

ARBEIDSREGLEMENT

GEMEENTE- EN OCMW PERSONEEL

Inhoud

I. ALGEMENE BEPALINGEN	1
Art. 1: Toepassingsgebied	1
Art. 2: Naleving van de bepalingen	1
Art. 3: Mogelijke individuele afwijkingen.....	1
II. VERPLICHTINGEN VAN DE PERSONEELSLEDEN	2
Art. 4: Inlichtingsplicht	2
Art. 5: Bij ziekte of ongeval	2
Art. 6: Bij arbeidsongeval	4
Art. 7: Uitvoering van het werk.....	4
Art. 8: Uiten van klachten.....	5
III. ARBEIDSDUUR	6
Art. 9: Arbeidstijd	6
Art. 10: Aanvang en einde van de gewone werkdag.....	6
Art. 11: Tijdstip en duur van de rusttijden	7
Art. 12: Dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid.....	7
IV. JAARKALENDER.....	8
Art. 13: Wettelijke feestdagen	8
Art. 14: Jaarlijkse vakantie.....	8
V. BETALING VAN HET LOON	10
Art. 15: Wijze en tijdstip.....	10
VI. OPZEGGINGSTERMIJNEN EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG	11
Art. 16: Opzeggingstermijnen	11
Art. 17: Redenen voor dringend ontslag	11
VII. RECHTEN EN Plichten VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	12
Art. 18: Rechten en plichten	12
VIII. SANCTIES	13
Art. 19: Statutaire personeelsleden	13
Art. 20: Contractuele personeelsleden	13
IX. ORDE, HYGIENE EN VEILIGHEID.....	15
Art. 21: Orde, hygiëne en veiligheid.....	15
X. BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S MET INBEGRIIP VAN GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK	18
Art. 22: Beginselverklaring	18
Art. 23: Begrippen	18
Art. 24: Preventieadviseur.....	19
Art. 25: Preventiemaatregelen.....	19
Art. 26: Verzoek tot psychosociale interventie	19

Art. 27: Werknemer van buitenaf	24
Art. 28: Externe procedures	24
Art. 29: Sancties.....	24
XI. INWERKINGTREDING	25
Bijlage 1: Werkroosters en -stelsels	26
Glijdende uurroosters	26
Vaste uurroosters.....	27
Variabele uurroosters.....	36
Bijlage 2: Diverse inlichtingen	48
Bijlage 3: Reglement betreffende de aanwezigheidsregistratie in het kader van een vast en variabel uurrooster	51
Art. 1: Toepassingsgebied	51
Art. 2: Dienstuurregeling.....	52
Art. 3: Boeken.....	52
Art. 4: Dienstreizen (vormingsactiviteit, externe vergadering, ...).	52
Art. 5: Afwezigheden	53
Art. 6: Overuren	53
Art. 7: Inbreuken	53
Art. 8: Toezicht	53
Bijlage 4: Reglement betreffende de aanwezigheidsregistratie in het kader van een glijdend en vrij uurrooster	55
Art. 1: Doel.....	55
Art. 2: Toepassingsgebied	55
Art. 3: Begrippen.....	55
Art. 4: Glijdende werktijden.....	56
Art. 5: Boeken.....	57
Art. 6: Dienstreizen (huisbezoek, vormingsactiviteit, externe vergadering, ...).....	57
Art. 7: Afwezigheden	58
Art. 8: Opname glijtijd tijdens stamtijd.....	58
Art. 9: Overuren	58
Art. 10: Inbreuken	59
Art. 11: Controle – rol van de leidinggevende.....	60
Bijlage 5: Deontologische code	61
Bijlage 6: Krachtlijnen van het rookbeleid.....	73
Bijlage 7: Alcohol-, medicatie- en drugbeleid	75
Bijlage 8: Zwangerschaps- en moederschapsbescherming.....	91
Bijlage 9: Reglement voor het gebruik van elektronische communicatiemiddelen	92
Bijlage 10: Wagenreglement voor het gebruik van de ter beschikking gestelde wagens.....	97

I. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 1: Toepassingsgebied

Onderhavig arbeidsreglement is van toepassing op de personeelsleden van de gemeente en het OCMW, zowel in statutair dienstverband als in contractueel dienstverband, met uitzondering van de personeelsleden die ressorteren onder het woonzorgcentrum, het dienstencentrum, de serviceflats en het home en het onderwijzend personeel.

Art. 2: Naleving van de bepalingen

De werkgever en de werknemers, voor zover deze laatsten een exemplaar hebben ontvangen, zijn gebonden door de bepalingen die in het arbeidsreglement voorkomen en zijn ertoe gehouden ze na te leven.

Art. 3: Mogelijke individuele afwijkingen

In individuele gevallen kan worden afgeweken van het arbeidsreglement, zonder echter de bestaande wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden.

Deze afwijking dient het voorwerp uit te maken van een in tweevoud opgestelde overeenkomst tussen de werkgever en de werknemer.

Deze afwijkmogelijkheid geldt niet voor de statutaire personeelsleden.

II. VERPLICHTINGEN VAN DE PERSONEELSLEDEN

Art. 4: Inlichtingsplicht

Op elk personeelslid rust de verplichting om in het kader van een correcte loon- en personeelsadministratie, de nodige inlichtingen te verschaffen omtrent zijn naam, adres, nationaliteit, verblijfplaats, rijksregisternummer, burgerlijke staat, samenstelling van het gezin, brevetten, diploma's, rijbewijzen, 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.

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

Tevens dienen de personeelsleden, bij aanvang van de overeenkomst, een uittreksel uit het strafregister te bezorgen.

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

Art. 5: Bij ziekte of ongeval

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

Het personeelslid is verplicht de rechtstreeks leidinggevende onmiddellijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid en dit uiterlijk het uur volgend op de aanvang van de dagprestatie, tenzij bij overmacht. Indien men de rechtstreeks leidinggevende niet kan bereiken, brengt men onmiddellijk de hiërarchisch hogere leidinggevende op de hoogte.

Het personeelslid bezorgt de personeelsdienst zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift en uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten. Indien het personeelslid binnen de 14 dagen na een eerste periode van arbeidsongeschiktheid opnieuw ziek wordt, vermeldt het geneeskundig getuigschrift of het personeelslid al dan niet ten gevolge van dezelfde ziekte ongeschikt is. Indien de periode van ongeschiktheid langer duurt dan de voorziene datum, licht het personeelslid onmiddellijk en uiterlijk om 14 uur op de laatste dag van de arbeidsongeschiktheid de rechtstreeks leidinggevende in. Een nieuw geneeskundig getuigschrift dient binnen de 2 werkdagen na het verlopen van de ongeschiktheidsperiode aan de personeelsdienst te worden bezorgd.

Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat de werkgever voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

Het personeelslid moet het bestuur een geneeskundig getuigschrift bezorgen voor iedere afwezigheid wegens ziekte.

Personeelsleden die afwezig zijn wegens ziekte en verblijven op een adres dat verschilt van het door de werkgever gekende adres, bijvoorbeeld in het buitenland, verwittigen de personeelsdienst hiervan.

Het personeelslid mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controle geneeskunde, te

ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. Het zich niet aanbieden bij de controlearts wanneer de gezondheidstoestand het toelaat, staat gelijk aan een weigering. De werknemer die zich, behoudens wettige redenen, aan de controle onttrekt, kan het recht worden ontzegd op het gewaarborgd loon (contractueel personeelslid) of loon (statutair personeelslid) voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van de controle voorafgaan. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van het bestuur.

De controlearts gaat na of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is, verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en, in voorkomend geval, de andere medische gegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de ziektecontrole; alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.

De controlearts overhandigt zo spoedig mogelijk, eventueel na raadpleging van diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd, zijn bevindingen schriftelijk aan het personeelslid. Indien het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, wordt dit door deze laatste vermeld op voornoemd geschrift. Vanaf de datum van het eerste controleonderzoek waartoe het personeelslid werd uitgenodigd of de datum van het eerste huisbezoek van de controlearts, kan aan het personeelslid het recht worden ontzegd op loon, met uitzondering van de periode van arbeidsongeschiktheid waarover er geen betwisting is.

Onverminderd de bevoegdheid van de hoven en rechtbanken worden de geschillen van medische aard welke rijzen tussen het personeelslid en de controlearts bij wijze van scheidsrechterlijke procedure beslecht. De beslissing die voortvloeit uit deze scheidsrechterlijke procedure is definitief en bindt de partijen.

Binnen twee werkdagen na de overhandiging van de bevindingen door de controlearts, kan de meest gerede partij met het oog op het beslechten van het medische geschil een arts-scheidsrechter aanwijzen die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde en voorkomt op de lijst die in uitvoering van voornoemde wet werd vastgesteld, voor zover over de aanwijzing van de arts-scheidsrechter binnen voornoemde termijn geen akkoord kon worden bereikt. Het bestuur kan de controlearts en het personeelslid die hem het geneeskundig getuigschrift overhandigd heeft, uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen.

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

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

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

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

Onderzoek bij werkhervatting

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

onderzoek bij werkhervatting onderworpen. Mits toestemming van de werknemer kan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer overleg plegen met de behandelende arts en/of de adviserend geneesheer.

Op verzoek van de werknemer of wanneer de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer het nodig oordeelt wegens de aard van de ziekte, de aandoening of het ongeval, kan het onderzoek bij werkhervatting plaatsvinden na een afwezigheid van kortere duur.

Dit onderzoek gebeurt ten vroegste op de dag waarop het werk of de dienst wordt hernomen en ten laatste op de tiende werkdag daarna.

Bezoek voorafgaand aan werkhervatting

De werknemer kan zich rechtstreeks wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer voor een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting. Mits toestemming van de werknemer kan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer overleg plegen met de behandelende arts en/of de adviserend geneesheer.

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer brengt de werkgever hiervan op de hoogte, op voorwaarde dat de werknemer hiermee instemt.

Het bezoek vindt plaats binnen de tien werkdagen volgend op de dag van ontvangst van de aanvraag.

Spontane raadpleging

De werknemer of met zijn akkoord de behandelende arts kan rechtstreeks bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer een spontane raadpleging vragen naar aanleiding van gezondheidsklachten waarvan hij of de behandelende arts meent dat deze arbeidsgerelateerd zijn.

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer brengt de werkgever hiervan op de hoogte, op voorwaarde dat de werknemer hiermee instemt.

De gezondheidsbeoordeling vindt plaats binnen de tien werkdagen volgend op de dag van ontvangst van de aanvraag.

Art. 6: Bij arbeidsongeval

Het personeelslid die op de weg van en naar het werk het slachtoffer wordt van een arbeidsongeval, tracht te zorgen voor één of meerdere getuigen, behalve wanneer ordediensten of hulpdiensten zijn opgetreden.

Daarenboven zal hij de werkgever onmiddellijk moeten verwittigen en hem al de inlichtingen verschaffen nodig voor de aangifte van het ongeval.

Bij ongeval op de werkplaats of gedurende een buitenopdracht is, ongeacht het belang ervan, de werknemer verplicht dit onmiddellijk mee te delen aan de werkgever of zijn afgevaardigde, die de nodige maatregelen zal treffen. De werknemer geeft een duidelijke beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan met het oog op de redactie van de aangifte.

Art. 7: Uitvoering van het werk

Iedere werknemer moet de arbeid verrichten waarvoor hij/zij werd aangeworven.

Het personeelslid mag echter niet weigeren tijdelijk een andere arbeid te verrichten die bij zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheid past, als de werkgever daarvoor op hem een beroep doet om in de goede gang van de diensten en instellingen te voorzien, bijvoorbeeld bij afwezigheid van een andere werknemer, bij dringend werk, bij technische stoornis, enz.....

Art. 8: Uiten van klachten

Het personeelslid kan klachten in verband met haar/zijn werksituatie uiten bij de rechtstreeks leidinggevende.

Indien dit niet mogelijk is, kan het personeelslid zich altijd richten tot de algemeen directeur (☎ 02/892.20.02).

Wanneer een gebruiker van de dienstverlening van de gemeente en/of het OCMW Meise een klacht uit, kan het personeelslid doorverwijzen naar de klachtencoördinator.

III. ARBEIDSDUUR

Art. 9: Arbeidstijd

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur omvat 5 werkdagen en duurt 38 uren per week.

De uurroosters worden vastgelegd in bijlage 1 van dit reglement, rekening houdend met de dwingende bepalingen voorzien in de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector.

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

Het de rechtstreeks leidinggevende dient erover te waken dat deze termijn geëerbiedigd wordt.

De arbeidstijd wordt evenredig verdeeld voor de deeltijdse arbeid.

Art. 10: Aanvang en einde van de gewone werkdag

Personeelsleden kunnen tewerkgesteld worden in een vast uurrooster, een vrij uurrooster, een glijdend uurrooster of een variabel uurrooster afhankelijk van de afdeling of de dienst waartoe zij behoren.

Alle verschillende uurroosters die van toepassing zijn, zijn als bijlage 1 bij dit arbeidsreglement opgenomen.

Vaste uurroosters

Bij een vast uurrooster staat het wekelijks aantal te presteren uren op voorhand vast en is voor elke dag het aantal te presteren uren bepaald.

Welke diensten en medewerkers volgens een vast uurrooster werken, wordt behandeld in bijlage 1 van dit arbeidsreglement.

6

Glijdende uurroosters

In het kader van glijdende uurroosters kan de werknemer zelf het begin en het einde van zijn arbeidsprestaties en zijn pauzes bepalen mits naleving van vastgelegde start- en glijtijden. De uren van de verplichte aanwezigheid op de arbeidsplaats zijn de starttijden, de periodes tijdens dewelke de werknemer het begin en het einde van zijn werkdag kan moduleren alsook eventueel voorziene pauzes zijn de glijtijden. Glijdende uurroosters zijn mogelijk voor zowel voltijds als voor deeltijds tewerkgestelde personeelsleden.

Evenwel mogen de glijdende uurroosters geen afbreuk doen aan de gevraagde servicetijd/beschikbaarheidstijd. De rechtstreeks leidinggevende maakt hierover schriftelijke afspraken binnen zijn dienst.

Voor de personeelsleden met een glijdend uurrooster vangt de werkdag aan tussen 7.30 uur en 9.00 uur en eindigt tussen 15.30 uur en 18.00 uur, uitgezonderd op dinsdag en vrijdag. Op dinsdag vangt de werkdag aan tussen 7.30 uur en 9.00 uur en eindigt tussen 15.30 uur en 20.00 uur. Op vrijdag vangt de werkdag aan tussen 7.30 uur en 9.00 uur en eindigt tussen 12.00 uur en 18.00 uur.

Voor de personeelsleden met een glijdend uurrooster in de bibliotheek vangt de werkdag aan tussen 8.00 uur en 10.00 uur en eindigt tussen 16.00 uur en 20.00 uur. Voor de personeelsleden met een glijdend rooster in het gemeenschapscentrum de Muze vangt de werkdag aan tussen 8.30 uur en 10.00 uur en eindigt tussen 17.00 uur en 19.00 uur.

Voor deeltijdse personeelsleden situeert de arbeidstijd zich eveneens tussen deze grenzen.

Er is een maximale arbeidsduur van 11 uur per dag en 50 uur per week. Er dient een dagelijkse rust van 11 uur alsook een wekelijkse rust van 35 uur te worden nageleefd. Er dient een pauze van minstens 30 minuten te worden opgenomen indien meer dan 6 uur arbeid wordt gepresteerd.

Welke diensten en medewerkers volgens een glijdend uurrooster werken, wordt behandeld in bijlage 1 van dit arbeidsreglement.

Variabele uurroosters

De dagen en de uren van prestaties kunnen niet nauwkeurig worden vastgelegd. De werkgever deelt deze mee aan de werknemer door de maatregelen inzake bekendmaking na te leven. De meegedeelde roosters worden vastgesteld overeenkomstig het tijdvak opgenomen in het arbeidsreglement.

Deze personeelsleden zijn gebonden volgens noodzaak 's nachts, tijdens het weekend en op feestdagen te werken. Een uurrooster wordt per maand of per vier weken opgemaakt, rekening houdend met de gemiddelde arbeidsduur zoals omschreven in artikel 9 van dit arbeidsreglement. Er is een maximale arbeidsduur van 11 uur per dag en 50 uur per week. De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur moet bereikt worden over de periode van vier maanden.

Welke diensten en medewerkers volgens een variabel uurrooster werken, wordt behandeld in bijlage 1 van dit arbeidsreglement. De arbeidstijd van deeltijdse personeelsleden situeert zich eveneens binnen de variabele uurregeling. Het toepasselijk variabel werkrooster dient uiterlijk vijf dagen op voorhand schriftelijk aan het personeelslid te worden meegedeeld.

Vrije uurroosters

Volgende personeelsleden hebben een vrij uurrooster: de algemeen directeur, de financieel directeur, de coördinator grondgebiedszaken-juridische zaken, de coördinator burger en welzijn, de beleidsmedewerker, de bestuurssecretarissen, de milieuambtenaar, de stedenbouwkundigen, de ingenieurs en de mobiliteitsambtenaar/noodambtenaar.

Het is hen toegestaan om de arbeidsdag vrij te beginnen en te eindigen, uitgezonderd de stamtijd die van 9 uur tot 12 uur loopt op maandag, woensdag, donderdag en vrijdag en op dinsdag van 13u30 tot 15u30. Het is ook niet toegelaten om vroeger te starten dan 7u30.

Er is een maximale arbeidsduur van 11 uur per dag en 50 uur per week. Er dient een dagelijkse rust van 11 uur alsook een wekelijkse rust van 35 uur te worden nageleefd. Er dient een pauze van minstens 30 minuten te worden opgenomen indien meer dan 6 uur arbeid wordt gepresteerd.

Art. 11: Tijdstip en duur van de rusttijden

Voor de glijdende uurroosters is een rusttijd voorzien van minstens 30 minuten tussen 12.00 uur en 13.30 uur. Voor de personeelsleden met een glijdend rooster in de bibliotheek is een rusttijd voorzien van minstens 30 minuten tussen 12.00 uur en 13.00 uur. Voor de personeelsleden met een glijdend rooster in het gemeenschapscentrum De Muze is een rusttijd voorzien van minstens 30 minuten tussen 12.00 uur en 14.00 uur.

Voor de personeelsleden met een vast, vrij en een variabel uurrooster is een rusttijd voorzien van minstens 30 minuten na 6 uur prestaties.

Deze rusttijd geldt niet als arbeidstijd.

Art. 12: Dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid

Behoudens specifieke uurregelingen die gelden voor het personeel van de bibliotheek, het zwembad, de sporthal, GC De Muze en de keuken, wordt er niet gewerkt op zaterdag, zondag en feestdag.

IV. JAARKALENDER

Art. 13: Wettelijke feestdagen

Het personeelslid is met verlof op de volgende feestdagen:

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

De raad bepaalt jaarlijks op welke wijze feestdagen die samenvallen met een zaterdag, zondag of een inactiviteitsdag gecompenseerd worden. De raad heeft hierbij de volgende mogelijkheden:

- het vaststellen van vervangende feestdagen;
- het verlenen van het recht aan het personeelslid om deze dagen onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof op te nemen.

De raad neemt deze beslissing vóór 15 december van het voorafgaande jaar na voorlegging aan het syndicaal comité.

De deeltijdse personeelsleden met een vast uurrooster hebben recht op de feestdagen die samenvallen met de dagen waarop ze gewoonlijk werken. Valt er een feestdag samen met een dag waarop de werknemer volgens zijn uurrooster nooit werkt, heeft deze geen recht op een compenserende feestdag.

Art. 14: Jaarlijkse vakantie

14.1 Duur van de jaarlijkse vakantie

Het voltijds werkend personeelslid met minder dan 10 jaar dienstanciënniteit heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

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

- tien jaar dienstanciënniteit;
- vijftien jaar dienstanciënniteit;
- twintig jaar dienstanciënniteit;
- vijfentwintig jaar dienstanciënniteit;
- dertig jaar dienstanciënniteit.

Voor deeltijdse personeelsleden wordt het aantal vakantiedagen bepaald pro rata de prestaties.

Voor de nieuwe statutaire of contractuele personeelsleden wordt de betaalde vakantie toegekend op basis van de dienstanciënniteit bij het eigen bestuur die het personeelslid in de loop van het kalenderjaar bereikt.

