtering maken.

Een ongegronde valse beschuldiging wordt gezien als vorm van pesten, waardoor deze persoon een dader wordt, en eveneens een sanctie kan krijgen.

Hoofdstuk 13. HET INDIVIDUEEL KLACHTENDOSSIER

Art. 1~~27~~18. De ~~externe~~ preventieadviseur psychosociale aspecten houdt het individueel klachtendossier bij.

De ~~externe~~ preventieadviseur psychosociale aspecten, de vertrouwenspersoon en het Toezicht op het welzijn op het werk kunnen het individueel klachtendossier inkijken.

Art. 1~~28~~19. In het individueel klachtendossier kunnen volgende documenten zitten:

- De documenten die de verklaringen van het slachtoffer, de getuigen en de dader of de daders weergegeven en in voorkomend geval het resultaat van de bemiddelingspoging.
- De voorstellen die aan de werkgever worden gedaan aangaande de toe te passen passende maatregelen.
- Eventueel de vraag tot tussenkomst van het Toezicht op het welzijn op het werk.
- Het document dat de met reden omklede klacht omvat.
- Het document waarbij de met redenen omklede klacht werd meegedeeld aan de werkgever.
- In voorkomend geval, het document betreffende de verlenging van de termijn om een advies te verstrekken aan de werkgever.
- In voorkomend geval, de vraag tot tussenkomst van de met toezicht belaste ambtenaar.
- Specifieke gegevens van persoonlijke aard die door de ~~externe~~ preventieadviseur psychosociale aspecten werden vastgesteld naar aanleiding van de verklaringen en die uitsluitend voor hem zijn bestemd mogen niet voorkomen in het individueel klachtendossier.

Rekening houdend met de wet op de privacy moeten alle gegevens met de nodige discretie behandeld worden.

Hoofdstuk 14. SLOTBEPALING

Voor alles wat niet is vermeld in dit arbeidsreglement over psychosociale risico's, gelden de regelgevende bepalingen en de bedrijfsinterne preventiedocumenten

Titel 15. INWERKINGTREDING.

Art. 120. Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de bij de wet bepaalde procedure.

Dit arbeidsreglement werd goedgekeurd door het bijzonder onderhandelings- en overlegcomité in vergadering van ~~16-23 december 2022~~ mei 2024.

Goedgekeurd door de OCMW-raad van Diksmuide in zitting van ~~30 januari 2023~~ 24 juni 2024, om in voege te treden op 1 juli 2024

Diksmuide ~~30 januari 2023~~ 1 juli 2024

Namens het OCMW-bestuur

Marie Herman
Algemeen directeur

Elsje Leenknecht

Voorzitter OCMW-raad

Bijlage 1. Reglement glijdende werkuren.

Achtergrondinformatie: Project “Diksmuide geeft je ademruimte – op naar een nieuw loket- en onthaalbeleid (LEO)”

We willen onze dienstverlening zo organiseren dat de burger gemakkelijker bij de juiste dienst terecht komt, ongeacht welk bestuur (stad of OCMW) nu juist welke dienstverlening voor zijn rekening neemt.

De stedelijke en OCMW-administratie bevinden zich op diverse locaties verspreid over het centrum van de stad, waardoor het voor de burger niet steeds duidelijk is waar men voor welke dienstverlening terecht kan.

In 2016 startten stad en OCMW Diksmuide met het project 'Diksmuide geeft je ademruimte'. Binnen dit project gaan we op zoek naar dienstverlening op maat van onze burger/bezoeker en een uniform loket- en onthaalbeleid (LEO) voor één Diksmuide (stad en OCMW).

Dienstverlening op maat van de burger, klantvriendelijkheid, klantgerichtheid en toegankelijkheid zijn de uitgangspunten. Het project 'Diksmuide geeft je ademruimte' werd gemaakt voor en door de medewerkers en klanten van Diksmuide. Medewerkers uit de onthaalfuncties hebben de spilfunctie in dit project.

Er werden knopen doorgehakt op vlak van loket- en onthaal beleid (over openingsuren, werken op afspraak, een dienstverleningsmodel op maat van de burgers en bedrijven, onthaalorganisatie, signalisatie,...). We kiezen voor een dienstverlening die multi-kanal is, dus we gaan niet radicaal digitaal, maar we willen de burger op alle manieren (persoonlijk, telefonisch, digitaal, van thuis uit,...) onze dienstverlening laten bereiken.

Vanaf 1 september 2017 wil één Diksmuide voor zijn burgers volgende realiseren:

NIEUW DIENSTVERLENINGSMODEL

- **Dienstverleningsmodel: Thematische clustering van de beleidsdomeinen op drie hoofdsites:**
 - o **Administratief centrum, Heernisse 6 = OMGEVING** (ruimtelijke ordening, milieu, technische dienst, ondersteunende diensten...)
 - o **Stadhuis, Grote Markt 6 = BURGER** (burgerzaken, bevolking, centraal onthaal, lokale economie)
 - o **Sociaal Huis, Ijzerheemplein 1 = WELZIJN** (sociale dienstverlening met een breed onthaal, cfr project Vandeurzen)
 - o Het loket en onthaal van de **vrijetijdsdiensten** werd in een apart traject onder de loep genomen (producten van deze diensten kunnen indien mogelijk ook op de hoofdsites aangeboden worden)
- **Opstart centraal onthaal in het stadhuis.** Het centraal onthaal is de plaats waar burgers met alle vragen terecht kunnen. Indien nodig komt van hieruit doorverwijzing naar gespecialiseerde sites (sociaal huis, administratief centrum,...). Vanzelfsprekend, wie de weg al weet, kan rechtstreeks naar de sites gaan.

- **Uitbouw van een front-office voor de burger/ één zichtbaar aanspreekpunt per site.** Deze front-offices moeten over de beleidsdomeinen heen aan het loket de burger kunnen bedienen in een eerstelijnsdienstverlening zonder dat de loketbedienden meerdere backofficetoepassingen moeten gebruiken. Ze moeten kunnen beschikken over informatie over alle producten en diensten die stad en OCMW Diksmuide aanbieden, zodat een correcte doorverwijs voor de klant kan gebeuren, indien de vraag van de klant niet aan de front-office kan worden afgehandeld.
 - o Voor de site 'burger' (= burgerzaken, lokale economie) is het onthaal geïntegreerd in het centraal onthaal. Het centraal onthaal wordt opgestart vanaf 1 september 2017.
 - o Voor de site 'welzijn' (= sociaal huis) blijft het bestaande onthaal in z'n vorm en werking verder bestaan.
 - o Voor de site 'omgeving' (= ruimtelijke ordening, technische dienst en ondersteunende diensten) wordt een front-office gecreëerd vanaf 1 september 2017.
- De burger moet naast dit persoonlijk loket **ook digitale mogelijkheden** hebben om toegang te krijgen tot onze **dienstverlening en activiteiten aanbod**. Ongeacht de openingsuren van onze diensten moet onze klant kunnen informatie opvragen, elektronische aanvraagformulieren invullen, uittreksels en attesten aanvragen en het verloop van zijn dossier kunnen opvolgen. Deze aanvragen moeten automatisch toegewezen worden aan de juiste medewerkers en indien mogelijk zelfs volautomatisch afgehandeld kunnen worden.

NIEUWE OPENINGSUREN vanaf 01.09.2017

- De **openingstijden voor de drie hoofdsites** (Burger – Omgeving – Welzijn) worden met ingang van **01.09.2017** bepaald als volgt:

	Voormiddag	Namiddag	Avond
Maandag	9 – 12 u	Vervalt	
Dinsdag	9 – 12 u	Vervalt (enkel OCMW)	16 – 19 u
Woensdag	9 – 12 u	14 – 17 u	
Donderdag	9 – 12 u		
Vrijdag	9 – 12 u	Vervalt (enkel OCMW)	
Zaterdag (enkel burgerzaken en centraal onthaal)	9 – 12 u		

- **Werken op afspraak (intern/extern)** is mogelijk voor personeelsleden van de drie hoofdsites of andere diensten waar werken op afspraak nuttig kan zijn (bijv. evenementenorganisatie, inschrijven wachtlijst WZC, opzoeken archief,...)
 - o **buiten de openingstijden,**
 - **tenzij voor expertenproducten/advies** ook gedurende openingstijd
 - o elke medewerker bepaalt zelf in afspraak met dienst de tijdstippen waarop hij op afspraak werkt
 - minstens **8 uur per week** vrijhouden in agenda (bij een voltijdse tewerkstelling – dit getal wordt aangepast pro rata van de tewerkstellingsbreuk van de medewerker bijv. 4/5 tewerkstelling → 8 x 4/5 → 6,4 uur vrijhouden in agenda)

- De **openingstijden voor het onthaal van cultuur, jeugd, administratie sport (zwembad heeft eigen openingstijden), evenementen, archief en magazijn** worden met ingang van **01.09.2017** bepaald als volgt:

	Voormiddag	Namiddag	Avond
Maandag	9 – 12 u		
Dinsdag	9 – 12 u		
Woensdag	9 – 12 u	14 – 17 u	
Donderdag	9 – 12 u		
Vrijdag	9 – 12 u		

- De **openingstijden van de dienst toerisme** worden bepaald als volgt:
 - o Binnen het toeristisch seizoen (april - september):
 - doorlopend 9-17u 7 op 7 dagen
 - o Buiten het toeristisch seizoen: (oktober – maart)
 - van 10 tot 12 en 13 tot 16 → 6 op 7 (dus niet op zondag open)
- De **openingstijden van het recyclagepark** worden met ingang van **01.01.2018** op zaterdag met een uur verlaet, er zal elders in de week een uur minder openingstijd voorzien worden.
- **Het zwembad, bibliotheek, cafetaria Woonzorgcentrum hebben specifieke openingsuren**, die dan kunnen worden toegevoegd als bijlage aan het reglement glijdende werkuren. Na uitvoering van het masterplan sportsite wordt het onthaal van de sporthal en het zwembad op dezelfde locatie voorzien en worden de openingsuren van het onthaal/kassa besproken.
- **De openingstijden van het lokaal dienstencentrum en administratie Woonzorgcentrum zijn vanaf 01.09.2017** minstens dezelfde als deze van het onthaal cultuur, maar kunnen worden uitgebreid door de eigen werking van de dienst of door wettelijke verplichtingen.
- Het stadsbestuur of het OCMW-bestuur is juridisch werkgever voor intergemeentelijk personeel van feitelijke intergemeentelijke verenigingen (zonder rechtspersoonlijkheid): **woonwinkel west, forum jeugd, cluster De Opstap**. Deze regeling van openingstijden geldt niet voor deze medewerkers of voor medewerkers van eventuele toekomstige feitelijke intergemeentelijke samenwerkingen.

NIEUWE TELEFONISCHE BEREIKBAARHEID

- De **tijden voor telefonische bereikbaarheid voor de drie hoofdsites** (Burger – Omgeving – Welzijn) worden met ingang van **01.09.2017** bepaald als volgt:

	Voormiddag	Namiddag	Avond
Maandag	9 – 12 u	14 – 16 u	
Dinsdag	9 – 12 u	14 – 16 u	16 – 19 u
Woensdag	9 – 12 u	14 – 17 u	
Donderdag	9 – 12 u	14 – 16 u	
Vrijdag	9 – 12 u	14 – 16 u	
Zaterdag (enkel burgerzaken en centraal onthaal)	9 – 12 u		

- **De tijden voor telefonische bereikbaarheid van de niet-vermelde diensten wordt vanaf 01.09.2017 als volgt bepaald:**

	Voormiddag	Namiddag	Avond
--	------------	----------	-------

Maandag	9 – 12 u	14 – 16 u	
Dinsdag	9 – 12 u	14 – 16 u	
Woensdag	9 – 12 u	14 – 17 u	
Donderdag	9 – 12 u	14 – 16 u	
Vrijdag	9 – 12 u	14 – 16 u	

- Het stadsbestuur of het OCMW-bestuur is juridisch werkgever voor intergemeentelijk personeel van feitelijke intergemeentelijke verenigingen (zonder rechtspersoonlijkheid): woonwinkel west, forum jeugd. Deze regeling inzake telefonische bereikbaarheid geldt niet voor deze medewerkers of voor medewerkers van eventuele toekomstige feitelijke intergemeentelijke samenwerkingen.
- Ook gedurende gezamenlijke koffiepauzes wordt de (telefonische) permanentie gewaarborgd.

Uitgangspunten nieuw systeem glijdende werktijden

Er zijn twee mogelijke systemen van werkuren:

- **systeem van vaste werkuren**
 - van toepassing op personeelsleden met een vast of variabel uurrooster
- **systeem van glijdende werktijden**
 - van toepassing op personeelsleden zonder vast of variabel uurrooster

Systeem van vaste werkuren

Hieronder vallen volgende personeelsgroepen:

- arbeiders technische dienst,
 - schoonmaakpersoneel
 - het verplegend, verzorgend personeel van het WZC Yserheem met uitzondering van de hoofdverpleegkundigen
 - het onderhoudspersoneel van het WZC Yserheem
 - het keukenpersoneel van het WZC Yserheem
 - andere personeelsleden die een vast of variabel uurrooster volgt: techniekers cultuur, bibliotheek, sportdienst (met uitzondering van de sportfunctionarissen en de sportfunctionaris-directeur), magazijn, garage.
- Bij een variabel uurrooster is beperkt glijden mogelijk conform het opgestelde uurrooster.

Systeem van glijdende werktijden

- Personeelsleden zonder vast of variabel uurrooster kunnen vrij hun aanvangs- en einduur bepalen.
- We voeren een systeem in van **doorlopend glijdende werktijden** voor personeelsleden zonder vast of variabel uurrooster met volgende afspraken:
 - **Continuïteit en permanentie op de dienst en realiseren van organisatiedoelstellingen mag niet uit het oog verloren worden**
 - gedurende de openingstijden en tijden van telefonische bereikbaarheid moet de permanentie van de dienst voldoende

verzekerd worden rekening houdende met dal- en piekmomenten

- binnen de dienst moeten de nodige afspraken gemaakt worden door de diensthoofden met hun medewerkers om dit te waarborgen
 - om de permanentie te voorzien kan dienstoverschrijdend samengewerkt worden mits de personeelsleden elkaars dienstverlening aan de burger beheersen
 - in samenspraak met het diensthoofd wordt een beurtrolsysteem uitgewerkt zodat de verdeling van de dinsdagavond of zaterdagopening gelijkmatig verdeeld wordt onder de personeelsleden van de dienst
 - er worden clusters van dienstverlening opgemaakt door de afdelingshoofden, waardoor personeelsleden van eenmansdiensten niet elke dinsdagavond moeten werken
 - vergaderingen op dienst- of afdelingsniveau moeten haalbaar blijven
 - doelstelling is meer flexibiliteit creëren, niet meer verlof toe te kennen
 - diensthoofden, afdelingshoofden en leden van het MMT hebben een voorbeeldfunctie voor onze medewerkers. Van hen wordt verwacht dat zij zich ook aan de regels m.b.t. permanentie en telefonische bereikbaarheid houden.
- **Doorlopende glijtijden starten om 7u30 en eindigen om 19u30 van maandag tot vrijdag, voor de diensten burgerzaken en centraal onthaal ook op zaterdag van 8u30 tot 12u30.**
- Spelregels zijn dus dat men kan starten ten vroegste om 7u30 en ten laatste om 19u30, op zaterdag is dit van 8u30 tot 12u30 voor dienst burgerzaken en het centraal onthaal
 - Prestaties buiten de glijtijden worden enkel meegerekend als dit in voorafgaandelijke opdracht is van de dienstleiding. Deze prestaties vallen onder overuren en worden opgenomen overeenkomstig de bepalingen van de RPR.
 - Maximale prestaties per dag worden vastgesteld op 10 uur
 - In uitzonderlijke omstandigheden en in samenspraak op voorhand met het diensthoofd kan het overschrijden van de 10 uur toegestaan worden
 - Wanneer geen (recuperatie)verlof wordt opgenomen wordt een minimumprestatie van twee uur per dag verwacht, deze minimumprestatie van twee uren wordt gewerkt ofwel in de voormiddag tussen 9u tot 12 ofwel in de namiddag tussen 14u tot 16u. Medewerkers die op dinsdagavond de permanentie voorzien binnen hun cluster van dienstverlening kunnen hun minimumprestatie van twee uren presteren in de openingstijd van 16u tot 19u. In dit geval wordt wel minstens drie uur gewerkt.

- Tussen 12 en 14 uur wordt minstens een half uur middagpauze genomen.
- Na een aansluitende prestatie van 6 uur wordt minstens een half uur pauze genomen.
- Normtijd:
 - Normtijd is de totale arbeidstijd dat het personeelslid moet presteren in een bepaalde periode volgens zijn arbeidsovereenkomst, gemeenteraads- of collegebeslissing, OCMW-raads- of vast bureau-beslissing
 - Voltijds werken: 38u/week of 7u36 per arbeidsdag
 - Deeltijds werken: bijvoorbeeld
 - 4/5 werken: 30.24 u/week of per half dagdeel 03.48u
 - 2,5/5 werken: 19u/week of 03.48u per arbeidsdag
 - Het aantal uren dat maandelijks gepresteerd moet worden, wordt verkregen door het aantal werkdagen in de maand te vermenigvuldigen met een spilgetal.
Het spilgetal is het aantal te presteren uren per week gedeeld door 5.
Het spilgetal bedraagt bijvoorbeeld:
 - 7u36 voor het voltijds tewerkgestelde personeel
 - 6u50 voor het 9/10 tewerkgesteld personeel
 - 6u05 voor het 4/5 tewerkgesteld personeel
 - 5u42 voor het ¾ tewerkgesteld personeel
 - 3u48 voor het halftijds tewerkgesteld personeel
 -
 - De effectief gepresteerde uren binnen de grenzen van het hierboven bepaalde worden als gewerkte tijd beschouwd.
Worden gelijkgesteld met gewerkte tijd:
 - De dagen jaarlijkse vakantie
 - De dagen arbeidsongeschiktheid wegens, ziekte, ongeval, arbeidsongeval, beroepsziekte
 - De dagen afwezigheid wegens verlof voor overmacht
 - De dagen afwezigheid ingevolge vakbondsverlof (voor de strikt nodige tijd)
 - De dagen afwezigheid ingevolge verkregen dienstvrijstelling
 - De vormingsdagen overeenkomstig de regeling opgenomen in de rechtspositieregeling
 - De afwezigheden ingevolge dienstopdracht binnen de voorziene doorlopend glijdende tijden (indien de afwezigheid voortduurt tijdens de middag worden 30 minuten in mindering gebracht).
 - Dienstreizen worden vooraf aangevraagd in het registratiesysteem en goedgekeurd door de

dienstleiding, zodat steeds duidelijk is voor de medewerkers van het onthaal wie aanwezig is en wie niet.

- Regeling maximale prestaties

ALGEMENE REGELING

- Op het einde van de tweede maand mag het personeelslid niet meer dan drie dagen te veel gepresteerd hebben. Dit wordt berekend aan de hand van het spilgetal per prestatiebreuk.
- Dit saldo kan men op verschillende manieren opnemen (recuperatie meeruren)
 - Men kan tijdens de glijtijden minder uren presteren dan nodig.
 - Men kan recuperatie meeruren opnemen. Dit verlof is beperkt tot één dag per maand of twee halve dagen per maand. De personeelsleden van de diensten burgerzaken en centraal onthaal kunnen tot drie halve dagen per maand recuperatie meeruren opnemen, gezien zij ook op zaterdag openingstijden hebben.
 - Als het saldo op het einde van de tweede maand meer bedraagt dan drie keer het spilgetal, wordt alles daarboven weggeknipt en wordt er geen rekening meer mee gehouden in de daaropvolgende maand.
 - Enkel bij ziekte of bevallingsverlof dat eerder aanvangt dan voorzien kan het volledige saldo worden overgedragen.
 - Bij uitzonderlijke omstandigheden op de dienst (bijv. langdurige ziekte collega op de dienst en geen vervanging voorzien) en mits het diensthoofd hierover voorafgaandelijk adviseert beslist de algemeen directeur of en hoeveel meeruren worden overgedragen.

REGELING VOOR DIENST SPORT, CULTUUR, TOERISME EN EVENEMENTEN

- Voor de diensten sport, cultuur, toerisme en evenementen worden de uren verrekend op jaarbasis zodat binnen de dienst flexibel kan worden gewerkt en de seizoenspieken kunnen worden opgevangen
 - Voor sport en cultuur start het jaar op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daaropvolgende jaar.
 - Voor toerisme en evenementen start het jaar op 1 februari en eindigt op 31 januari van het daaropvolgende jaar
- Dit saldo kan men op verschillende manieren opnemen (recuperatie meeruren)
 - Men kan tijdens de glijtijden minder uren presteren dan nodig.

- Men kan recuperatie meeruren opnemen. Dit verlof is beperkt tot één dag per week of twee halve dagen per week.
- Als het saldo op het einde van het werkjaar meer bedraagt dan drie keer het spilgetal, wordt alles daarboven weggeknipt en wordt er geen rekening meer mee gehouden in de daaropvolgende maand.
 - Enkel bij ziekte of bevallingsverlof dat eerder aanvangt dan voorzien kan het volledige saldo worden overgedragen.
 - Bij uitzonderlijke omstandigheden op de dienst (bijv. langdurige ziekte collega op de dienst en geen vervanging voorzien) en mits het diensthoofd hierover voorafgaandelijk adviseert beslist de algemeen directeur of en hoeveel meeruren worden overgedragen.

▪ Regeling minimale prestaties

ALGEMENE REGELING

- Op het einde van de tweede maand mag het personeelslid niet meer dan één dag te weinig gepresteerd hebben. Dit wordt berekend aan de hand van het spilgetal per prestatiebreuk.
- Als het saldo op het einde van de tweede maand meer bedraagt dan het spilgetal, wordt deze afwezigheid omgezet in verlof.
 - Enkel bij ziekte of bevallingsverlof dat eerder aanvangt dan voorzien kan het volledige negatieve saldo worden overgedragen. Het debet wordt dan in de eerstvolgende maand die volgt op de afwezigheid aangezuiverd.