De jaarlijkse vakantie wordt opgebouwd op basis van de prestaties van het lopende jaar voor de statutaire werknemers. Voor de contractuele werknemers en de statutaire personeelsleden op proef wordt de jaarlijkse vakantie opgebouwd op basis van de prestaties van het vorige jaar.

Deze verschillende categorieën hebben recht op een gelijk aantal dagen.

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

14.2 Modaliteiten van toekenning:

De vakantiedagen worden genomen naar keuze van het personeelslid, met inachtneming van de behoeften van de dienst en de dienstnoodwendigheid. Dienstnoodwendigheid betekent dat alle diensten - die bestaan uit meerdere personeelsleden - minstens door 1 personeelslid moeten bemand worden.

Er kan eventueel voorrang verleend worden:

- aan het personeel wiens echtgeno(o)t(e) of levensgezel, die in een andere onderneming werkt, gebonden is aan een collectieve verlofregeling;
- gedurende de schoolvakanties aan het personeel met schoolgaande kinderen;
- rekening houdende met de anciënniteit van het personeelslid;
- rekening houdende met het beurtroelsysteem.

Het vakantieverlof moet per kalenderjaar één doorlopende periode van tenminste 5 opeenvolgende werkdagen omvatten.

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

Het hoofdverlof dient in principe aangevraagd te worden voor 31 maart van elk jaar.

Andere vakantiedagen moeten 2 werkdagen op voorhand worden aangevraagd en kunnen alleen genomen worden voor een volledige dag of een halve dag.

De aanvraag wordt ingediend bij de leidinggevende die door de algemeen directeur hiervoor werd aangeduid.

Alle personeelsleden mogen maximum 5 verlofdagen pro rata hun prestaties van het dienstjaar overdragen naar het volgende jaar. Deze dienen opgenomen te worden vóór 1 mei van dat jaar. Deze beperkingen zijn niet van toepassing op personeelsleden die ingevolge ziekte in de onmogelijkheid zijn om hun jaarlijks verlof tijdens de voormelde periodes op te nemen.

De overdraagbaarheid van verlofdagen voor zieke personeelsleden mag worden toegepast voor maximaal 1 jaar en deze verlofdagen dienen binnen de 6 maanden na de werkhervatting te worden opgenomen.

De beperkte overdraagbaarheid van 5 verlofdagen geldt niet voor de personeelsleden die op vraag van het de rechtstreeks leidinggevende in functie van de dienstnoodwendigheden een werkrooster van een collega dienen over te nemen.

Er kunnen niet meer verlofdagen worden overgedragen dan dat er nog werkdagen zijn in het kalenderjaar na aanvang van de afwezigheid wegens ziekte.

V. BETALING VAN HET LOON

Art. 15: Wijze en tijdstip

De betaling van het loon gebeurt per overschrijving op de bank- of postrekening van het personeelslid.

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

Het loon wordt voor de personeelsleden per maand berekend.

Voor de statutaire personeelsleden wordt het loon maandelijks vooruit betaald en à rato van één twaalfde van de jaarwedde.

Voor de statutaire personeelsleden op proef en de contractuele personeelsleden wordt het loon uitbetaald uiterlijk de 4^{de} werkdag na het afsluiten van de maand waarop de betaalperiode betrekking heeft.

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

VI. OPZEGGINGSTERMIJNEN EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG

Art. 16: Opzeggingstermijnen

Voor de contractuele personeelsleden moet de beëindiging van de arbeidsovereenkomst gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Art. 17: Redenen voor dringend ontslag¹

Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter kunnen volgende feiten beschouwd worden als een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt en leiden tot een ontslag om dringende redenen:

- ongewettigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;
- zware beledigingen en immoraliteit;
- voorleggen van valse attesten;
- opstellen van valse verslagen of onkostennota's;
- druggebruik, dealen van drugs, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- diefstal en plegen van geweld;
- herhaaldelijke kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke vermaning, inbegrepen kortere afwezigheden zonder grondige reden, het herhaald te laat komen of te vroeg vertrekken;
- opzettelijk schade toebrengen aan machines en programmatuur;
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- de weigering een toevertrouwd werk uit te voeren;
- aan derden een inlichting, gedekt door het beroepsgeheim, bekend maken;
- ongewenst seksueel gedrag;
- valse aangifte van werkuren;
- zich opzettelijk niet onderwerpen aan een geneeskundige controle door de controlegeneesheer of door de arbeidsgeneesheer;
- blijvende weigering zich aan een geneeskundig onderzoek te onderwerpen;
- het feit een werk uit te voeren gedurende een ongeschiktheidsperiode gedekt door een medisch getuigschrift;
- ondanks een verbod, roken op de werkplaats;
- verwijten of geweldplegingen ten overstaan van de werkgever, die zijn gezag ondermijnen;
- zware en vrijwillige nalatigheid;
- het aanvaarden van geschenken of fooien en het aangaan van leningen bij klanten van het bestuur.

Deze lijst is niet limitatief en doet geen afbreuk aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter.

¹ Geldt enkel voor de contractuele personeelsleden

VII. RECHTEN EN Plichten VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Art. 18: Rechten en plichten

Het toezichthoudend personeel bestaat uit de directie en de rechtstreeks leidinggevende. De directie staat onder toezicht van de algemeen directeur.

Het toezichthoudend personeel volgt de productiviteit en de kwaliteit van het werk op, alsmede de naleving van de arbeidsvoorwaarden.

Bijgevolg is het bevoegd om de aanwezigheid te controleren, de taken te verdelen, de medewerkers op de kwaliteit van het werk te wijzen, de voorschriften inzake veiligheid & hygiëne en andere dienstnota's te doen naleven, orde en tucht in de instelling te behouden.

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

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

Het personeelslid wordt onmiddellijk doorverwezen naar de arbeidsgeneesheer.

Wanneer een lid van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij vervangen.

De plaatsvervanger krijgt dezelfde rechten en plichten.

Het toezichthoudend personeel is op zijn beurt verantwoording verschuldigd aan zijn hiërarchische overste.

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

VIII. SANCTIES

Art. 19: Statutaire personeelsleden

Op de statutaire personeelsleden is de tuchtregeling, zoals voorzien in het decreet lokaal bestuur, van toepassing.

Art. 20: Contractuele personeelsleden

20.1. Strafbare tekortkomingen

De volgende overtredingen kunnen door middel van de onderstaande straffen gesanctioneerd worden:

- het herhaaldelijk te laat komen;
- het laattijdig verwittigen van afwezigheid;
- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie;
- diefstal en plegen van geweld;
- het plegen van pesterijen of ongewenst seksueel gedrag;
- het opzettelijk schade toebrengen aan machines en ander werkmateriaal;
- het overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- het opstellen van valse verklaringen of onkostennota's;
- werkweigering;
- ongewettigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;
- zware beledigingen en immoraliteit;
- voorleggen van valse attesten;
- herhaaldelijke kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke vermaning, inbegrepen kortere afwezigheden zonder grondige reden, het herhaald te laat komen of te vroeg vertrekken;
- aan derden een inlichting, gedekt door het beroepsgeheim, bekend maken;
- valse aangifte van werkuren;
- zich opzettelijk niet onderwerpen aan een geneeskundige controle door de controlegeneesheer of door de arbeidsgeneesheer;
- misbruik van de klachtenprocedure vermeld in artikel 25;
- oneigenlijk gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen;
- het aanvaarden van geschenken of fooien en het aangaan van leningen bij klanten van het bestuur.

20.2. Straffen

Bovenvermelde overtredingen kunnen op de volgende manier bestraft worden:

- mondelinge verwittiging;
- schriftelijke verwittiging;
- blaam;
- geldboete ten belope van 1/5de van het dagloon, aangewend voor het bevorderen van het welzijn van het personeel op het werk;
- schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst zonder loon, gedurende één dag;
- ontslag.

20.3. Procedure

De algemeen directeur of de dienstverantwoordelijke stelt van de vastgestelde inbreuken een schriftelijk verslag op ter behandeling door het schepencollege/vast bureau naargelang de ernst van de feiten.

Dit verslag moet betekend worden aan het betrokken personeelslid dat de mogelijkheid heeft schriftelijk zijn verweermiddelen in te dienen.

De sanctie schorsing van de arbeidsovereenkomst en de geldboete kan enkel worden opgelegd door het schepencollege/vast bureau. Het ontslag kan enkel worden gegeven door het schepencollege/vast bureau.

Het personeelslid dat klacht wenst te uiten tegen of opmerkingen heeft over de opgelegde sancties, moet zich schriftelijk tot het schepencollege/vast bureau wenden in geval van ontslag.

Zijn klacht moet beleefd en met respect geformuleerd worden. Het personeelslid moet in zijn klacht duidelijk maken of het wenst gehoord te worden.

Dit bezwaar moet binnen de 5 werkdagen die volgt op het betekenen van de sanctie geformuleerd worden, zo niet wordt het beschouwd als vervallen.

Het schepencollege/vast bureau in geval van ontslag zal zijn definitief standpunt aan het personeelslid bekendmaken, ten laatste binnen de maand nadat het bezwaarschrift ontvangen werd of het personeelslid gehoord werd indien het dit wenst.

IX. ORDE, HYGIENE EN VEILIGHEID

Art. 21: Orde, hygiëne en veiligheid

21.1

De verbanddoos is voor de gebouwen van het OCMW geplaatst in het lokaal van het verplegend personeel, deze zijn tevens verantwoordelijk voor de eerste zorgen.

De verbanddoos en EHBO-verantwoordelijken voor de gebouwen van de gemeente worden hieronder aangeduid:

Administratief centrum

De verbanddoos bevindt zich in het EHBO-lokaal. Dit lokaal bevindt zich gelijkvloers, recht tegenover het lokaal “kind en gezin”, aan de achterzijde van de dienst burgerzaken.

EHBO-verantwoordelijke: Dany Geysels

Gemeentelijke loods, Palingstraat

De verbanddoos bevindt zich in het lokaal zagerij en in het lokaal openbare werken.

EHBO-verantwoordelijken: Guido De Maeseneer, Andy Huysmans, Jan De Smedt, Geert Herbosch, Ronny Malfroidt, Sascha De Pauw.

Gemeentelijke loods, Veilinglaan

De verbanddoos bevindt zich in het lokaal ploegbaas magazijn.

EHBO-verantwoordelijken: Guido De Maeseneer, Andy Huysmans, Jan De Smedt, Geert Herbosch, Ronny Malfroidt, Sascha De Pauw.

Sportschuur, Populierenlaan

De verbanddoos bevindt zich in het personeelslokaal. Er is tevens een AED-toestel aan de inkom.

EHBO-verantwoordelijke: Dany Geysels

Turnloods Gym en Dans

De verbanddoos bevindt zich in het poetslokaal.

EHBO-verantwoordelijke: Dany Geysels

Sporthal : Willy Vandenberghecentrum, Brusselsesteenweg

De verbanddoos bevindt zich in het personeelslokaal.

EHBO-verantwoordelijke: Jolien Di Giacomo

Zwembad De Wauwer

De verbanddoos bevindt zich in personeelslokaal. Er is een apart EHBO-lokaal met beademingstoestel.

EHBO-verantwoordelijke: Jolien Di Giacomo

Gemeenschapscentrum De Muze

De verbanddoos bevindt zich in het ticketbureau. Er is tevens een AED-toestel aan de inkom.

EHBO-verantwoordelijke: Ben Olbrechts

Cultuurhuis

De verbanddoos bevindt zich in de keuken van de kelderverdieping.

EHBO-verantwoordelijke: Ben Olbrechts

Bibliotheek

Er bevindt zich aan elke balie een verbanddoos (gelijkvloers en jeudbalie op 1ste verdiep).

EHBO-verantwoordelijke: Tom Van de Pol

Vakantiespeelpleinen "De Spin"

De verbanddoos bevindt zich in het bureel van de hoofdanimator.

EHBO-verantwoordelijke: Dany Geysels

De gemeentelijke basisscholen de Leertuin

De verbanddoos bevindt zich op het secretariaat en in alle gangen aan de toiletten.

EHBO-verantwoordelijken: Heidi Broukaert, Eef Sammels, Sylvie Huygens, Katja Fabry

De gemeentelijke basisscholen de Klim-op

De verbanddoos bevindt zich in de gang aan de toiletten van de kleuters.

EHBO-verantwoordelijken: Annelies Van Keer, Els Lievens, Magda Brewaeyts

De gemeentelijke basisscholen de Fusieschool

De verbanddoos bevindt zich in het EHBO-lokaal.

EHBO-verantwoordelijken: Sandra Herremans, Merlin Spiessens

De gemeentelijke basisscholen Rode

De verbanddoos bevindt zich op het secretariaat.

EHBO-verantwoordelijken: Eke Van den Eynde, Cindy Beeckmans, Rita Vrancken

CVO

De verbanddoos bevindt zich op het secretariaat.

EHBO-verantwoordelijken: Johan Myny, Lydia Trap, Axel Depuydt, Patrick Brishard, Irina Popa

Akademie voor Muzische Kunsten

De verbanddoos bevindt zich in het leraarslokaal, gelegen op de 1ste verdieping van blok A (lokaal 1.6).

EHBO-verantwoordelijken: Wanda Moerenhout, Eva Follet

Het personeelslid, slachtoffer van een arbeidsongeval, beschikt over een vrije keuze van dokter, apotheker en verzorgingsinstelling.

21.2

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

Handjuwelen worden niet gedragen door het onderhoudspersoneel en het personeel van de technische dienst. De personeelsleden van de dienst onderhoud binden de haren bij elkaar.

21.3

In de functies waar het vereist is, dragen de werknemers de voor hun functie vereiste werkkledij. Ze moeten hun persoonlijke kledij en goederen bewaren in de daarvoor bestemde kleedkamer. De werkgever verbindt zich ertoe dat de werknemers hun persoonlijke bezittingen in een afgesloten kleerkast kunnen opbergen.

Persoonlijke voorwerpen en kledingstukken moeten voorafgaand aan de arbeidstaak in de afgesloten kleerkast geplaatst worden.

De werknemers zijn verplicht alle individuele beschermingskledij of -middelen te gebruiken vereist voor de uitvoering van hun werk. Zij moeten ieder gevaar melden aan hun rechtstreeks leidinggevende als het de veiligheid in het gedrang brengt.

De werknemers zullen zorg dragen voor de werkkledij en er niets aan wijzigen zonder toestemming.

Beschadigingen aan de werkkledij die niet het gevolg zijn van een normaal gebruik, zullen aanleiding geven tot schadevergoeding aan het gemeente- en/of OCMW-bestuur.

De werkkledij mag enkel gedragen worden tijdens de dienst en mag niet mee naar huis genomen worden.

De werknemers zijn verplicht zich om te kleden in het daarvoor bestemde lokaal.

17

Sleutels van de kast, dienstkledij en eventueel verkregen schoenen worden bij uitdiensttreding afgegeven aan de leidinggevende.

21.4

Het bestuur ziet erop toe dat bepaalde personeelsleden, in het kader van de uitoefening van hun functie, een uniform, werkschoenen of herkenningsteken dragen. Deze verplichting geldt enkel tijdens de uitoefening van hun taken.

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

Art. 22: Beginselverklaring

Daden van psychosociaal risico met inbegrip van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk kunnen niet toegelaten of getolereerd worden. Op alle personeelsleden rust de verantwoordelijkheid om bij te dragen tot een arbeidsomgeving waarin de waardigheid van de medewerkers wordt geëerbiedigd. De personeelsleden zullen bijgevolg op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de personeelsleden tegen daden van psychosociaal risico met inbegrip van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Zij zullen zich onthouden van dergelijke daden tegenover hun meerderen, hun collega's, hun ondergeschikten, evenals tegenover de gebruikers van hun diensten en alle personen met wie ze in de uitvoering van hun werk in contact komen. Ook zullen ze zich onthouden van elk wederrechtelijk gebruik van de klachtenprocedure.

Art. 23: Begrippen

Wordt verstaan onder:

23.1 Psychosociale risico's op het werk:

"De kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden".

23.2 Geweld:

"Elke *feitelijkheid* waarbij een werknemer of andere persoon waarop de welzijnswet van toepassing is, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk".

23.3 Pesterijen:

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

23.4 Ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW):

"Elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat het afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk".

Art. 24: Preventieadviseur

Iedere werknemer die bij de uitvoering van het werk slachtoffer wordt van psychosociale risico's met inbegrip van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag, kan zich wenden tot de preventieadviseur, Rein Mondt, 02/549.71.57, behorende tot Mensura, Gaucheretstraat 88-90, 1030 Brussel.

Art. 25: Preventiemaatregelen

Iedere werknemer en daarmee gelijkgestelde personen moeten op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid. De maatregelen zijn aangepast aan de activiteiten en de grootte van de onderneming of organisatie. De maatregelen die getroffen zijn om de werknemers en de daarmee gelijkgestelde personen te beschermen tegen psychosociale risico's met inbegrip van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zijn:

- Aanwezigheid van gescheiden toiletten;
- Goede verlichting in alle lokalen en gangen;
- Iedere werknemer krijgt voldoende ruimte ter beschikking voor het uitoefenen van zijn werkzaamheden;
- Procedure seksueel grensoverschrijdend gedrag voor thuiszorgdiensten en woonzorgcentrum (t.o.v. cliënten en bewoners).

Art. 26: Verzoek tot psychosociale interventie

De werknemers die menen psychische schade, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, te ondervinden door psychosociale risico's op het werk beschikken over verschillende actiemogelijkheden.

De eerste aanspreekpunten van de werknemer blijven de werkgever of de hiërarchische meerdere van de werknemer die rechtstreeks bevoegd is een oplossing te bieden voor het gestelde probleem.

In de zoektocht naar een oplossing kan men zich ook wenden tot een lid van het comité voor bescherming en preventie op het werk of tot een vakbondsafgevaardigde.

Wanneer het inschakelen van deze personen zonder succes blijft of wanneer de werknemer een dergelijke stap niet wenst te ondernemen, kan hij gebruik maken van een specifieke interne procedure.

Hiertoe zal de werknemer contact opnemen met de preventieadviseur. Tien kalenderdagen na dit eerste contact zal de preventieadviseur de werknemer horen en hem informeren over de interventiemogelijkheden.

De interne procedure bestaat uit twee types interventies, vrij te kiezen door de werknemer:

- de informele psychosociale interventie
- de formele psychosociale interventie.

26.1: Verzoek tot informele psychologische interventie

De werknemer kan een verzoek tot informele psychosociale interventie vragen aan de preventieadviseur psychosociale aspecten met het oog op het zoeken naar een oplossing door middel van de informele weg. Dit kan bestaan uit:

- het voeren van persoonlijke gesprekken waarbij wordt geluisterd naar de werknemer en hem advies wordt gegeven,
- een interventie bij een andere persoon van de onderneming (werkgever, lid van de hiërarchische lijn, ...) of
- een verzoening tussen de betrokken personen wanneer het een relationeel probleem betreft.

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

26.2 Verzoek tot formele psychologische interventie

De werknemer kan een verzoek tot formele psychosociale interventie enkel indienen bij de preventieadviseur.

A. Fase van de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie en de aanvaarding of weigering

De werknemer heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur alvorens zijn verzoek in te dienen. Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van 10 kalenderdagen volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen. De preventieadviseur bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan de werknemer.

A.1. Indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie

Ten vroegste tijdens het persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur kan de werknemer het verzoek tot formele psychosociale interventie indienen. De inhoud van het verzoek en de wijze waarop de werknemer dit verzoek bezorgt aan de preventieadviseur of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult, verschilt enigszins naargelang de aard van de feiten die aanleiding hebben gegeven tot het indienen van het verzoek tot een formele interventie al dan niet betrekking hebbend op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Vormelijk dient de brief waarmee de werknemer verzoekt tot formele interventie de datum en zijn handtekening te bevatten. Inhoudelijk neemt de werknemer in de brief een beschrijving op van de problematische arbeidssituatie en verzoekt hij de werkgever passende maatregelen te treffen.

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk neemt de werknemer verder volgende gegevens op in zijn verzoek:

- een nauwkeurige beschrijving van de feiten;
- het ogenblik en de plaats waarop elk van de feiten zich hebben voorgedaan;
- de identiteit van de aangeklaagde;
- het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

De werknemer bezorgt de brief per aangetekend schrijven of door persoonlijke overhandiging aan de preventieadviseur of externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. Hebben de vermeende feiten die voor de werknemer aanleiding zijn geweest om een verzoek in te dienen tot formele psychosociale interventie geen betrekking op feiten van geweld, pesterijen, of ongewenst seksueel gedrag op het werk dan kan de werknemer er ook voor kiezen de brief per gewone post te versturen.