REGELING VOOR DIENST SPORT, CULTUUR, TOERISME EN EVENEMENTEN

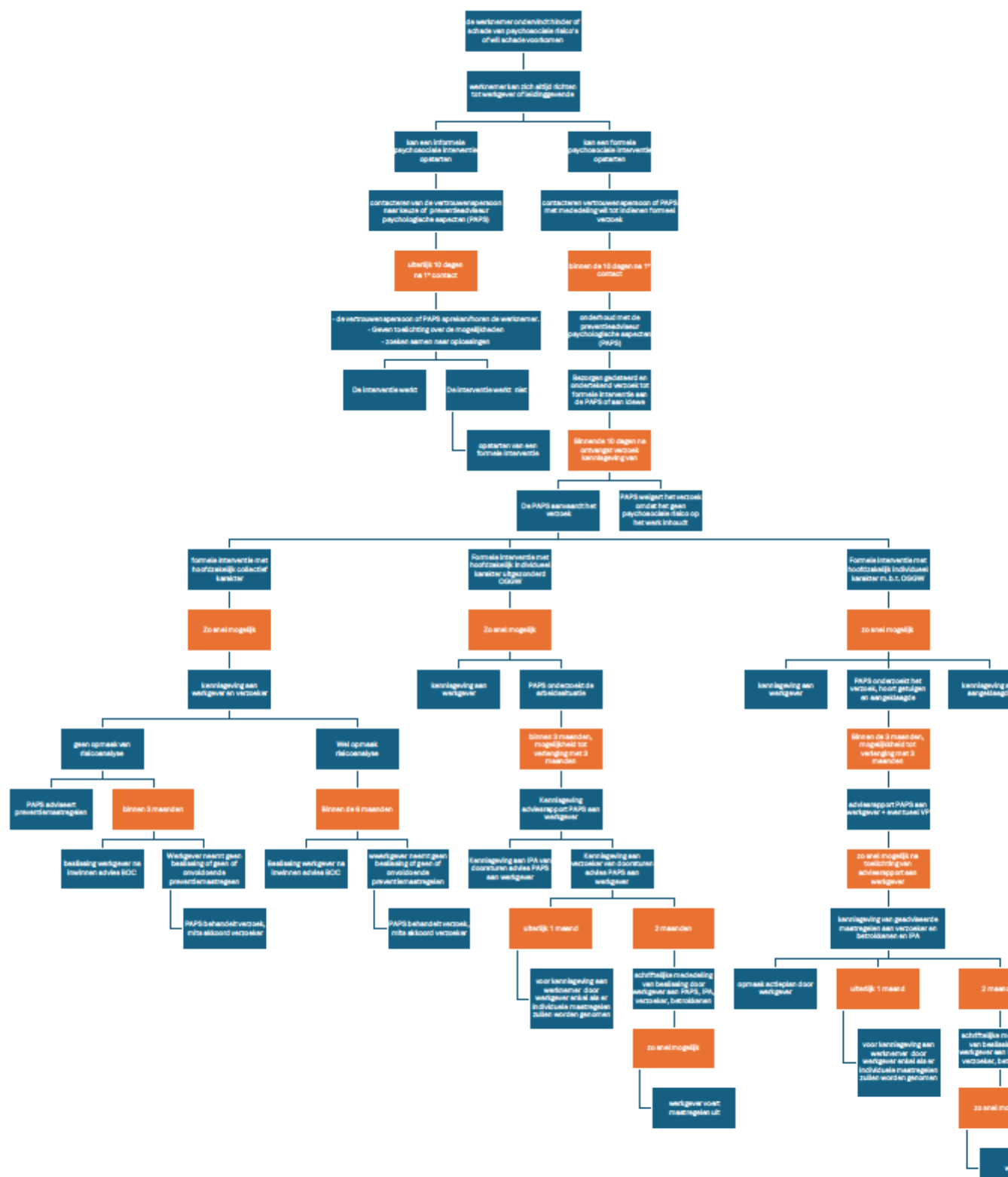
- Op het einde van het werkjaar mag het personeelslid niet meer dan één dag te weinig gepresteerd hebben. Dit wordt berekend aan de hand van het spilgetal per prestatiebreuk.
- Als het saldo op het einde van het werkjaar meer bedraagt dan het spilgetal, wordt deze afwezigheid omgezet in verlof.
 - Enkel bij ziekte of bevallingsverlof dat eerder aanvangt dan voorzien kan het volledige negatieve saldo worden overgedragen. Het debet wordt dan in de eerstvolgende maand die volgt op de afwezigheid aangezuiverd.
- Nemen van verlof
 - Nemen van verlof gebeurt in volle dagen (7u36) of in halve dagdelen (3u48)
 - Met respect voor de permanentie op de dienst kan elk personeelslid vrij zijn aanvangsuur of einduur kiezen, zodat voor evt. doktersafspraken bijv. geen verlof moet worden genomen. Als men zich heeft geëngageerd om permanentie te voorzien, dan wordt verwacht dat deze afspraken behoudens overmacht worden nagekomen.

- Gebruiken van het tijdsregistratiesysteem
 - Elk personeelslid moet zich bij aankomst aanmelden en bij vertrek afmelden. Dit kan door middel van in- en uitbadgen of door je aan of af te melden met de computer.
 - Je aan of af melden met badge of computer is verplicht over de middag. De middagpauze duurt minimum 30 minuten.
 - Je aan of af melden met badge of computer is ook verplicht na een aansluitende prestatie van zes uur. De pauze bedraagt in dit geval minimum 30 minuten.
 - De personeelsdienst dient onmiddellijk op de hoogte gebracht te worden in geval van :
 - het vergeten te registreren bij aankomst of vertrek.
 - het vergeten of verliezen van de badge.
 - een defect aan het registratietoestel.
 - ...
 - Bij het verliezen van de badge zal een nieuwe overhandigd worden, mits betaling van de kostprijs voor het vernieuwen van deze badge.
- Misbruiken van het tijdsregistratiesysteem
 - Elk misbruik of vrijwillige beschadiging van het registratiemateriaal geeft aanleiding tot een tuchtstraf bij de statutaire personeelsleden. Voor de contractuele personeelsleden zullen deze fouten beschouwd worden als zwaarwichtige reden.
 - Tevens zal het personeelslid dat vrijwillig het registratiemateriaal beschadigt volledig zelf moeten instaan voor het vergoeden van de aangerichte schade.
 - Het aanmelden zonder effectief zich naar de werkplaats te begeven en/of te werken wordt beschouwd als een misbruik van het tijdsregistratiesysteem.
 - Het aan of afmelden voor een ander personeelslid via badge of via computer is een zware overtreding voor de beide personeelsleden. Beide personeelsleden kunnen vervolgens ook gestraft worden met de zwaarste sanctie, zijnde ontslag.

Bijlage 2.

Schematisch *overzicht*

*r~~R~~eglement geweld,
pesterijen en
ongewenst seksueel
gedrag op het werk.*



~~HOOFDSTUK 1. VERBODSBEPALINGEN.~~

~~Het is elke werknemer absoluut verboden om enige handeling te stellen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk.~~

~~Een werknemer die niettegenstaande de preventiemaatregelen (zie art. 4) bij de uitvoering van het werk het slachtoffer zou worden van dergelijke feiten, gepleegd door een of meerdere collega's of door een of meerdere derden, kan voor advies, bijstand, opvang of klacht terecht bij de preventieadviseur en/of de vertrouwensperso(o)n(en) die overeenkomstig voormelde wetgeving worden aangeduid.~~

~~HOOFDSTUK 2. BEGRIPPEN.~~

~~Wordt verstaan onder:~~

~~1° **Geweld:** "elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een ander persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk."~~

~~2° **Pesterijen:** "meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatig 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 werknemer of een ander persoon bij uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren en eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met godsdienst, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming."~~

~~3° **Ongewenst seksueel gedrag** op het werk (OSGW): "elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd."~~

~~HOOFDSTUK 3. DE PSYCHOSOCIALE PREVENTIEADVISEUR EN VERTROUWENSPERSONEN.~~

~~Na het voorafgaand akkoord van het Comité van preventie en bescherming op het werk stelt het College van Burgemeester en Schepenen een externe preventieadviseur aan die deskundig is op het vlak van de psychosociale aspecten van het werk en van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. De preventieadviseur mag echter geen preventieadviseur zijn die bevoegd is voor de arbeidsgeneeskunde.~~

~~Het College van Burgemeester en Schepenen stelt een mannelijke en vrouwelijke interne vertrouwenspersoon aan, na het voorafgaand akkoord van het Comité van preventie en bescherming op het werk.~~

~~Het College van burgemeester en schepenen verwijdert de vertrouwenspersonen uit hun functie na voorafgaand akkoord van alle leden vertegenwoordigers van de personeelsleden binnen het Comité van preventie en bescherming op het werk.~~

~~Indien er geen akkoord wordt bereikt over de aanwijzing van de vertrouwenspersoon of de verwijdering uit zijn functie, vraagt de werkgever, onder de voorwaarden en de nadere regels bepaald door de Koning, het advies van de met het toezicht belaste ambtenaar, vooraleer de beslissing te treffen. Indien hij het advies van deze ambtenaar niet volgt, deelt hij eveneens de redenen hiervoor mee aan het Comité.~~

~~Iedere werknemer die bij de uitvoering van het werk het slachtoffer wordt van geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag, kan zich rechtstreeks wenden tot de externe psychosociale preventieadviseur en/of de interne vertrouwenspersonen, die de preventieadviseur bijstaan.~~

~~Het College van Burgemeester en Schepenen garandeert dat deze personen in voorkomend geval hun werk op autonome en onafhankelijke wijze kunnen uitoefenen en alle tijd en ruimte krijgen om een grondig onderzoek van de feiten en de omstandigheden te voeren.~~

~~De vertrouwenspersonen zullen de aangepaste opleiding kunnen volgen om deze functie naar behoren te kunnen uitoefenen.~~

~~Afdeling 1. Taken van de vertrouwenspersoon:~~

~~De vertrouwenspersoon staat de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn en de werknemers bij voor de toepassing van de preventiemaatregelen. In dit verband heeft hij/zij hoofdzakelijk de volgende taken:~~

- ~~0. — Hij/zij neemt deel aan de uitwerking van de te volgen procedures in geval van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk.~~
- ~~0. — Hij/zij heeft raad, en biedt opvang, hulp en de vereiste bijstand aan de slachtoffers van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk.~~
- ~~0. — Hij/zij ontvangt de met redenen omklede klachten van de slachtoffers van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk.~~
- ~~0. — Hij/zij bezorgt de met redenen omklede klachten aan de aangestelde externe preventieadviseur.~~
- ~~0. — Hij/zij staat de externe preventieadviseur bij en pleegt geregeld overleg met deze laatste.~~

~~Afdeling 2. Taken van de externe preventieadviseur:~~

~~De preventieadviseur staat de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn en de werknemers bij voor de toepassing van de preventiemaatregelen. Dit concretiseert zich in de volgende taken:~~

- ~~0. — De externe preventieadviseur werkt mee aan de risicoanalyse.~~
- ~~0. — Hij/zij werkt mee aan de uitvoering van de te volgen procedures in geval van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk.~~
- ~~0. — Hij/zij brengt advies uit over de bijkomende gespecialiseerde diensten of instellingen waarop de werkgever een beroep kan doen en die een passende psychologische ondersteuning kunnen bieden aan de slachtoffers.~~
- ~~0. — Hij/zij ontvangt de met redenen omklede klachten en stelt aan de werkgever maatregelen voor om een einde te maken aan het geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk.~~
- ~~0. — Hij/zij heeft raad en biedt opvang, hulp en de vereiste bijstand aan de slachtoffers van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk.~~
- ~~0. — Hij/zij ontvangt de met redenen omklede klachten van de slachtoffers van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk.~~
- ~~0. — Hij/zij onderneemt, volgens de vastgestelde procedures, de nuttige stappen zodat er een einde kan gesteld worden aan het geweld, de pesten of ongewenst seksueel gedrag op het werk. De preventieadviseur moet zich wenden tot de Medische inspectie, indien de feiten van geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag op het werk doorgaan na de inwerkingtreding van de maatregelen of indien de werkgever nalaat~~

~~de nodige maatregelen te treffen. In dat geval krijgt de externe preventieadviseur een autonome beslissingsbevoegdheid die de gewone adviserende bevoegdheid van de externe preventieadviseur overstijgt. Hij/zij is immers verplicht, zelfs tegen de wil van de werkgever in, een beroep te doen op de Medische arbeidsinspectie. Die autonome beslissingsbevoegdheid wordt enkel getemperd door het feit dat de preventieadviseur deze actie dient te ondernemen in overleg met het slachtoffer.~~

~~0. — Hij/zij stelt een individueel klachtendossier samen aangaande de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en houdt het bij.~~

~~0. — Hij/zij stelt geregeld een verslag op over de met redenen omklede klachten die betrekking hebben op de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk die zich in het stadsbestuur hebben voorgedaan. Dit verslag bevat enkel collectieve en anonieme gegevens. Het is bestemd voor de werkgever en wordt bijgehouden door de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Het wordt ter informatie aan het Comité voorgelegd en ter beschikking gehouden van de ambtenaar belast met het toezicht.~~

~~0. — Hij/zij pleegt geregeld overleg met de vertrouwenspersonen.~~

HOOFDSTUK 4. PREVENTIEMAATREGELEN.

~~Volgende preventieve maatregelen worden in de onderneming of de instelling vastgesteld om de werknemers te beschermen tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:~~

~~§1. Betreffende de materiële inrichting van de arbeidsplaatsen opdat geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zouden voorkomen worden:~~

~~De wetgeving op arbeidsveiligheid wordt daarbij als een minimum gezien en in alle diensten wordt het evenwaardig uitgevoerd.~~

~~Tevens zullen provocerende affiches of posters/teksten geweerd worden.~~

~~§2. Betreffende de bepaling van de middelen waarover de werknemers beschikken om hulp te krijgen en de wijze om zich te wenden tot de externe preventieadviseur en de vertrouwenspersoon.~~

~~— Ruime en duidelijke bekendmaking in het stadsbestuur van de naam, adres, telefoon en faxnummer en e-mailadres van de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur.~~

~~— Bij nood wordt er steeds een lokaal ter beschikking gesteld in het Lokale Dienstencentrum "ten Patershove", of een lokaal die aan gelijkwaardige voorwaarden voldoet, waar het slachtoffer op verhaal kan komen, en dit voor een gesprek met vertrouwenspersoon en/of met de aangestelde preventieadviseur~~

~~— Tijdens het werk kan rechtstreeks contact opgenomen worden met de vertrouwenspersoon en/of de externe preventieadviseur. Alle beschikbare communicatiemiddelen mogen daartoe aangewend worden.~~

~~§3. Betreffende het onderzoek van de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:~~

~~De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur kunnen de interne procedure rond geweld en pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk volledig autonoom doen, in alle vrijheid zonder druk van bovenaf en tot het einde van de procedure.~~

~~— Zorgvuldig noteren en bijhouden van alle feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk door de aangestelde externe preventieadviseur en bijhouden van de individuele klachtendossiers.~~

~~— Alle opgemerkte feiten, waarvan het slachtoffer geen melding doet, die waargenomen worden door de hiërarchische lijn of collega's. Deze moeten zo speedig mogelijk aan de vertrouwenspersoon of interne preventieadviseur gemeld worden. De interne preventieadviseur neemt daar een grondige notering van en houdt daar een register van bij. Het register en de noteringen worden ten gepaste tijde aan de aangestelde externe preventieadviseur doorgegeven.~~

~~— Voor personeelsleden die in contact met het publiek of met klanten werken, wordt door de interne preventiedienst systematisch de verklaring genoteerd van de gemelde feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag door dit publiek of klanten, tevens meldt de interne preventiedienst deze feiten aan de aangestelde externe preventieadviseur, die tevens inzage heeft in het register. Dit is ook ter inzage van de medisch inspectie.~~

~~§4. Betreffende het onthaal van, de hulp aan en de vereiste ondersteuning van de slachtoffers:~~

~~— Een geluidsichte locatie, een lokaal in het Lokale Dienstencentrum "ten Patershove", of een lokaal die aan gelijkwaardige voorwaarden voldoet, wordt ter beschikking gesteld waarin het slachtoffer met de vertrouwenspersoon (of externe preventieadviseur) kan spreken.~~

~~— De vertrouwenspersoon en bevoegde externe preventieadviseur moeten onmiddellijk voldoende tijd uittrekken tijdens de arbeidstijd om het slachtoffer bij te staan om de klacht te onderzoeken.~~

~~§5. Betreffende de opvang en de wedertewerkstelling van werknemers die het slachtoffer worden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:~~

~~Het is voor slachtoffers vaak onmogelijk om terug te gaan werken, zeker als de dader op hoogte is dat een klacht tegen hem/haar werd ingediend. Zo is er vrees voor escalatie en represailles. Zodoende kan indien mogelijk of nodig :~~

~~✓ — de dader tijdelijk overgeplaatst worden en dit totdat een definitieve oplossing is gevonden.~~

~~✓ — de dader en slachtoffer een niet gelijklopende uurroosters hebben.~~

~~✓ — een ander bureau worden toegekend.~~

~~✓ — Een "peter" of "meter" toegekend worden aan het slachtoffer. Deze ontfermt zich over het slachtoffer en ziet er mee op toe dat hij/zij niet wordt lastig gevallen door de dader.~~

~~De aangestelde externe preventieadviseur geeft hierover een advies na raadpleging van het slachtoffer en de vertrouwenspersoon.~~

~~Het College van burgemeester en schepenen waakt erover dat de werknemers die, bij de uitvoering van hun werk, het voorwerp zijn geweest van een daad van geweld, gepleegd door andere personen dan de eigen werknemers die zich op de arbeidsplaats bevinden, een passende psychologische ondersteuning krijgen van gespecialiseerde diensten of instellingen.~~

~~Onverminderd de toepassing van andere wettelijke verplichtingen, draagt de werkgever de kosten van deze maatregel. De Koning kan de grenzen bepalen waarbinnen de bedoelde kosten ten laste zijn van de werkgever.~~

~~§6. Betreffende de verplichtingen van de hiërarchische lijn in de onderneming of instelling inzake de preventie van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:~~

- ~~— De hiërarchische lijn zal:~~
- ~~✓ Zijn volledige medewerking verlenen aan de aangestelde externe preventieadviseur en de vertrouwenspersoon.~~
- ~~✓ Steeds alle opmerkingen of alarmsymptomen melden aan de vertrouwenspersoon.~~
- ~~✓ Zijn personeelsleden aanzetten om alle opmerkingen daaromtrent steeds te melden.~~
- ~~✓ Een voorbeeldfunctie geven aangaande de gedragsnormen.~~
- ~~✓ Ook toezien dat de gedragsnormen worden gerespecteerd.~~
- ~~— De thematiek op het BOC of comité PB bespreken, rapportering aan alle verantwoordelijken voorzien en zorgen voor communicatie met alle personeelsleden.~~
- ~~— Duidelijk bepalen dat iedereen verantwoordelijk is voor het voorkomen en desgevallend beëindigen van het contraproductief pestgedrag binnen zijn dienst of afdeling. Dit ook meedelen aan de nieuwe werknemers via de onthaalbrochure en/of onthaaldag.~~
- ~~— Voorzien van periodieke thematische communicatie rond pestgedrag via bijvoorbeeld folders, vorming, dienstnota's, werkoverleg,...~~
- ~~— In de opleiding van de hiërarchische lijn dit item introduceren (hoe ageren als zij op de hoogte gebracht worden van feiten? Opmerken alarmsymptomen)~~
- ~~— Afspraken rond gedragsnormen tussen personen:~~
- ~~✓ Iedereen welke meedoet met de dader wordt ook als dader aanzien.~~
- ~~✓ Zwijgen of niets zeggen of laten blijken, is instemmen met de dader.~~
- ~~✓ Er wordt steeds verwacht dat er een duidelijke afwijzende houding aangenomen wordt ten opzichte van de dader.~~
- ~~— Er wordt een Nultolerantie rond pesten nagestreefd.~~

~~§7. Betreffende de voorlichting en de opleiding van de werknemers:~~

- ~~— Via weerbaarheidscursussen.~~
- ~~— Via dialoog.~~
- ~~— Uithanging info aan het informatiebord~~
- ~~— Een duidelijke affiche~~
- ~~— E-mail~~

~~§8. Betreffende de voorlichting van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (indien Comité opgericht):~~

- ~~— Het concretiseren van al deze maatregelen en de opname in het arbeidsreglement gebeurt na voorafgaand akkoord van de werknemersvertegenwoordiging.~~
- ~~— De werknemersvertegenwoordiging moet ook jaarlijks geanonimiseerd verslag krijgen (ter informatie) van de met reden omklede klachten die werden ingediend. Dit verslag mag enkel collectieve en anonieme gegevens bevatten.~~

~~§9. Betreffende de bescherming van de vertrouwenspersonen:~~

~~De vertrouwenspersonen mogen nooit nadelige invloeden ondervinden, van welke aard ook, ten gevolge van de gestelde handelingen omtrent geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk~~

~~In geval de vertrouwenspersoon nadelige invloeden ondervindt, wordt hiervan onmiddellijk gemeld aan de aangestelde externe en/of interne preventieadviseur, de arbeidsgeneesheer en de algemeen directeur. Deze meldingen worden steeds genoteerd en bijgehouden.~~

HOOFDSTUK 5. INTERNE PROCEDURE.