Ontvangt de preventieadviseur of -dienst de brief door overhandiging of per gewone post, dan bezorgt hij de werknemer een ondertekende kopie van het verzoek tot formele interventie als ontvangstbewijs.

A.2. Aanvaarding of weigering van het verzoek tot formele psychosociale interventie

Binnen een termijn van tien dagen na ontvangst van het verzoek tot formele psychosociale interventie aanvaardt of weigert de preventieadviseur psychosociale aspecten of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk het verzoek van de werknemer tot formele psychosociale interventie.

De preventieadviseur of -dienst weigert het verzoek wanneer de situatie zoals omschreven door de werknemer kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

Binnen dezelfde termijn stelt de preventieadviseur of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk de werknemer in kennis van zijn beslissing het verzoek te aanvaarden of te weigeren.

Indien er na de tiende dag geen kennisgeving is van aanvaarding of weigering van het verzoek tot formele psychosociale interventie mag de werknemer zijn verzoek als aanvaard beschouwen.

B. Fase van onderzoek, advies en maatregelen inzake het verzoek tot formele psychosociale interventie

Zodra de preventieadviseur of -dienst het verzoek tot formele interventie aanvaard heeft, beoordeelt hij of het verzoek betrekking heeft op individuele risico's dan wel dat de risico's impact hebben op meerdere werknemers. De procedure verschilt naargelang het individueel dan wel collectief karakter van het verzoek.

B.1. Onderzoek, advies en maatregelen inzake verzoek tot psychosociale interventie met hoofdzakelijk individueel karakter

B.1.1. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter

B.1.1.1. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met betrekking tot feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

Vanaf het ogenblik dat het verzoek tot formele interventie wegens vermeende feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk aanvaard is, geniet de werknemer een bijzondere rechtsbescherming.

De preventieadviseur informeert de werkgever over de identiteit van de verzoeker en over het feit dat hij bescherming geniet.

Daarnaast deelt de preventieadviseur ook zo snel mogelijk de ten laste gelegde feiten mee aan de aangeklaagde.

De preventieadviseur onderzoekt het verzoek. Indien dit gepaard gaat met getuigenverklaringen brengt hij de werkgever op de hoogte van de identiteit van deze personen en de bijzondere rechtsbescherming die zij genieten.

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever.

B.1.1.2. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter met uitzondering van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

De preventieadviseur brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van de identiteit van de verzoeker en van het individueel karakter van het verzoek.

Hij onderzoekt de specifieke arbeidssituatie, zo nodig aan de hand van informatie van andere personen.

B.1.2. Advies inzake verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter voor alle psychosociale risico's

Binnen de drie maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, onder bepaalde voorwaarden binnen de zes maanden, deelt de preventieadviseur zijn advies mee aan de werkgever conform de bepalingen van art. 26 t.e.m. 29 van het KB van 10 april 2014. Desgevallend brengt hij het advies ook over aan andere instanties.

De preventieadviseur brengt de verzoeker schriftelijk op de hoogte van deze kennisgeving aan de werkgever en eventuele anderen alsook van de voorstellen van preventiemaatregelen en de verantwoording ervan.

B.1.3. Maatregelen ingevolge het verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter voor alle psychosociale risico's

B.1.3.1. De werkgever treft maatregelen ingevolge advies van de preventieadviseur tot bewarende maatregelen

De werkgever die een advies tot bewarende maatregelen ontvangt van de preventieadviseur deelt het gevolg dat hij hieraan zal verlenen schriftelijk en gemotiveerd mee aan de preventieadviseur.

B.1.3.2. De werkgever treft maatregelen ingevolge advies van de preventieadviseur tot maatregelen zonder bewarend karakter

Wanneer de werkgever naar aanleiding van het ontvangen advies overweegt om individuele maatregelen te treffen ten aanzien van een werknemer, dient hij deze werknemer hiervan binnen de maand schriftelijk op de hoogte te brengen.

Zodra deze maatregelen een wijziging inhouden van de arbeidsvoorwaarden van de werknemer, ontvangt de betrokken werknemer een afschrift van het advies dat de werkgever van de preventieadviseur mocht ontvangen en heeft hij een individueel gesprek met de werkgever. De werknemer kan zich gedurende dit gesprek laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Binnen de twee maanden na ontvangst van het advies ontvangen de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken personen, de preventieadviseur en eventueel de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk een schriftelijke en gemotiveerde beslissing van de werkgever over de gevolgen die hij aan het formele psychosociale verzoek geeft.

B.1.3.3. De werkgever treft geen maatregelen

Indien de werkgever geen gevolg heeft verleend aan het verzoek van de preventieadviseur om bewarende maatregelen te treffen, schakelt de preventieadviseur de ambtenaar van het Toezicht op het Welzijn op het Werk in. Eveneens wordt een beroep gedaan op deze ambtenaar wanneer de werkgever na ontvangst van het advies van de preventieadviseur geen maatregelen heeft getroffen en de preventieadviseur vaststelt dat de werknemer ernstig en onmiddellijk gevaar loopt of wanneer de aangeklaagde de werkgever zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

B.2. Onderzoek, advies en maatregelen inzake verzoek tot psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter

B.2.1. Onderzoek van het verzoek tot formele psychologische interventie met hoofdzakelijk collectief karakter

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werknemer en de werkgever schriftelijk op de hoogte van het ingediend en aanvaard verzoek tot psychosociale interventie en van het hoofdzakelijk collectief karakter ervan. Aan de werkgever wordt hierbij de identiteit van de verzoeker niet meegedeeld.

Dezelfde kennisgeving vermeldt eveneens tegen wanneer de werkgever een beslissing dient te nemen over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

Binnen een termijn van drie maanden vanaf de kennisgeving aan de werkgever onderzoekt de preventieadviseur of hij beschermende maatregelen dient voor te stellen aan de werkgever ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van de werknemer.

B.2.2. Advies inzake verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter

In het geval beschermende maatregelen ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van de werknemer zich opdringen, stelt de preventieadviseur maatregelen voor aan de werkgever binnen de termijn van drie maanden vanaf de kennisgeving aan de werkgever.

B.2.3. Maatregelen inzake het verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter

B.2.3.1. De werkgever treft maatregelen ingevolge advies van de preventieadviseur tot beschermende maatregelen

De werkgever geeft zo snel mogelijk gevolg aan het advies van de preventieadviseur tot beschermende maatregelen ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van de werknemer.

De werkgever die met het oog op te treffen preventiemaatregelen een risicoanalyse uitvoert, doet dit met naleving van de bepalingen van artikel 6 van het KB van 10 april 2014.

B.2.3.2. De werkgever treft maatregelen

De werkgever die met het oog op te treffen preventiemaatregelen ingevolge het formele verzoek tot psychosociale interventie een risicoanalyse uitvoert, doet dit met naleving van de bepalingen van artikel 6 van het KB van 10 april 2014.

Bij aanwezigheid van een comité of vakbondsafvaardiging in de onderneming licht de werkgever deze in over het verzoek tot psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter en de naar aanleiding hiervan eventuele ingestelde risicoanalyse. Het comité of de vakbondsafvaardiging adviseert de werkgever in de analyse van het verzoek en in de gevolgverlening van de werkgever aan het verzoek.

Binnen de drie maanden – of zes maanden indien de werkgever een risicoanalyse heeft ingesteld, deelt hij zijn gemotiveerde beslissing schriftelijk mee aan de preventieadviseur en desgevallend aan het comité of de vakbondsafvaardiging. Hij voert deze aangekondigde beslissing zo snel mogelijk uit.

B.2.3.3. De werkgever treft geen maatregelen of treft deze niet tijdig of de verzoeker acht de maatregelen ontoereikend

Bij het niet of niet tijdig meedelen van preventiemaatregelen of bij beoordeling ervan door de verzoeker als 'niet aangepast aan zijn individuele situatie' en de werkgever bovendien geen risicoanalyse heeft ingesteld of de preventieadviseur psychosociale aspecten hierbij niet betrokken heeft, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een onderzoek opstarten volgens de bepalingen van art. 25 tot 30 van het KB van 10 april 2014 over het formeel verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter zoals hoger beschreven.

Art. 27: Werknemer van buitenaf

De werknemer van een onderneming van buitenaf die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een werknemer van de werkgever in wiens inrichting hij permanent werkzaamheden uitvoert, kan een beroep doen op de interne procedure van de werkgever bij wie de werkzaamheden worden uitgevoerd.

Wanneer er individuele preventiemaatregelen moeten getroffen worden ten aanzien van een werknemer van een onderneming van buitenaf, legt de werkgever in wiens inrichting permanent werkzaamheden worden uitgevoerd de nuttige contacten met de werkgever van de onderneming van buitenaf, opdat deze maatregelen daadwerkelijk zouden kunnen getroffen worden.

Art. 28: Externe procedures

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

Art. 29: Sancties

Aan de werknemer die zich schuldig heeft gemaakt aan psychosociale risico's met inbegrip van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk, kan de werkgever, na verloop van voormelde procedures één van de sancties vermeld in art. 20.2 opleggen.

XI. INWERKINGTREDING

Dit arbeidsreglement, vastgesteld door de gemeenteraad/Raad voor Maatschappelijk Welzijn in zitting van 20 mei 2019 na éénparig gemotiveerd advies van het Bijzonder Onderhandelingscomité en Hoog Overlegcomité dd. 1 april 2019, treedt in werking op 1 juli 2019

Meise, 20 mei 2019

NAMENS DE GEMEENTERAAD / RAAD VOOR MAATSCHAPELIJK WELZIJN

Caroline de Ridder
Algemeen directeur

Gerda Van den Brande
Burgemeester

Bijlage 1: Werkroosters en -stelsels

De werkroosters en -stelsels zijn als volgt vastgesteld:

Glijdende uurroosters

Van toepassing op het personeel van de diensten bestuursadministratie, communicatie en onthaal, personeel & onderwijs (uitgezonderd het niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel), archief, ICT, de bode (C-niveau) financiële dienst en aankoopdienst, de administratieve medewerkers van de dienst burgerzaken, de administratief medewerker en maatschappelijk werkers van de sociale dienst, de duurzaamheidsambtenaar, de groenambtenaar en de administratief medewerker van de dienst leefmilieu, de beleidsmedewerkers ruimtelijke ordening, de administratief medewerker van de dienst ruimtelijke ordening, de technische deskundigen, de administratieve medewerkers van de technische dienst, de administratief assistent, het diensthoofd vrije tijd, de deskundige vrije tijd, de medewerker GC de Muze, de deskundigen programmatie GC de Muze, de jeugdconsulent, de sportfunctionaris en de administratieve medewerkers van de dienst vrije tijd:

	glijtijd	stamtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd
maandag	7u30 – 9u	9u – 12u	12u – 13u30	13u30 – 15u30	15u30 – 18u
dinsdag*	7u30 – 9u	9u – 12u	12u – 13u30	13u30 – 15u30	15u30 – 20u
woensdag	7u30 – 9u	9u – 12u	12u – 13u30	13u30 – 15u30	15u30 – 18u
donderdag	7u30 – 9u	9u – 12u	12u – 13u30	13u30 – 15u30	15u30 – 18u
vrijdag	7u30 – 9u	9u – 12u	12u – 18u		

*Na 6 uur aaneensluitend werken is het verplicht om een onderbreking van minimaal 30 minuten te nemen.

Van toepassing op de bibliothecaris, assistent dienstleider, medewerker bibliotheek:

	glijtijd	stamtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd
maandag	8u-10u	10u-12u	12u – 13u	13u-16u	16u-20u
dinsdag*	8u-10u	10u-12u	12u – 13u	13u-16u	16u-18u30
woensdag	8u-10u	10u-12u	12u – 13u	13u-16u	16u-18u30
donderdag	8u-10u	10u-12u	12u – 13u	13u-16u	16u-18u30
vrijdag	8u-10u	10u-12u	12u – 13u	13u-16u	16u-20u

Van toepassing op de administratief medewerker GC de Muze:

	glijtijd	stamtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd
maandag	8u30-10u	10u-12u	12u – 14u	14u-17u	17u-19u
dinsdag*	8u30-10u	10u-12u	12u – 14u	14u-17u	17u-19u

woensdag	8u30-10u	10u-12u	12u – 14u	14u-17u	17u-19u
donderdag	8u30-10u	10u-12u	12u – 14u	14u-17u	17u-19u
vrijdag	8u30-10u	10u-12u	12u – 14u	14u-17u	17u-19u

Vaste uurroosters

Dienst vrije tijd:

Van toepassing op de theatertechnicus:

Maandag	Dinsdag tot zaterdag
/	Van 7u30 tot 12u – onderbreking – van 12u30 tot 15u36 onderbreking van 12u – 12u30

Van toepassing op de technisch assistent GC De Muze:

Maandag tot vrijdag
Van 6u54 tot 12u – onderbreking – van 12u30 tot 15u. onderbreking van 12u – 12u30

Van toepassing op de medewerker – huisbewaarder GC de Muze:

Dinsdag tot zaterdag
Van 9u tot 12u – onderbreking – van 12u30 tot 17u06 onderbreking van 12u – 12u30

Dienst logistiek:

Van toepassing op de bode op E-niveau:

Maandag tot woensdag	Donderdag	Vrijdag
Van 7u tot 12u – onderbreking – van 12u30 tot 16u Onderbreking van 12u – 12u30	Van 7u tot 11u54	/

Van toepassing op de verantwoordelijke poetsdienst:

Maandag tot vrijdag
Van 7u54 tot 12u – onderbreking – van 12u30 tot 16u onderbreking van 12u – 12u30

Van toepassing op de verantwoordelijke toezicht kinderopvang:

Maandag tot vrijdag
Van 8u54 tot 12u – onderbreking – van 12u30 tot 17u onderbreking van 12u – 12u30

28

Van toepassing op de technisch assistenten toezicht in de Leertuin:

	Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag	Woensdag
Ochtendtoezicht	Van 6u55 tot 8u25 Of Van 7u25 tot 8u25	Van 6u55 tot 8u25 Of Van 7u25 tot 8u25
Middagtoezicht	Van 11u15 tot 13u00 Of Van 11u35 tot 13u20 Of Van 11u35 tot 13u05	Van 12u00 tot 15u35 Of Van 12u00 tot 17u40
Avondtoezicht	Van 15u30 tot 17u05 Of	/

	Van 15u30 tot 17u35 Of Van 15u30 tot 18u10	
--	--	--

Van toepassing op de technisch assistenten toezicht in de gemeentelijke basisschool Sint-Brixius Rode:

	Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag	Woensdag
Ochtendtoezicht	Van 6u55 tot 8u35 Of Van 7u40 tot 8u35	Van 6u55 tot 8u35 Of Van 7u40 tot 8u35
Middagtoezicht	Van 11u45 tot 13u20 Of Van 12u15 tot 13u30	Van 12u05 tot 15u35 Of Van 12u10 tot 17u40
Avondtoezicht	Van 15u30 tot 17u05 Of Van 15u30 tot 18u10	/

29

Van toepassing op de technisch assistenten toezicht in de Fusieschool:

	Maandag, dinsdag, donderdag	Woensdag	Vrijdag
Ochtendtoezicht	Van 6u55 tot 8u25 Of Van 7u25 tot 8u25	Van 6u55 tot 8u25 Of Van 7u25 tot 8u25	Van 6u55 tot 8u25 Of Van 7u25 tot 8u25
Middagtoezicht	Van 11u35 tot 13u05 Of Van 12u05 tot 13u05	Van 11u35 tot 15u35 Of Van 11u35 tot 17u05	Van 11u35 tot 13u05 Of Van 12u05 tot 13u05

		Of Van 11u35 tot 18u10	
Avondtoezicht	Van 15u50 tot 17u05 Of Van 15u50 tot 17u35 Of Van 15u50 tot 18u10	/	Van 15u00 tot 17u05 Of Van 15u00 tot 17u35 Of Van 15u00 tot 18u10

Van toepassing op de technisch assistenten toezicht in de Klim-op:

	Maandag, donderdag, vrijdag	Dinsdag	Woensdag
Ochtendtoezicht	Van 6u50 tot 8u20	Van 6u50 tot 8u20	Van 6u50 tot 8u20
Middagtoezicht	Van 11u35 tot 13u10 Of Van 11u35 tot 12u20	Van 11u35 tot 12u55 Of Van 11u35 tot 13u10 Of Van 11u35 tot 12u20	Van 11u35 tot 15u30 Of Van 11u35 tot 18u05
Avondtoezicht	Van 15u55 tot 16u55 Of Van 15u45 tot 17u15 Of Van 15u40 tot 18u05	Van 15u55 tot 16u55 Of Van 15u45 tot 17u15 Of Van 15u40 tot 18u05	/

Van toepassing op de buschauffeurs:

Maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag
Van 7u24 tot 12u – onderbreking – van 12u30 tot 15u30
Onderbreking van 12u – 12u30

Van toepassing op de busbegeleiders:

	Maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag	Woensdag
Ochtendbus	Van 7u30 tot 8u45	Van 7u30 tot 8u45
Avondbus	Van 14u45 tot 16u30 Of Van 15u15 tot 17u00	Van 11u15 tot 13u

Van toepassing op de technisch beambten poetsdienst in het administratief centrum, bibliotheek, GC de Muze, Muziekakademie, sportschuur, Gym en Dans, de Spin, de loods :

Maandag tot vrijdag
Van 6u54 tot 12u – onderbreking – van 12u30 tot 15u
Van 7u24 tot 12u – onderbreking – van 12u30 tot 15u30
Van 7u54 tot 12u – onderbreking – van 12u30 tot 16u
Van 6u54 tot 12u – onderbreking – van 12u30 tot 14u30
onderbreking van 12u – 12u30
Of
Van 6u54 tot 10u42
Of
Van 11u12 tot 15u

Van toepassing op de technisch beambten poetsdienst in het CVO:

Maandag tot vrijdag
Van 6u tot 12u – onderbreking – van 12u30 tot 13u30
Van 6u tot 12u – onderbreking – van 12u30 tot 14u30
Van 6u tot 11u30

Van 12u tot 15u

Onderbreking van 12u-12u30

Van toepassing op de technisch beambten poetsdienst in de Leertuin, de Fusieschool, Gemeentelijke basisschool Rode , Klim-op:

Maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag

Van 6u54 tot 13u - onderbreking - van 13u30 tot 15u

Van 6u54 tot 13u - onderbreking - van 13u30 tot 15u24

Van 8u54 tot 13u - onderbreking - van 13u30 tot 17u

Van 9u18 tot 13u - onderbreking - van 13u30 tot 15u

Onderbreking van 13u tot 13u30

Of

Van 6u54 tot 9u30

Van 6u54 tot 10u42

Van 6u54 tot 11u15

Van 6u54 tot 11u18

Van 8u35 tot 9u55

Van 8u35 tot 11u15

Van 8u35 tot 11u45

Van 8u45 tot 12u

Van 9u tot 11u15

Of

Van 10u42 tot 15u

Van 11u12 tot 15u

Van 13u tot 14u40

Van 13u20 tot 16u39

Van 13u20 tot 15u30

Van 13u52 tot 17u

Van toepassing op de technisch beambten poetsdienst in de plantentuin:

Maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag
Van 8u45 tot 12u30 - onderbreking - van 13u30 tot 17u30u
Onderbreking van 12u30-13u30

Grondgebiedszaken – technische dienst:

Van toepassing op de technisch assistenten gebouwen, technisch assistenten openbare werken, ploegbaas gebouwen, ploegbaas openbare werken, ploegbaas magazijn-uitleendienst, werkleider van de technische dienst:

	Voormiddag		Namiddag	
	Beginuur	Einduur	Beginuur	Einduur
Maandag	7u30	11u43	12u13	16u26
Dinsdag	7u30	11u43	12u13	16u26
Woensdag	7u30	11u43	12u13	16u26
Donderdag	7u30	11u43	12u13	16u26
Vrijdag	7u30	11u46		

33

Grondgebiedszaken – leefmilieu:

Van toepassing op de technisch beambten groendienst, technisch assistenten groendienst, ploegbaas groendienst:

	Voormiddag		Namiddag	
	Beginuur	Einduur	Beginuur	Einduur
Maandag	7u30	11u43	12u13	16u26
Dinsdag	7u30	11u43	12u13	16u26
Woensdag	7u30	11u43	12u13	16u26
Donderdag	7u30	11u43	12u13	16u26
Vrijdag	7u30	11u46		

Technische dienst OCMW

Van toepassing op de technisch assistent en technisch medewerker OCMW

Maandag, dinsdag, woensdag, donderdag	Vrijdag
Van 7u24 tot 12u – onderbreking - van 12u30 tot 16u	Van 7u24 tot 12u – onderbreking – van 12u30 tot 13u30
Onderbreking van 12u tot 12u30	Onderbreking van 12u tot 12u30

Of

Maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag
Van 7u54 tot 12u – onderbreking - van 12u30 tot 16u
Onderbreking van 12u tot 12u30

Dienst sociale zaken OCMW

Van toepassing op de technisch beambte:

Maandag, woensdag, vrijdag	Dinsdag en donderdag
Van 12u30 tot 16u06	Van 12u tot 16u06

34

Personen tewerkgesteld in het kader van artikel 60§7

Van toepassing op het eigen bestuur:

Dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag, zaterdag
Van 9u54 tot 13u15 - onderbreking - van 13u45 tot 18u
Onderbreking van 13u15 tot 13u45

Dienst personeel en onderwijs:

Van toepassing op de administratief medewerker Academie voor Muzische kunsten.