~~§1. De werknemer die meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, richt zich bij voorkeur tot de vertrouwenspersoon. Deze aanhoort het slachtoffer, eventuele getuigen en de persoon of personen die als dader worden aangeduid. Hij geeft raad en biedt opvang, hulp en de vereiste bijstand aan het slachtoffer. Op verzoek van de werknemer kan hij tevens bemiddelen tussen het slachtoffer en de dader en het nodige doen opdat het probleem op een informele manier wordt aangebracht bij de werkgever.~~

~~Het is de bedoeling de beide partijen, zowel de werkgever als de werknemer of werknemers onderling, de gelegenheid te bieden om de zaak uit te praten opdat het geweld, het pesten en het ongewenst seksueel gedrag op het werk zouden ophouden.~~

~~§2. Indien de bemiddeling tot geen resultaat leidt of onmogelijk blijkt, neemt de vertrouwenspersoon op uitdrukkelijk verzoek van het slachtoffer, de met redenen omklede klacht in ontvangst. De met redenen omklede klacht wordt opgenomen in een document dat wordt gedateerd en waarin de verklaring van het slachtoffer en de getuigen worden opgenomen en bij voorkomend geval het resultaat van de bemiddeling. De klager ontvangt een kopie van de met redenen omklede klacht. In het kader van het onderzoek van de met redenen omklede klacht, ontvangen de aangeklaagde en de getuigen een kopie van hun verklaringen.~~

~~§3. Het is enkel vanaf het ogenblik dat deze gemotiveerde klacht werd ingediend dat de werknemer de specifieke bescherming geniet. De vertrouwenspersoon zendt onmiddellijk de met redenen omklede klacht door aan de aangestelde externe preventieadviseur.~~

~~Wanneer een procedure op grond van een met redenen omklede klacht werd aangevat, stelt de aangestelde externe preventieadviseur de werkgever onmiddellijk op de hoogte van het feit dat de werknemer die de met redenen omklede klacht heeft ingediend of de werknemer die de getuigenverklaring heeft afgelegd de specifieke bescherming geniet vanaf het ogenblik dat deze klacht werd ingediend of vanaf het ogenblik dat de getuigenverklaring werd afgelegd.~~

~~De getuige in rechte deelt zelf aan de werkgever mede dat de specifieke bescherming op hem van toepassing is, vanaf het ogenblik van de oproeping of de dagvaarding om te getuigen in rechte. In de oproeping en de dagvaarding wordt vermeld dat het aan de werknemer toekomt zijn werkgever op de hoogte te brengen van deze bescherming.~~

~~In andere gevallen is de persoon die de klacht in ontvangst neemt er toe gehouden ze snel mogelijk de werkgever op de hoogte te brengen van het feit dat een klacht werd ingediend en dat de betrokken personen derhalve de specifieke bescherming genieten vanaf het ogenblik waarop de klacht werd ingediend.~~

~~§4. Wanneer het slachtoffer verkiest om zich rechtstreeks tot de aangestelde externe preventieadviseur te wenden, aanhoort deze het slachtoffer, tracht te bemiddelen, neemt de met redenen omklede klacht in ontvangst en brengt de werkgever hiervan op de hoogte door hem een afschrift van de met redenen omklede klacht te bezorgen.~~

~~De aangestelde externe preventieadviseur onderzoekt volledig onpartijdig de klacht en doet aan de werkgever een schriftelijk voorstel over de te nemen maatregelen.~~

~~§5. De werkgever treft de passende maatregelen om een einde te stellen aan de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, en deelt dit mee aan de preventieadviseur, slachtoffer en dader.~~

~~§6. Indien de aangeklaagde feiten doorgaan na de inwerkingtreding van de maatregelen, of indien niet de nodige maatregelen getroffen werden, contacteert de preventieadviseur, na overleg met het slachtoffer, de bevoegde Medische inspectie. Zij ondernemen opnieuw een verzoeningspoging, maar kunnen ook een proces-verbaal opstellen. Dit maakt het mogelijk om een klacht in te dienen bij de rechtbank.~~

~~HOOFDSTUK 6. BIJHOUDEN VAN HET INDIVIDUEEL KLACHTENDOSSIER.~~

~~Een van de taken van de externe preventieadviseur bestaat erin het individueel klachten dossier bij te houden. Dit individueel klachtendossier omvat :~~

- ~~—— De documenten die de verklaringen van het slachtoffer, de getuigen en de dader of de daders van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk weergegeven en in voorkomend geval het resultaat van de bemiddelingspoging.~~
- ~~—— De voorstellen die aan de werkgever worden gedaan aangaande de toe te passen passende maatregelen.~~
- ~~—— Eventueel de vraag tot tussenkomst van de Medische arbeidsinspectie.~~
- ~~—— Het document dat de met reden omklede klacht omvat.~~
- ~~—— Het document waarbij de met redenen omklede klacht werd meegedeeld aan de werkgever.~~
- ~~—— Specifieke gegevens van persoonlijke aard die door de bevoegde preventieadviseur werden vastgesteld naar aanleiding van de verklaringen en die uitsluitend aan hem zijn voorbehouden.~~

~~Het individueel klachtendossier wordt bewaard door de bevoegde externe preventieadviseur en onder zijn uitsluitende verantwoordelijkheid. De vertrouwenspersoon die de externe preventieadviseur bijstaat, kan er toegang toe hebben. De externe preventieadviseur kan de bewaring van het individueel dossier ook toevertrouwen aan de vertrouwenspersoon. In die twee gevallen mag de vertrouwenspersoon de gegevens waarvan hij kennis heeft niet bekend maken.~~

~~Het individueel klachtendossier bevat aldus de neerslag van de intern gevoerde procedure en elementen die aantonen in welke mate er sprake kan zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. De eerste vijf punten van het dossier bevatten objectieve gegevens die bij voorkomend geval aan de Medische arbeidsinspectie moeten worden meegedeeld. Het laatste punt bevat specifieke persoonsgebonden gegevens die niet mogen meegedeeld worden. Rekening houdend met de noodzaak het privé-leven te beschermen, moeten alle gegevens met de nodige discretie behandeld worden.~~

~~HOOFDSTUK 7. INFORMATIE EN TOEGANG TOT DOCUMENTEN.~~

~~§1. De klager ontvangt een kopie van de met redenen omklede klacht. In het kader van het onderzoek van de met redenen omklede klacht, ontvangen de aangeklaagde en de getuigen een kopie van hun verklaringen.~~

~~§2. De externe preventieadviseur en de vertrouwenspersoon zijn gehouden door het beroepsgeheim bedoeld in artikel 58 van het Strafwetboek.~~

~~In afwijking van deze verplichting :~~

~~0° delen de preventieadviseur en de vertrouwenspersoon aan de personen die deelnemen aan een verzoening, de informatie mee die naar hun mening pertinent is voor de goede afloop van deze verzoening;~~

~~0° is de preventieadviseur, in het kader van het onderzoek van de met redenen omklede klacht, er toe gehouden aan de aangeklaagde de feiten mee te delen die hem worden ten laste gelegd;~~

~~0° overhandigt de preventieadviseur aan de werkgever een geschreven advies over de resultaten van het onpartijdig onderzoek van de met redenen omklede klacht waarvan de inhoud wordt vastgesteld door de Koning;~~

~~0° bezorgt de preventieadviseur aan ieder die een belang kan aantonen een kopie van het document waarbij de werkgever op de hoogte werd gebracht van het feit dat een met redenen omklede klacht werd ingediend evenals van de vraag tot tussenkomst van de met Medische arbeidsinspectie;~~

~~0° houdt de preventieadviseur het individueel klachtendossier, met uitzondering van de documenten die de verklaringen bevatten van de persoon die werden gehoord door de bevoegde preventieadviseur.~~

~~§3. Wanneer de werkgever overweegt maatregelen te nemen die de arbeidsvoorwaarden van de werknemer kunnen wijzigen of wanneer de werknemer overweegt een rechtsvordering in te stellen, bezorgt de werkgever aan de werknemer enkel een afschrift van de volgende elementen van het advies van de preventieadviseur:~~

~~-) de samenvatting van de feiten;~~

~~-) de vaststelling of volgens de preventieadviseur de feiten al dan niet beschouwd kunnen worden als geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en de verantwoording van deze vaststelling;~~

~~-) het resultaat van de verzoeningspoging;~~

~~-) de analyse van alle oorzaken van de feiten;~~

~~-) de maatregelen die moeten getroffen worden om, in het individuele geval, een einde te stellen aan de feiten of de aanbevelingen aan de werkgever om passende individuele maatregelen te treffen in het kader van de voorkoming van psychosociale belasting.~~

~~§4. De betrokken persoon heeft, in afwijking van artikel 10 van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens, geen toegang tot de persoonsgegevens en de oorsprong van de gegevens die opgenomen zijn in de documenten:~~

~~1° de notities die de preventieadviseur en de vertrouwenspersoon hebben gemaakt tijdens de gesprekken gevoerd buiten het onderzoek van een met redenen omklede klacht, onder voorbehoud van de toepassing van §2 tweede lid ten 1°;~~

~~1° de met redenen omklede aanklacht, onder voorbehoud van de toepassing van §1 eerste lid en §2 tweede lid ten 2°;~~

~~1° de documenten die de verklaringen bevatten van de personen die, tijdens het onderzoek van de met redenen omklede klacht, werden gehoord door de preventieadviseur, onder voorbehoud van §2 tweede lid;~~

~~1° het verslag van de preventieadviseur, onder voorbehoud van de toepassing van §3;~~
~~1° de bijzondere gegevens van persoonlijke aard vastgesteld door de preventieadviseur of de vertrouwenspersoon naar aanleiding van de stappen die zij hebben ondernomen en die uitsluitend aan hen zijn voorbehouden;~~

~~HOOFDSTUK 8. ONTSLAGBESCHERMING.~~

~~Er werden beschermingsmaatregelen door de wet voorzien opdat de slachtoffers van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk de toestand waarin zij zich bevinden zouden durven ter sprake brengen zonder represailles te moeten vrezen op het vlak van hun beroepsloopbaan. Zo mag het stadsbestuur de arbeidsovereenkomst niet beëindigen of de arbeidsvoorwaarden niet eenzijdig wijzigen behoudens om redenen die vreemd zijn aan de klacht of rechtsvordering. Hij mag dit niet doen in de 12 maanden die volgen op het indienen van de klacht of het afleggen van de getuigenverklaring of in de periode vanaf de instelling van de rechtsvordering tot drie maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis. Dus vanaf dat de beslissing niet meer voor hoger beroep of verzet vatbaar is.~~

~~Indien het stadsbestuur binnen voornoemde termijn de arbeidsovereenkomst toch beëindigt of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigt moeten de redenen van de beslissing van het stadsbestuur vreemd zijn aan de klacht of aan de rechtsvordering.~~

~~Deze beschermingsmechanismen zijn van toepassing op :~~

~~— De werknemers die een redenen omklede klacht hebben ingediend bij de vertrouwenspersoon, de externe preventieadviseur, de sociaal inspecteur van de Medische Arbeidsinspectie, de politiediensten, een lid van het openbaar ministerie of de onderzoeksrechter.~~

~~— De werknemers voor wie de sociaal inspecteur van de Medische Arbeidsinspectie is tussengekomen.~~

~~— De werknemers die een rechtsvordering instellen of voor wie een rechtsvordering wordt ingesteld door de representatieve vakorganisaties, zijnde ACV-OD, ACOD en VSOA.~~

~~— De werknemers die optreden als getuigen doordat hij, in het kader van het onderzoek van de met redenen omklede klacht, in een ondertekend en gedateerd document de feiten die hij zelf heeft gezien of gehoord en die betrekking hebben op de toestand die het voorwerp is van de met redenen omklede klacht, ter kennis brengt van de preventieadviseur of doordat hij optreedt als getuige in rechte.~~

~~HOOFDSTUK 9. SANCTIES.~~

~~Afdeling 1. Tegenover de dader van geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk.~~

~~Al naargelang de ernst van de feiten kan de vastbenoemde of de op proef benoemde ambtenaar, die zich schuldig maakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, via een tuchtprocedure één van de tuchtsancties opgelegd krijgen.~~

~~Een personeelslid, aangeworven met een arbeidsovereenkomst, die zich schuldig maakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan al naargelang de ernst van de feiten :~~

~~✓ een schriftelijke waarschuwing krijgen die hem/haar ingebreke stelt om niet in herhaling te vallen.~~

~~✓ kan ontslagen worden mits uitbetalen van een verbrekingsvergoeding~~

~~✓ kan ontslagen worden om dringende redenen zonder vooropzeg noch vergoeding wanneer de feiten fouten inhouden die elke professionele samenwerking tussen werkgever en werknemer onmiddellijk en onherroepelijk onmogelijk maakt. Vooral eer één van deze sancties toe te passen, moet de werkgever de beambte die schuldig bevonden is aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk om een verklaring verzoeken.~~

Afdeling 2. Tegenover het misbruiken van de klachtenprocedure.

~~Om misbruiken te voorkomen moet elke klacht duidelijk gemotiveerd worden. Een eerste filtering gebeurt aldus door de vertrouwenspersoon of de externe preventieadviseur. Het misbruiken van een procedure houdt in dat de werknemer de wetgeving heeft gebruikt met het opzettelijk oogmerk om schade toe te brengen aan een ander. Een ongegronde valse beschuldiging is zelf een vorm van pesterij waardoor dezelfde sancties kunnen getroffen worden als tegenover de dader van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk."~~

Bijlage 3.

Tuchtregeling.

*Artikel 117 tot en
met 143 van het
OCMW-decreet:*

Art. 118. Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de leden van het gemeentepersoneel in contractueel dienstverband.

Afdeling II De tuchtvergrijpen

art. 119 . Elke handeling of gedraging die een tekortkoming aan de beroepsplichten uitmaakt of die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt, alsook een overtreding van de rechtspositieregeling, is een tuchtvergrijp en kan aanleiding geven een tuchtstraf.

Afdeling III De tuchtstraffen

art. 120 . De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd :

- 1° de blaam;
- 2° de inhouding van salaris;
- 3° de schorsing;
- 4° het ontslag van ambtswege;
- 5° de afzetting.

art. 121 . **§ 1** De tuchtstraf inhouding van salaris mag een termijn van zes maanden niet overschrijden. Er mag niet meer dan twintig procent van het jaarlijkse brutosalaris worden ingehouden.

§ 2 lid 1. De gemeente garandeert aan de betrokkenen een nettosalaris dat gelijk is aan het bedrag van het leefloon zoals dat bij wet wordt vastgesteld.

lid 2. In geval van deeltijdse prestaties wordt dat bedrag berekend evenredig met de omvang van de prestaties.

art. 122 . **§ 1** De schorsing wordt uitgesproken voor maximaal zes maanden. De schorsing heeft, zolang ze duurt, verlies van salaris tot gevolg.

§ 2 lid 1. De gemeente garandeert aan de betrokkenen een nettosalaris dat gelijk is aan het bedrag van het leefloon zoals dat bij wet wordt vastgesteld.

lid 2. In geval van deeltijdse prestaties wordt dat bedrag berekend evenredig met de omvang van de prestaties.

Afdeling IV De tuchtoverheid

art. 123 . **lid 1**. De aanstellende overheid treedt op als tuchtoverheid

lid 2. Als het college van burgemeester en schepenen overeenkomstig artikel 106 de uitoefening van zijn bevoegdheid tot aanstellen van personeelsleden aan de algemeen directeur toevertrouwd heeft, treedt de algemeen directeur op als tuchtoverheid voor de personeelsleden die door het college van burgemeester en schepenen zijn aangesteld, ten aanzien van de feiten die de algemeen directeur vaststelt of waarvan hij kennis heeft gekregen na delegatie.

[lid 3](#). De gemeenteraad kan onder zijn leden een tuchtcommissie oprichten, die de tuchtbevoegdheid van de gemeenteraad uitoefent.

[lid 4](#). De tuchtcommissie wordt samengesteld volgens de regels die gelden voor de samenstelling van de gemeenteraadscommissies.

[Afdeling V](#) De tuchtprocedure

[art. 124](#) . [§ 1](#) De tuchtoverheid start het tuchtonderzoek op.

[§ 2](#) Als de gemeenteraad als tuchtoverheid optreedt, belast hij de algemeen directeur met het tuchtonderzoek, het opstellen van het tuchtverslag en de samenstelling van het tuchtdossier. Indien er een tuchtordering is tegen de algemeen directeur wordt de voorzitter van de gemeenteraad hiermee belast.

[§ 3](#) Als het college van burgemeester en schepenen als tuchtoverheid optreedt, belast het de algemeen directeur met het tuchtonderzoek, het opstellen van het tuchtverslag en de samenstelling van het tuchtdossier.

[§ 4](#) Als de algemeen directeur als tuchtoverheid optreedt, belast hij een leidinggevend personeelslid met het tuchtonderzoek, het opstellen van het tuchtverslag en de samenstelling van het tuchtdossier.

[§ 5](#) Als het tuchtonderzoek is afgerond, wordt het tuchtverslag opgesteld dat minstens de ten laste gelegde feiten bevat. De tuchtoverheid stelt een tuchtdossier samen, dat alle stukken bevat die betrekking hebben op de ten laste gelegde feiten.

[art. 125](#) . Een tuchtstraf kan pas worden opgelegd nadat het personeelslid en desgevallend zijn raadsman de gelegenheid hebben gekregen om door de tuchtoverheid te worden gehoord in zijn middelen van verdediging, over alle feiten die hem ten laste worden gelegd.

[art. 126](#) . De betrokkene mag zich te allen tijde laten bijstaan en vertegenwoordigen door een raadsman van zijn keuze.

[art. 127](#) . [§ 1](#) Voor de hoorzitting wordt het personeelslid op de hoogte gebracht van het tuchtverslag en wordt hem en desgevallend zijn raadsman een kopie van het tuchtdossier bezorgd.

[§ 2](#) De tuchtoverheid kan ambtshalve, op verzoek van het personeelslid of zijn raadsman, getuigen horen. In dat geval heeft het verhoor van de getuigen plaats in aanwezigheid van de betrokkene of van zijn raadsman.

[§ 3](#) De hoorzitting, alsook de zittingen waarop de getuigen worden gehoord, zijn niet openbaar tenzij het betrokken personeelslid er zelf om verzoekt. De getuige kan echter de beslotenheid van zijn getuigenverhoor op de hoorzitting vragen als het personeelslid de openbaarheid heeft gevraagd.

[§ 4](#) De tuchtoverheid mag zich te allen tijde laten bijstaan door een raadsman, behalve bij de beraadslaging en de stemming.

[art. 128](#) . De betrokkene wordt van de beslissing van de tuchtoverheid op de hoogte gebracht met een aangetekende brief of met een brief die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs. In de kennisgeving van de beslissing wordt melding gemaakt van de beroepsmogelijkheid, opgenomen in afdeling VIII, en van de termijn waarbinnen dat kan worden aangetekend.

[art. 129](#) . De Vlaamse Regering stelt de termijnen en de nadere procedureregels van de tuchtprocedure vast, met inbegrip van de wijze van de oproeping, het getuigenverhoor, de raadpleging van het tuchtdossier, de beraadslaging en de uitspraak.

[Afdeling VI](#) De verjaring van de tuchtvordering

[art. 130](#) . [§ 1](#) De tuchtoverheid kan geen tuchtrechtelijke vervolging meer instellen na verloop van een termijn van zes maanden na de vaststelling of de kennisname door de tuchtoverheid van de daarvoor in aanmerking komende feiten. De tuchtvervolging wordt geacht te zijn ingesteld van zodra de tuchtoverheid beslist om een tuchtonderzoek als bedoeld in artikel 124 op te starten.

[§ 2](#) Als in verband met dezelfde feiten de strafvordering werd ingesteld, wordt de termijn van par. 1 gestuit tot op de dag dat de tuchtoverheid door de gerechtelijke overheid ervan op de hoogte wordt gebracht dat er een beslissing werd uitgesproken die in kracht van gewijsde is gegaan en die de strafvordering beëindigt.

[§ 3](#) Het strafrechtelijke onderzoek doet geen afbreuk aan de mogelijkheid van de tuchtoverheid om een tuchtstraf uit te spreken. Indien een opgelegde tuchtstraf onverenigbaar blijkt te zijn met een latere in kracht van gewijsde getreden strafrechtelijke uitspraak, kan het betrokken personeelslid binnen de zestig dagen na de kennisneming ervan bij de tuchtoverheid een verzoek tot intrekking van de opgelegde tuchtsanctie instellen.

[§ 4](#) [lid 1](#) . Als de tuchtstraf wordt vernietigd, kan de tuchtoverheid vanaf de datum van de kennisgeving van de vernietiging, de tuchtrechtelijke vervolging hernemen gedurende het gedeelte van de in par. 1 bedoelde termijn dat overbleef bij het instellen van de vervolging en minstens gedurende een termijn van drie maanden.

[lid 2](#) . Als de tuchtstraf wordt ingetrokken, kan de tuchtoverheid vanaf de datum van de intrekking, de tuchtrechtelijke vervolging hernemen gedurende het gedeelte van de in de par. 1 bedoelde termijn dat overbleef bij het instellen van de vervolging.

[Afdeling VII](#) De preventieve schorsing

[art. 131](#) . Als tegen een personeelslid een strafrechtelijk of tuchtrechtelijk onderzoek loopt en zijn aanwezigheid onverenigbaar is met het belang van de dienst, kan de tuchtoverheid het personeelslid preventief schorsen bij wijze van ordemaatregel, al dan niet met inhouding van salaris.

art. 132 . lid 1. De preventieve schorsing wordt uitgesproken voor een termijn van maximaal vier maanden. Als er een strafrechtelijk onderzoek loopt, kan de overheid die termijn voor perioden van maximaal vier maanden verlengen zolang de strafrechtelijke procedure duurt, op voorwaarde dat het personeelslid daarover vooraf wordt gehoord.

lid 2. Als binnen de genoemde termijnen geen tuchtstraf wordt opgelegd, vervallen de gevolgen van de preventieve schorsing.

art. 133 . § 1 Als tegen een personeelslid een strafrechtelijk of tuchtrechtelijk onderzoek loopt, kan de tuchtoverheid die de preventieve schorsing uitspreekt, beslissen tot een inhouding van salaris, op voorwaarde dat het personeelslid daarover vooraf wordt gehoord.

§ 2 lid 1. De inhouding van salaris mag niet meer dan de helft ervan bedragen.

lid 2. De gemeente waarborgt aan het personeelslid een nettosalaris dat gelijk is aan het bedrag van het leefloon zoals dat bij wet wordt vastgesteld.

lid 3. In geval van deeltijdse prestaties wordt dat bedrag berekend evenredig met de omvang van de prestaties.

art. 134 . lid 1. Als de tuchtoverheid, in aansluiting op een preventieve schorsing met inhouding van salaris, geen tuchtstraf oplegt of de tuchtstraf blaam oplegt, wordt de preventieve schorsing ingetrokken en betaalt de gemeente het ingehouden salaris uit.

lid 2. Als de tuchtoverheid, in aansluiting op een preventieve schorsing met inhouding van salaris, de tuchtstraf inhouding van salaris, schorsing, ontslag van ambtswege of afzetting oplegt, heeft de tuchtstraf uitwerking met ingang van de dag waarop de preventieve schorsing is ingegaan. In dat geval wordt het bedrag van het tijdens de schorsing ingehouden salaris, in mindering gebracht op het bedrag van het salarisverlies, verbonden aan de tuchtstraf. Als het bedrag van het ingehouden salaris groter is dan het bedrag van het salarisverlies, verbonden aan de tuchtstraf, betaalt de gemeente het verschil uit.

art. 135 . lid 1. Voor de tuchtoverheid beslist tot een preventieve schorsing, al dan niet met inhouding van salaris, hoort ze de betrokkene.

lid 2. In hoogdringende gevallen kan de tuchtoverheid de preventieve schorsing al dan niet met inhouding van salaris onmiddellijk uitspreken, met de verplichting het personeelslid binnen acht dagen na de uitspraak te horen over de preventieve schorsing, en in voorkomend geval over de inhouding van salaris. De preventieve schorsing vervalt als ze niet wordt bevestigd binnen vijftien dagen nadat de betrokkene is gehoord.

art. 136 . De Vlaamse Regering stelt de termijnen en de nadere procedureregels vast.