Week 1	Voormiddag		Namiddag		
Dagen	Van	Tot	Van	Tot	Totaal
Maandag	9u00	12u30	13u00	19u30	10
Dinsdag	9u00	12u30	13u00	17u30	8
Woensdag	11u00	12u30	13u00	19u30	8
Donderdag	9u00	12u00			3

Vrijdag	9u00	12u30	13u00	15u30	6
Zaterdag	9u00	12u00			
Totaal					38

Week 2	Voormiddag		Namiddag		
Dagen	Van	Tot	Van	Tot	Totaal
Maandag	9u00	12u30	13u00	19u30	10
Dinsdag	9u00	12u30	13u00	17u30	8
Woensdag	11u00	12u30	13u00	19u30	8
Donderdag	9u00	12u30	13u00	15u30	6
Vrijdag	9u00	12u30	13u00	15u30	6
Zaterdag					
Totaal					38

Week 3	Voormiddag		Namiddag		
Dagen	Van	Tot	Van	Tot	Totaal
Maandag	9u00	12u30	13u00	19u30	10
Dinsdag	9u00	12u30	13u00	17u30	8
Woensdag	11u00	12u30	13u00	19u30	8
Donderdag	9u00	12u30	13u00	15u30	6
Vrijdag	9u00	12u30	13u00	15u30	6
Zaterdag					
Totaal					38

Variabele uurroosters

Dienst vrije tijd:

Van toepassing op de ploegbaas zwembad.

Week 1		Voormiddag		Namiddag		
Dagen		Van	Tot	Van	Tot	Totaal
Maandag						
Dinsdag		11u00	12u30	13u00	19u00	7,50
Woensdag		7u00	13u00			6,00
Donderdag						
Vrijdag		7u00	13u00			6,00
Zaterdag						
Zondag						
Totaal						19,50
Week 2		Voormiddag		Namiddag		
Dagen		Van	Tot	Van	Tot	Totaal
Maandag						
Dinsdag		10u30	12u30	13u00	19u00	8,00
Woensdag				14u30	20u30	6,00
Donderdag						
Vrijdag						
Zaterdag						
Zondag						
Totaal						14,00
Week 3		Voormiddag		Namiddag		
Dagen		Van	Tot	Van	Tot	Totaal
Maandag						
Dinsdag		11u00	12u30	13u00	19u00	7,50
Woensdag			0:00	14u30	20u30	6,00
Donderdag						
Vrijdag						
Zaterdag				12u00	17u00	5,00

Zondag	8u00	12u30			4,50
Totaal					23,00
Week 4	Voormiddag		Namiddag		
Dagen	Van	Tot	Van	Tot	Totaal
Maandag					
Dinsdag	11u00	12u30	13u00	19u00	7,50
Woensdag	7u00	13u00			6,00
Donderdag	7u00	13u00			6,00
Vrijdag					
Zaterdag					
Zondag					

Van toepassing op de redders in het zwembad, 152 uur verspreid over 4 weken:

Week 1

Week 1	Voormiddag		Namiddag		
Dagen	Van	Tot	Van	Tot	Totaal
Maandag					
Dinsdag	7u30	13u00	13u30	19u00	11,00
Woensdag	7u00	13u00			6,00
Donderdag	7u00	12u30	13u00	16u30	9,00
Vrijdag	7u30	12u00	12u30	18u00	10,00
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					36,00

Of

Week 1	Voormiddag		Namiddag		
Dagen	Van	Tot	Van	Tot	Totaal
Maandag	7u00	12u30	13u00	16u00	8,50
Dinsdag	7u00	12u00	12u30	15u30	8,00

Woensdag			15u30	20u30	5,00
Donderdag					
Vrijdag	7u30	12u30	13u00	18u00	10,00
Zaterdag			12u00	17u00	5,00
Zondag	8u00	12u30			4,50
Totaal					41,00

Of

Week 1	Voormiddag		Namiddag		
Dagen	Van	Tot	Van	Tot	Totaal
Maandag	7u00	12u30	13u00	16u00	8,50
Dinsdag					
Woensdag	7u00	12u30	13u00	16u30	9,00
Donderdag	7u30	12u30	13u00	19u00	11,00
Vrijdag	6u30	12u00	12u30	17u30	10,50
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					39,00

38

Of

Week 1	Voormiddag		Namiddag		
Dagen	Van	Tot	Van	Tot	Totaal
Maandag	7u00	12u30	13u00	16u00	8,50
Dinsdag			13u00	19u00	6,00
Woensdag			14u30	20u30	6,00
Donderdag	11u30	12u30	13u00	19u00	7,00
Vrijdag					
Zaterdag			12u00	17u00	5,00
Zondag	8u00	12u30			4,50
Totaal					37,00

Week 2:

Week 2	Voormiddag		Namiddag		
Dagen	Van	Tot	Van	Tot	Totaal
Maandag	7u00	12u30	13u00	16u00	8,50
Dinsdag	7u30	13u00	13u30	19u00	11,00
Woensdag			14u30	20u30	6,00
Donderdag					
Vrijdag			12u00	18u00	6,00
Zaterdag			12u00	17u00	5,00
Zondag	8u00	12u30			4,50
Totaal					41,00

Of

Week 2	Voormiddag		Namiddag		
Dagen	Van	Tot	Van	Tot	Totaal
Maandag					
Dinsdag	7u30	12u30	13u00	19u00	11,00
Woensdag	7u00	13u00			6,00
Donderdag	7u00	12u30	13u00	16u30	9,00
Vrijdag	6u30	12u00	12u30	16u30	9,50
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					35,50

Of

Week 2	Voormiddag		Namiddag		
Dagen	Van	Tot	Van	Tot	Totaal
Maandag	7u00	12u30	13u00	16u00	8,50
Dinsdag	7u00	12u00	12u30	16u00	8,50
Woensdag			15u30	20u30	5,00

Donderdag			13u00	19u00	6,00
Vrijdag					
Zaterdag			12u00	17u00	5,00
Zondag	8u00	12u30			4,50
Totaal					37,50

Of

Week 2	Voormiddag		Namiddag		
Dagen	Van	Tot	Van	Tot	Totaal
Maandag	7u00	12u30	13u00	16u00	8,50
Dinsdag					
Woensdag	7u00	13u00	13u30	16u30	9,00
Donderdag	7u30	12u30	13u00	19u00	11,00
Vrijdag	7u30	12u30	13u00	17u30	9,50
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					38,00

40

Week 3:

Week 3	Voormiddag		Namiddag		
Dagen	Van	Tot	Van	Tot	Totaal
Maandag	7u00	12u30	13u00	16u00	8,50
Dinsdag					
Woensdag	7u00	13u00	13u30	16u30	9,00
Donderdag	7u00	12u30	13u00	16u30	9,00
Vrijdag	6u30	12u00	12u30	17u30	10,50
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					37,00

Of

Week 3	Voormiddag		Namiddag		
Dagen	Van	Tot	Van	Tot	Totaal
Maandag	7u00	12u30	13u00	16u00	8,50
Dinsdag	7u30	12u30	13u00	19u00	11,00
Woensdag			14u30	20u30	6,00
Donderdag	11u30	12u30	13u00	19u00	7,00
Vrijdag					
Zaterdag			12u00	17u00	5,00
Zondag	8u00	12u30			4,50
Totaal					42,00

Of

Week 3	Voormiddag		Namiddag		
Dagen	Van	Tot	Van	Tot	Totaal
Maandag					
Dinsdag	7u00	12u00	12u30	16u30	9,00
Woensdag	7u00	13u00			6,00
Donderdag	7u30	12u30	13u00	19u00	11,00
Vrijdag	7u30	13u00	13u30	18u00	10,00
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					36,00

Of

Week 3	Voormiddag		Namiddag		
Dagen	Van	Tot	Van	Tot	Totaal
Maandag					
Dinsdag	7u00	12u00	12u30	16u30	9,00
Woensdag	7u00	13u00			6,00

Donderdag	7u30	12u30	13u00	19u00	11,00
Vrijdag	7u30	13u00	13u30	18u00	10,00
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					36,00

Of

Week 3	Voormiddag		Namiddag		
Dagen	Van	Tot	Van	Tot	Totaal
Maandag	7u00	12u30	13u00	16u00	8,50
Dinsdag	7u00	13u00	13u30	15u00	7,50
Woensdag			15u30	20u30	5,00
Donderdag					
Vrijdag	7u30	12u30	13u00	18u00	10,00
Zaterdag			12u00	17u00	5,00
Zondag	8u00	12u30			4,50
Totaal					40,50

42

Week 4

Week 4	Voormiddag		Namiddag		
Dagen	Van	Tot	Van	Tot	Totaal
Maandag	7u00	12u30	13u00	16u00	8,50
Dinsdag	7u00	13u00	13u30	15u30	8,00
Woensdag			15u30	20u30	5,00
Donderdag	11u30	12u30	13u00	19u00	7,00
Vrijdag					
Zaterdag			12u00	17u00	5,00
Zondag	8u00	12u30			4,50
Totaal					38,00

Of

Week 4	Voormiddag		Namiddag		
Dagen	Van	Tot	Van	Tot	Totaal
Maandag	7u00	12u30	13u00	16u00	8,50
Dinsdag					
Woensdag	7u00	13u00	13u30	16u30	9,00
Donderdag	7u00	13u00			6,00
Vrijdag	7u30	12u00	12u30	18u00	10,00
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					33,50

Of

Week 4	Voormiddag		Namiddag		
Dagen	Van	Tot	Van	Tot	Totaal
Maandag	7u00	12u30	13u00	16u00	8,50
Dinsdag	7u00	12u00	12u30	16u00	8,50
Woensdag			14u30	20u30	6,00
Donderdag	11u30	12u30	13u00	19u00	7,00
Vrijdag					
Zaterdag			12u00	17u00	5,00
Zondag	8u00	12u30			4,50
Totaal					39,50

43

Of

Week 4	Voormiddag		Namiddag		
Dagen	Van	Tot	Van	Tot	Totaal
Maandag	7u00	12u30	13u00	16u00	8,50
Dinsdag	7u00	12u00	12u30	16u00	8,50
Woensdag			14u30	20u30	6,00

Donderdag	11u30	12u30	13u00	19u00	7,00
Vrijdag					
Zaterdag			12u00	17u00	5,00
Zondag	8u00	12u30			4,50
Totaal					39,50

Of

Week 4	Voormiddag		Namiddag		
Dagen	Van	Tot	Van	Tot	Totaal
Maandag					
Dinsdag	7u30	12u30	13u00	19u00	11,00
Woensdag	7u00	13u00			6,00
Donderdag	7u00	12u30	13u00	16u30	9,00
Vrijdag	6u30	12u00	12u30	17u30	10,50
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					36,50

44

Dienst logistiek:

Van toepassing op de technisch beambte poetsdienst in het zwembad, 152 uur verspreid over 4 weken :

Week 1	Voormiddag		Namiddag		
Dagen	Van	Tot	Van	Tot	Totaal
Maandag	7u00	12u30	13u00	16u00	8,50
Dinsdag	7u00	13u00			6,00
Woensdag			14u30	20u30	6,00
Donderdag	7u30	12u30	13u00	19u00	11,00
Vrijdag					
Zaterdag			12u00	17u00	5,00
Zondag	8u00	12u30			4,50
Totaal					41,00

Week 2		Voormiddag		Namiddag		
Dagen		Van	Tot	Van	Tot	Totaal
Maandag						
Dinsdag		7u00	12u30	13u00	14u30	7,00
Woensdag		7u00	13u00			6,00
Donderdag		7u30	12u30	13u00	19u00	11,00
Vrijdag		7u30	12u30	13u00	18u00	10,00
Zaterdag						
Zondag						
Totaal						34,00

Week 3		Voormiddag		Namiddag		
Dagen		Van	Tot	Van	Tot	Totaal
Maandag		7u00	12u30	13u00	16u00	8,50
Dinsdag		7u00	13u00			6,00
Woensdag		7u00	13u00	16u30	20u30	10,00
Donderdag		7u30	12u30	13u00	19u00	11,00
Vrijdag						
Zaterdag						
Zondag		8u30	12u30			4,00
Totaal						39,50

Week 4		Voormiddag		Namiddag		
Dagen		Van	Tot	Van	Tot	Totaal
Maandag		7u00	12u30	13u00	16u00	8,50
Dinsdag		7u00	12u30	13u00	14u30	7,00
Woensdag				14u30	20u30	6,00
Donderdag				13u00	19u00	6,00
Vrijdag		7u30	12u30	13u00	18u00	10,00
Zaterdag						

Zondag						
Totaal						37,50

Van toepassing op de technisch beambten poetsdienst in de sporthal:

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
Week 1 en week 3	6u54-12u	6u54-12u	6u54-10u42	/	/	6u-8u30	6u-8u
Week 1 en week 3	/	/	11u12-15u	6u54-12u 12u30-15u Onderbreking van 12u-12u30	6u54-12u 12u30-15u Onderbreking van 12u-12u30	/	/
Week 2 en week 4	6u54-12u 12u30-15u Onderbreking van 12u-12u30	6u54-12u 12u30-15u Onderbreking van 12u-12u30	6u54-11u12	/	/	/	/
Week 2 en week 4	/	/	10u42-15u	6u54-12u	6u54-12u	6u-8u30	6u-8u

46

Van toepassing op de hulpkok:

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
Week 1 en week 3	6u54-13u 13u30-15u Onderbreking van 13u-13u30	6u54-13u 13u30-15u Onderbreking van 13u-13u30	6u54-13u 13u30-15u Onderbreking van 13u-13u30	6u54-13u 13u30-15u Onderbreking van 13u-13u30	8u54-13u 13u30-17u Onderbreking van 13u-13u30	/	/
Week 2 en week 4	6u54-13u 13u30-15u Onderbreking van 13u-13u30	6u54-13u 13u30-15u Onderbreking van 13u-13u30	6u54-10u30	6u54-13u 13u30-15u Onderbreking van 13u-13u30	8u54-13u 13u30-17u Onderbreking van 13u-13u30	/	8u30-12u30

Keuken OCMW:

Van toepassing op de kok en hulpkok:

Maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag
Van 6u54 tot 12u30 - onderbreking - van 13u tot 15u
Onderbreking van 12u30 tot 13u
Of
Van 6u54 tot 10u42

Van toepassing op de technisch beambte keuken:

Maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag
Van 6u54 tot 12u30 - onderbreking - van 13u tot 15u
Onderbreking van 12u30 tot 13u
Of
Van 11u12 tot 15u00

Bijlage 2: Diverse inlichtingen

OCMW Meise is in toepassing van de wet aangesloten bij:

de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid

onder het nummer 56550087

Hortaplein 11, 1060 Brussel

 02/509.59.59

De gemeente Meise is in toepassing van de wet aangesloten bij:

de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid

onder het nummer 4020-00-32.

Hortaplein 11, 1060 Brussel

 02/509.59.59

KBO-nummer OCMW Meise: 0212 197 002

KBO-nummer Gemeente Meise: 0207 511 011

48

Kinderbijslag

FONS

Trierstraat 9, 1000 Brussel

 02/237.21.11 (centrale)

 0800/94.434 (gratis infonummer)

Arbeidsgeneeskundige externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

Mensura, Gaucheretstraat 88-90, 1030 Brussel

Ondernemingsnummer: 0410.664.742

 02/549.70.85

Externe preventieadviseur/arbeidsgeneesheer: dokter Tanja Liesenborghs

 02/549.70.85

Externe preventieadviseur psychosociale aspecten: Rein Mondt

 02/549.71.57 - Rein.mondt@mensura.be

Interne vertrouwenspersonen: Mensura 02/549.70.85

Controle organisme op de afwezigheid wegens ziekte
Certimed vzw

Gouverneur Roppesingel 25, 3500 Hasselt

☎ 011/30.12.52

Fax: 011/30.12.62

Gemeenschappelijke Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk
Intercommunale Haviland, Brusselsesteenweg 617, 1731 Zellik

☎ 02/466.51.00

Interne preventieadviseur: Mark Sevenants

☎ 02/467.11.46

Verzekeringen

Arbeidsongevallen en omnium dienstverplaatsing
Ethias, Prins-Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt

☎ 011/28.20.81 of 011/28.21.11

Burgerlijke aansprakelijkheid

AXA Belgium, Vorstlaan 25, 1170 Brussel

☎ 02/622.75.60

Inspectiediensten

Inspectie van de sociale wetten

d'Aubreméstraat 16, 1800 Vilvoorde

☎ 02/257.87.30

Toezicht op het welzijn op het werk

Directie Limburg/Vlaams-Brabant, Koning Albertstraat 16B, 3290 Diest

☎ 02/233.41.90

Directiehoofd: Pieter De Munck

www.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

Samenstelling overleg- en onderhandelingscomité

Namens de plaatselijke overheid :

De Burgemeester (voorzitter)

De Schepen van Financiën

De Schepen Sociaal Beleid

De algemeen directeur

De bestuurssecretaris personeel&onderwijs (secretaris)

De preventieadviseur

Een arts van de Interbedrijfsgeneeskundige Dienst

De vakbondssecretarissen en hun gedelegeerden:

ACV openbare diensten

Nathalie Hiel, Martelarenlaan 8, 3010 Kessel-Lo - ☎ 016/21 94 00 – nathalie.hiel@acv-csc.be

Plaatselijke militanten:

Leo Van den Elsen (OCMW Meise) - ☎ 02/892 21 57 – leo.vandenelsen@ocmwmeise.be

Veronique Goossens - ☎ 0474/37.44.22 - goossensveronique@gmail.com

Sven Willemen - ☎ 0474/29.89.34 - sven.willemen@meise.be

Jan De Smedt - ☎ 02/892.21.57 - jandenbreker@hotmail.com

ACOD

Anne Schuermans, Maria-Theresiastraat 121, 3000 Leuven

☎ 016/21 37 24 – 0475/24 13 29 – anne.schuermans@acod.be

Anja Willems - ☎ 016/21.37.24 - anja.willems@cgspacod.be

VSOA

Erwin Thomas, Krawatenstraat 121, 9000 Gent

☎ 0468/15 11 90 – vl-brabant@zone-vsoalrb.be

Patrick Geysels

☎ 0468/17 99 23 – vl-brabant@zone-vsoalrb.be

Bijlage 3: Reglement betreffende de aanwezigheidsregistratie in het kader van een vast en variabel uurrooster

Art. 1: Toepassingsgebied

§1. Dit reglement is van toepassing op de volgende personeelsleden die ressorteren onder een vast uurrooster:

- Theatertechnici
- Technisch beambte GC de Muze
- Medewerker – huisbewaarder GC de Muze
- Bode (E-niveau)
- Verantwoordelijke poetsdienst
- Verantwoordelijke toezicht kinderopvang
- Technisch assistenten toezicht
- Buschauffeurs
- Busbegeleiders
- Technisch beambten poetsdienst
- Technisch assistenten gebouwen
- Technisch assistenten openbare werken
- Ploegbaas gebouwen
- Ploegbaas openbare werken
- Ploegbaas magazijn-uitleendienst
- Werkleider
- Technisch beambten groendienst
- Technisch assistenten groendienst
- Ploegbaas groendienst
- Administratief medewerker Akademie voor Muzische kunsten
- Technisch assistent OCMW
- Technisch medewerker OCMW
- Technisch beambte dienst sociale zaken
- Personen tewerkgesteld in het kader van artikel 60§7 in het eigen bestuur

§2. Dit reglement is van toepassing op de volgende personeelsleden die ressorteren onder een variabel uurrooster:

- Kok
- Hulpkok
- Technisch beambten van de keuken
- Ploegbaas zwembad
- Redders
- Technisch beambten van het zwembad.