Afdeling VIII Beroep

art. 137 . De Vlaamse Regering richt een commissie voor tuchtsancties van de lokale besturen op, hierna de Beroepscommissie voor tuchtzaken te noemen.

art. 138 . De Beroepscommissie voor tuchtzaken is een bestuurlijk orgaan. De Vlaamse Regering regelt de samenstelling, de werking en de vergoeding van de leden ervan.

art. 139 . Binnen dertig dagen na ontvangst van de beslissing over het opleggen van een tuchtstraf of een preventieve schorsing kan het personeelslid tegen die beslissing beroep aantekenen bij de Beroepscommissie voor tuchtzaken. Behalve in geval van preventieve schorsing, schorst het beroep de beslissing.

art. 140 . De Beroepscommissie voor tuchtzaken mag pas uitspraak doen nadat aan het personeelslid en aan de tuchtoverheid en hun respectieve raadsman de gelegenheid werd geboden om te worden gehoord. Die hoorzittingen zijn niet openbaar tenzij het betrokken personeelslid er zelf om verzoekt.

art. 141 . De Beroepscommissie voor tuchtzaken beschikt over een hervormingsrecht.

art. 142 . **lid 1** . Binnen zestig dagen na de dag van ontvangst van het tuchtdossier spreekt de Beroepscommissie voor tuchtzaken zich uit over het beroep. Ze kan evenwel de oorspronkelijke termijn met zestig dagen verlengen indien ze, voor het verstrijken van de termijn, de tuchtoverheid en het personeelslid ervan op de hoogte brengt dat ze pas binnen de verlengde termijn kan beslissen.

lid 2 . De Beroepscommissie voor tuchtzaken deelt de datum, waarop ze het tuchtdossier heeft ontvangen, mee aan de tuchtoverheid en de indiener van het beroep.

art. 143 . De Vlaamse Regering stelt de nadere procedureregels vast.

Afdeling IX De doorhaling van de tuchtstraf

art. 144 . De tuchtstraffen blaam, inhouding van salaris en schorsing worden in het persoonlijk dossier van de personeelsleden doorgehaald na verloop van een termijn van één jaar voor de blaam, drie jaar voor de inhouding van salaris en vier jaar voor de schorsing. Die termijnen lopen vanaf de datum waarop de tuchtstraf werd uitgesproken door de tuchtoverheid of, indien beroep werd aangetekend overeenkomstig artikel 139, vanaf de datum van de uitspraak van de Beroepscommissie voor tuchtzaken. De doorhaling heeft enkel uitwerking voor de toekomst.

Bijlage 4. Positief aanwezigheids- beleid

Gewone uurregeling WZC

stap 1

- **binnen 1^o werkuur** bellen naar diensthoofd,
- bij afwezigheid van diensthoofd: bel je naar chef van diensthoofd of personeelsdienst (051/79.32.10)

stap 2

- als je diensthoofd afwezig was bij je ziektemelding, belt het diensthoofd zelf naar het jouw terug .

stap 3

- Na het doktersbezoek bel je naar je diensthoofd om de duur van je ziekteperiode mee te delen, samen met het adres waarop je verblijft tijdens je ziekte.
- Bij afwezigheid van diensthoofd, bel je naar de chef van het diensthoofd of de personeelsdienst (051/79.32.10)

stap 4

- Bezorgen van dokterattest op de personeelsdienst ten laatste op de **2^o ziekte**dag .

Ziekteperiode duurt minder dan een week

stap 5

- op je **laatste afwezigheidsdag** bel je naar je diensthoofd om mee te delen of je ziekte wordt verlengd of je terug komt werken.

stap 6

- als je op het einde van de ziekteperiode je diensthoofd niet hebt verwittigd, zal het diensthoofd je opbellen om meer info omtrent terugkomst op het werk of verlenging van ziekte.

Bij verlenging van afwezigheid:

stap 7

- Herhalen van **stap 1 t.e.m. 3**
- Ten laatste op de **eerste verlengingsdag** doktersattest bezorgen aan de personeelsdienst
- Herhalen van van **stap 5 en 6**

Sportmedewerker/continu diensten

stap 1

- **voor de aanvang van de dienst** bellen naar diensthoofd
- bij afwezigheid van diensthoofd: bel je naar chef van diensthoofd of personeelsdienst (051/79.32.10)

Positief Aanwezigheidsbeleid in een notedop

Stimuleren van de aanwezigheid

- ⊙ Personeelslid die gedurende een kalenderjaar niet is ziek is geweest, krijgt een attentie:
 - ⊙ Sportbon, groenten- of fruitpakket (i.k.v. gezonde medewerker enkel gezonde attenties)
- ⊙ Werkgroep werkt de acties uit.
 - ⊙ Bvb: griepvaccin voor stadspersoneel
 - ⊙ Actie wordt bekend gemaakt in 2tje

Ziekteperiode van 4 weken of langer

- ⊙ Huisbezoek door diensthoofd:
 - ⊙ Medewerker blijft betrokken
 - ⊙ Steun voor medewerker
 - ⊙ Attentie van het bestuur kan: Sportbon, groenten- of fruitpakket (i.k.v. gezonde medewerker enkel gezonde attenties)
- ⊙ Progressieve tewerkstelling
 - ⊙ In samenspraak met arbeidsgeneesheer en ziekenfonds
 - ⊙ Aangepaste werkomstandigheden
 - ⊙ Kan enkel mits akkoord College van burgemeester en schepenen of Vast Bureau

Terugkom/- en continuïteitsgesprekken

- ⊙ **Wat** : een formeel gesprek
 - ⊙ met het diensthoofd
 - ⊙ of iemand van de personeelsdienst
- ⊙ **Wanneer**: na 4x afwezig binnen het jaar

2/5/2015	10/8/2015	19/9/2015	5/12/2015	2/5/2016
Start periode	1°x ziek	2°x ziek	3°x ziek	4°x ziek
- ⊙ **Doel**: Is de oorzaak van de afwezigheid werk gerelateerd?

Medisch onderzoek door arbeidsgeneesheer

- ⊙ **Wat**: Uitnodiging medisch onderzoek bij arbeidsgeneesheer op vraag personeelsdienst,
- ⊙ **Wanneer**: na 5x afwezig binnen het jaar

2/5/2015	10/8/2015	19/9/2015	5/12/2015	06/02/2016	2/5/2016
Start periode	1°x ziek	2°x ziek	3°x ziek	4°x ziek	5°x ziek

 - ⊙ niet bij ziekenhuisopname
- ⊙ **Doel**: Is de oorzaak van frequente afwezigheid werk gerelateerd?

Medisch onderzoek door controlearts

- ⊙ **Wat**: Personeelsdienst geeft opdracht aan controleinstantie
- ⊙ **Wanneer**:
 - ⊙ Als diensthoofd aanwijzingen heeft van zwart verzuim
 - ⊙ bij 6x afwezig binnen het jaar

2/5/2015	10/8/2015	19/9/2015	5/12/2015	06/02/2016	9/4/2016	2/5/2016
Start	1°x ziek	2°x ziek	3°x ziek	4°x ziek	5°x ziek	6°x ziek

 - ⊙ Niet bij ziekenhuisopname
 - ⊙ Niet indien arbeidsgeneesheer bij onderzoek na 5x afwezigheid speciale problemen/maatregelen meedeelt.

- ⦿ **Doel:** grijs en zwart verzuim inperken
- ⦿ **Wat als je niet akkoord gaat met de controlearts:** dan kun je een arts-scheidsrechter inschakelen. De lijst van deze artsen vind je op <http://www.werk.belgie.be/erkenningenDefault.aspx?id=5034>. Je kan ook via je eigen dokter een arts-scheidsrechter contacteren.

Bijlage 5. Reglement thuiswerk.

- Thuiswerk wordt vooraf aangevraagd via het tijdsregistratieprogramma en goedgekeurd door de leidinggevende.
- Het thuis werken brengt de dienstverlening of ondersteuning van de diensten niet in het gedrang.
- Het personeelslid is telefonisch bereikbaar en belt zo spoedig mogelijk terug bij gemiste oproepen.
- Er wordt vooraf een duidelijke opdracht of takenpakket afgesproken waarover achteraf over de vooruitgang wordt gerapporteerd.
- Er wordt omzichtig omgegaan met gevoelige informatie zodat medebewoners er niet mee worden geconfronteerd. Gevoelige informatie op papier wordt in elk geval niet mee naar huis genomen of thuis uitgeprint of op een digitale drager thuis opgeslagen.
- De medewerker maakt voor het thuiswerk gebruik van de gebruikelijke arbeidsmiddelen waarover hij beschikt. We schakelen binnen de budgettaire mogelijkheden werkstations om naar laptops voor medewerkers waarvan hun functie het toelaat om thuis te kunnen werken.
- Personeelsleden die de toestemming krijgen om thuiswerk te verrichten registreren zich 'in' en 'uit' door virtueel te prikken.
- De minimale en maximale arbeidstijd uit het arbeidsreglement moet worden gerespecteerd.
- Thuiswerk wordt beperkt tot maximum 1 dag per week voor werknemers die 80% en meer werken, voor werknemers die minder dan 80% werken kan er maximum 1 dag per 2 weken van thuis uit worden gewerkt.
- Deze dag thuiswerk is bij voorkeur niet aansluitend aan een dag loopbaanvermindering.
- Je kan gedurende de dag thuiswerk omwille van redenen van continuïteit van dienstverlening toch naar het werk worden geroepen.

Opmerking:

Gedurende de periode van de Covid-19 pandemie wordt het reglement voor thuiswerk toegepast met een 2-tal nuances:

- Thuiswerk is voor meer dan 1 dag per week toegelaten mits akkoord van het diensthoofd en de garantie van continuïteit van dienstverlening.
- De glijtijden zijn uitgebreid van 6 uur 's morgens tot 21 uur 's avonds.

***Bijlage 6. Reglement
bril voor
beeldschermwerk.***

Wetgevend kader

Codex over het welzijn op het werk.

Boek VIII. – Ergonomische belasting.

Titel 2. – Beeldschermen:

Artikel VIII.2-5.- Voor de werknemers die gewoonlijk en gedurende een aanzienlijk deel van hun normale werktijd gebruik maken van beeldschermapparatuur, moet de werkgever ervoor waken dat de volgende maatregelen worden genomen:

2° als de resultaten van het oftalmologisch onderzoek het vereisen en indien een normaal correctiemiddel de uitoefening van werk op een beeldscherm niet mogelijk maakt, moet de werknemer beschikken over een speciaal correctiemiddel dat uitsluitend met het betrokken werk verband houdt. De kosten van dit speciale middel vallen ten laste van de werkgever.

Wat

De kans bestaat dat wie reeds een aantal jaren gebruik moet maken van een leesbril problemen verkrijgt bij beeldschermwerk. Gemiddeld gaat dit over werknemers met een leeftijd boven de 45 jaar. De mate waarin de eigen ooglenzen namelijk het beeld kan scherpstellen (het accommodatievermogen), daalt met de leeftijd. De gebruikelijke leescorrectie of de correctie voor verzicht zijn niet meer voldoende voor de afstand naar het beeldscherm te borgen.

Voor wie

Enkel mensen die minstens de helft van de werktijd beeldschermwerk verrichten komen in aanmerking voor onderstaande tussenkomst van de werkgever inzake correctiemiddelen. Dit enkel en alleen volgens onderstaande procedure.

Procedure

- Medewerkers die gezondheidsproblemen (droge ogen, hoofdpijn,...) ondervinden vanwege het beeldschermwerk begeven zich naar de personeelsdienst/ de preventieadviseur om een consultatie met de arbeidsarts in te plannen.
- De personeelsdienst/de preventieadviseur plant een afspraak in met de arbeidsarts, waarbij ook steeds een verpleegkundige aanwezig is.
- De arbeidsarts voert een grondig oogonderzoek uit en oordeelt of een beeldschermbril noodzakelijk is. Indien ja, dan wordt dit geformuleerd op het formulier voor gezondheidsbeoordeling. *
- De arbeidsarts verwijst de medewerker door naar de oogarts.
- De oogarts voert een onderzoek uit en maakt een voorschrift op voor de opticien.*
- De werknemer gaat met het voorschrift naar de opticien.*
- De medewerker dient het volledig ingevulde aanvraagformulier in bij de personeelsdienst samen met de gedetailleerde factuur voor de beeldschermbril.
- De financiële dienst verzorgt de uitbetaling van het bedrag voor de beeldschermbril.

** Zowel de arbeidsarts, de oogarts als de opticien vullen hun luik aan op het aanvraagformulier 'bril beeldschermwerk'.*

Vergoeding

- De brilglazen die in aanmerking komen voor terugbetaling door de werkgever zijn uitsluitend:
 - De monofocale - intermediaire visus
 - De bifocalen dichtbij visus - intermediair
 - De bifocalen veraf visus - intermediair
 - Progressieve glazen met verbrede zone voor intermediaire visus
- Werkgever voorziet onderstaande tegemoetkoming:
 - Brilmontuur: maximaal 100 euro.
 - Glazen: maximaal 200 euro per glas.
(Werkgever komt enkel tussen bij standaard kwaliteit van de glazen. Met andere woorden is er geen terugbetaling voor opties zoals verharde glazen, ontspiegeling enzovoort.)

Indien de oogarts of de arbeidsarts bij een later onderzoek vaststelt dat een nieuwe correctie noodzakelijk is, zullen enkel de gecorrigeerde glazen terugbetaald worden onder dezelfde voorwaarden als hierboven omschreven.

Een volledige nieuwe aanvraag indienen kan pas om de 3 jaar. Men rekent hierbij vanaf de uitbetalingsdatum van de vorige aanvraag.

Afspraken omtrent gebruik

- De beeldschermwerkbril dient enkel en alleen gebruikt te worden op de arbeidsplaats. In kader van thuiswerk kan men hierop een uitzondering toekennen.
- De werknemer is zelf verantwoordelijk voor de veilige bewaring en het onderhoud van de bril.

Bij verlies en beschadiging moet men de personeelsdienst/preventieadviseur meteen op de hoogte brengen. Bij verlies kan men pas 3 jaar na aangifte een nieuwe procedure opstarten. Bij beschadiging tijdens de werkuren waarbij geen tussenkomst is van de arbeidsongevallenverzekering, is er een maximale tussenkomst van 100 euro door de werkgever."

***Bijlage 7. Reglement
tussenkomst
orthopedische zolen
veiligheidsschoeisel***

Wetgevend kader:

Codex over het welzijn op het werk. Boek IX.- Collectieve bescherming en individuele uitrusting Titel 2.– Persoonlijke beschermingsmiddelen.

In het bijzonder:

Art. IX.2-8.- De werkgever mag uitsluitend PBM ter beschikking stellen van de werknemers die inzake ontwerp en constructie beantwoorden aan de bepalingen van de besluiten tot omzetting van de communautaire richtlijnen betreffende de fabricage van PBM

Art. IX.2-17.- De PBM worden gebruikt overeenkomstig de gebruiksaanwijzing van de fabrikant. Telkens een PBM ter beschikking wordt gesteld, waakt de werkgever erover dat de werknemers dit PBM daadwerkelijk en juist gebruiken, inzonderheid rekening houdend met de instructies bedoeld in artikel IX.2-23. De werkgever waakt erover dat tijdens alle fasen van het gebruik van het PBM de juiste procedure wordt gebruikt om de blootstelling aan de risico's zo veel mogelijk te vermijden.

Wat?

Medewerkers met fysiek belastende functies kunnen geconfronteerd worden met diverse voetklachten. Deze worden in veel gevallen getracht te vermijden via orthopedische zolen. Echter mogen privé-zolen nooit zomaar in de voorziene veiligheidsschoenen geplaatst worden. De standaard inlegzool uit de veiligheidsschoen bepaalt namelijk mee de veiligheidsaspecten van de werkschoen.

Het zomaar verwijderen van deze zool kan veiligheidsrisico's met zich meebrengen: de antistatische eigenschappen kunnen verstoord worden, de teenruimte onder de stalen neus kan beïnvloed worden. De productveiligheid en de geldende certificering komt dus in het gedrang.

Indien orthopedische zolen noodzakelijk zijn voor de gezondheid van de medewerker dan moet volgende procedure gevolgd worden bij het vervangen van de bestaande standaard inlegzolen van de werkschoenen.

Voor wie?

Enkel werknemers die volgens de risico's verbonden aan hun functie verplicht worden veiligheidsschoenen te dragen die aangeleverd worden door de werkgever, komen in aanmerking voor de terugbetaling van orthopedische zolen. Dit enkel en alleen volgens onderstaande procedure:

Procedure:

- Medewerkers die gezondheidsproblemen ondervinden zoals diverse pijnklachten aan de voeten of pijnlijke knieën tijdens of door hun functie begeven zich naar de personeelsdienst om een consultatie met de arbeidsarts in te plannen.
- De arbeidsarts onderzoekt de werknemer en oordeelt of de werknemer dient doorverwezen te worden naar een orthopedist/podoloog/ ... voor het verkrijgen van orthopedische zolen. Indien de werknemer in aanmerking komt voor orthopedische zolen zal dit op het formulier voor de gezondheidsbeoordeling worden geformuleerd.
- De medewerker plant een afspraak in met een medisch specialist (podoloog, orthopedisch specialist,...) naar keuze.

- Medisch specialist onderzoekt de werknemer en gaat na of de klachten kunnen verholpen worden met orthopedische zolen. Indien niet, dan stopt de procedure hier inzake bijdrage werkgever. Indien wel, dan schrijft de medisch specialist de noodzakelijke orthopedische zolen voor. *
- De werknemer laat de zolen vervaardigen bij ofwel de behandelde medisch specialist of indien hij/zij deze activiteit niet uitvoert bij een andere medische verstrekker.*
- De medewerker dient het volledig ingevulde aanvraagformulier in bij de personeelsdienst samen met de gedetailleerde factuur voor de orthopedische zolen.
- De financiële dienst verzorgt de uitbetaling van het bedrag voor de orthopedische zolen.

*De medisch specialist en verstrekker vullen beiden een luik aan op het aanvraagformulier.

Vergoeding:

Factuurbedrag van de orthopedische inlegzolen voorgeschreven door de medisch specialist. De consultatie bij de medisch specialist is ten koste van de werknemer, de werkgever komt hier niet in tussen.

Afspraken omtrent gebruik:

- De orthopedische zolen mogen enkel gebruikt worden in de aangeleverde veiligheidsschoenen. Deze worden niet mee naar huis genomen.
- De werknemer is zelf verantwoordelijk voor het onderhoud en veilig bewaren van de orthopedische zolen, conform de verkregen veiligheidsschoenen.
- Bij tekenen van ouderdom/ beschadiging brengt men de dienstleiding op de hoogte, waarop de procedure opnieuw aangevat kan worden. Idem bij verandering in klachtenpatroon waarbij een vernieuwing van zolen noodzakelijk wordt geacht.

Bijlage 8. Informatie- verwerkingsbeleid

Titel 1. Inleiding

Hoofdstuk 1. WAAROM DIT BELEID OF POLICY?

Deze policy is van toepassing op het gebruik van informatieverwerking in de breedste zin.

De policy regelt onder meer een efficiënt gebruik van de IT-middelen rekening houdend met alle nodige veiligheidsvoorzieningen ter bescherming van de IT-systemen, de informatieveiligheid en de belangen van de werkgever.

Gelet op de snelle technologische evoluties en de uitdagingen op vlak van dienstverlening, efficiëntie, informatie- en IT-veiligheid is het noodzakelijk om bij dringende situaties onmiddellijk te kunnen optreden in het belang van de werkgever. Bijgevolg kunnen er op ieder ogenblik extra maatregelen genomen worden buiten de bepalingen van deze policy. Deze worden dan ook via andere gebruikelijke meldingskanalen aan de personeelsleden meegedeeld.

Naleving van deze policy is een voorwaarde om toegang te verkrijgen en te behouden tot de IT-middelen.

Hoofdstuk 2. VOOR WIE IS DIT BESTEMD?

De afspraken gelden voor iedereen die gebruikt maakt van IT-middelen die de werkgever ter beschikking stelt. Dit zijn in eerste instantie de personeelsleden, maar kan ook gelden voor medewerkers van andere organisaties die gebruik maken van diensten en IT-middelen die ter beschikking worden gesteld (intergemeentelijk personeel zoals Woonwinkel West, De Opstap, handhavingsambtenaar WVI, Omgevingsambtenaar WVI, etc.).

Wat zijn IT middelen?

IT middelen omvatten de **IT systemen** (hard- en software) die worden ingezet bij het uitvoeren van de taken en opdrachten. Voorbeelden hiervan zijn o.m.

- Internet- en e-mailfaciliteiten
- Computers, laptops, tablets, telefoons
- Printers
- USB-sticks en andere gegevensdragers
- Toepassingen en opslagsystemen
- ...

Titel 2. Hoe omgaan met IT-middelen

Er wordt verwacht dat het personeelslid met de IT middelen omgaat als een goede huisvader. Dit houdt in dat men zich vooruitziend en zorgvuldig gedraagt. Men anticipeert en probeert de negatieve gevolgen van hun handelen redelijk in te schatten en problemen te voorkomen door het nemen van gepaste voorzorgsmaatregelen.

Daarnaast beseft het personeelslid dat de middelen dienen om het belang van de werkgever en de doelen van het lokaal bestuur te ondersteunen.

De dienst IT kan autonoom maatregelen nemen als de goede werking en veiligheid van IT-middelen in gedrang komt. Deze maatregelen kunnen algemeen zijn (bv. file server isoleren in geval van virusuitbraak) of specifiek voor bepaalde toestellen of gebruikers.

Op alle IT-systemen worden logboeken bijgehouden met als doel afwijkingen te detecteren (monitoring, statistische logging). Deze kunnen ook gebruikt worden om afwijkend gedrag vast te stellen.

Bij IT-problemen neemt het personeelslid onmiddellijk contact op met de dienst IT en dit volgens de geldende richtlijnen.

Hoofdstuk 1. BEROEPSMATIG GEBRUIK IS DE NORM

De door de werkgever ter beschikking gestelde IT-middelen mogen in principe enkel voor **professionele doeleinden** gebruikt worden.

De werkgever staat echter een uitzonderlijk én beperkt gebruik van internet en sociale media voor privédoeleinden toe onder volgende voorwaarden:

Privégebruik:

- Mag het werk, de prestaties, de dienstverlening niet beïnvloeden;
- Is occasioneel en beperkt in tijd;
- Mag niet storend zijn voor collega's en dienst;
- Mag de goede werking en veiligheid van de IT-middelen niet in het gedrang brengen;
- Mag de belangen en veiligheid van de werkgever niet schaden.

Ook bij dergelijk strikt beperkt en sporadisch gebruik van internet en sociale media voor privédoeleinden blijft de gebruiker gebonden door de bepalingen van deze policy.

In de mate dat privégebruik toegestaan is, gaat het om een gunst en niet om een recht, dat steeds kan ingeperkt of ingetrokken worden. Het opslaan van privégegevens (bv. muziek, documenten, etc.) op de IT-middelen van de werkgever is verboden.

Hoofdstuk 2. E-MAIL

Algemeen

- E-mails die worden verstuurd vanuit het professionele adres (voornaam.naam@diksmuide.be) of vanuit generieke e-mailadressen worden verondersteld om werk-gerelateerd te zijn.
Generieke e-mailadressen kunnen door verschillende personen (meestal binnen dezelfde dienst) gebruikt worden. Dergelijke mailboxen worden uitsluitend als werk-gerelateerd en niet-privé beschouwd.
- Iedere mail moet steeds voorzien zijn van de standaardclausule inzake aansprakelijkheid en visuele handtekening. De inhoud van deze disclaimer luidt als volgt:
"Elke e-mail uitgaande van de stad en het OCMW Diksmuide of van een van haar medewerkers, heeft uitsluitend een informatieve waarde en kan geen verbintenissen tot stand brengen. Verbintenissen kunnen enkel tot stand worden gebracht via de klassieke briefwisseling, ondertekend door de bevoegde personen op grond van het decreet lokaal bestuur."
- Het raadplegen van privémail (Gmail, Telenet, Outlook.com, etc.) is toegestaan, bij voorkeur worden dergelijke mails geraadpleegd op een persoonlijk toestel (vb. smartphone) via de publieke wifi. Indien het personeelslid privémails wenst te raadplegen op de computer, dan is hij zich bewust van onderstaande richtlijnen inzake phishing, verdachte bijlagen, etc.

Richtlijnen

Bij gebruik van e-mail dienen een aantal regels gevolgd te worden:

- Wees alert. E-mail wordt misbruikt voor spam, voor het verspreiden van virussen en schadelijke software (malware) en om vertrouwelijke informatie te weten te komen. Mogelijke indicaties van verdachte e-mail zijn:
 - ongekende afzender
 - onverwachte of ongekende context (onderwerp, inhoud, taal)
 - bijlagen
 - hyperlinks

Bij de minste twijfel mag de gebruiker geen bijlagen of hyperlinks openen. Vraag raad bij de IT-dienst.

Het is **verboden**:

- deel te nemen aan kettingbrieven, spamming en dergelijke.
- e-mailberichten te versturen in de hoedanigheid van een ander persoon.
- interne bedrijfsinformatie door te sturen naar derden die niet professioneel bij het proces betrokken zijn of waarvoor deze info niet is bestemd.
- e-mail door te sturen naar een externe/ persoonlijke mailbox.

Deze lijst dient als voorbeeld en is niet limitatief.

Bij afwezigheid

Conform de bovenvermelde richtlijnen worden wachtwoorden tijdens afwezigheden niet gedeeld.

Personeelsleden die langer dan 1 dag afwezig zijn, stellen zelf een afwezigheidsbericht in hun mailbox in. Ingeval zij onverwacht afwezig zijn en niet in de mogelijkheid zijn om een antwoordbericht in te stellen dan doet de IT-dienst dit omdat zij hiervoor niet in de mailbox moet inloggen.

Als automatisch antwoord kan dan bijvoorbeeld volgende tekst worden gebruikt:

"Ik ben afwezig/met verlof van (datum) t.e.m. (datum). Tijdens mijn afwezigheid worden mijn e-mails niet gelezen. Voor dringende zaken kan u contact opnemen met mijn collega('s) via naam.voornaam@diksmuide.be of dienst@diksmuide.be".

Ingeval van hoogdringendheid én noodzakelijkheid kan de algemeen directeur toegang verlenen aan de IT-dienst.

Dit onder volgende voorwaarden:

- De opzoeking is hoogdringend: de leidinggevende dient te motiveren waarom er niet op de terugkeer van het personeelslid gewacht kan worden.
- De opzoeking is noodzakelijk: de informatie is nodig in kader van de continuïteit van de werking van de dienst.
- Ingeval van een positieve beslissing wordt het personeelslid gecontacteerd met de vraag tot expliciete toestemming inzake toegang tot de mailbox (bijv. bij langdurige afwezigheid).
- Het personeelslid verleent géén expliciete toestemming (bijv. bij ongeval, onvoorziene omstandigheden, manifest misbruik van de account enz.: in dit geval beslist de algemeen directeur of de toegang door noodzakelijk is.
- Het personeelslid (IT-dienst) die toegang krijgt tot een persoonlijke mailbox van een collega, beperkt zich uitsluitend tot de professionele e-mails en enkel voor het specifieke doel van de opzoeking.

Bij uitdiensttreding

Wanneer een personeelslid de organisatie verlaat, zorgt hij zelf ervoor dat alle werkgerelateerde informatie gearchiveerd is en ontsloten kan worden naar anderen. De leidinggevende ziet hierop toe.

Wanneer een personeelslid het bestuur verlaat, krijgt het personeelslid de gelegenheid om alle persoonlijke e-mails (privé-communicatie met arbeidsgeneesheer, IDEWE, vertrouwenspersoon, etc.) te verwijderen of door te sturen naar een persoonlijk mailadres. Alle overige e-mails in mailbox worden geacht professioneel te zijn.

Na uitdiensttreding wordt de toegang tot de mailbox geblokkeerd en wordt er een automatisch antwoord ingesteld:

"Ik ben niet langer werkzaam in het Lokaal Bestuur Diksmuide. Deze mailbox wordt binnenkort gedeactiveerd en inkomende e-mails worden niet gelezen. Gelieve uw e-mail opnieuw te versturen naar naam.voornaam@diksmuide.be of dienst@Diksmuide.be".

Na een periode van 1 maand (3 maanden bij leidinggevende functies) wordt de mailbox gedeactiveerd.

Omwille van de continuïteit van de dienstverlening en de goede werking, mag de werkgever de mailbox – na het deactiveren – exporteren in een PST-file. Deze file wordt tijdelijk gearchiveerd in een beveiligde omgeving (3 maanden voor een leidinggevende functie en 6 maanden voor een directeursfunctie).

Enkel op uitdrukkelijk verzoek van de algemeen directeur kunnen er nog e-mails geraadpleegd worden (vb. communicatie met een dossierbehandelaar van het Agentschap Binnenlands Bestuur).

Enkel de IT-dienst kan opzoeken doen. Dergelijke raadplegingen zijn zeer uitzonderlijk en enkel bij noodzakelijkheid.

Bij een gedwongen vertrek, wordt de toegang tot mailbox meteen geblokkeerd en stelt de IT-dienst een automatisch antwoord in.

Het personeelslid krijgt binnen de 10 werkdagen na het ontslag de gelegenheid om de mailbox op te schonen. Bij een geschil kan de algemeen directeur vragen dat dit wordt uitgevoerd in het bijzijn van een derde neutrale partij/ vertrouwenspersoon (externe preventieadviseur, etc.).

Bovenstaande richtlijnen inzake bewaring en raadpleging blijven van toepassing.

Hoofdstuk 3. INTERNET

De werkgever voorziet zijn gebruiker van een toegang tot het internet voor professionele doeleinden.

Het is echter **verboden**:

- de internettoegang van de werkgever te gebruiken om in te breken in netwerken (hacken).
- vertrouwelijke informatie via internet te verspreiden
- te surfen naar pornografische, discriminerende of racistische websites.
- netwerken voor anonieme communicatie (bijv. Tor-browser) en peer-to-peer netwerken voor gegevensuitwisseling (bijv. BitTorrent) te gebruiken.
- op internet te spelen, te gokken, etc.

- software, muziek of video te downloaden en te uploaden indien dit in strijd is met de wet op de auteursrechten.

Deze lijst dient als voorbeeld en is niet limitatief.

De werkgever behoudt zich het recht voor om op elk moment de toegang tot websites, waarvan hij de inhoud ongepast vindt, te blokkeren. De werkgever heeft het recht om de internetconnectie volledig of gedeeltelijk uit te schakelen of de connectie in tijd te beperken.

Hou ermee rekening dat de meeste websites bij raadpleging een spoor nalaten. In bepaalde gevallen identificeren websites heel precies de herkomst van de bezoeker alsook zijn elektronische identificatie (in deze omstandigheden die van de werkgever).

Hoofdstuk 4. WACHTWOORDEN

Algemeen

Het gebruik van het wachtwoord en het account zijn **strikt persoonlijk** en **vertrouwelijk**. Elke gebruiker is persoonlijk verantwoordelijk voor de zorgvuldige en vertrouwelijke omgang met de eigen wachtwoorden en voor alles wat onder zijn/haar account gebeurt.

Het is verboden om de persoonlijke account door anderen te laten gebruiken. Het is verboden wachtwoorden aan anderen mee te delen of op enige andere wijze onveilig te bewaren. Wachtwoorden mogen niet op een zichtbare wijze of op een voor derden toegankelijk medium bewaard worden.

Richtlijnen

- Hoe langer een wachtwoord hoe beter. Het wachtwoord moet minstens 14 karakters hebben.
- Een aanbeveling is om een mix te gebruiken van:
 - Hoofdletters
 - Kleine letters
 - Cijfers
 - Niet-alfanumerieke karakters
- Hulpmiddelen voor een goed wachtwoord kunnen zijn:
 - Werk met een wachtwoordzin. Bijv. Ik ga iedere dag naar het bos!
 - Stop er iets in wat je zelf makkelijk kunt onthouden, maar door iemand anders heel moeilijk te achterhalen valt. Zo kan je wachtwoord bijvoorbeeld bestaan uit de eerste letters van een liedje dat je leuk vindt met nog 3 cijfers erachter: Bijvoorbeeld: "Is this the real life? Is this just fantasy?" wordt: "Ittrl?ltjf741". Als eventuele geheugensteuntje kun je dan gebruiken: "Mijn favoriet nummer, numlock naar beneden"
 - Zorg dat je een paswoord hebt wat je heel snel kunt intypen. Dit verkleint de kans dat iemand anders het paswoordje te weten komt.
- Beter niet gebruiken:
 - Naam, voornaam, geboortedatum,
 - Voor de hand liggende woorden, herhalingen van getallen, nummerreeksen, etc.
- Schrijf paswoorden best niet op. Als je dit toch doet, hou het wachtwoord dan zeker niet bij in de buurt van de PC of laat het niet op het bureel rondslingeren.

- Indien je een twee-factor authenticatie kunt gebruiken, is het absoluut aan te raden om dit te gebruiken.
- Wachtwoorden moeten minstens 1 keer per jaar worden gewijzigd. Het systeem zal je hiervan verwittigen wanneer dit noodzakelijk is. Een personeelslid kan dit ook steeds op eigen initiatief.

Hoofdstuk 5. DOWNLOADEN VAN SOFTWARE

- Zelf installeren van software op PC's en laptops is niet toegestaan (vb. gratis convertors voor filmpjes en liedjes te downloaden voor promofilmpjes of lessen). Het downloaden van een foto, een Excelbestand of een Word bestand wordt niet als het downloaden van software beschouwd.
- Indien – om wille van de taak of het werk – toch specifieke software geïnstalleerd moet worden, gebeurt dit door de dienst IT

Hoofdstuk 6. GEBRUIK VAN OPSLAGSYSTEMEN

- Opslag van documenten is alleen toegelaten op IT-middelen die door de werkgever ter beschikking gesteld worden.
- Vermijd dubbele opslag of het opslaan van verschillende versies van één document. Verwijder overbodige documenten.
- Van documenten die bewaard worden op de harde schijf van de computer wordt geen reservekopie genomen. Bovendien is er een reëel risico dat deze documenten verloren gaan bij een technisch defect (crash), bij verlies of diefstal of bij vervanging van de computer. Hetzelfde geldt voor documenten bewaard op een tablet of smartphone. Bewaring zoals hier vermeld is volledig op eigen verantwoordelijkheid.
- Opslag van documenten is verboden op dragers die niet ter beschikking gesteld worden door de werkgever. Hieronder vallen onder andere:
 - persoonlijke USB-stick, externe harde schijf, laptop, tablet, smartphone enz.
 - zogenaamde cloud opslag die niet in het beheer van de werkgever zijn (zoals bv. Google Drive).
- Gebruik de mediatheek voor het opslaan van beeldmateriaal. Verwijder overbodige foto's of foto's van slechte kwaliteit (vanaf 2022 zal de werkgever gebruik maken van de beelddatabank MediaHaven)

Hoofdstuk 7. ECOLOGISCHE VOETAFDruk

Ook bij het gebruik van IT middelen zijn een aantal maatregelen te nemen om bewust om te springen met energie en de druk op het milieu niet onnodig te verhogen.

- Zet je PC en scherm uit indien je naar huis vertrekt.
- Voor kortere onderbrekingen kun je gebruik van de slaap- of stand-by stand.
- Zet projectoren en schermen uit na het gebruik van vergaderzalen.

Hoofdstuk 8. CLEAR DESK – CLEAR SCREEN

- Laat geen gevoelige data op je bureau of op de printer liggen, berg deze op het einde van de werkdag op in een map of kast en sluit je bureau af (indien mogelijk). Vernietig papieren met gevoelige gegevens in de papierversnipperaar of laat ze vernietigen door een gespecialiseerde firma, maar steeds in samenwerking met de archiefdienst.
- Vergrendel je PC of meld je af bij het verlaten van je werkplek.

Hoofdstuk 9. GEBRUIK EIGEN MOBIELE TOESTELLEN

De gebruiker gebruikt bij de uitvoering van zijn taken alleen IT-middelen die door de werkgever ter beschikking gesteld worden. Bij mobiele toestellen die professionele IT-systemen benaderen (bv. mail of agenda synchroniseren, toegang tot bestanden, etc.) is het verplicht om minstens een patroon, pincode of vingerafdruk te gebruiken om het toestel te kunnen ontgrendelen.

Het is dus verboden om Office 365 te synchroniseren op persoonlijke toestellen.

Hoofdstuk 10. TELEWERKEN

Het gebruik van IT-middelen tijdens telewerken wordt beschreven in de aparte policy telewerken.

Hoofdstuk 11. TRANSPORT

Voor het transporteren van toestellen (laptops, projectors, etc.) wordt verondersteld dat het personeelslid de nodige voorzorgen neemt om dit op een veilige manier te zien zodat de toestellen niet beschadigd raken. Tassen en hoezen kunnen bekomen worden bij de IT-dienst.

De laptop wordt niet op een zichtbare plaats in de auto gelegd;

Hoofdstuk 12. VERLIES

Indien het personeelslid zijn laptop, tablet of telefoon verliest, moet dit onmiddellijk worden gemeld bij de IT-dienst én DPO.

Hoofdstuk 13. NIEUWSBRIEVEN

- Het versturen van nieuwsbrieven is één van de manieren om burgers te informeren over de werking van het lokaal bestuur. Vraag steeds expliciet toestemming vooraleer je een nieuwsbrief verstuurt. Het is de burger die bepaalt welke nieuwsbrieven hij of zij ontvangt.
- Zorg dat er steeds een uitschrijflink in de nieuwsbrief is opgenomen. Respecteer de wens van de burger om niet langer aangeschreven te worden en verwijder de contactgegevens uit het adressenbestand.
- Indien een nieuwsbrief nog per e-mail wordt verstuurd, plaats alle geadresseerden steeds in BCC.

Hoofdstuk 14. BEELDMATERIAAL

- Vraag steeds toestemming bij het nemen en gebruiken van gerichte beelden (close-up, focus op de personen op de foto).
- Informeer deelnemers van activiteiten bij de inschrijving dat er sfeerfoto's zullen genomen worden.

Meer informatie en voorbeelden uit de praktijk is terug te vinden in de handleiding "Recht op afbeelding". Dit document is raadpleegbaar op het intranet (map GDPR & informatieveiligheid).

Titel 3. Gedragscode

Hoofdstuk 1. OMGAAN MET SOCIALE MEDIA

Met de komst van sociale media verandert de manier van werken, communiceren en kennis delen. De interactie tussen veel verschillende mensen biedt veel kansen, maar kan ook minder gewenste gevolgen hebben. Daarom is het belangrijk spelregels te bepalen die iedereen kent en volgt. Deze spelregels zijn zowel bedoeld voor de gebruikers die sociale media werk-gerelateerd inzetten, maar evengoed voor privégebruik.

De gebruiker wordt gevraagd om volgende 2 basisprincipes te respecteren als hij sociale media gebruikt met een (on)rechtstreekse link naar de werkgever.

Sociale media zijn zichtbaar

- De gebruiker dient zich ervan bewust te zijn dat alles wat hij meedeelt op sociale media (lange tijd) vindbaar is en ook tegen zichzelf of de werkgever gebruikt kan worden. Daarom volgende richtlijnen:
- Deel geen vertrouwelijke informatie mee op sociale media.
- Plaats niet zomaar afbeeldingen van personen op sociale media zonder hun toestemming.
- Spreek je als gebruiker niet kritisch uit over collega's, burgers en familie, leveranciers, overheden en de werkgever.
- Problemen op de werkvloer worden niet besproken op sociale media
- De gebruiker is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij publiceert op de sociale media.

Sociale media zijn een vorm van (positieve) communicatie

- Sociale omgangsvormen gelden ook online. Alles wat je schrijft, formuleer je op een respectvolle, positieve en professionele manier.
- Laster, beledigingen en obsceniteit zijn verboden.
- Spreek steeds in eigen naam en niet in naam van de werkgever. Alles wat je plaatst en het imago van de werkgever schaadt, is uiteindelijk je eigen verantwoordelijkheid.
- De werkgever kan negatief in het nieuws komen door ongepaste berichten op sociale media van eigen personeelsleden en berichten op sociale media kunnen leiden tot controverse. Houd er daarnaast wel rekening mee dat,

ondanks het feit dat je niet namens de werkgever spreekt, je wel steeds geassocieerd wordt met de werkgever.

- De werkgever hecht veel belang aan een warme omgang in de relatie gebruiker-burger, maar verwacht een goede balans tussen afstand en nabijheid en dit zowel met de burger als zijn naaste omgeving. Het is de verantwoordelijkheid van de gebruiker om deze balans in evenwicht te houden en er zich bewust van te zijn dat toegang tot het privéleven van de gebruiker in de vorm van sociale media, verwarrend en belastend kan werken voor een gezonde balans.

Gebruik sociale media tijdens het werk

Gebruikers mogen tijdens het werk actief zijn op sociale media als ze gebruikt worden voor professionele doeleinden. Ook in sociale media ben je gebonden door je beroepsgeheim. Bij twijfel of een bepaalde publicatie in strijd is met deze policy of indien de online communicatie dreigt te ontsporen, neemt de gebruiker contact op met de leidinggevende.

Hoofdstuk 2. GEBRUIK VAN TELEFOON

Het telefoontoestel dat de werkgever aan de gebruiker ter beschikking stelt, wordt in principe alleen voor professioneel gebruik aangewend.

De werkgever tolereert evenwel het exceptioneel gebruik van telefoon en fax voor privédoeleinden, op voorwaarde dat dit gebruik occasioneel is en in niets de goede gang van zaken binnen de dienst beïnvloedt.

De werkgever heeft het recht om naargelang de functie of dienst een preventieve beperking in te stellen op de extern te bereiken nummers (bijv. inzake betaalnummers of buitenlandse nummers).

Hoofdstuk 3. GEBRUIK VAN BRIEFWISSELING EN BRIEFGEHEIM

De werkgever kan er van uitgaan dat de briefwisseling die op adres van het bestuur (gemeente, OCMW, WZC) toekomt te beschouwen is als professionele briefwisseling waarvan hij in principe kennis kan nemen. Hij kan deze brieven openen en behandelen. Een brief met vermelding van het adres van het bestuur en met vermelding van de naam van een personeelslid en met de duidelijke vermelding 'persoonlijk en vertrouwelijk' (of gelijkaardig) wordt beschouwd als privébriefwisseling en is beschermd door het briefgeheim.

Briefwisseling t.a.v. de werknemersdelegatie worden niet vooraf geopend.

Hoofdstuk 4. CONTACTEN MET DE MEDIA (KRANT, RADIO, ETC.)

Het imago van de werkgever wordt in belangrijke mate bepaald door verslaggeving in de media. Daartoe is de door de werkgever verstrekte informatie van cruciaal belang. Contacten met de media in naam van de werkgever behoren dan ook enkel tot de bevoegdheid van de personeelsleden die door de werkgever aangewezen zijn als woordvoerder:

1. De burgemeester en schepenen zijn woordvoerder

2. Diensthoofd communicatie, communicatieambtenaar, of verantwoordelijke externe communicatie zijn verantwoordelijk voor uitgaande communicatie naar de pers (uitnodigingen, persberichten, etc.)
3. Ad hoc aangewezen personen door de beleidsverantwoordelijke (mits akkoord van de burgemeester)

De overige personeelsleden dienen zich te onthouden van publieke verklaringen met betrekking tot het bestuur, die het bestuur (kunnen) verbinden of in diskrediet (kunnen) brengen.

Tevens verwijzen we hierbij naar de bepalingen betreffende het beroepsgeheim en behandelen van vertrouwelijke informatie en de afsprakennota communicatie.