§3 Onderhavig reglement betreft zowel de personeelsleden in voltijdse tewerkstelling als de personeelsleden in deeltijdse tewerkstelling.

§4. Er is een tikklok beschikbaar in het administratief centrum, de bibliotheek, de loodsen in de Veilinglaan en de Palingstraat, het gemeenschapscentrum De Muze, de gemeentelijke basisschool De Leertuin, sporthal en zwembad, de gemeentelijke basisschool Klim Op, de gemeentelijke basisschool Sint-Brixius-Rode, de fusieschool, het dienstencentrum, Woonzorgcentrum en de Akademie voor

Muzische Kunsten. Op de locaties waar geen vaste tikklok beschikbaar is kan geboekt worden met het telefoniesysteem.

Art. 2: Dienstuurregeling

§1. De personeelsleden vermeld onder artikel 1 §1 dienen de uurroosters te respecteren zoals ze vermeld zijn in bijlage 1 van het arbeidsreglement.

§2. Het uurrooster van het keukenpersoneel wordt opgemaakt door de kok en het uurrooster van het personeel van het zwembad door de ploegbaas zwembad. Het uurrooster van de administratief medewerker Akademie voor Muzische kunsten wordt opgemaakt door de directeur van de Akademie voor Muzische kunsten.

§3. De middagpauze bedraagt 30 minuten.

§4. Alle gevallen die niet geregeld zijn in dit reglement worden vooraf met de algemeen directeur besproken en desgevallend door het schepencollege/vast bureau beslist.

Art. 3: Boeken

§1. Elk personeelslid kan zijn werktijden registreren door in en uit te boeken met vingerafdruk op het touchscreen van de tikklok, via het telefoniesysteem of via de PC door middel van de virtuele klok.

Standaard staat de dubbele blauwe pijl geselecteerd (IN/UIT). De IN/UIT registratie zal voor de eerste boeking automatisch 'IN' registreren en bij de volgende boeking automatisch 'UIT' registreren.

Wanneer men met de fiets naar het werk komt, gebruikt men in plaats van de dubbele blauwe pijl het gele fietsicoon.

§2. Elk personeelslid onderworpen aan het vast en variabel uurrooster is verplicht te boeken:

- bij zijn aankomst;
- aan het begin en het einde van de middagpauze (deze regel geldt ook voor de personeelsleden die tijdens de middagpauze het werk niet verlaten);
- bij zijn vertrek.

Art. 4: Dienstreizen (vormingsactiviteit, externe vergadering, ...)

§1. Een dienstreis wordt via het tijdsregistratiesysteem aangevraagd en moet goedgekeurd worden door de rechtstreeks leidinggevende.

§2. Wanneer men vanuit de gemeente/het OCMW op dienstreis vertrekt, dient men op het roze auto-icoon te drukken en vervolgens op boeken. Bij terugkomst dient men opnieuw op het roze auto-icoon te drukken en vervolgens op boeken.

Wanneer men 's morgens onmiddellijk op dienstreis vertrekt, dan boekt men eerst IN via de dubbele blauwe pijl en vervolgens drukt men op het roze auto-icoon en maakt men een nieuwe boeking. Dit is automatisch een UIT-boeking.

Wanneer men 's avonds terug komt van dienstreis en men wenst onmiddellijk ook het werk te stoppen, dan boekt men eerst IN met het roze auto-icoon en boekt men vervolgens onmiddellijk met de dubbele blauwe pijl. Dit wordt automatisch een UIT-boeking.

§3. Wanneer men van thuis op dienstreis vertrekt en men komt dezelfde dag naar de gemeente/het OCMW terug, dient men IN te boeken met het roze auto-icoon. Bij het naar huis gaan, dient men gewoon UIT te boeken via de dubbele blauwe pijl.

§4. Wanneer men niet vanuit de gemeente/het OCMW vertrekt, of er niet terugkeert, dient men de starttijd en stoptijd in te vullen wanneer men de dienstreis aanvraagt.

Art. 5: Afwezigheden

De tewerkstellingsplaats mag enkel verlaten worden om dienstredenen en dit na voorafgaandelijk akkoord van de rechtstreeks leidinggevende. De aanvraag gebeurt via het tijdsregistratiesysteem. Men dient steeds UIT en/of IN te boeken.

Art. 6: Overuren

§1. Overuren zijn prestaties buiten de toegelaten arbeidstijden.

§2. Deze prestaties worden enkel als arbeidsprestaties aangerekend indien er een uitdrukkelijke opdracht vanwege de rechtstreeks leidinggevende is. Het presteren van extra prestaties wordt via het tijdsregistratiesysteem aangevraagd en moet goedgekeurd worden door de rechtstreeks leidinggevende. Deze arbeidsprestaties worden na de nodige goedkeuring manueel ingevoerd in het tijdsregistratiesysteem.

§3. Recuperatie van overuren dient via het tijdsregistratiesysteem te worden aangevraagd en moet goedgekeurd worden door de rechtstreeks leidinggevende.

Art. 7: Inbreuken

§1. Boeken voor een ander personeelslid

Boeken voor een ander personeelslid wordt beschouwd als een zware fout en dit geldt zowel voor het personeelslid dat boekt, als voor het personeelslid dat laat boeken.

Elke inbreuk op deze bepaling kan, wat de contractuele personeelsleden betreft, aanleiding geven tot het ontslag overeenkomstig de bepalingen van de wet op arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978.

Voor het statutair personeel is de tuchtprocedure zoals voorzien in het decreet lokaal bestuur van toepassing.

53

§2. Boeken tijdens de werkuren

Bij het boeken tijdens de werkuren wordt het beginuur automatisch verschoven naar het eerstvolgende kwartier of wordt het einduur verschoven naar het vorige kwartier.

Voorbeeld: u dient om 8.00 uur te beginnen werken: als u boekt om 8.01 uur is de niet-gepresteerde tijd 15 minuten, boekt u om 8.16 uur is de niet-gepresteerde tijd 30 minuten.

De stand van de overuren of het jaarlijks verlof wordt verminderd met de niet-gepresteerde tijd.

§ 3. Niet boeken

Het personeelslid dat niet geboekt heeft, vraagt een IN/UIT registratie aan via het tijdsregistratiesysteem. Deze aanvraag moet goedgekeurd worden door de rechtstreeks leidinggevende.

Indien het betrokken personeelslid binnen is gekomen na het begin van de werkuren of het werk heeft verlaten voor het einde van de werkuren, wordt de onder artikel 7, §2 vermelde maatregel toegepast.

Het klaarblijkelijk bewust niet boeken wordt als een ernstige tekortkoming aanzien.

Art. 8: Toezicht

§1. De algemeen directeur en het schepencollege/vast bureau kunnen controles uitvoeren in verband met het correct gebruik van het tijdsregistratiesysteem.

§2. De personeelsleden die dit reglement niet naleven, stellen zich bloot aan sancties opgelegd door het schepencollege/vast bureau.

Bijlage 4: Reglement betreffende de aanwezigheidsregistratie in het kader van een glijdend en vrij uurrooster

Art. 1: Doel

Het doel van het glijdend uurrooster is het vergemakkelijken van de persoonlijke organisatie van de betrokken personeelsleden.

Deze faciliteit mag echter geen afbreuk doen aan de verplichtingen van het personeel tegenover het publiek, noch aan de servicetijd/beschikbaarheidstijd zoals omschreven in de interne dienstnota.

Art. 2: Toepassingsgebied

§1 Voor het personeel van de diensten bestuursadministratie, communicatie en onthaal, personeel & onderwijs (uitgezonderd het niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel), archief, ICT, de bode (C-niveau), financiële dienst en aankoopdienst, de administratieve medewerkers van de dienst burgerzaken, de administratief medewerker en maatschappelijk werkers van de sociale dienst, de duurzaamheidsambtenaar, de groenambtenaar en de administratief medewerker van de dienst leefmilieu, de beleidsmedewerkers ruimtelijke ordening, de administratief medewerker van de dienst ruimtelijke ordening, de technische deskundigen, de administratieve medewerkers van de technische dienst, de administratief assistent, het diensthoofd vrije tijd, de deskundige vrije tijd, de medewerker GC de Muze, de deskundigen programmatie GC de Muze, de jeugdconsulent, de sportfunctionaris en de administratieve medewerkers van de dienst vrije tijd worden glijdende uurroosters ingevoerd.

§2 Voor de algemeen directeur, de financieel directeur, de coördinator grondgebiedszaken-juridische zaken, de coördinator burger en welzijn, de beleidsmedewerker, de bestuurssecretarissen, de milieuambtenaar, de stedenbouwkundigen, de ingenieurs en de mobiliteitsambtenaar/noodambtenaar worden vrije uurroosters ingevoerd.

§3 Onderhavig reglement betreft zowel de personeelsleden in voltijdse tewerkstelling als de personeelsleden in deeltijdse tewerkstelling.

§4. Er is een tikklok beschikbaar in het administratief centrum, de bibliotheek, de loodsen in de Veilinglaan en de Palingstraat, het gemeenschapscentrum De Muze, de gemeentelijke basisschool De Leertuin, sporthal en zwembad, de gemeentelijke basisschool Klim Op, de gemeentelijke basisschool Sint-Brixius-Rode, de fusieschool, het dienstencentrum, Woonzorgcentrum en de Akademie voor Muzische Kunsten. Op de locaties waar geen vaste tikklok beschikbaar is kan geboekt worden met het telefoniesysteem.

Art. 3: Begrippen

§1. De “stamtijd” is de periode gedurende de welke ieder personeelslid op het werk moet aanwezig zijn.

§2. De “glijtijd” is de periode waarbinnen ieder personeelslid elke dag zijn aankomst of vertrek kiest rekening houdend met de goede werking van de dienst.

§3. Onder “credit/debet uren” wordt verstaan: de uren die respectievelijk meer of minder worden gepresteerd ten opzichte van de vastgestelde basisperiode.

§4. Onder “overuren” wordt verstaan: de prestaties geleverd voor het begin en na het einde van de glijtijd.

Art. 4: Glijdende werktijden

De glijdende uurroosters van toepassing op het personeel van de diensten bestuursadministratie, communicatie en onthaal, personeel & onderwijs (uitgezonderd het niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel), archief, ICT, de bode (C-niveau), financiële dienst en aankoopdienst, de administratieve medewerkers van de dienst burgerzaken, de administratief medewerker en maatschappelijk werkers van de sociale dienst, de duurzaamheidsambtenaar, de groenambtenaar en de administratief medewerker van de dienst leefmilieu, de beleidsmedewerkers ruimtelijke ordening, de administratief medewerker van de dienst ruimtelijke ordening, de technische deskundigen, de administratieve medewerkers van de technische dienst, de administratief assistent, het diensthoofd vrije tijd, de deskundige vrije tijd, de medewerker GC de Muze, de deskundigen programmatie GC de Muze, de jeugdconsulent, de sportfunctionaris en de administratieve medewerkers van de dienst vrije tijd worden als volgt vastgelegd:

	glijtijd	stamtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd
maandag	7u30 – 9u	9u – 12u	12u – 13u30	13u30 – 15u30	15u30 – 18u
dinsdag*	7u30 – 9u	9u – 12u	12u – 13u30	13u30 – 15u30	15u30 – 20u
woensdag	7u30 – 9u	9u – 12u	12u – 13u30	13u30 – 15u30	15u30 – 18u
donderdag	7u30 – 9u	9u – 12u	12u – 13u30	13u30 – 15u30	15u30 – 18u
vrijdag	7u30 – 9u	9u – 12u	12u – 18u		

*Na 6 uur aaneensluitend werken is het verplicht om een onderbreking van minimaal 30 minuten te nemen.

De glijdende uurroosters van toepassing op de bibliothecaris, assistent dienstleider, medewerker bibliotheek worden als volgt vastgelegd:

	glijtijd	stamtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd
maandag	8u-10u	10u-12u	12u – 13u	13u-16u	16u-20u
dinsdag*	8u-10u	10u-12u	12u – 13u	13u-16u	16u-18u30
woensdag	8u-10u	10u-12u	12u – 13u	13u-16u	16u-18u30
donderdag	8u-10u	10u-12u	12u – 13u	13u-16u	16u-18u30
vrijdag	8u-10u	10u-12u	12u – 13u	13u-16u	16u-20u

De glijdende uurrooster van toepassing op de administratief medewerker GC de Muze wordt als volgt vastgelegd:

	glijtijd	stamtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd
maandag	8u30-10u	10u-12u	12u – 14u	14u-17u	17u-19u
dinsdag*	8u30-10u	10u-12u	12u – 14u	14u-17u	17u-19u

woensdag	8u30-10u	10u-12u	12u – 14u	14u-17u	17u-19u
donderdag	8u30-10u	10u-12u	12u – 14u	14u-17u	17u-19u
vrijdag	8u30-10u	10u-12u	12u – 14u	14u-17u	17u-19u

De vrije uurroosters van toepassing op de algemeen directeur, de financieel directeur, de coördinator grondgebiedszaken-juridische zaken, de coördinator burger en welzijn, de beleidsmedewerker, de bestuurssecretarissen, de milieuambtenaar, de stedenbouwkundigen, de ingenieurs en de mobiliteitsambtenaar/noodambtenaar worden als volgt vastgelegd:

	glijtijd	stamtijd	glijtijd
maandag	7u30-9u	9u-12u	12u –
dinsdag*	7u30-13u30	13u30-15u30	15u30-
woensdag	7u30-9u	9u-12u	12u –
donderdag	7u30-9u	9u-12u	12u –
vrijdag	7u30-9u	9u-12u	12u –

Art. 5: Boeken

Elk personeelslid kan zijn werktijden registreren door in en uit te boeken met vingerafdruk op het touchscreen van de tikklok of via de PC door middel van de virtuele klok.

57

Standaard staat de dubbele blauwe pijl geselecteerd (IN/UIT). De IN/UIT registratie zal voor de eerste boeking automatisch 'IN' registreren en bij de volgende boeking automatisch 'UIT' registreren. Wanneer men met de fiets naar het werk komt, gebruikt men in plaats van de dubbele blauwe pijl het gele fietsicoon.

§2. Elk personeelslid onderworpen aan een glijdend of vrij uurrooster is verplicht te **boeken**:

- bij zijn aankomst;
- aan het begin en het einde van de middagpauze (deze regel geldt ook voor de personeelsleden die tijdens de middagpauze het werk niet verlaten);
- bij zijn vertrek.

Art. 6: Dienstreizen (huisbezoek, vormingsactiviteit, externe vergadering, ...)

§1. Een dienstreis wordt via het tijdsregistratiesysteem aangevraagd en moet goedgekeurd worden door de rechtstreeks leidinggevende.

§2. Wanneer men vanuit de gemeente/het OCMW op dienstreis vertrekt, dient men op het roze auto-icoon te drukken en vervolgens op boeken. Bij terugkomst dient men opnieuw op het roze auto-icoon te drukken en vervolgens op boeken.

Wanneer men 's morgens onmiddellijk op dienstreis vertrekt, dan boekt men eerst IN via de dubbele blauwe pijl en vervolgens drukt men op het roze auto-icoon en maakt men een nieuwe boeking. Dit is automatisch een UIT-boeking.

Wanneer men 's avonds terug komt van dienstreis en men wenst onmiddellijk ook het werk te stoppen, dan boekt men eerst IN met het roze auto-icoon en boekt men vervolgens onmiddellijk met de dubbele blauwe pijl. Dit wordt automatisch een UIT-boeking.

§3. Wanneer men van thuis op dienstreis vertrekt en men komt dezelfde dag naar de gemeente/het OCMW terug, dient men IN te boeken met het roze auto-icoon. Bij het naar huis gaan, dient men gewoon UIT te boeken via de dubbele blauwe pijl.

§4. Wanneer men niet vanuit de gemeente/het OCMW vertrekt, of er niet terugkeert, dient men de starttijd en stoptijd in te vullen wanneer men de dienstreis aanvraagt.

Art. 7: Afwezigheden

De tewerkstellingsplaats mag enkel verlaten worden om dienstredenen en dit na voorafgaandelijk akkoord van de rechtstreeks leidinggevende. De aanvraag gebeurt via het tijdsregistratiesysteem. Men dient steeds UIT en/of IN te boeken.

Art. 8: Opname glijtijd tijdens stamtijd

§1. De te veel gepresteerde arbeidsuren (credit) mogen naar believen opgenomen worden gedurende de glijtijden, rekening houdende met de servicetijd.

Opname van glijtijd tijdens stamtijd dient via het tijdsregistratiesysteem te worden aangevraagd en moet goedgekeurd worden door de rechtstreeks leidinggevende.

§2. De opname van glijtijd tijdens de stamtijd mag voor een voltijds personeelslid met een glijdend uurrooster niet meer bedragen dan 10 uur per kalendermaand.

§3. De opname van glijtijd tijdens de stamtijd mag voor een voltijds personeelslid met een vrij uurrooster niet meer bedragen dan 10 uur per kalendermaand of maximaal twee volledige dagen per maand.

58

Voor deeltijds tewerkgestelde personeelsleden wordt de breuk toegepast.

Het glijsaldo kan worden overgedragen naar een volgende kalendermaand, weliswaar beperkt tot 12 uren per kalendermaand. Voor deeltijds tewerkgestelde personeelsleden wordt de breuk toegepast.

§4. Op de laatste werkdag van de maand mag het aantal debeturen voor een voltijds personeelslid niet meer dan 5 uren bedragen. Voor deeltijds tewerkgestelde personeelsleden wordt de breuk toegepast.

Art. 9: Overuren

§1. Overuren zijn prestaties voor en na de glijtijden.

§2. Deze prestaties worden enkel als arbeidsprestaties aangerekend indien er een uitdrukkelijke opdracht vanwege de rechtstreeks leidinggevende is. Het presteren van extra prestaties wordt via het tijdsregistratiesysteem aangevraagd en moet goedgekeurd worden door de rechtstreeks leidinggevende. Deze arbeidsprestaties worden na de nodige goedkeuring manueel ingevoerd in het tijdsregistratiesysteem.

§3. Het overurentegoed kan gerecupereerd worden zowel tijdens de stam- als de glijtijden.

§4. Recuperatie van overuren dient via het tijdsregistratiesysteem te worden aangevraagd en moet goedgekeurd worden door de rechtstreeks leidinggevende.

§5. De personeelsleden met een vrij uurrooster kunnen geen overuren presteren.

Art. 10: Inbreuken

§1. Boeken voor een ander personeelslid

Boeken voor een ander personeelslid wordt beschouwd als een zware fout en dit geldt zowel voor het personeelslid dat boekt, als voor het personeelslid dat laat boeken.

Elke inbreuk op deze bepaling kan, wat de contractuele personeelsleden betreft, aanleiding geven tot het ontslag overeenkomstig de bepalingen van de wet op arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978.

Voor het statutair personeel is de tuchtprocedure zoals voorzien in het decreet lokaal bestuur van toepassing.

§2. Boeken tijdens de stamtijden

Bij het boeken tijdens de stamtijden wordt het beginuur automatisch verschoven naar het eerstvolgende kwartier of wordt het einduur verschoven naar het vorige kwartier.

Voorbeeld: u dient om 9.00 uur te beginnen werken: als u boekt om 9.01 uur is de niet-gepresteerde tijd 15 minuten, boekt u om 9.16 uur is de niet-gepresteerde tijd 30 minuten.

De niet-gepresteerde tijd kan enkel tijdens de glijtijd ingehaald worden.

De niet-gepresteerde tijd zal in mindering gebracht worden van de op te nemen glijtijd tijdens de stamtijd of bij ontstentenis hiervan van het jaarlijks verlof. Bij ontstentenis van jaarlijks verlof kan dit leiden tot loonverlies en zal het schepencollege/vast bureau hiervan in kennis worden gesteld.

Bij herhaling kan een sanctie worden opgelegd.

§ 3. Niet boeken

Het personeelslid dat niet geboekt heeft, vraagt een IN/UIT registratie aan via het tijdsregistratiesysteem. Deze aanvraag moet goedgekeurd worden door de rechtstreekse leidinggevende.

Excepties zijn geen aanvragen maar afwijkingen die gedetecteerd worden door het tijdsregistratiesysteem in de prestaties en eventueel extra opvolging vragen. Sommige excepties kunnen opgelost worden door extra afwezigheidsaanvragen en/of vergeten boekingen in te brengen.

Indien bij vergetelheid niet wordt ingetikt, wordt het beginuur gelijkgesteld aan het begin van de respectievelijke stamtijd. Indien bij vergetelheid niet wordt uitgetikt, wordt het einduur gelijkgesteld met het einde van de respectievelijke stamtijd.

Bij herhaling kan een sanctie worden opgelegd.

§ 4. Aantal debeturen bedraagt meer dan 5 uren

Als op de laatste werkdag van de maand het aantal debeturen groter is dan 5, wordt het jaarlijks verlof verminderd naar rato van het tekort.

Bij herhaling kan een sanctie worden opgelegd.

§ 5. Aantal credituren bedraagt meer dan 12 uren

Het personeelslid dat meer dan 12 credituren per maand vormt, verliest deze uren.

Art. 11: Controle – rol van de leidinggevende

De rechtstreeks leidinggevende is volledig verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid van de diensten. Dit betekent ook dat de rechtstreeks leidinggevende de volle verantwoordelijkheid draagt voor de correcte toepassing van de werktijdregeling in zijn diensten. De rechtstreeks leidinggevende tekent eventueel zijn vaststellingen m.b.t. de toepassing van het tijdsregistratiereglement door de onder zijn gezag staande personeelsleden, systematisch op in hun individueel evaluatiedossier d.m.v. persoonlijke nota's.

Het bereiken van een evenwichtige verdeling in de werktijdregeling wordt door de algemeen directeur geëvalueerd. Met individuele klachten kunnen werknemers bij de personeelsdienst of algemeen directeur terecht.

Deontologische code

Gemeente en OCMW Meise

Inleiding

Heb je al eens in een werksituatie gezeten waarin je je afvraagt of iets wel kan? Of je bepaalde informatie mag doorgeven of je je eigen mening kan geven? Hoe je in moeilijke situaties moet handelen volgens de visie van gemeente en OCMW Meise?

De deontologische code helpt je in die gevallen. Ze beschrijft de normen en basisregels voor het dagelijks werk en zegt hoe je moet handelen in moeilijke situaties. In de code staan vaste voorschriften die duidelijk zeggen wat kan en niet kan. Je krijgt een overzicht van de waarden die gemeente en OCMW Meise nastreven en waarvan verwacht wordt dat elke medewerker ze naleeft.

Een deontologische code kan natuurlijk geen pasklare oplossing bieden voor alle moeilijke situaties. Kom je in een situatie terecht waarin je niet weet hoe je juist moet handelen? Praat erover. Met je collega's, met je leidinggevende en ga samen op zoek naar een goede oplossing.

Integriteit

Bij gemeente en OCMW Meise gaan we met kennis van zaken te werk en handelen we eerlijk en met respect. We stellen onszelf de vraag of wat we doen voldoet aan de waarden en normen waar onze organisatie voor staat.

Betekenis

Integriteit betekent dat je handelt vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen. Je bent betrouwbaar: je doet wat je zegt en komt afspraken en beloftes na. Je oefent je functie zorgvuldig uit, neemt je verantwoordelijkheid, werkt transparant en houdt rekening met de geldende regels.

Hoe?

Spreekrecht en spreekplicht

Je behandelt informatie vertrouwelijk en respecteert het beroepsgeheim.

Je komt beloftes en afspraken na. Je spreekt anderen aan wanneer zij zich niet aan afspraken houden of niet ethisch handelen. Als je een vermoeden hebt van onregelmatigheden (misbruiken, nalatigheden of misdrijven) breng je je leidinggevende of de algemeen directeur op de hoogte.

Als je gecontacteerd wordt door de pers, verwijst je door naar de burgemeester of de dienst Communicatie. Je neemt nooit zelf contact op met de pers over zaken die met onze organisatie te maken hebben.

Eerlijkheid en respect

Je handelt correct en respectvol tegenover je omgeving en houdt je aan bestaande regels en afspraken. Je leeft het arbeidsreglement en de rechtspositieregeling na.

Je hebt respect voor de privacy van klanten en handelt volgens de richtlijnen van privacywetgeving (GDPR).

Iedereen kan fouten maken. Doe er alles aan om fouten te vermijden, maar als ze gebeuren, kom er dan eerlijk voor uit. Neem verantwoordelijkheid voor je eigen handelen.

Tijdens de diensturen wijd je je volledig aan jouw job. Je respecteert de afgesproken werktijden.

Je gebruikt geen materiaal van onze organisatie voor persoonlijke doeleinden.

Grensoverschrijdend gedrag

Je toont respect in je relaties binnen en buiten je werksituatie. Je onthoudt je van psychologisch of fysiek geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag.

Als zorgverstrekker wil gemeente en OCMW Meise de integriteit en waardigheid van haar klanten verzekeren door grenzen af te bakenen van respectvol, ethisch en verantwoord gedrag. Onder andere de procedure seksueel grensoverschrijdend gedrag kan een leidraad zijn.

Tijdens de diensturen mag je niet onder invloed zijn van alcohol of andere drugs. Bij recepties en andere buitengewone activiteiten die met akkoord van het bestuur georganiseerd worden buiten de diensturen, kan er alcohol gedronken worden.

Voorbeelden

Tijdens mijn werkuren ben ik enkel bezig met mijn werk en niet met persoonlijke zaken. Bellen, sms'en, whatsappen, Facebook, Twitter, Snapchat, surfen op het internet voor privé-zaken... horen niet thuis op de werkvloer.

Ik heb een fout gemaakt. Ik kom hier eerlijk voor uit en probeer de fout recht te zetten en er voor te zorgen dat deze fout niet meer gemaakt kan worden. Mijn leidinggevende ondersteunt me en zoekt samen met mij naar oplossingen.

Ik heb een professionele relatie met de klanten en houd voldoende afstand.

Een bewoonster uit het woonzorgcentrum is door haar dementieproblematiek erg verward. Ze kent de namen van haar eigen kinderen niet meer. Ik weet dit omdat ik in het woonzorgcentrum werk. Haar vroegere buurman vraagt mij of het inderdaad zo erg is dat ze de namen van haar eigen kinderen niet meer weet. Ik zeg dat ik gebonden ben door het beroepsgeheim en hierover geen informatie kan geven.

Een huisbaas belt mij voor informatie over een huurder die klant is bij de sociale dienst. Ik houd mij aan het beroepsgeheim en deel geen informatie.

Ik geef geen persoonlijke informatie van mezelf of van een collega (zoals privé-adres of -telefoonnummer) door aan klanten. Als een klant bijvoorbeeld een kaartje wil sturen naar een zieke collega, neem ik dit in ontvangst en bezorg ik dit via de gemeente of het OCMW.

Ik laat gevoelige dossiers niet open en bloot op mijn bureau liggen.

Tijdens mijn middagpauze ga ik buitenshuis lunchen. Ik ben niet onder invloed van alcohol als ik terug kom werken.

Als ik eet en drink op het werk, ruim ik alles proper op. Mijn vuile lunchbox neem ik mee naar huis.

Als ik een dienstvoertuig moet besturen, houd ik me aan de nultolerantie voor alcohol.

Tijdens opleidingen of vergaderingen buitenhuis drink ik geen alcohol.

Gebruik je gezond verstand bij het nemen en gebruiken van foto's: vraag toestemming, fotografeer niet zomaar kinderen of mensen in het zwembad, gebruik niet telkens dezelfde foto's...

De burgemeester vraagt om een persoon op te zoeken in het rijksregister om het juiste adres te kennen. Je legt uit dat je dit niet mag doen omwille van de privacywetgeving.

Je krijgt de vraag wie de eigenaar van een perceel is. Je verwijst door naar het kadaster en geeft hierover zelf geen informatie.

Je geeft enkel neutrale en objectieve informatie bij een openbaar onderzoek. Je geeft hier geen persoonlijke commentaar bij.

Iemand vergeet een paraplu in de inkomhal. Je volgt de procedure voor verloren voorwerpen en neemt deze zeker niet zelf mee naar huis.

Klantgerichtheid

Bij gemeente en OCMW Meise helpen we anderen. We zijn klantvriendelijk en professioneel in al onze contacten.

Betekenis

Klantgerichtheid betekent dat je de wensen en behoeften van je klanten kent en ernaar handelt. Je ziet klachten als kansen om te verbeteren en zoekt naar oplossingen.

Hoe?

Je bent beschikbaar voor klanten. Je bent aanspreekbaar en toont bereidheid om te luisteren.

Je behandelt dossiers binnen de wettelijke of afgesproken termijn.

In correspondentie vermeld je je naam, functie en contactgegevens. Bij mondelinge contacten vermeld je minstens je naam. Zo kan de klant je gemakkelijker bereiken.

Je neemt je telefoon snel op en schakelt zo nodig door naar de juiste dienst.

Je beantwoordt mails van klanten en collega's zo snel mogelijk.

Je behandelt iedereen gelijk, maar probeert ook oplossingen op maat te zoeken. Het algemeen belang staat voorop.

Als je iemand zelf niet kunt helpen, verwijst je door naar een persoon, dienst of organisatie die dat wel kan.

Je gebruikt heldere, duidelijke en verstaanbare taal, zowel mondeling als schriftelijk. Je communiceert op een duidelijke, vriendelijke en eerlijke manier.

Je blijft beleefd bij klachten en behandelt deze volgens de afgesproken procedure.

Je zorgt voor continuïteit van de dienstverlening zodat klanten binnen de openingsuren altijd geholpen kunnen worden.

Je houdt rekening met volgende taalafspraken:

- Tijdens onze dienstverlening primeert het Nederlands. Enkel in onvoorzienbare en dringende situaties wanneer er gevaar is voor het welzijn of voor de gezondheid van de klant kan je overschakelen naar een andere taal. Alle schriftelijke communicatie gebeurt in het Nederlands.
- Met leveranciers die een dienst voor gemeente of OCMW Meise uitoefenen, communiceer je in het Nederlands. Met openbare diensten in Brussel spreek je Nederlands. Als je contact opneemt met een dienst in Wallonië handel je volgens het hoffelijkheidsprincipe en mag je overschakelen naar de contacttaal. Omgekeerd gebruik je wel Nederlands.

Voorbeelden

Klanten melden zich aan bij de balie. De baliemedewerker meldt bezoekers aan bij de dienst of medewerker.

Tijdens de middagpauze zie ik iemand rondkijken aan de balie. Ik spreek hem aan en vraag of ik ergens mee kan helpen.

De telefoon van mijn collega, die er even niet is, rinkelt. Ik neem op en luister aandachtig naar de vraag van de klant. Als ik zelf niet kan antwoorden, noteer ik de vraag en leg ik uit dat ik deze doorgeef aan mijn collega.

Ik zeg vriendelijk goeiedag tegen mensen. En een glimlach (ook aan telefoon!) doet wonderen.

Ook al heb ik een drukke of moeilijke dag, een klant merkt dit niet aan mij.

Als een klant ongepaste opmerkingen maakt, vraag ik om dit niet meer te doen. Ik meld dit aan mijn leidinggevende.

Als je niet onmiddellijk kan antwoorden op een mail omdat je bijvoorbeeld iets moet opzoeken, stuur je een ontvangstbevestiging en kom je er zo snel mogelijk op terug.

Als een klant onbeleefd is, probeer ik rustig te blijven. Als het nodig is, haal ik er mijn leidinggevende bij.

Kwaliteit en nauwgezetheid

Bij gemeente en OCMW Meise leveren we kwalitatief en nauwgezet werk af. Medewerkers handelen professioneel.

Betekenis

Kwalitatief en nauwgezet werken betekent dat je een taak nauwkeurig voorbereidt, uitvoert, afwerkt, opvolgt en bijstuurt waar nodig. Je volgt richtlijnen en procedures nauwkeurig op.

Hoe?

Je bezorgt je dienst een professioneel imago. Dat doe je door te werken met kennis van zaken en volgens de regels van de organisatie.

Medewerkers krijgen de tijd en de ruimte om zich bij te scholen en vormingen te volgen. Deel je kennis ook met collega's. Leer uit eigen ervaringen en die van anderen.

Je houdt je via vorming en zelfstudie op de hoogte van ontwikkelingen, regelgeving... die relevant is voor de uitoefening van je job.

Je werkt correct en voert de gemaakte afspraken en opgelegde taken uit.

Je voert je werk uit binnen de afgesproken termijn. Raak je in tijdsnood, dan meld je dit.

Je houdt de werkruimte net en opgeruimd en draagt zorg voor de materialen en gereedschappen.

Je blijft geconcentreerd bij routinematige taken.

Je controleert je eigen werk op fouten of onnauwkeurigheden.

Je draagt werkkledij voor de veiligheid en hygiëne. Het dragen van werkkledij maakt ook dat je herkenbaar en gemakkelijk aanspreekbaar bent voor anderen.

Je houdt je aan het verkeersreglement als je met een wagen van gemeente of OCMW Meise rijdt. Als je toch een boete krijgt, betaal je die zelf.

Voorbeelden

Ik merk dat er materiaal stuk is. Ik meld dit zo snel mogelijk aan mijn leidinggevende. Ik heb zelf iets stuk gedaan of ik merk op dat er iets stuk is bij een klant. Ik meld dit aan de klant.

Moeilijke onderwerpen bespreek ik in een rustige ruimte en alleen met een medewerker, collega, familielid, vrijwilliger of klant.

Als mijn collega ziek is, neem ik zijn taken over.

Als ik met verlof ga, probeer ik lopende dossiers af te werken en maak ik afspraken met collega's.

Ik zorg dat de voorraad voldoende is aangevuld.

Ik moedig klanten zoveel mogelijk aan om via bancontact te betalen. Als ik cash geld ontvang, berg ik dit altijd veilig in een kluis op.

Bij werken aan het openbaar domein, bescherm ik de privé-eigendom van inwoners. Bij bijvoorbeeld maaiwerken, ruim ik alles op.

Loyaliteit

Bij gemeente en OCMW Meise zijn we trouw aan de organisatie en aan de doelstellingen die de organisatie voorop stelt. Iedereen werkt mee aan een positief imago van onze organisatie.

Betekenis

Loyaliteit betekent dat je je verbonden voelt met de organisatie. Je komt op voor de organisatiebelangen en verdedigt ze bij anderen. Je stemt je gedrag af op de noden, prioriteiten en doelstellingen van de organisatie.

Hoe?

Je bent altijd bereid en gemotiveerd om je in te zetten.

Je toont interesse in de hele organisatie en draagt een positief imago uit.

Je reageert correct en loyaal wanneer buitenstaanders kritiek hebben op de organisatie.

Je hebt oog voor de kosten van het materiaal.

Je respecteert beslissingen van het bestuur en de leidinggevenden, zelfs als die minder populair zijn. Je voert de beslissingen tijdig en met zorg uit.

Je helpt collega's om doelstellingen te bereiken.

Als diensthoofd ben je makkelijk aanspreekbaar en kom je geregeld zelf op de werkvloer. Je zet de juiste medewerker op de juiste plaats in, zodat iedereen zijn talenten ten volle kan benutten. Je zorgt ervoor dat je medewerkers goed geïnformeerd zijn.

Voorbeelden

Frustraties bespreek ik intern en niet buiten de organisatie. En zeker niet op sociale media.

Ik praat niet slecht over collega's.

Als ik opmerk dat een collega een klant of bewoner op een onvriendelijke manier behandelt, spreek ik hem nadien aan op zijn gedrag. Als dit geen resultaat heeft, meld ik dit aan de leidinggevende. Zo bewaak ik mee de kwaliteit van onze dienstverlening.

Als ik een opdracht krijg die indruist tegen een regel of wet, voer ik die niet uit. Ik breng mijn leidinggevende of de algemeen directeur op de hoogte.

Ik draag naar mijn omgeving een positief beeld uit over het de gemeente en het OCMW en vertel over het brede gamma aan dienstverlening dat onze organisatie aanbiedt.

Objectiviteit

Bij gemeente en OCMW Meise behandelen we klanten altijd correct en objectief.

Betekenis

Objectiviteit betekent dat je altijd het algemeen belang voor ogen houdt als je met klanten of gebruikers contact hebt. Je bent onpartijdig en hebt geen vooroordelen over mensen.

Hoe?

Gelijkheidsbeginsel

Alle klanten hebben recht op eenzelfde kwalitatieve dienstverlening, ongeacht hun geslacht, afkomst, handicap, godsdienst of overtuiging, leeftijd of geaardheid. Daarom moet je altijd je objectiviteit bewaren en je functie op een onbevooroordeelde en neutrale manier uitoefenen.

Geen discriminatie

Elke vorm van discriminatie is uit den boze. Persoonlijke overtuigingen mogen je werk niet beïnvloeden. Je hebt eerbied voor de waardigheid, gevoelens en overtuigingen van iedereen.

Belangenvermenging

Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of een persoonlijk engagement in een vereniging mogen geen invloed hebben op de objectiviteit waarmee je je taken uitoefent.

Je handelt altijd politiek neutraal.

Geschenken

Je mag geen geschenk of ander persoonlijk voordeel vragen of aanvaarden waarbij een tegenprestatie vermoed kan worden. Zo komt je objectiviteit niet in het gedrang en kan je niet tot een tegendienst verplicht worden. Het aannemen van geschenken met een symbolische waarde is aanvaardbaar. Bij twijfel, bespreek je dit met je leidinggevende.

Andere beroepsactiviteiten

Je mag enkel met toestemming van het schepencollege of vast bureau nog een andere beroepsactiviteit, zoals een zelfstandig bijberoep, uitoefenen.

Voorbeelden

Een klant stopt me wat geld toe. Ik leg uit waarom ik dit niet kan aannemen, maar bedank hem voor het vertrouwen.

Een klant geeft mij een doos pralines. Ik deel de pralines met mijn collega's en zet ze in de personeelsruimte of neem ze mee naar een werkoverleg.

Een leverancier bezorgt een fles wijn op het einde van het jaar. Ik bezorg deze aan het secretariaat zodat ze tijdens het personeelsfeest verloot kan worden.

Een leverancier nodigt me individueel uit om mee te gaan naar de voetbal. Ik ga hier niet op in.

Een aannemer nodigt me na het einde van werken uit om op restaurant te gaan. Ik bespreek dit met de algemeen directeur.

Een klant heeft nog een oud kinderfietsje dat hij me wil geven als ik er iets mee kan doen. Ik bespreek dit met mijn leidinggevende voordat ik het geschenk aanneem.

Een raadslid vraagt om zijn buurman bovenaan de wachtlijst van de poetsdienst te plaatsen. Ik ga hier niet op in en verwijs door naar de algemeen directeur.

Als een inschrijvingsperiode afgelopen is of een activiteit is volzet, geldt dit voor iedereen. Ik geef geen voorkeursbehandeling aan collega's, kennissen of mandatarissen.

Ik geef geen voordeel aan leveranciers die ik ken. Bestellingen plaatsen gebeurt objectief en volgens de bestelbonprocedure.

Ik haal geen persoonlijk voordeel uit samenwerking met leveranciers.

Ik pas reglementen correct toe. Dezelfde regels gelden voor iedereen.

Tijdens werken op openbaar domein, doe ik geen pleziertjes aan privé-personen door bijvoorbeeld hun haag mee af te doen. Als deze blijven aandringen, verwijs ik door naar de leidinggevende.

Teamwerk en samenwerking

Bij gemeente en OCMW Meise werken we allemaal samen om de doelstellingen van de organisatie te bereiken.

Betekenis

Samenwerken betekent dat we als team werken aan een gemeenschappelijk doel. Als team leren we van elkaar, geven we elkaar de nodige ondersteuning en geven we elkaar zoveel mogelijk rechtstreekse feedback op een positieve, opbouwende manier.

Hoe?

Je toont een echte intentie om constructief samen te werken. Je wilt deel uitmaken van een team en betreft anderen.

Je spreekt op een positieve manier over je collega's en houdt roddels tegen.