Titel 4. Informatieveiligheid en GDPR

Hoofdstuk 1. INFORMATIEVEILIGHEID

Onder informatieveiligheid verstaan we het geheel van maatregelen, procedures en processen die de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van alle vormen van informatie garanderen.

Beschikbaarheid is het waarborgen dat geautoriseerde gebruikers op de juiste momenten tijdig toegang hebben tot de informatie en informatiesystemen. **Integriteit** staat in het teken van het behouden en beschermen van de juistheid en de consistentie van data en het voorkomen dat data onbedoeld aangepast worden.

Vertrouwelijkheid is het waarborgen dat informatie alleen toegankelijk is voor diegenen die hiertoe zijn geautoriseerd.

Het **informatieveiligheidsplan** dient als leidraad voor de aansturing en coördinatie van de verschillende beveiligingsprocessen. Het uiteindelijke doel is het inrichten van een evenwichtig stelsel van beveiligingsmaatregelen, gericht op risicobeheersing.

Hoofdstuk 2. VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS

- Lokale overheden beschikken over heel wat **persoonsgegevens**, dit zijn gegevens waarmee je een natuurlijk persoon kunt identificeren (naam, adres, rijksregisternummer, rekeningnummer, e-mailadres, telefoonnummer,...).
- Je kunt deze gegevens niet zomaar **verwerken** (verzamelen, raadplegen, wijzigen, gebruiken, verspreiden, vernietigen,...). In principe dienen de personen van wie je gegevens verwerkt hiervoor expliciet toestemming te geven. In het kader van een wettelijke verplichting (bv. afleveren van een identiteitskaart), bij de uitvoering van een overeenkomst (bv. reservatie van een zaal) of bij de uitvoering van het openbaar gezag mag je ook persoonsgegevens verwerken. Wees vooral voorzichtig bij het verwerken van **gevoelige persoonsgegevens** (bv. medische of juridische gegevens). Bij twijfel vraag je best advies aan de DPO.
- Wees **transparant** bij de verwerking van persoonsgegevens (leg uit waarom je de persoonsgegevens verzamelt en wat je ermee doet), gebruik de persoonsgegevens alleen waarvoor je ze verzamelde, verwerk alleen de gegevens die je echt nodig hebt, bewaar de gegevens niet langer dan nodig en behandel persoonsgegevens **vertrouwelijk**.
- Het **verstrekken** van persoonsgegevens **aan derden** is in principe niet toegelaten. Krijg je een dergelijke vraag, leg deze dan eerst ter advies voor aan de DPO.

- Gebruikers die persoonsgegevens verwerken moeten er zich van bewust zijn dat dergelijke verwerkingen gelogd worden (waaronder identificatie van de persoon die de verwerking uitvoert, identificatie van de persoon voor of over wie de verwerking wordt uitgevoerd, datum en tijdstip, reden van de verwerking). Het gaat om een verplichting, opgelegd door diverse overheden of overheidsinstanties (bijv. voor consultaties rijksregister, KSZ enz.). De DPO is bevoegd om steekproeven te houden op deze raadplegingen.

Hoofdstuk 3. BEROEPSGEHEIM EN BEHANDELEN VERTROUWELIJKE INFORMATIE

Onverminderd de wettelijke regels inzake beroepsgeheim waaraan het personeelslid onderworpen is, is elke gebruiker ertoe gehouden alle kennis en gegevens, zowel betrekking hebbende op burgers als op andere confidentiële gegevens, die hij in het kader van zijn werkzaamheden ten behoeve van de werkgever er heeft verworven of mocht verkrijgen, zowel tijdens als na deze werkzaamheden, strikt geheim te houden. Bij twijfel of iets onder het beroepsgeheim of onder vertrouwelijke informatie valt, richt het personeelslid zich tot de leidinggevende.

Vertrouwelijke bedrijfsgegevens en persoonsgegevens worden nooit ter beschikking gesteld van derden, behalve wanneer een dergelijke doorgifte wordt opgelegd door of krachtens een wet, decreet of andere regelgeving.

Ook na het beëindigen van de arbeidsovereenkomst blijft het personeelslid gebonden door het beroepsgeheim.

Hoofdstuk 4. OPENBAARHEID VAN BESTUUR VERSUS VERTROUWELIJKE INFORMATIE

Lokale overheden beschikken over een veelheid aan informatie. Veel van die informatie wordt ter beschikking gesteld van de burger in het kader van de openbaarheid van bestuur. Dit wil echter niet zeggen dat vertrouwelijke informatie zomaar gedeeld kan worden omdat dit kan conflicteren met:

- belangen van natuurlijke personen, bijvoorbeeld gegevens die onder het medische geheim vallen, tuchtdossiers, dossiers met persoonsinformatie;
- belangen van de werkgever, bijvoorbeeld het geheim van beraadslagingen van instanties die politieke beslissingen nemen, informatie over een interne audit;
- belangen binnen gerechtelijke procedures, bijvoorbeeld informatie met betrekking tot gerechtelijke procedures of strafrechtelijke feiten waarbij de werkgever betrokken partij is;
- zaken van maatschappelijk belang, bijvoorbeeld informatie die invloed kan hebben op de openbare orde en veiligheid of informatie die een economisch, financieel of commercieel belang kan schaden.

Het personeelslid denkt na over het soort van informatie waarover hij beschikt en hij verspreidt de informatie alleen als hij er zeker van is dat het niet over vertrouwelijke gegevens gaat en niet in strijd is met de wetgeving inzake openbaarheid van bestuur. Bij twijfel neemt het personeelslid onmiddellijk contact op met de leidinggevende.

Alle aanvragen van burgers tot inzage in bestuursdocumenten worden gecentraliseerd bij de dienst secretariaat. Het is de algemeen directeur die beslist of een verzoek wordt ingewilligd.

Op het intranet (map "GDPR & informatieveiligheid") staat het schema "Openbaarheid versus privacy" ter beschikking. Hierin staan enkele richtlijnen of een tekst volledig ter inzage moet worden gegeven, of er persoonsgegevens gemarkeerd moeten worden en of een aanvraag geweigerd kan worden.

Hoofdstuk 5. MELDPlicht DATALEKKEN EN BEVEILIGINGSINCIDENTEN

Personeelsleden die datalekken of beveiligingsincidenten vaststellen dienen deze te melden aan de DPO (n.vermeersch@wvi.be). Indien het gaat om IT-gerelateerde incidenten worden deze eveneens aan de IT-dienst gemeld.

- Een **incident** is een gebeurtenis waarbij de mogelijkheid bestaat dat de vertrouwelijkheid, integriteit of beschikbaarheid van informatie of informatieverwerkende systemen in gevaar is of kan komen (bijvoorbeeld besmettingen met virussen, diefstal van een laptop, enz.).
- Een **datalek** is het gevolg van een beveiligingsincident, waarbij persoonsgegevens verloren zijn gegaan of niet is uit te sluiten dat persoonsgegevens onrechtmatig in handen van derden zijn gevallen (bijv. blootstelling van persoonsgegevens via een lek in de website).

Meer informatie is terug te vinden in het schema "Melden van incidenten en datalekken". Dit document is raadpleegbaar in de publieke map op de server of kan opgevraagd worden bij de DPO.

Titel 5. Richtlijnen met betrekking tot controlerecht

Hoofdstuk 1. RECHT OP CONTROLE

Binnen de wettelijke grenzen kan de werkgever controle uitoefenen op gegevens die een personeelslid opslaat, verstuurt of ontvangt binnen het toepassingsgebied van deze richtlijnen. De controle zal gebeuren op een wijze die de inmenging in de persoonlijke levenssfeer tot een minimum beperkt.

De dienst IT en de DPO mogen elke controle uitvoeren die inherent is aan het beheer van het informaticasysteem zelf, om de goede werking van het netwerk te waarborgen of om overbelasting of om veiligheidsproblemen te voorkomen.

Hoofdstuk 2. HOE KAN ER WORDEN GECONTROLEERD?

Permanente algemene controle: hieronder vallen o.m. het al dan niet automatisch monitoren van de IT systemen en informatie of het niet-geïndividualiseerd (laten) controleren i.f.v. de veiligheid, performantie en goede werking van de IT-systemen.

Occasionele algemene controle: Het monitoren en controleren van IT gebruik bij een beperkte groep personeelsleden voor een bepaalde periode. Bij deze controles worden volgende punten bekeken zonder individuele identificatie:

- Lijst van bezochte websites of geraadpleegde informatie, de frequentie, tijdstip en duur van deze bezoeken en het volume van informatie dat wordt bewaard of getransfereerd.
- Het volume en aantal uitgaande e-mails

Individuele controle: controleert gelijkaardige punten als de occasionele algemene controle, maar op een geïndividualiseerde manier. Deze vorm van controle is (enkel) toestaan indien:

- Uit occasionele algemene controle blijkt dat één of meerdere personeelsleden uit de gecontroleerde groep de IT-middelen niet hebben gebruikt conform de voorliggende afspraken.
- Indien uit een permanente of occasionele controle blijkt dat een gebruiker de veiligheid, performantie en/of goede technische werking van de IT-systemen in het gedrag brengt of de kosten abnormaal hoog doet oplopen. In deze gevallen kan er direct geïndividualiseerd worden gecontroleerd en nagegaan wie de betrokken gebruiker(s) is/zijn.
- De betrokkene dient niet vooraf te worden gewaarschuwd en er kan meteen een geïndividualiseerde controle worden uitgevoerd indien er een gegrond vermoeden bestaat van ernstige onregelmatigheid of indien het personeelslid zich schuldig maakt aan:
 - Ongeoorloofde of lasterlijke feiten, of feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een ander persoon kunnen schaden.
 - Openbaar maken van vertrouwelijke informatie.
 - Feiten die de veiligheid, performantie of de goede technische werking van de IT-systemen in het gedrang brengen.
- Conform de wet is de werkgever verplicht tot onderzoek bij feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag. De algemeen directeur is hierbij bevoegd om direct geïndividualiseerd te controleren. Voor dit doel kunnen ook gegevens worden gecontroleerd die in het verleden zijn ontstaan.
- In de andere gevallen zal de individuele controle zal pas worden uitgevoerd nadat:
 - Betrokkene(n) op een duidelijke en begrijpelijke wijze werden ingelicht over het bestaan van een onregelmatigheid
 - En nadat het personeel op de hoogte werd gebracht dat er geïndividualiseerd zal worden gecontroleerd n.a.v. het vaststellen van deze onregelmatigheid.
 -

Hoofdstuk 3. SANCTIES

Bij het vaststellen van ongeoorloofd gebruik van IT-middelen kunnen sancties worden opgelegd conform het arbeidsreglement.

Titel 6. Nuttige contactgegevens:

Dienst IT

Tel. 051 79 32 24

e-mail: helpdesk@diksmuide.be

Data Protection Officer (DPO)

Niels Vermeersch

Tel. 050 36 70 99

e-mail: n.vermeersch@wvi.be

Bijlage 9. GSM-beleid

Titel 1. Inleiding

Lokaal bestuur Diksmuide stelt om functie-gerelateerde motieven aan een aantal medewerkers, diensten en mandatarissen gsm-toestellen ter beschikking.

Wie toch gebruik wil maken van een eigen toestel, kan dit, maar krijgt hiervoor geen compensatie van het lokaal bestuur, noch garantie op ondersteuning.

Deze policy heeft tot doel de regels inzake het gebruik van toegekende gsm toestellen vast te leggen.

Hoofdstuk 1. TOEPASSINGSGEBIED

Deze policy is van toepassing op al het personeel van het lokaal bestuur, met inbegrip van de wettelijke graden.

Hoofdstuk 2. DEFINITIE

§1. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen:

- Een collectief *gemeentelijk* toestel (hierna ook als 'dienst-gsm' omschreven)
- Een individueel *gemeentelijk* toestel (hierna ook als 'persoonlijke gsm' omschreven)

§2. Een collectief *gemeentelijk* toestel is een gsm-toestel eigen aan het lokaal bestuur of aan een bepaalde dienst. Dit toestel wordt naargelang de noodzaak aan verschillende personeelsleden ter beschikking gesteld en mag alleen professioneel gebruikt worden.

§3. Een individueel *gemeentelijk* toestel is een gsm-toestel eigen aan het lokaal bestuur dat permanent wordt toegewezen aan één bepaald personeelslid. Deze toestellen mogen zowel voor privé als professionele doeleinden gebruikt worden.

Hoofdstuk 3. MACHTIGING

Het managementteam heeft op 24/10/2022 een lijst samengesteld met alle functies, diensten en medewerkers waaraan een gsm of smartphone ter beschikking wordt gesteld.

Eveneens werd het type abonnement vastgesteld aan de functie, dienst of medewerker.

Voor de leden van het CBS/VB wordt enkel een gsm-toestel voorzien. De leden van het CBS/VB sluiten zelf een telecom-abonnement af bij een provider naar keuze.

Uitzondering hierop is het telecom-abonnement voor het mandaat van burgemeester. In het kader van noodplanning is een 'Mobile Bluelight'-abonnement afgesloten bij ASTRID. Het gsm-nummer krijgt daardoor bij alle telecomproviders voorrang in geval van overbelasting van de mobiele netwerken. (cfr. ramp Pukkelpop 2011)

Deze inhoud is opgenomen in een afzonderlijk rekenblad.

Hoofdstuk 4. AFSPRAKEN ROND AANKOOP

De stad koopt steeds het toestel aan inclusief een beschermhoes, screenprotector, stroomadapter en opladerkabel. (aankoop verloopt via de ICT-dienst)

Wenst het personeelslid op expliciete vraag een krachtiger / duurder toestel, dan kan dit mits opleg van de meerkost en het akkoord van zijn/haar directeur. De meerkost wordt verrekend op de loonfiche.

De compatibiliteit van de gewenste smartphone met het bestaande MDM-systeem van het lokaal bestuur wordt vóór de goedkeuring afgetoetst door dienst informatica.

Standaard wordt een basic smartphone met een richtbudget van rond de 250€ incl. BTW voorgesteld. (accessoires niet meegerekend)

Voor de leden van het CBS, de decretale graden en directiefuncties wordt een geavanceerde smartphone voorgesteld met een richtbudget rond de 700€ incl. BTW. (accessoires niet meegerekend)

Hoofdstuk 5. EIGENDOM

Het gsm-toestel blijft steeds de exclusieve eigendom van de werkgever. Het toestel wordt enkel ter beschikking gesteld van het personeelslid.

Dit impliceert dat de werknemer het gsm-toestel bij de beëindiging van zijn of haar arbeidsovereenkomst bij de werkgever onmiddellijk moet inleveren.

Hoofdstuk 6. LEVENSDUUR

In principe wordt een toestel pas na 3 jaar of bij defect vervangen.

Indien een toestel vroeger dient te worden vervangen als gevolg van kennelijk onzorgvuldig of incorrect gebruik, kan desgevallend een eigen bijdrage in de aanschaf worden gevraagd.

Hoofdstuk 7. ABONNEMENT

Het contract wordt steeds afgesloten door het lokaal bestuur. Je kan geen kosten inbrengen van een eigen abonnement.

Bij introductie heb je de keuze om je privé-nummer te transfereren naar het lokaal bestuur Diksmuide. Wanneer je het lokaal bestuur zou verlaten, kan je het nummer terug overnemen.

De huidige provider is Proximus. We onderscheiden volgende types van abonnementen. Voor welke type contract je toegewezen krijgt, verwijzen we naar punt 3 van deze policy.

- ☐ Voice Enterprise Mobile All-in:
 - Gratis en onbeperkt bellen naar alle vaste en mobiele nummers
 - Gratis en onbeperkt SMS'en
- ☐ Enterprise Mobile S:
 - Gratis en onbeperkt bellen naar alle vaste lijnen en mobiele fleet-nummers.

- 100 belminuten ATAN (Any Time Any Network) naar mobiele nummers.
(>100 min tarief 0,05€/min – excl. BTW)
 - Gratis SMS'en
 - **2GB** DATA: Mobile internet Nationaal & Roaming EU28 (+3)
De lijst van de landen waar roaming van toepassing is, kan bekomen worden bij de dienst informatica.
- Enterprise Mobile M:
- Gratis en onbeperkt bellen naar alle vaste lijnen en mobiele nummers.
 - Gratis SMS'en
 - **12GB** DATA: Mobile internet Nationaal & Roaming EU28 (+3)
De lijst van de landen waar roaming van toepassing is, kan bekomen worden bij de dienst informatica.

Hoofdstuk 8. PRIVÉGEBRUIK, SPLIT BILLING & MYPROXIMUS

In het geval de werknemer over een persoonlijke gsm beschikt, mag de gsm ook voor privédoeleinden gebruikt worden. **Dit geldt niet voor dienst-gsm's.**

Het lokaal bestuur voorziet in een maandelijks abonnement. Wanneer je een hoger verbruik hebt dan je toegewezen abonnementsvorm (punt 7), dan wordt de meerkost persoonlijk aan jou gefactureerd door de provider (systeem van Budget Manager).

De werkgever neemt alle kosten voortvloeiend uit het privégebruik van de gsm ten laste. Deze ten laste neming vormt een voordeel in natura dat als zodanig zal worden aangegeven. De sociale en fiscale behandeling van het voordeel voortvloeiend uit het privégebruik van de gsm gebeurt overeenkomstig de geldende sociale en fiscale wetgeving.

De werknemer kan ten alle tijden zijn/haar verbruik raadplegen d.m.v. de app 'MyProximus'. Deze app biedt daarnaast ook de mogelijkheid om eventueel een extra mobiele data-bundel aan te kopen als de medewerker vaststelt dat de databundel voorzien in het abonnement niet toereikend is. Deze extra kost is echter volledig op eigen rekening.

Hoofdstuk 9. GEBRUIKSVOORWAARDEN

De gebruiker dient het ter beschikking gesteld toestel te beheren "als een goede huisvader". Dit impliceert een gebruik van zorg voor het toestel als ware het zijn eigendom.

Hoofdstuk 10. SCHADE, VERLIES OF DIEFSTAL

Bij schade of defecten aan het gsm-toestel - wat ook de oorzaak of de aard ervan is - moet de werknemer onmiddellijk de werkgever verwittigen. De werknemer moet het gsm-toestel onmiddellijk voor nazicht aan de werkgever ter beschikking stellen.

Wanneer de werknemer tijdens het gebruik schade toebrengt aan het gsm-toestel van de werkgever, kan de werkgever deze schade op de werknemer verhalen, als de schade het gevolg is van een zware fout of een opzettelijke fout.

Indien het toestel gestolen werd of zoek is geraakt, dan doe je onmiddellijk aangifte bij de dienst informatica. Je toestel wordt dan per direct geblokkeerd. Indien nodig worden

alle gegevens vanop afstand gewist en wordt het toestel onbruikbaar gemaakt. Daarnaast wordt ook de SIM-kaart geblokkeerd.

In geval van diefstal van het gsm-toestel, moet de werknemer onmiddellijk aangifte doen bij de politie.

In geval van verlies van de stroomadapter en/of oplaadkabel dan moet de werknemer zelf een nieuwe stroomadapter en/of oplaadkabel aankopen.

In geval van defect aan de stroomadapter en/of oplaadkabel, dan moet de werknemer deze binnen brengen bij de dienst informatica. Na controle krijgt de werknemer een nieuwe stroomadapter of oplaadkabel mee.

Als de defecte stroomadapter of oplaadkabel niet kan afgegeven worden dan beschouwt met dit als verlies en moet de werknemer zelf een nieuwe stroomadapter of oplaadkabel aankopen.

Hoofdstuk 11. UITLENEN AAN DERDEN

Het is verboden het toestel aan derden door te geven of uit te lenen.

Hoofdstuk 12. TERUGGAVE

Bij het verlaten van de organisatie of bij beëindiging van het dienstverband, moet het toestel en de bijhorende accessoires teruggegeven worden aan de werkgever in zijn oorspronkelijke staat. Deze teruggave dient te gebeuren op eenvoudig verzoek van de werkgever.

Heeft het personeelslid een persoonlijke opleg betaald voor de aankoop van de smartphone dan wordt bij uitdiensttreding rekening gehouden met een jaarlijkse afschrijving van 33% zodat na 3 jaar er geen opleg meer betaalbaar is door de werkgever bij uitdiensttreding.

Het lokaal bestuur biedt de medewerker ook de mogelijkheid om zijn/haar persoonlijke gsm over te kopen. Ook hier wordt rekening gehouden met de jaarlijkse waarde afschrijving van 33%.

Hoofdstuk 13. AFWEZIGHEDEN

Bij afwezigheid van langere duur (b.v. ziekte, zwangerschapsverlof, onbetaald verlof, voltijdse loopbaanonderbreking, ...) kan beslist worden dat de werknemer het ter beschikking gestelde toestel dient in te leveren. Dit zal geval per geval, in functie van de bedrijfsnoodwendigheden en in overleg met de werkgever afgesproken worden.

Hoofdstuk 14. SCHORSING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST / AANSTELLING

Bij een schorsing van de overeenkomst/aanstelling van meer dan 1 maand, kan beslist worden dat de werknemer het ter beschikking gestelde toestel dient in te leveren. Het toestel wordt dan ter beschikking gesteld van de desbetreffende dienst.

Hoofdstuk 15. INFORMATIEVEILIGHEID

In het kader van een Mobile Device Management systeem kan het lokaal bestuur Diksmuide, specifiek ter bescherming van gevoelige bedrijfsgegevens, op toestellen bepaalde beheerapplicaties voorzien.

Hoofdstuk 16. AKKOORD WERKNEMER

De medewerker verklaart zich akkoord met alle punten uit deze policy en zal deze bij ontvangst van het toestel (digitaal) ondertekenen.

Het ondertekende exemplaar zal bijgehouden worden in het personeelsdossier.