Je hebt respect voor de eigenheid van collega's en pest niemand.

Je erkent de positieve resultaten van anderen.

Je aanvaardt groepsbeslissingen en toont respect voor de verscheidenheid in mensen.

Je leeft gemaakte afspraken na of verwittigt tijdig als je een afspraak niet kan nakomen of bijwonen.

Je komt op tijd naar vergaderingen.

Je geeft correcte informatie door.

Je bent vriendelijk, loyaal en respectvol in de dagelijkse omgang met collega's en leidinggevend.

Je bespreekt meningsverschillen en betreft anderen bij de besluitvorming. Als er ergens een probleem is, spreek je je collega rechtstreeks aan en zoek je samen naar oplossingen.

Op de werkvloer spreek je enkel Nederlands met collega's. Je ondersteunt anderstalige collega's door eenvoudige taal te gebruiken, vakjargon te vermijden, iets te tonen en regelmatig te controleren of alles goed begrepen is.

Voorbeelden

Mijn collega heeft het uitzonderlijk druk. Ik stel spontaan voor om een handje toe te steken.

Mijn collega en ik werken samen bij dezelfde klant. De klant spreekt kwaad over mijn collega. Ik antwoord de cliënt dat ik dat niet fijn vind. Ik geef hem mee dat hij voor zijn klachten terecht kan bij de leidinggevende. Ik bespreek de situatie met mijn collega.

Als diensthoofd geef ik mijn medewerkers regelmatig een compliment als ze een taak goed uitgevoerd hebben.

Als mijn collega vraagt om te wisselen van uurrooster, ben ik flexibel en houd ik rekening met collega's die al meerdere keren ingesprongen zijn.

Ik zorg er ook voor dat de dienstverlening verzekerd is. Tijdens de balie-uren is er permanentie voorzien. Bij het opnemen van verlof maak ik goede afspraken met mijn collega's.

Tijdens de regelmatige vergaderingen, geef ik de nodige informatie over dossiers of klanten aan mijn collega's zodat zij ook goed hun werk kunnen doen.

Ik neem geen rechtstreekse opdrachten van mandatarissen aan. Ik verwijs hen door naar de algemeen directeur.

Als ik ziek ben, laat ik dit zo snel mogelijk weten aan mijn leidinggevende en de personeelsdienst.

Als een dienst vraagt om iets tegen een bepaalde datum in orde te brengen of te bezorgen, houd ik me aan de afgesproken deadline.

Ik heb respect voor het werk van collega's. Als de gang net gepoetst wordt, probeer ik hier niet door te lopen.

Ik laat de eettafel netjes achter en gooi vervallen spullen uit de koelkast weg.

Ik werk samen met diensten en collega's waar het kan.

Ik spring mee in bij activiteiten of evenementen van collega's als dat nodig is.

Ik probeer een goede band op te bouwen met collega's.

Ik zeg vriendelijk goeiedag tegen alle collega's.

Ik geef het privé-telefoonnummer van collega's niet zomaar door aan andere collega's.

Als ik mijn persoonlijk dossier wil bespreken, maar ik hiervoor op voorhand een afspraak bij de personeelsdienst.

Bijlage 6: Krachtlijnen van het rookbeleid

Ieder personeelslid heeft recht op een rookvrije werkruimte en rookvrije sociale voorzieningen. Vanaf 1 januari 2006 geldt op de werkvloer een volledig en permanent rookverbod. Dit verbod geldt voor alle werknemers van de gemeente en het OCMW, de mandatarissen en bezoekers van deze werkvloer.

De werkvloer wordt daarbij zo ruim mogelijk geïnterpreteerd en omvat: arbeidslokalen (individueel of collectief), vergaderruimten, liften, gangen, trappen, sanitair, toiletten, kleedkamers, refters, keukens, leslokalen, leraarslokalen en de speelplaatsen van de gemeentelijke scholen, bergingen, stooklokalen, zolders, kelders, ... Deze lijst is niet limitatief.

Er geldt een permanent rookverbod in dienstvoertuigen.

Er zijn momenteel geen speciaal ingerichte rooklokalen beschikbaar.

Er mag enkel in open lucht worden gerookt. Peuken moeten in de daarvoor voorziene asbakken geworpen worden.

Er mag enkel tijdens de pauze worden gerookt.

Ook voor werknemers die vaak in open lucht werken, dient het rookgedrag zo beperkt mogelijk gehouden te worden, waarbij hoffelijkheid steeds geboden is bij contact met burgers en/of collega's.

Voor werknemers van de extramurale diensten dienen waar nodig praktische afspraken gemaakt te worden binnen de dienst zelf.

Zowel het diensthoofd als het bestuur is bevoegd om in te grijpen bij eventueel misbruik.

Aan personeelsleden die wensen te stoppen met roken, wordt een professionele begeleiding (rookstopsessies) aangeboden door en op kosten van het bestuur.

Het rookverbod wordt in alle gebouwen kenbaar gemaakt met rookverbodtekens.

Bij het niet respecteren van het reglement kan men intern klacht neerleggen en kunnen sancties opgelegd worden.

Professionele rookstopbegeleiding

Aan personeelsleden die wensen te stoppen met roken wordt een professionele begeleiding aangeboden op kosten van het bestuur.

De financiële tussenkomst geldt enkel in het kader van de rookstopsessies georganiseerd door het bestuur en behelst:

- het inschrijvingsgeld;
- een éénmalige maximale tussenkomst van €50 in medische hulpmiddelen en het doorbetalen van het loon gedurende de tijd van de begeleiding.

Reglement rookstopbegeleiding

1. De rookstopbegeleidingssessies vinden plaats tijdens de arbeidstijd.
2. Het deelnemen aan de rookstopbegeleiding kan geen aanleiding zijn voor het presteren van overuren.
3. De herkansing(en) dient (dienen) zelf te worden betaald en gelden niet als arbeidstijd.
4. Bij elke sessie wordt de aanwezigheid van de deelnemer door de begeleidende instantie gecontroleerd. Eventuele onregelmatigheden worden gemeld aan het schepencollege/vast bureau.

5. Bij het niet volledig doorlopen van het begeleidingsprogramma (ofwel het voortijdig stoppen ofwel het wegblijven op één of meerdere sessies) zonder aanvaardbare reden, worden de kosten verhaald op de deelnemer. Het schepencollege/vast bureau beoordeelt of de redenen al dan niet aanvaardbaar zijn.
6. Bij misbruik worden alle kosten verhaald op de deelnemer.
7. Evaluatie van de rookstopbegeleiding: na afloop van de rookstopsessies zal elke deelnemer een korte vragenlijst ontvangen die (anoniem) moet worden beantwoord. Deze gegevens dienen te worden overgemaakt aan de personeelsdienst.

Klacht indienen

De overige personeelsleden hebben het recht klacht in te dienen wanneer de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd.

In eerste instantie zal de hiërarchische overste erop toezien dat het rookbeleid door alle personeelsleden consequent wordt toegepast en wanneer nodig de nodige actie nemen om het reglement te doen respecteren.

Blijven er zich problemen of onregelmatigheden voordoen, wordt de klacht gericht aan de algemeen directeur.

Sancties

Overtreding van het reglement geeft in eerste instantie aanleiding tot een mondelinge verwittiging. Bij herhaling wordt een persoonlijke nota opgenomen in het evaluatiedossier van het betrokken personeelslid.

Bijlage 7: Alcohol-, medicatie- en drugbeleid

Visietekst alcohol-, medicatie- en drugbeleid

Het gemeentebestuur en het OCMW Meise vinden het belangrijk om een **veilige, gezonde en motiverende werksomgeving** voor al zijn medewerkers te creëren. Een preventief alcohol-, medicatie- en drugbeleid binnen het bestuur is hiervan een belangrijk onderdeel.

Het doel van het alcohol-, medicatie- en drugbeleid is het **voorkomen van disfunctioneren als gevolg van alcohol-, medicatie- of druggebruik**. Werkgerelateerd gebruik van alcohol of drugs kan de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van werknemers en hun omgeving negatief beïnvloeden. Daarnaast kan ook de kwaliteit van het werk, de werksfeer en het imago van ons bestuur erdoor geschaad worden.

Het alcohol-, medicatie- en drugbeleid heeft betrekking op **alcohol en andere drugs, zowel legale als illegale middelen** die een invloed uitoefenen op het bewustzijn en het gedrag van een persoon en omwille van die reden ook ingenomen worden.

Het bestuur wil door het uitwerken van dit beleid een klimaat scheppen waarin **probleemgebruik bespreekbaar** is en waarin men de medewerker met het alcohol-, medicatie- of drugprobleem op weg kan helpen om op een efficiënte wijze het probleem aan te pakken. Het bestuur wil in de mate van het mogelijke een **haalbare kans** bieden op herstel. Benut de betrokken medewerker echter deze kans niet en blijkt het functioneringsprobleem aan te slepen of groter te worden, dan kan het bestuur maatregelen nemen.

Een **preventieve aanpak** en een vroegtijdige **detectie van functioneringsproblemen** als gevolg van alcohol-, medicatie- of druggebruik zijn hierbij dus van cruciaal belang.

Dit alcohol-, medicatie- en drugbeleid **geldt voor alle niveaus en geledingen**: dit betekent zowel voor leidinggevenden als voor uitvoerend personeel en derden tewerkgesteld op de werkplaatsen van de gemeente en het OCMW Meise. Iedereen dient in dit beleid zijn verantwoordelijkheid op te nemen.

Het alcohol-, medicatie- en drugbeleid bestaat uit vier pijlers:

- Interne **regelgeving**
- **Vorming en voorlichting**
- **Hulpverlening**
- **Procedures** te volgen bij vaststelling acuut en/of chronisch misbruik

Regelgeving

Wat?

Deze regelgeving gaat over alcohol en andere drugs. Hieronder verstaan we genotsmiddelen die een invloed uitoefenen op het bewustzijn en het gedrag en omwille van die reden worden ingenomen zoals drugs (cannabis, cocaïne, speed, ...) en medicatie.

Voor wie?

De regelgeving geldt voor iedereen die tewerkgesteld is in opdracht van het gemeentebestuur en het OCMW, ook voor interims, jobstudenten en derden.

Deze afspraken gelden voor alle medewerkers, ongeacht hun functie en niveau en voor alle locaties.

Wanneer?

De regelgeving is van toepassing tijdens en buiten de diensturen, voor zover de activiteiten van het personeelslid gerelateerd kunnen worden met de beroepsactiviteit van het personeelslid, met uitzondering van bijzondere activiteiten die op voorhand goedgekeurd werden door het schepencollege/vast bureau zoals een pensioneringsdrink, een nieuwjaarsdrink, personeelsfeest enzovoort.

Alcohol

Gebruik: Het is verboden alcoholische dranken te gebruiken tijdens de diensturen met uitzondering van de door het schepencollege/vast bureau goedgekeurde bijzondere activiteiten, zowel binnen als buiten de werkplek, zowel op de werkvloer als daarbuiten. Het is verboden om zich onder invloed aan te bieden op de werkvloer.

Het is ook verboden om zich buiten de diensturen onder invloed op de werkvloer te bevinden.

Tijdens bijzondere activiteiten die onder de uitzonderingen vallen, mag de omvang en het gebruik de uitoefening van de taken niet belemmeren. Er moet steeds gezorgd worden voor een voldoende gevarieerd en aantrekkelijk aanbod van niet-alcoholische dranken. Hierdoor wordt niemand onder morele of sociale dwang gezet om alcohol te gebruiken.

Let wel: ook bij bijzondere activiteiten mogen alcoholische dranken niet in de werkplaatsen of kantoren worden gebruikt. Dit is alleen toegestaan in het lokaal dat als receptieruimte kan worden beschouwd.

Het bestuur verwijst altijd naar de **eigen verantwoordelijkheid** van de werknemers en de geldende **verkeersreglementering** (strafbaar vanaf een alcoholconcentratie van **0.5 promille** in het bloed). Men wijst er op dat ook voetgangers, fietsers en bromfietzers hier onder vallen.

Beschikbaarheid: In burelen, dienstvoertuigen en werkplaatsen mogen geen alcoholische dranken worden bewaard. Giften van alcoholische dranken worden verzameld in een afgesloten ruimte. Verhandelen en delen van alcohol is niet toegestaan.

Medicatie: medicatie met of zonder voorschrift kan genomen worden zolang het functioneren niet in het gedrang komt. Verhandelen van medicatie is niet toegestaan; delen van medicatie zonder voorschrift kan, maar enkel op verantwoordelijkheid van de werknemer.

Drugs: beschikbaarheid, binnenbrengen, gebruik en onder invloed zijn is niet toegestaan. Verhandelen en delen van drugs is niet toegestaan.

Matrix regelgeving

	Beschikbaarheid	Binnenbrengen	Gebruik	Verhandelen/delen
Medicatie	Op verantwoordelijkheid van de werknemer	Op verantwoordelijkheid van de werknemer	Op verantwoordelijkheid van de werknemer	<u>Verhandelen</u> : niet toegestaan <u>Delen van medicatie zonder voorschrift</u> : op verantwoordelijkheid van de werknemer <u>Delen van medicatie op voorschrift</u> : niet toegestaan
Alcohol	Niet toegestaan (zowel in burelen, werkplaatsen als dienstvoertuigen)	Niet toegestaan (zowel in burelen, werkplaatsen als dienstvoertuigen)	Niet toegestaan alcoholische dranken te gebruiken tijdens de diensturen. Uitzonderingen: zie eerdere vermelding → Eigen verantwoordelijkheid → Verkeersreglementering	Niet toegestaan
Drugs (xtc, cannabis...)	Niet toegestaan (zowel in burelen, werkplaatsen als dienstvoertuigen)	Niet toegestaan (zowel in burelen, werkplaatsen als dienstvoertuigen)	Niet toegestaan (zowel in burelen, werkplaatsen als dienstvoertuigen)	Niet toegestaan

Vorming en voorlichting

Het onderdeel voorlichting en vorming is een belangrijke pijler van het beleid.

De regels en procedures moeten bekend worden gemaakt bij alle medewerkers. Daarnaast kan door vorming de alcohol-, medicatie- en drugscultuur en de sociale norm over alcohol- en druggebruik worden beïnvloed.

Verder is het ook belangrijk dat alle medewerkers de impact kennen van het gebruik van alcohol en andere drugs op hun veilig functioneren.

In het algemeen geldt dat voorlichting het meeste effect heeft als dezelfde boodschap op verschillende manieren wordt herhaald.

Het gebruik van verschillende methoden en middelen is daarom aan te bevelen.

Het bestuur wil op een systematische wijze het alcohol-, medicatie- en drugthema aan bod brengen doorheen gans de organisatie.

Alle medewerkers (uitvoerend personeel en leidinggevenden) krijgen gepaste informatie over het preventieve beleid, alsook de rol van eenieder, de kentekenen en signalen van dronkenschap en intoxicatie, ...

Dit kan bijvoorbeeld door:

- een interne nota aan het prikbord voor alle personeelsleden.
- permanente sensibiliseringsacties door affichecampagne, ...

Hulpverlening

De bedoeling van een alcohol-, medicatie- en drugbeleid is het voorkomen van functioneringsproblemen als gevolg van problematisch alcohol-, medicatie- of druggebruik en/of het vroegtijdig aanpakken ervan.

Leidinggevende en arbeidsgeneesheer spelen hierin een belangrijke rol.

De **leidinggevende** is alert voor de signalen die erop wijzen dat er een vermoeden is van alcohol-, medicatie- en/of drugmisbruik. Hij/zij treedt consistent op overeenkomstig de procedure van dit alcohol-, medicatie- en drugbeleid (registratiedocument "disfunctioneren door vermoedelijk alcohol-, medicatie- en drugmisbruik" gebruiken) en motiveert de werknemer om met de arbeidsgeneesheer of een externe hulpverleningsinstantie contact op te nemen.

Werknemers krijgen intern de kans om de **arbeidsgeneesheer** te raadplegen. In volle vertrouwen kan een afspraak worden vastgelegd. Mits toestemming van de betrokkene kan de arbeidsgeneesheer met o.a. de huisarts overleg plegen met het oog op verdere hulpverlening. De arbeidsgeneesheer kan verder, met inachtneming van alle wettelijke en deontologische regels, de geschiktheid beoordelen van een werknemer om zijn taak aan te vatten of verder te zetten. In dat geval mag de arbeidsgeneesheer aan de werkgever enkel mededelen - via het formulier van gezondheidsbeoordeling - of de werknemer al dan niet geschikt is voor de functie, zonder de medische redenen hiervan bekend te maken.

Daarnaast kunnen de medewerkers ook steeds **de preventieadviseur psychosociale aspecten** raadplegen. Deze persoon kan hen een luisterend oor bieden en/of doorverwijzen naar geschikte hulpverlening.

De rechtstreeks leidinggevende en de algemeen directeur kunnen de medewerkers informatie verschaffen over het al dan niet vervoeren van personen onder invloed.

79

Van bovennoemde personen wordt verwacht dat zij op de hoogte zijn van het beleid en de procedure over het alcohol-, medicatie- en druggebruik op het werk. Zij kunnen de medewerkers altijd bijstaan bij vragen of onduidelijkheden aangaande de procedure.

**PROCEDURE BIJ WERKONBEKWAAMHEID TEN GEVOLGE VAN ACUUT ALCOHOL-,
MEDICATIE- OF DRUGGEBRUIK**

Vaststelling van werkonbekwaamheid (zie ook bijlage 'werkonbekwaamheid').

Vaststelling d.m.v. het registratiedocument (zie bijlage 'registratiedocument disfunctioneren door vermoedelijk alcohol-, medicatie- of drugmisbruik') gebeurt door het diensthoofd en wordt, indien mogelijk, bevestigd door 1 of 2 getuigen.

Indien het een diensthoofd betreft, wordt de algemeen directeur verwittigd.



Verwijdering van de werkvloer

Verschillende opties zijn mogelijk; het diensthoofd en de algemeen directeur zullen beslissen welke optie het meest aangewezen is voor die specifieke situatie:

- werknemer die onder invloed is apart laten bekomen
- gezins- of familieleden contacteren die werknemer naar huis kunnen brengen
- eventueel een paar uur wachten (indien mogelijk) en werknemer zelf naar huis laten gaan (eventueel met openbaar vervoer)
- taxi bellen
- arts of ziekenwagen bellen
- diensthoofd of een collega voeren de werknemer naar huis

80



Het diensthoofd voert een functioneringsgesprek met de werknemer zo snel mogelijk na het voorval. Dit functioneringsgesprek wordt gesignaleerd aan de algemeen directeur en opgenomen in het registratiedocument.

Het diensthoofd beslist, al naargelang de situatie, of de arbeidsgeneesheer ingeschakeld wordt.



Indien éénmalige gebeurtenis

Bij herhaling binnen de zes maanden



Regularisatie afwezigheid door werknemer:
ziekte of verlof. Dit wordt opgenomen in het
registratiedocument.

Zie procedure chronisch misbruik

PROCEDURE BIJ FUNCTIONERINGSPROBLEMEN

TEN GEVOLGE VAN CHRONISCH ALCOHOL-, MEDICATIE- OF DRUGMISBRUIK

Diensthooft stelt bij werknemer ofwel een chronisch functioneringsprobleem vast, ofwel voor de 2^{de} maal binnen de 6 maanden acute functioneringsproblemen vast (zie bijlage 'werkgebonden signalen').



Diensthooft confronteert werknemer met functioneringsprobleem aan de hand van concrete en objectieve vaststellingen (d.m.v. het registratiedocument, indien mogelijk met getuigenissen).



Het diensthooft:

- stelt werknemer voor de keuze: verbetering functioneren of sanctie
- plant functioneringsgesprek op korte termijn
- volgt betrokkene van dichtbij op tot evaluatie
- adviseert contact op te nemen met arbeidsgeneesheer en/of hulpverlener (bv. CAW of CGG)
- licht de arbeidsgeneesheer in over het registratiedocument en het gegeven advies



Functioneringsgesprek na afgesproken periode

81



Indien verbetering



Indien geen verbetering



Afbouwen opvolging



- sanctie wordt uitgevoerd
- diensthooft adviseert nogmaals beroep te doen op hulpverlening
- bereidheid tot behandeling is een positief element
- diensthooft stelt evaluatiedatum voor



1ste evaluatiegesprek na afgesproken periode door evaluatoren



Indien verbetering

Indien geen verbetering



Afbouwen opvolging



2de evaluatiegesprek door evaluatoren





Afhankelijk van de ernst van de situatie kan beslist worden om de procedure versneld te doorlopen.