Voor akkoord,

Namens het bestuur

De werknemer

Bijlage 11. Fietsreglement

Titel 3. INHOUDSOPGAVE

1. Algemeen	1412
2. Dienstfietsen.....	1412
3. Leasefietsen	1423
4. Wie kan een fiets leasen?	1423
5. Voorwaarden en modaliteiten van het aanbod	1434
5.1 - Aangaan van een engagement	1434
5.2 - Gevolgen van de terbeschikkingstelling van een leasefiets.....	1435
6. Inhoud fietsleasepakket.....	1445
6.1 - Keuze van de leasefiets.....	1445
6.2 - Wat is inbegrepen in het fietsleasepakket?	1446
6.3 – Opties en accessoires.....	1456
7 - Gebruik van de leasefiets, rechten, plichten en veiligheid.....	14810
7.1 - Inontvangstneming van de fiets	14810
7.2 - Gebruik van de leasefiets.....	14810
7.3 – Dronkenschap en intoxicatie	14911
8 – Onderbrekingen van de loopbaan.....	14911
9 - Looptijd en einde van het contract	15012
9.1 - Einde van het leasecontract	15012
9.2 - Vroegtijdige beëindiging van het contract.....	15112
9.3 - Overlijden.....	15314
9.5 – Uitsluiting van de werknemer uit het fietsprogramma door de werkgever	15314
10 - Inleveren van de fiets	15315
11 - Nieuwe fiets	15415
12 - Eindbepaling	15416
Bijlage 1: Voorbeeldberekening voor de berekening van het theoretisch budget na de omzetting van de eindejaarstoelage	15517

1. ALGEMEEN

Het lokaal bestuur Diksmuide wenst het gebruik van de fiets als vervoersmiddel zoveel mogelijk te stimuleren. Zo wordt een fietsvergoeding van € 0,22 per km toegekend, wanneer de fiets gebruikt wordt in het kader van het woon-werkverkeer. Tevens worden ook dienstfietsen ter beschikking gesteld.

Bovendien biedt het lokaal bestuur Diksmuide je de kans om op vrijwillige basis een leasefiets te gebruiken voor woon-werkverplaatsingen, professionele verplaatsingen en privégebruik binnen het fietsreglement zoals hierna bepaald.

Dit reglement heeft tot doel op een duidelijke en transparante wijze het beheer en gebruik van de leasefiets door de werknemers-gebruikers te beschrijven. Het reglement bepaalt alle rechten en verplichtingen die verbonden zijn aan het gebruik en beheer van de leasefiets. Dit reglement maakt integraal deel uit van de lokale rechtspositieregeling. Door een fiets te leasen en een akkoord afgesloten tussen de werkgever, het lokaal bestuur Diksmuide, en het personeelslid, de gebruiker, te ondertekenen stem je in met de inhoud van dit fietsreglement.

Dit fietsreglement kan indien nodig gewijzigd worden door de werkgever in functie van een aanpassing van het personeelsbeleid, of een wijziging in de fiscale of sociale wetgeving en dit enkel na een overleg met de vakorganisaties. Deze wijziging kan niet voor de lopende contracten.

Het personeelslid neemt er kennis van dat dit reglement geen statisch gegeven is, maar onderhevig is aan wettelijke veranderingen en wijzigende leasevoorwaarden.

Je wordt op de hoogte gebracht van deze wijzigingen via de gangbare communicatiekanalen in het bestuur. De laatste geactualiseerde versie is raadpleegbaar op het intranet.

Ingeval een bepaling van dit reglement of een gedeelte daarvan nietig zou bevonden worden, worden de overige bepalingen van dit reglement daardoor niet automatisch nietig. Deze blijven hun geldigheid behouden.

2. DIENSTFIETSEN

Het ter beschikking stellen van (elektrische) dienstfietsen gebeurt steeds met het oog op de uitvoering van opdrachten in het belang van het bestuur, en niet om een persoonlijk belang te verstrekken of na te streven. Het is niet toegelaten om de (elektrische) dienstfietsen voor privédoeleinden tijdens of na de werktijd te gebruiken.

Een elektrische fiets of een bakfiets kun je reserveren via de planningsmodule. Klik hier voor de vervoersplanner. Of ga naar <https://intranet.diksmuide.be/reservatie-vervoersmiddel>.

Je kunt rechtstreeks werken in de overzichtskalender (Agenda) of werken via de knop 'Nieuw'. In mijn 'boekingen' vind je alle aanvragen. Hier kun je ook je aanvraag annuleren. Heel interessant is de iCal knop. Hiermee kun je je aanvraag rechtstreeks plaatsen in je eigen Outlook-agenda, alsook nadien delen met de personen die meerijden. Wat handig kan zijn bij planning van activiteiten en/of dienstreizen. Er wordt ook een archief van je reserveringen aangelegd.

Na reservering van de elektrische fiets, krijg je een (automatische) bevestigingsmail. De reservatie is hiermee definitief.

Volgende elektrische fietsen kun je reserveren:

- Norta elektrische fiets A (standplaats OCMW)
- Norta elektrische fiets B (standplaats Jeugddienst)
- Norta elektrische fiets C (standplaats woonzorgcentrum)
- Norta elektrische fiets D
- Norta elektrische fiets E

- Troy bakfiets F

Bij het terugbrengen van de fiets let het personeelslid erop:

- dat de fiets in goede staat binnen gebracht wordt.
- dat de fiets terug gezet wordt op zijn plaats en gesloten wordt.
- dat de sleutel van het slot en de batterij (voor elektrische fietsen) terug gegeven wordt.

Als er zich een probleem voordoet met de fiets, geeft het personeelslid dit door aan de dienst magazijn.

3. LEASEFIETSEN

Het lokaal bestuur maakt het de personeelsleden mogelijk om zelf over een fiets te beschikken. De fietsen wordt aan het personeelslid ter beschikking gesteld via een leaseovereenkomst (operationele leasing). Het bestuur heeft hiertoe een overeenkomst afgesloten met o2o.

Zij staan in voor het beheer van het fietspark en blijven bijgevolg eigenaar van de fiets. Het is echter het bestuur dat aan de leasemaatschappij de opdracht zal geven om een bepaalde fiets ter beschikking te stellen. Het bestuur kan opteren om eenzijdig een andere leasemaatschappij aan te stellen of samen te werken met andere leasemaatschappijen.

Vaststelling maandelijks te betalen bedrag

De rechtspositieregeling voorziet dat het personeelslid vrijwillig (een deel van) de eindejaarspremie, kan inruilen tegen een budget ter bevordering van de fietsmobiliteit. Maandelijks zal er een bijdrage dienen betaald te worden aan de leasemaatschappij voor de gekozen fiets. Het bestuur betaalt de bijdrage aan de leasemaatschappij en houdt deze in op de eindejaartoelage van het personeelslid.

Welke bijdrage maximaal mogelijk is en wat het totale budget is, wordt door de Dienst HR individueel vastgelegd. Wanneer de personeelsdienst het totale mogelijke theoretische budget bepaalt dient zij de berekening te maken op basis van volgende maatstaven: - Eindejaarspremie: o Het budget voor de eindejaarspremie dient vastgesteld te worden vooraleer de referentieperiode voor de vaststelling ervan aanvat. (zie berekening voorbeeld in bijlage)

Gezien de hoogte van het beschikbare theoretische budget afhankelijk is van verschillende parameters wordt het aan de personeelsleden mogelijk gemaakt om een budgettraming aan te vragen bij de Dienst HR in de periode oktober-november. Indien het theoretische budget ontoereikend is voor de door het personeelslid gekozen leasefiets, geeft het personeelslid toestemming om de meerkost maandelijks af te houden van zijn nettoloon.

4. WIE KAN EEN FIETS LEASEN?

Als personeelslid kan je ervoor kiezen om een fiets te leasen volgens de modaliteiten beschreven in dit fietsreglement, mits je beschikt over een contract van onbepaalde duur.

Personeelsleden die uitgesloten zijn van de mogelijkheid tot leasing zijn:

- Personeelsleden die loonbeslag, loonoverdracht, collectieve schuldenregeling, beslag omwille van achterstallige alimentatie en budgetbeheer hebben.
- Personeelsleden die in hun opzegperiode zitten.
- Personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of vervangingscontract.

- Personeel dat niet onder de lokale rechtspositieregeling valt zoals gelegenheidsmedewerkers, OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60 §7, van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 tijdelijk tewerkgesteld worden in een betrekking bij het OCMW of ter beschikking gesteld worden van een derde.

Personeelsleden die binnen een periode van 3 jaar met pensioen gaan engageren zich bij aanvraag van de leasefiets uitdrukkelijk om de fiets op dat moment over te nemen.

5. VOORWAARDEN EN MODALITEITEN VAN HET AANBOD

5.1 - AANGAAN VAN EEN ENGAGEMENT

Je kan het plan op vrijwillige basis onderschrijven. Het moment van instap in het plan is telkens op 1 januari.

Als personeelslid ga je akkoord dat de fietslease wordt gefinancierd met je eindejaarstoelage. Je aanvaardt dit door middel van het ondertekenen van het akkoord dat opgesteld wordt aan de hand van de simulatie die je laat maken bij de personeelsdienst en aan de hand van een concreet voorstel tot betaling van de fietslease. Het personeelslid wordt op de hoogte gebracht van alle mogelijke gevolgen van de instap in het fietsleaseplan. Indien je geen eindejaarstoelage meer ontvangt om welke reden dan ook, zal dit impact hebben op de leasing en eventueel gepaard gaan met eigen te dragen kosten.

De duurtijd van de leaseperiode wordt door de leasemaatschappij bepaald op 36 maanden. Het personeelslid gaat voor de duurtijd van de leaseperiode een bindend engagement aan van zodra hij zijn beslissing om te kiezen voor de fietsmobiliteit bekend maakt. Die bekendmaking gebeurt door de ondertekening van het akkoord. Gedurende de duurtijd van de leaseperiode verbindt de werkgever zich ertoe de fiets aan de werknemer ter beschikking te stellen.

De bekendmaking van het bindend engagement aan leasemaatschappij gebeurt door de ondertekening van de leasingofferte door werkgever waarop de plaatsing van de bestelling van de leasefiets volgt.

Verdere bepalingen over de looptijd en het einde van de terbeschikkingstelling van de leasefiets en het engagement van de werknemer vind je terug onder "looptijd en einde contract" van dit reglement.

De leasingperiode begint te lopen op de datum dat de fiets in ontvangst wordt genomen.

Als je een fiets wenst te leasen engageer je je bovendien om geregeld of daadwerkelijk de leasefiets te gebruiken voor je woon-werkverkeer of een deel van dit traject.² Met een deel van het woon-werkverkeer wordt bedoeld dat het gebruik van de leasefiets ook kan gecombineerd worden met een ander vervoermiddel zoals het openbaar vervoer. Het bestuur heeft het recht om na te gaan of je de fiets effectief geregeld gebruikt voor de woonwerkverplaatsingen.

5.2 - GEVOLGEN VAN DE TERBESCHIKKINGSTELLING VAN EEN LEASEFIETS

Je keuze voor de terbeschikkingstelling van een leasefiets en de ondertekening van het addendum of de overeenkomst, betekent dat je ermee akkoord gaat dat je eindejaarstoelage wordt omgezet in een theoretisch budget voor de financiering van de leasefiets.

² Let op: deze voorwaarde is te beoordelen per belastbaar tijdvak (kalenderjaar).

Dit theoretisch budget is in functie van de leaseprijs van het gekozen fietspakket (BTW inbegrepen). Dit bedrag blijft ongewijzigd gedurende het leasecontract en blijft even hoog ongeacht je werkregime en de eventuele wijzigingen daarvan.

De leasemaatschappij biedt niet de mogelijkheid om de leaseperiode van 36 maanden in te korten.

Bij langdurige afwezigheden, zoals bijvoorbeeld arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof of bevallingsverlof waardoor er een belangrijke impact is op het budget, heeft het personeelslid volgende mogelijkheden:

- Betalen van een persoonlijke bijdrage aan de werkgever en behoud van de bedrijfsfiets
- Afkopen van de bedrijfsfiets van de huurmaatschappij. De werknemer koopt de fiets over aan de restwaarde, zoals beschreven onder "Vroegtijdige stopzetting van het contract" van dit reglement.
- Inleveren van de bedrijfsfiets bij de huurmaatschappij, mits betaling van de verbrekingsvergoeding zoals beschreven onder "Vroegtijdige stopzetting van het contract" van dit reglement.

Door de keuze voor een fietslease verbind je er expliciet toe om bij de jaarlijkse aangifte in de personenbelasting vanaf 01/01/2024 niet de werkelijke beroepskosten te gaan bewijzen, maar hierbij wel telkens de forfaitaire beroepskosten aan te geven. Zo blijf je genieten van een belastingvrije leasefiets.

6. INHOUD FIETSLEASEPAKKET

6.1 - KEUZE VAN DE LEASEFIETS

Je stelt zelf je fietspakket samen. Dit bestaat uit een fiets en eventueel bijhorende opties en accessoires.

De werknemer heeft een vrije keuze van type fiets, fietsmerk en fietshandelaar binnen de mogelijkheden van o2o en dient rekening te houden met volgende voorwaarden bij de keuze van de fiets:

- Elke fiets dient voorzien te zijn van een slot met minimum 2 sleutels en 2 sterren volgens de ART-keuring. Opgelet! Deze 2 sleutels moet de werknemer altijd kunnen voorleggen, dus het is belangrijk om deze goed bij te houden. Het slot moet ook de mogelijkheid bieden de fiets te verankeren aan een extern voorwerp.
- Een speed pedelec elektrische fiets (tot 45 km/h) kan enkel gekozen worden wanneer de bestuurder in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM rijbewijs).

Er wordt je maximaal 1 leasefiets toegekend tijdens de leaseperiode. Na afloop daarvan, kan opnieuw een leasefiets besteld worden.

Je mag de fiets te allen tijde gebruiken voor woon-werk-, dienst-, en privé-verplaatsingen. Je moet de gekozen leasefiets tijdens het leasingcontract regelmatig gebruiken voor je woon-werkverkeer.

6.2 - WAT IS INBEGREPEN IN HET FIETSLEASEPAKKET?

Het leasebudget omvat verschillende elementen :

- De financiële huur van de fiets, opties en accessoires.
- Diefstalverzekering

- Schadeverzekering
- Vervangfiets in kader van diefstal en schadeverzekering
- Servicebudget voor onderhoud en herstel
- Dépannagedienst
- Extra garantieverzekering
- Speedpedelec-services

Bij de huur van een fiets zijn volgende diensten standaard geactiveerd:

- Diefstalverzekering
- Schadeverzekering
- Servicebudget (minimum €50incl. BTW/jaar)

Onderstaande diensten kunnen geactiveerd worden door de werknemer bij de plaatsing van de bestelling:

- Garantieverzekering voor elektrische fietsen
- Pechbijstand
- Aansprakelijkheidsverzekering voor speed pedelecs

Een aansprakelijkheidsverzekering bij speed pedelecs is sterk aangeraden, gezien hiermee de schade aan derden verzekerd is. Vele familiale verzekeringen hebben standaard een aansprakelijkheids-verzekering voor speed pedelecs in de polis voorzien. Via de standaard bestelprocedure, krijgt de werknemer de vrije keuze om zelf een aansprakelijkheidsverzekering te voorzien, of dit via o2o te activeren. Indien o2o dit activeert wordt de bijdrage hiervoor opgenomen in het huurbedrag.

Let op: ook verkeersboetes en retributies zijn volledig ten laste van de werknemer. Je betaalt alle boetes en overtredingen die kunnen opgelegd worden door het gebruik van de leasefiets onmiddellijk. Indien er kosten voor laattijdige betaling ervan aan de werkgever worden doorgerekend door de leasemaatschappij, zullen deze aan jou worden doorgerekend.

In geval van confiscatie van de fiets, heeft de werkgever het recht alle kosten van de recuperatie van de fiets te verhalen op de werknemer.

6.3 – OPTIES EN ACCESSOIRES

De werknemer heeft een vrije keuze van opties en accessoires gerelateerd aan de fiets, zolang deze op de fiets kunnen bevestigd worden en mee vervoerd worden. Een helm kan ook steeds gekozen worden.

Volgende zaken zijn hierdoor bijvoorbeeld uitgesloten (niet-limitatief): alle vormen van kledij en schoenen, en een fietsrek voor op de wagen.

6.4 - Diefstalverzekering

Dit is een verzekering voor fiets en accessoires.

Wat is niet verzekerd :

- inhoud fietstassen
- niet-schroefvaste accessoires

Wat te doen bij een diefstal?

- Doe aangifte bij de politie. Het PV moet het framenummer van je fiets vermelden.
- Geef binnen de 2 dagen de diefstal aan bij o2o. Vul hiertoe een formulier in via de Myo2o Biker
- Je moet beide fietsslotsleutels voor kunnen leggen

En nu nog een nieuwe fiets kiezen!

- Wanneer de verzekeringstussenkomst volledig is afgerond, stopt het contract en dus ook je leasebijdrage
- Je krijgt een kortingsbon voor een nieuw fietscontract. Deze is 6 maanden geldig na stopzetting van fietscontract.
- Bestellen van een nieuwe fiets

6.5 – Schadeverzekering

Een ongelukkige valpartij... De verzekering voor schade aan de fiets en de accessoires komt hiervoor tussen.

Wat is wel verzekerd: onverwachte schade en vernieling.

Je fiets en alle onderdelen bevestigd aan je fiets (al dan niet schroefvast) zijn verzekerd. Maar ook je fietshelm is verzekerd en bij elektrische fietsen is de acculader inbegrepen in de verzekering. Alle overige losse accessoires, zoals fietstassen, zijn niet verzekerd.

Wat is niet verzekerd:

- normale slijtage of verkleuring
- schade door reiniging
- schade door jezelf of met jouw medeweten, veroorzaakt door of te wijten aan opzet, slecht onderhoud, alcoholgebruik of oneigenlijk gebruik

De franchise per schadegeval bedraagt 25 euro.

- Is de prijs voor de herstelling op je offerte hoger dan je franchisebedrag?

Is het bedrag van het bestek aanzienlijk of is de schade veroorzaakt door derden?

Laat dan zeker je fiets achter bij de fietsenmaker. De verzekeraar kan namelijk altijd een onafhankelijke expertise laten uitvoeren.

- Is de prijs voor de herstelling op je offerte lager dan het franchisebedrag?

Dan zal de verzekeringsmaatschappij niet tussenbeide komen. Betaal in dit geval de herstelling met je servicebudget.

6.6 - Vervangfiets in kader van diefstal en schadeverzekering

Deze mogelijkheid is inbegrepen in de schade- en diefstalverzekering

Wanneer?

Wanneer de herstelling van je fiets of de levering van je nieuwe fiets na een schadegeval langer duurt dan 8 werkdagen, heb je recht op een gratis vervangfiets.

Extra tip: je kiest best een exemplaar dat overeenkomt met je huidige type fiets. Want de tussenkomst van de verzekering is beperkt tot een maximum:

- Voor een niet-elektrische fiets: €40 excl. BTW /week met een maximum van €140 over de gehele huurperiode excl. BTW.
- Voor een gewone elektrische fiets: €62 excl. BTW/week met een maximum van €206 over de gehele huurperiode excl. BTW.
- Voor een speed pedelec: €90 excl. BTW/week met een maximum van €330 over de gehele huurperiode excl. BTW.

Je gebruikt je vervangfiets zolang het nodig is, maar de prijs ervan overschrijdt de maximumbedragen van hierboven best niet. Is dit wel het geval, dan komt er een extra kost bij op je persoonlijke rekening.

Vraag daarom zeker aan je fietshandelaar hoe lang de levering van je nieuwe fiets zal duren. Zo kom je niet voor onaangename verrassingen (en kosten) te staan.

Hoe?

- Vervangfiets aan te vragen bij je fietshandelaar
- Mee op te nemen in het bestek van de herstelling of in afwachting van nieuwe fiets.

6.7 – Servicebudget voor onderhoud en herstel

Het servicebudget is een jaarlijks bedrag waarmee je het onderhoud en de herstellingen van je leasefiets bij o2o-fietsenmakers betaalt. De waarde van het budget kies je helemaal zelf en zit mee in de totale huurprijs. Dit betekent dat de fiscale voordelen van fietsleasing ook van toepassing zijn op het o2o-servicebudget. Dit is een vrij te kiezen jaarlijks servicebudget met een minimum van €50 en maximaal €400 inclusief BTW, per jaar.

Hoe? Wat? Waar?

Dit o2o-servicebudget gebruik je voor vier belangrijke zaken:

- het jaarlijks fietsonderhoud
- alle onderhoud en herstellingen
- het vergoeden van nodige wisselstukken
- (eventuele) kosten verbonden aan een vervangfiets

Tip: haal het beste uit je leasefiets en zorg dat je jaarlijks servicebudget niet te laag ligt. Beter een beetje teveel fiscaal voordelig servicebudget, dan achteraf te moeten bijpassen via je nettoloon.

Het servicebudget is te gebruiken bij een o2o-partner fietshandelaar-fietshersteller of via aangesloten mobiele onderhoudsservice.

Je hebt de vrije keuze, ofwel bij je initiële fietshandelaar ofwel via een andere hersteller aangesloten bij o2o.

Jaarlijks servicebudget over?

Overgezet naar het nieuwe jaar. Op het einde van het fietscontract wordt het ongebruikte servicebudget omgezet in een kortingsbon waarmee de medewerker een korting bekommt bij de bestelling van een nieuwe fiets. Deze bon is 6 maanden geldig.

Jaarlijks servicebudget tekort?

Dan betaal je zelf het verschil bij.

Je kan alles volgen via je Myo2o Biker-account.

6.8 – Depannagedienst

Heb je pech op de baan? Met deze verzekering word jij en je fiets gedepanneerd, bij pech onderweg in de Benelux, 24/24, 7 dagen op 7.

De fietsbijstandsverzekering neemt aanvang op dag van ontvangst van de fiets en eindigt op dag van het einde van het fietscontract. Je kan pas gebruikmaken van de pechbijstandsverzekering, als je deze geactiveerd hebt.

Wil je graag de o2o-pechbijstandsverzekering gebruiken? Dat kan alleen als

- in myo2o Biker bij Jouw Fiets(en) onder de rubriek Jouw services de pechbijstandsverzekering actief is.

- je niet meer verder kan fietsen terwijl je onderweg bent: door bijvoorbeeld een ongeval, platte band, kapotte versnelling, gebroken ketting, batterijproblemen met je elektrische fiets... Bij al deze mankementen kan je rekenen op de pechbijstand.

Wanneer de VAB-wegenwachter je fiets niet ter plaatse terug rijklaar kan maken, is gratis vervoer van je fiets mogelijk. VAB brengt jou en je fiets naar huis of naar de werkplaats

6.9 – Extra garantieverzekering voor e-bikes.

De standaard fabriekgarantie is de gebruikelijk 2 jaar.

De extra garantieverzekering houdt een verlenging in van de fabrieksgarantie voor je elektrische fiets of speed pedelec tot het einde van je huurcontract. Deze optionele verzekering biedt een uitgebreide bescherming tegen herstellingskosten voor reserveonderdelen en arbeidskosten.

6.10 – Speedpedelec-services

- o2o verzorgt de inschrijving van je speedpedelec bij DIV
- o2o voorziet je fietshandelaar van de nummerplaat
- o2o voorziet optioneel de BA-verzekering
- Fietshelm is verplicht te dragen. Je moet minimum AM-rijbewijs en natuurlijk onberispelijk veilig rijgedrag hebben.

7 - GEBRUIK VAN DE LEASEFIETS, RECHTEN, PLICHTEN EN VEILIGHEID

7.1 - INONTVANGSTNEMING VAN DE FIETS

Je zal de fiets bij de fietshandelaar in ontvangst nemen, in naam en voor rekening van de fietsleasemaatschappij.

Je tekent het leveringsattest bij ontvangst en aanvaardt daarmee onvoorwaardelijk de fiets. Bovendien bevestig je daarmee dat de fiets:

- overeenstemt met de offerte;
- in goede staat is;
- voorzien is van een sticker met een serie- en een gegraveerd framenummer.

7.2 - GEBRUIK VAN DE LEASEFIETS

Je moet de fiets met zorg en als voorzichtig en redelijk persoon gebruiken gedurende de looptijd van het fietsleasecontract voor het doel waarvoor deze is bestemd en uitgerust.

Dit betekent onder meer:

- de verkeersreglementen respecteren (reglementen over vervoer, wegverkeer);
- je houden aan eventuele voorschriften van de producent of de leverancier van de fiets in verband met het gebruik en/of het onderhoud van de fiets;
- ervoor zorgen dat de fiets steeds voldoet aan de technische voorschriften die wettelijk opgelegd zijn;
- de fiets regelmatig nakijken op defecten en het dagelijkse onderhoud zelf uitvoeren (bandenspanning, smeren ketting, reinigen fiets, bandenwissel bij niet-elektrische fietsen indien mogelijk);
- de fiets op slot doen bij het onbeheerd achterlaten;
- de fiets eenmaal per jaar binnenbrengen voor onderhoud;

- eventuele schade aan de fiets of aan onderdelen melden aan de fietsleasemaatschappij;
- geen opzettelijke schade aan de fiets aanbrengen;
- de batterij van de elektrische fiets afkoppelen bij een langdurige periode van niet-gebruik;
- toegevoegde accessoires (bv. GPS, fietshelm, pomp,...) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen zonder:
 - schade te berokkenen aan de fiets;
 - alsook het verwijderen van deze accessoires bij beëindiging van het leasecontract.
- enkel toegevoegde opties (bv. zadel, pedalen, handvatten, ...) buiten het leasecontract op de fiets plaatsen met een vooraf schriftelijke toestemming van de fietsleasemaatschappij;
- dat je eventuele reclame pas mag toevoegen aan de fiets (onder de vorm van bestickering) met een schriftelijke toestemming van de fietsleasemaatschappij;
- niet rijden onder invloed van alcohol, drugs of medicatie (die een invloed heeft op je rijgedrag);
- de leasefiets mag gebruikt worden door iedereen zolang ze aan de wettelijke voorschriften voldoen (let wel: het is de bedoeling dat deze in hoofdzaak door jou, personeelslid van bestuur Diksmuide, gebruikt wordt) en mits voldaan is aan alle voorwaarden, zoals bepaald in deze fietsreglement;
- de leasefiets mag niet worden gebruikt voor afwijkingen van de verzekeringsvoorwaarden van de fiets;
- de leasefiets mag niet worden gebruikt voor onwettige doeleinden (bv. drugtransport, goederenvervoer,...) of wedstrijden;
- het is verboden de leasefiets te verkopen, in pand te geven, te verhuren aan derden.
- Indien de werknemer de bedrijfsfiets wenst te gebruiken buiten de grenzen van de Europese Unie, dient deze hiervoor toestemming te krijgen van de huurmaatschappij o2o.

7.3 – DRONKENSCHAP EN INTOXICATIE

Het is verboden de fiets te besturen in staat van dronkenschap, intoxicatie of onder invloed van verdovende middelen.

In dat geval ben je aansprakelijk voor de schade aan andere voertuigen/mensen (de verzekeringsmaatschappij weigert de kosten te vergoeden of factureert de kosten door aan de werkgever) evenals alle andere kosten aangerekend door de leasemaatschappij en of tegenpartij.

8 – ONDERBREKINGEN VAN DE LOOPBAAN

8.1 - Vakantie

Tijdens vakantieperiodes en wettelijke feestdagen kan je vrij beschikken over de fiets.

8.2 - Voltijdse schorsing

Tijdens een volledige onderbreking van je arbeidsprestaties (bijvoorbeeld door thematische loopbaanonderbreking, zorgkrediet, arbeidsongeschiktheid, onbetaald verlof, bevallingsverlof, arbeidsongeval,...) heb je het recht de fiets te behouden.

In het geval je arbeidsprestaties volledig onderbroken worden of de arbeidsovereenkomst volledig geschorst wordt, blijft de aanrekening op je eindejaarstoelage, ongewijzigd.

Wanneer er een belangrijke impact is op het budget, heeft het personeelslid volgende mogelijkheden:

- Betalen van een persoonlijke bijdrage aan de werkgever en behoud van de bedrijfsfiets
- Afkopen van de bedrijfsfiets van de huurmaatschappij. De werknemer koopt de fiets over aan de restwaarde, zoals beschreven onder "Vroegtijdige stopzetting van het contract" van dit reglement.
- Inleveren van de bedrijfsfiets bij de huurmaatschappij, mits betaling van de verbrekingsvergoeding zoals beschreven onder "Vroegtijdige stopzetting van het contract" van dit reglement.

8.3 - Deeltijdse tewerkstelling of deeltijdse schorsing

In geval van deeltijds werken of een deeltijdse onderbreking van de arbeidsprestaties mag je blijven beschikken over de fiets. De kostprijs voor het voordeel blijft onverminderd van toepassing.

8.4 - Beroepsziekte en arbeidsongeval

Ingeval van beroepsziekte en arbeidsongeval blijft je contract doorlopen.

9 - LOOPTIJD EN EINDE VAN HET CONTRACT

9.1 - EINDE VAN HET LEASECONTRACT

De leasefiets wordt aan je ter beschikking gesteld voor de periode van het leasecontract. Gedurende deze periode blijft de fiets eigendom van de fietsleasemaatschappij.

Een maand voor het einde van je fietscontract krijg je van de fietsleasemaatschappij de keuze of je je fiets overneemt of inlevert. Daarvoor ontvang je een bericht.

Je kan in beide gevallen opnieuw instappen in een nieuw fietsleasecontract.

Je neemt de fiets over

Ingeval de werknemer de fiets inclusief de gekozen opties en accessoires wenst over te nemen, kan dit onder de volgende voorwaarden:

- De overnameprijs bij einde huurtermijn bedraagt 16% van de originele cataloguswaarde van de artikelen.
- De aankoop gebeurt rechtstreeks tussen de huurmaatschappij en de werknemer, zonder tussenkomst van de werkgever. De betaling moet twee weken voor het einde van de huurtermijn voltrokken zijn.

De fietsleasemaatschappij stuurt je een factuur met de restwaarde die werd vastgelegd in de offerte. Zodra je de betaling hebt uitgevoerd, word je eigenaar van de fiets in de staat waarin die zich bevindt.

Je levert de fiets in

Je levert je fiets in zoals deze door je fietshandelaar werd geleverd, met alle opties die bij levering aanwezig waren. Accessoires die je inbouwde of aanbracht mag je verwijderen op voorwaarde dat je de fiets niet beschadigt.

9.2 - VROEGTIJDIGE BEÏNDIGING VAN HET CONTRACT

In volgende gevallen zal er automatisch een einde gesteld worden aan de leaseovereenkomst:

- bij uitdiensttreding van het personeelslid;
- bij pensionering;
- bij overlijden;
- bij diefstal of een totale beschadiging van de fiets;
- indien de arbeidsovereenkomst langer dan 6 maanden wordt geschorst.

De huurtermijn kan steeds vroegtijdig stopgezet worden. Hierbij heeft de werknemer de keuze tussen de fiets over te kopen dan wel in te leveren bij de huurmaatschappij.

Let op: de bepalingen met betrekking tot een vroegtijdig einde van de huurtermijn zijn reeds van toepassing vanaf de definitieve bestelling van de bedrijfsfiets, dus desgevallend voorafgaand aan de levering ervan.

De keuze van de werknemer om de fiets over te kopen dan wel terug te geven, dient vast te liggen voor de laatste loonverwerking voor de betrokken werknemer.

Je wenst de leasefiets over te nemen

De overnameprijs is samengesteld als som van:

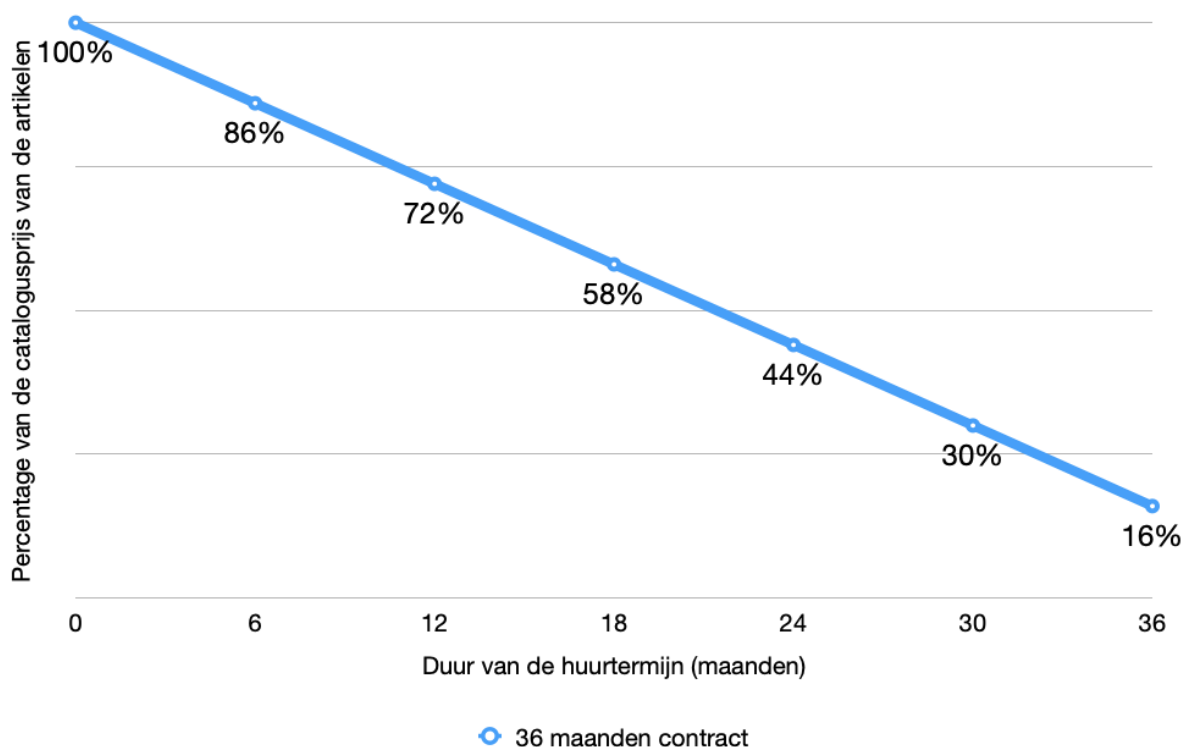
- de waarde als gevolg van de lineaire afschrijving vanaf de catalogusprijs van de bedrijfsfiets incl. de opties en accessoires bij de start van de voorziene huurtermijn naar de residuele waarde bij afloop van de voorziene huurtermijn over een termijn gelijk aan de voorziene huurtermijn (zie grafiek). Van de initiële catalogusprijs wordt de eventuele eigen bijdrage van de werknemer rechtstreeks aan de huurmaatschappij bij de opstart van het huurcontract afgetrokken.

De residuele waarde bij afloop van de voorziene huurtermijn bedraagt 16% van de catalogusprijs van de artikelen zonder vermindering van een eventuele eigen bijdrage.

Tussen de dag van definitieve bestelling en de dag van levering blijft de totale catalogusprijs eventueel verminderd met de reeds betaalde eigen bijdrage aangehouden.

- het teveel of te weinig opgenomen servicebudget: Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop de werknemer recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve huurtermijn.
- een administratieve vergoeding van €121 incl. BTW.

Grafiek vroegtijdig einde overeenkomst: overnameprijs van de fiets, opties en accessoires exclusief verrekening servicebudget, eventuele persoonlijke bijdrage betaald aan o2o en administratieve vergoeding.



De fietsleasemaatschappij zal een bedrag aan je voorstellen. Dit bedrag zal de fietsleasemaatschappij rechtstreeks aan je factureren.

Je wenst de leasefiets niet over te nemen

Als je de leasefiets niet wil overnemen, geef je de fiets, en alle bijhorende documenten en alle opties die bij levering van de fiets aanwezig waren of nadien gemonteerd werden, terug. Zelf toegevoegde accessoires worden jouw eigendom en moeten niet teruggegeven worden.

Je zal eveneens een bedrag moeten betalen dat bestaat uit een verbrekingsvergoeding. Dit bedrag wordt verminderd met de netto-verkoopopbrengst van de fiets. Dit bedrag wordt aan je gefactureerd door de fietsleasemaatschappij. De verbrekingsvergoeding die betaald wordt bij teruggave van de bedrijfsfiets wordt als volgt bepaald:

- Ingeval van vrijwillige of gedwongen beëindiging van de arbeidsovereenkomst, uitgezonderd met het oog op pensioen:
 - o een forfaitaire verbrekingsvergoeding verschuldigd gelijk aan zesmaal (6x) het maandelijkse huurbedrag, ofwel de som van de resterende huurbedragen binnen de oorspronkelijk voorziene huurtermijn indien lager.
 - o het teveel of te weinig opgenomen servicebudget (conform punt 6.7). Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop de werknemer recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve huurtermijn.
 - o een administratieve vergoeding van €121 incl. BTW.
- in andere gevallen, bijvoorbeeld bij langdurige afwezigheid waarbij de werkgever noch de werknemer wensen de periode van huur te overbruggen en de fiets niet wordt overgenomen maar wordt teruggegeven aan de huurmaatschappij: alle resterende huurgelden tot het normale einde van de huurtermijn.

9.3 - OVERLIJDEN

Bij overlijden zal je fietsleasecontract eindigen en zal de fiets teruggegeven worden aan de fietsleasemaatschappij.

De verbrekingsvergoeding zoals bepaald bij “vroegtijdige stopzetting” wordt betaald door de werkgever.

9.4 – UITSLUITING VAN DE WERKNEMER UIT HET FIETSPROGRAMMA DOOR DE WERKGEVER

Je kan uit het fietsprogramma worden uitgesloten:

- wegens het herhaaldelijk niet, niet tijdig en/of niet behoorlijk nakomen van de verplichtingen vervat in dit fietsreglement, mits je hier schriftelijk op gewezen werd;
- wegens herhaaldelijke zware schade aan de fiets door je eigen fout;
- wegens het beëindigen van de verzekering door de verzekeraar omwille van fouten te wijten aan jou;
- wegens het veroorzaken van een ongeval waarbij de bestuurder in staat van dronkenschap of onder invloed van verdovende middelen is;
- na twee totale verliezen waarbij je niet in je recht werd verklaard.

10 - INLEVEREN VAN DE FIETS

De bedrijfsfiets, inclusief slot en sleutels, opties en accessoires, dient op het afgesproken tijdstip op de afgesproken locatie aanwezig te zijn, in volgende staat:

- Op het ogenblik van teruggave moet de fiets zich in goede staat bevinden, voorzien van alle originele of gelijkwaardige onderdelen. Hiermee wordt bedoeld in een toestand die beantwoordt aan een normaal gebruik. Volgende schade wordt hierbij getolereerd:
 - Kleine krassen in het frame en onderdelen eigen aan het gebruik van een fiets. Putten en grote krassen zijn niet aanvaardbaar. Het frame mag geen tekenen van oxidatie vertonen.
 - Gebruikersslijtage van alle slijtagegevoelige onderdelen: banden, remmen, aandrijving, kabels, handvaten, zadel, pedalen, rekje. Alle onderdelen dienen wel in goed werkende staat te zijn en slijtage mag niet ten koste van de veiligheid gaan. De slijtage mag evenmin het gevolg zijn van een gebrek aan onderhoud en herstellingen.
 - Specifiek voor elektrische fietsen: gebruikelijke capaciteitsvermindering van de batterij.
- Specifiek voor speedpedelec elektrische fietsen dienen het inschrijvingsformulier en het gelijkvormigheidsattest eveneens teruggegeven te worden bij de teruggave van de fiets.
- Op het ogenblik van teruggave moet de fiets volledig schoongemaakt zijn.

Ingeval de fiets op het ogenblik van teruggave niet voldoet aan bovenvermelde afspraken, zullen de hieraan gerelateerde kosten ten laste van de werknemer zijn, met een maximum van de residuele waarde.

Wordt de fiets niet op tijd teruggegeven, dan kan de leasingmaatschappij de fiets zonder formaliteit en met behoud van andere rechten terugnemen, waar die zich ook bevindt.

De kosten en een schadeloosstelling voor het gebruik van de fiets in die periode worden integraal aan jou aangerekend.

Kan de leasingmaatschappij de fiets uiteindelijk niet terugnemen, dan blijf je aansprakelijk voor alle schade en kosten voor het verlies van de fiets en/of opties.

Meer informatie over einde van de huurtermijn, de vereisten in geval van teruggave en de voorwaarden indien de vereisten niet voldaan zijn, zijn online te vinden via myo2o Biker.

11 - NIEUWE FIETS

Ingeval de werknemer tijdens het lopend huurcontract een nieuwe bedrijfsfiets bestelt, mag de werknemer de nieuwe bedrijfsfiets ten vroegste op de dag van het einde van het lopende huurcontract in ontvangst nemen. De werknemer meldt deze vroegst mogelijke datum van ontvangst aan de fietshandelaar bij het opvragen van een offerte. Indien de werknemer de nieuwe bedrijfsfiets nog tijdens het lopende huurcontract in ontvangst neemt, wordt het lopende contract vroegtijdig beëindigd met als einddatum de datum van ontvangst van de nieuwe bedrijfsfiets. De voorwaarden van vroegtijdig einde contract zijn dan van toepassing.

12 - EINDBEPALING

Indien een of meerdere bepalingen van dit reglement ongeldig of niet toepasbaar zouden zijn, heeft dit niet de ongeldigheid of niet-toepasbaarheid van het gehele reglement tot gevolg. In voorkomend geval zal te goeder trouw onderhandeld worden om de getroffen bepalingen te vervangen door andere, die de inhoud ervan zo veel mogelijk benaderen en zo goed mogelijk aansluiten bij de inhoud en doelstellingen van het reglement.

De werknemer verbindt zich ertoe alle bepalingen van het reglement stipt na te leven. Ingeval van enige schade voor de werkgever als gevolg van het niet-naleven van de bepalingen van onderhavig reglement, wordt dit beschouwd als een zware fout in de zin van artikel 18 van de Arbeidsovereenkomstenwet, waarvoor de werknemer aansprakelijk is.

Het fietsplan, en het voorliggend beleid dat de praktische modaliteiten hiervan bevat, treden in werking op 1 oktober 2022. De werkgever behoudt zich het recht voor het fietsplan – in het kader waarvan de werknemer een bedrijfsfiets kan verwerven – eenzijdig stop te zetten. In voorkomend geval zal de werknemer die over een bedrijfsfiets beschikt, deze kunnen behouden tot het einde van de voorziene huurtermijn. Na afloop zal evenwel geen nieuwe bedrijfsfiets meer kunnen worden verworven.

BIJLAGE 1: VOORBEELDBEREKENING VOOR DE BEREKENING VAN HET THEORETISCH BUDGET NA DE OMZETTING VAN DE EINDEJAARSTOELAGE

1. VOORBEELD BEREKENING THEORETISCH BUDGET EINDEJAARSTOELAGE

Noot vooraf: bij de berekeningen wordt geen rekening gehouden met het feit dat het verminderen of wegvallen van de eindejaarstoelage tot een lagere socialezekerheidsuitkering (bijv. een lager pensioen) van het contractueel aangesteld personeel kan leiden

Hypothesen:

- Gemiddeld bruto loon van 38.500 euro per jaar
- Variabel bedrag van 3,6% (cf. sectoraal akkoord 9 juni 2021)
- Berekening met toepassing van het forfaitaire bedrag van de eindejaarstoelage 2020.

Eindejaarstoelage 2020 op brutoloon van 38.500 euro bedraagt 1.288,43 euro vast bedrag + 3,6% variabel bedrag (1.386 euro) = 2.674,43 euro.

Overzicht:

<u>2020</u>	<u>Geïndexeerd bruto jaarsalaris</u>	<u>Vast bedrag ET</u>	<u>Variabel bedrag ET</u>	<u>Vast + variabel bedrag ET</u>	<u>Werkgevers- bijdrage</u>	<u>Beschikbaar budget ET</u>
<u>Statutair personeelslid</u>	<u>38.500</u>	<u>1.288,43</u>	<u>1.386</u>	<u>2.674,43</u>	<u>35,37</u>	<u>2.709,80</u>
<u>Contractant – vakantieregeling private sector</u>	<u>38.500</u>	<u>1.288,43</u>	<u>1.386</u>	<u>2.674,43</u>	<u>782,54</u>	<u>3.456,97</u>

Bijlage 1~~0~~. Variabele uurroosters

Mogelijke shiften Keuken:

A glijdende werktijd
KA 7u00 – 15u06
 Pauze : 13u – 13u30
KB 8.00 – 16u06 (koude keuken)
 Pauze : 12u30 – 13u
VV 7u00 – 15u06
 Pauze : 12u30 – 13u
LS 10u54 – 19u00
 Pauze : 13u – 13u30
CA2 9u – 17u06
 Pauze : 13u – 13u30

Mogelijke shiften schoonmaak

van 8u tot 12u en van 12u30 tot 16u06
van 8u tot 11u48

Basisroulement zorg :