**REGISTRATIEDOCUMENT DISFUNCTIONEREN
DOOR VERMOEDELIJK ALCOHOL-, MEDICATIE- OF
DRUGMISBRUIK**

.....

(naam medewerker)

.....

(naam leidinggevende)

.....

(datum voorval)

.....

(naam 2^{de}
vaststeller)

Wat is de aanleiding van dit gesprek?

(datum gesprek)

- ☐ o vermoeden van acuut ongepast middelengebruik
- ☐ o vermoeden van chronisch ongepast middelengebruik
- ☐ o melding gekregen van iemand i.v.m. vermoedelijk ongepast middelengebruik
- ☐ o andere:

83

Welke concrete observaties i.v.m. het functioneren van de medewerker zijn van toepassing?
Omcirkel of vul aan:

Verzuim:

hoger ziekteverzuim, vooral kortdurend / vaak te laat komen / vaak afwezig zonder geldige reden
/ vreemde en ongeloofwaardige excuses voor afwezigheid / te vroeg het werk verlaten / regelmatig
kort voor de aanvang van het werk afbellen

Ongevallen:

vaker betrokken zijn bij (bijna) ongevallen / betrokken bij ongevallen zonder aanwijsbare verklaring
/ geen rekening houden met de veiligheid van de anderen

Afwezigheid tijdens het werk:

herhaalde afwezigheid van de werkplek / extra lange pauzes / veelvuldig wc-bezoek / fysiek aanwezig maar tot weinig daden in staat

Concentratieverlies:

opdrachten uitvoeren kost meer tijd en moeite dan voorheen / problemen met onthouden van instructies / problemen met complexe opeenvolgende handelingen / er het hoofd niet kunnen bijhouden

Afwijkend werkpatroon:

afwisselende periodes van hoge en lage productiviteit / toenemende onbetrouwbaarheid qua uitvoering / onvoorspelbare en soms ongepaste reacties / afnemend doorzettingsvermogen / klachten

Uiterlijke kenmerken:

ruiken naar alcohol / trillende handen / rood, opgezet gezicht / steeds minder verzorgd uiterlijk / zoeken naar aanleidingen tot drinken / staren / verwijde of vernauwde pupillen.

Verminderde efficiëntie:

niet tijdig kunnen afronden van taken / vergissingen, verkeerde beslissingen nemen / materiaal verspillen / klachten van derden / gebruik van ongeloofwaardige excuses om de verminderde arbeidsprestaties te rechtvaardigen

Verstoorde relaties met collega's:

heftige reacties op klachten en opmerkingen / slecht humeur / achterdochtigheid / geld proberen te lenen / ontlopen van controle of diensthoofd / agressief gedrag

Signalen van buiten het werk:

familiale problemen / financiële problemen / aanvaring met gerecht ivm middelengebruik / psychische en lichamelijke klachten / klachten van burgers

Andere:

.....
.....

Hoe heeft de medewerker gereageerd op het gesprek?

.....
.....

Welke afspraken werden gemaakt (wie doet wat tegen wanneer)?

Afspraken	Omschrijving	Einddatum	Evaluatie
Afspraak 1			
Afspraak 2			
Afspraak 3			

.....

(datum)

.....

(handtekeningen van medewerker
en leidinggevende)

Evaluatie - Opvolging

Datum gesprek:

Hoe is de situatie geëvolueerd? Werden de afspraken nagekomen?

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

- ❖ Dossier wordt afgesloten
- ❖ Bijkomende evaluatie nodig (op) met/zonder ² bijkomende afspraken (zie tabel hieronder)

86

Afspraken	Omschrijving	Einddatum	Evaluatie
Afspraak 1			
Afspraak 2			

² Schrappen wat niet past

•

Bijlage: Standaardeenheden



Bijlage: Werkonbekwaamheid

Bij acute situaties is de betrokken werknemer duidelijk dronken of onder invloed van andere drugs. Een werknemer heeft zo veel alcohol of drugs gebruikt dat hij op dat ogenblik niet meer normaal kan functioneren. Omwille van de veiligheid voor de persoon zelf, maar ook voor zijn omgeving, en omwille van de onmogelijkheid om de werkzaamheden naar behoren uit te voeren, is een onmiddellijke tussenkomst nodig zodat de betrokken persoon niet aan het werk kan. Het is belangrijk dat vooraf afgesproken is wat er op zo'n moment moet gebeuren en wie er eventueel bijgehaald kan worden.

87

Voorbeelden:

- zichtbaar onder invloed van drank op het werk verschijnen (praten met dikke tong, wankel op de benen, verward)
- adem ruikt naar alcohol (ook 's morgens)
- rood aangelopen gezicht, bloeddoorlopen ogen, troebele blik
- lichaam trilt, zwetende handen (= ontweningsverschijnselen van alcohol of kalmeringsmiddelen)
- vermoeidheid, uitputting, buitensporig veel geeuwen
- agressief gedrag (zowel verbaal als fysiek)

Belangrijk is dat bovenstaande slechts voorbeelden zijn en ook niet altijd naar alcohol-, medicatie- of druggebruik wijzen (maar wel een gevolg van *kunnen* zijn). Het gaat om de onmogelijkheid om behoorlijk te kunnen functioneren. Bij twijfel zal altijd contact moeten opgenomen worden met de leidinggevende. Belangrijk bij een acute procedure is de veiligheid van de werknemer en zijn/haar collega's. Minder belangrijk is dat u de reden van het niet goed voelen weet.

Bijlage: Werkgebonden signalen

Werkgebonden signalen

Alle onderstaande signalen kunnen ook verwijzen naar andere fysieke of psychosociale problemen van de betrokken werknemer. Voor leidinggevendenden, collega's en hulpverleners zijn het in elk geval belangrijke signalen. Ze duiden erop dat er 'iets aan de hand is' en dat ingrijpen noodzakelijk wordt.

Hoger verzuim

- hoger ziekteverzuim, vooral kortdurend verzuim
- frequente afwezigheid op maandagmorgen
- vaak te laat komen, 's ochtends en na de lunch
- vroeg(er) van het werk vertrekken
- vaak zonder toestemming afwezig zijn
- vreemde en ongeloofwaardige excuses voor de afwezigheid aanhalen
- ongewoon vaak griep, verkoudheid, maagklachten hebben

Afwezigheid op de werkplek

- herhaalde afwezigheid van de werkplek, meer dan nodig
- extra lange koffie- en theepauzes
- veelvuldig toiletbezoek

Concentratieverlies

- het werk kost meer tijd en moeite dan voordien
- problemen om aanwijzingen, details, e.d. te onthouden
- problemen om ingewikkelde handelingen uit te voeren
- wel fysiek aanwezig zijn, maar er niet met het hoofd bij zijn

88

Ongevallen

- vaker dan anderen betrokken zijn bij arbeidsongevallen, (bijna-)ongevallen zonder aanwijsbare verklaring
- geen rekening houden met de veiligheid van anderen

Onregelmatig werkpatroon

- afwisselend periodes van hoge en lage productiviteit
- toenemende onbetrouwbaarheid en onvoorspelbaarheid
- afnemend doorzettingsvermogen

Afgenomen efficiëntie

- steeds vaker overschrijden van deadlines
- vergissingen door slecht opletten of verkeerde inschatting
- materiaal verspillen
- klachten van derden
- verkeerde beslissingen nemen
- ongeloofwaardige excuses voor verminderde werkprestaties

Slechte verhouding met collega's

- heftig reageren op echte of ingebeelde kritiek

- vaak slecht humeur en achterdochtig
- lichtgeraakt
- stemmingsveranderingen na de middagpauze
- ontlopen van diensthoofd of controle
- klachten of commentaar uit directe omgeving
- agressief gedrag (bijvoorbeeld kenmerkend voor amfetaminegebruikers)

Bijlage: Enkele concrete vragen en opmerkingen voor leidinggevend

Kan ik een ademtest of bloedproef laten afnemen wanneer ik vermoed dat een medewerker dronken is?

Een medewerker kan niet worden onderworpen aan een adem- of bloedtest zonder zijn toestemming. Daarenboven geven dergelijke metingen alleen maar uitsluitel over de alcoholintoxicatie en niet over de mate van dronkenschap. De leidinggevende moet de betrokkene beoordelen op zijn functioneren en op basis daarvan optreden.

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

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

Wat kan ik er tegen doen? Tijdens de middagpauze is een werknemer vrij te doen wat hij wil!

Deze redenering klopt niet. Ook tijdens de pauzes blijft de werknemer onder het gezag en de verantwoordelijkheid van de werkgever. Zijn gedrag kan bovendien niet alleen na de pauze nadelig zijn, maar ook tijdens de pauze. Een drinkgelag kan bijvoorbeeld het imago van het bestuur schaden.

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

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

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

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

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

In de eerste plaats moet betrokkene zijn roes uitslapen. Bij een arbeidsongeval is de werkgever burgerlijk immuun ten aanzien van de werknemer. Bij dodelijke afloop van een ongeval ten gevolge van alcoholmisbruik kan de familie de persoon die het slachtoffer te veel alcohol heeft geschonken juridisch aanvallen. Als de dronken persoon een voetganger is, is alleen de wet op de openbare

dronkenschap van toepassing en niet de bepaling dat u onder invloed bent als u meer dan 0,5 promille in het bloed hebt.

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

In dit geval kan u best de politie oproepen.

Kan ik een taxi bellen om de betrokkene naar huis te laten brengen? En wie betaalt de kosten?

In de eerste plaats probeert u de betrokkene zijn roes te laten uitslapen en contact te zoeken met zijn familie, die hem/haar eventueel kan komen halen. Kan dit niet, dan kan u een taxi bellen. De kosten worden achteraf teruggevorderd van het betrokken personeelslid.

Niet altijd is een medewerker onder invloed van alcohol, ook al gedraagt hij/zij zich wel zo en is hij/zij niet meer instaat het werk naar behoren te doen.

Omdat hij/zij niet goed functioneert, moet u hem/haar roepen voor een gesprek. Blijkt het disfunctioneren een gevolg van medicatiegebruik, dan roept u een arts. Uitsluitend op grond van medische gegevens zal hij/zij beslissen of de medewerker nog arbeidsgeschikt is of niet.

Bijlage 8: Zwangerschaps- en moederschapsbescherming

Art. 1

Het zwangere personeelslid brengt de werkgever op de hoogte van haar toestand. De werkgever maakt een afspraak bij de arbeidsgeneesheer die op basis van de risicoanalyse eventuele maatregelen neemt (werkaanpassing, verwijdering, ...).

Art. 2

§1. Indien uit de risicoanalyse blijkt dat verdere tewerkstelling tijdens de zwangerschap een gevaar voor moeder en kind met zich kan meebrengen (door bijvoorbeeld tillen van lasten of contact met biologische of chemische agentia), dan moet het zwangere personeelslid verplicht op medisch onderzoek komen en wel zo snel mogelijk.

§2. Naar aanleiding van dit onderzoek zal de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer de risico's evalueren en een advies formuleren.

Indien een zwanger personeelslid uit een risico dient verwijderd te worden, zal altijd eerst gekeken worden of de huidige werkpost tijdelijk kan worden aangepast. Indien dit niet mogelijk is, kan worden gedacht aan een overplaatsing naar een andere werkpost. Pas als laatste maatregel is er de verwijdering uit het werk.

§3. Moeders die na hun bevalling borstvoeding geven en die bovendien zijn blootgesteld aan een beroepsrisico schadelijk tijdens de borstvoedingsperiode, kunnen genieten van betaald lactatieverlof (betaald door ziekenfonds).

Indien een personeelslid recht heeft op betaald lactatieverlof, maakt zij na de bevalling een afspraak met de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer. Deze brengt de nodige papieren in orde voor de aanvraag van betaald lactatieverlof bij de mutualiteit. Het ziekenfonds betaalt 60% van het geplafonneerd (begrensd) brutoloon.

Bijlage 9: Reglement voor het gebruik van elektronische communicatiemiddelen

Gebruik van ter beschikking gestelde communicatiemiddelen

Communicatiemiddelen zoals internet, e-mail, gsm, telefoon, computers en fax maken deel uit van de bedrijfsuitrusting en worden beschouwd als een efficiënt werkmiddel voor het bereiken van de organisatiedoelinden.

Personeelsleden die deze werkmiddelen ter beschikking gesteld worden, worden geacht deze middelen aan te wenden op een professionele en ethisch correcte manier.

1. Gebruik van e-mail

Het gebruik van e-mail voor professionele doeleinden is onbeperkt toegestaan, voor zover:

- de uitgewisselde informatie ondubbelzinnig gelinkt is aan de opgelegde taken;
- in de e-mail geen vertrouwelijke informatie wordt meegedeeld waartoe het personeelslid geen bevoegdheid heeft om deze mede te delen;
- de geldende strafregels worden nageleefd.

Het bestuur staat het e-mailgebruik voor persoonlijke doeleinden toe voor zover het:

- slechts occasioneel gebeurt en in de mate van het mogelijke enkel tijdens de pauzes;
- op geen enkele manier de goede werking van de dienst en het netwerk en de productiviteit van het personeelslid belemmert;
- geen schending betekent van de verbodsbepalingen in dit reglement, de wettelijke bepalingen, de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement en in het algemeen het fatsoen en het goed gebruik van de werkmiddelen.

Alle uitgaande e-mailberichten worden verstuurd gebruikmakend van de huisstijl en het ter beschikking gestelde sjabloon.

Het personeelslid is verplicht bij afwezigheid van langer dan twee dagen de functie “out of office” te activeren teneinde te verwittigen dat hij voor een bepaalde periode de ontvangen e-mails niet kan beantwoorden. Om de continuïteit van de dienstverlening te garanderen, zal het personeelslid in dit bericht aangeven wie de collega is bij wie men tijdens de periode van afwezigheid terecht kan.

Verboden gebruik

In alle gevallen - zowel professioneel als persoonlijk - zijn strikt verboden:

- de verspreiding van vertrouwelijke informatie over het bestuur, zijn opdrachten of zijn personeelsleden (behalve indien de functie dit op een redelijke manier eist).
- de verspreiding van gegevens die beschermd zijn door auteursrechten en die bij de wet beschermd zijn tegen schending.
- het doorsturen naar anderen (“forwarden”) van ontvangen e-mails die geen enkele link hebben met de opgedragen taken en wiens inhoud louter bestaat uit grappen, foto's, cartoons, powerpointvoorstellingen, videofragmenten, erotische prenten,... met de bedoeling te

vermaken of waarvan de inhoud de waardigheid van anderen in gevaar kan brengen (racistisch, discriminerend, ...)*.

*Het personeelslid heeft geen controle over e-mails die hem worden toegestuurd en kan hiervoor dan ook niet aansprakelijk worden gesteld. Het wordt evenwel verondersteld dergelijke e-mails na ontvangst dadelijk te verwijderen en geenszins naar anderen door te sturen.

*Het personeelslid dat van bepaalde afzenders op regelmatige basis dergelijke e-mails krijgt opgestuurd, dient deze afzender zonder verwijl te verzoeken het toesturen van deze e-mails stop te zetten. Indien dergelijk e-mailbericht onderaan een mogelijkheid voorziet om uit te schrijven (vooral bij mailinglijsten waarvoor men zich vrijwillig inschrijft), dient via deze weg de schrapping gevraagd te worden.

- uitvoerbare of gecomprimeerde bestanden (deze of vergelijkbaar) doorsturen en/of - in geval van ontvangst - openen. Enkel indien het personeelslid 100% zeker is van het bestand (bijvoorbeeld omdat men het aangevraagd heeft bij de afzender om professionele doeleinden), kan het worden geopend (bij voorkeur na overleg met de systeemverantwoordelijke).
- de medewerking aan "kettingbrieven" (e-mails die men ontvangt en vervolgens aan x-aantal personen moet doorsturen met het oog op bijvoorbeeld het winnen van een prijs, . ..).
- e-mails versturen of ontvangen die verband houden met een professionele activiteit van het personeelslid of diens familieleden of vrienden (hoofdberoep of bijberoep), die niets te maken hebben met de opdracht van het personeelslid binnen het bestuur.
- in het algemeen, het gebruik voor een illegale of onfatsoenlijke activiteit van om het even welke aard.

2. Surfen op internet

93

Internet wordt in de eerste plaats ter beschikking gesteld voor professionele doeleinden. In dat opzicht dient de medewerker zich ervan bewust te zijn dat:

- de werkgever zich het recht voorbehoudt om de toegang tot internet te beperken;
- surfen op internet niet zonder gevaar is en dat de kans op een aanval via bepaalde sites niet ondenkbaar is. De medewerker wordt verzocht:
 - niet te vergeten dat hij de instelling vertegenwoordigt wanneer hij op internet surft. Heel wat bezochte websites houden immers een spoor bij van dit bezoek en in sommige gevallen kunnen zij de herkomst van de surfer identificeren en zijn elektronische identiteit vaststellen en bijgevolg die van de instelling;
 - geen wijzigingen aan te brengen aan de configuratie van zijn webbrowser, noch de beveiligingssoftware (antivirus, antispam, firewall) te deactiveren.
 - niet professionele sites te verlaten als hij vermoedt dat de bezochte site niet die is waar hij naar zocht.

Elk bezoek van websites met een duidelijke link naar het werkkader is binnen de werkuren toegestaan, voor zover de opgezochte informatie een relevante meerwaarde biedt aan de goede uitvoering van de opgelegde taken en slechts voor een tijdspanne die in redelijke verhouding staat tot het nut ervan voor de uitvoering van de taken.

Hoewel niet rechtstreeks gelinkt aan de uitvoering van de opgelegde taken, is het internetgebruik toegestaan voor persoonlijke doeleinden, doch slechts in die mate dat het gebeurt buiten de normale

werkuren (tijdens middagpauze, of in beperkte mate voorafgaand aan het begin of aansluitend aan het einde van de werkdag).

Voor het persoonlijk gebruik dienen evenwel de onderstaande gedragsregels op dezelfde manier gehanteerd te worden alsof het zou gaan om professioneel gebruik en het persoonlijk gebruik mag geenszins de goede werking van het computernetwerk of de productiviteit van het personeelslid benadelen.

Verboden gebruik

In alle gevallen - professioneel en persoonlijk - zijn strikt verboden:

- de verspreiding van vertrouwelijke informatie over het bestuur, zijn opdrachten of zijn personeelsleden (behalve indien de functie dit op een redelijke manier eist) via bijvoorbeeld discussiegroepen, forums, nieuwsgroepen, ...
- gegevens verspreiden of downloaden die beschermd zijn door auteursrechten en die bij de wet beschermd zijn tegen schending;
- sites bezoeken waarvan de inhoud hoofdzakelijk erotisch of pornografisch materiaal bevat (zelfs indien het bij wet toegestaan is);
- sites bezoeken waarvan de inhoud de waardigheid van de anderen in gevaar kan brengen met name sites met sadistische inhoud of sites die discriminerend zijn op basis van geslacht, seksuele geaardheid, handicap, godsdienst of politieke overtuiging;
- sites bezoeken waarvan de inhoud geen enkele informatieve waarde bevat en die louter zijn gecreëerd met doel te dienen tot ontspanning of vermaak.

Controle

Identificatie controlepersoneel

94

De algemeen directeur en/of de door hem aangestelde personen worden belast met het uitoefenen van de controle. Elke beslissing die een wijziging (schrapping, toevoeging, ..) van de lijst van aangestelde personen inhoudt, wordt aan alle personeelsleden tegen ontvangstbewijs meegedeeld.

Wijze van controle

De gegevensverzameling i.v.m. het gebruik van internet en e-mail is bedoeld om een controle toe te laten op het gebruik overeenkomstig de vermeldingen in dit reglement, teneinde erover te waken dat het internet- en e-mailgebruik geen bedreiging oplevert voor de goede en tijdige uitvoering van de taken opgelegd aan de personeelsleden. Tevens heeft ze tot doel na te gaan of het internet en e-mailgebruik geen schending betekent van om het even welke wettelijke bepaling, de rechtspositieregeling en/of arbeidsreglement.

Meer specifiek worden met het oog op de controle in eerste instantie de volgende gegevens geregistreerd door het computersysteem:

- voor wat betreft de controle op de internetsites, het verzamelen van de gegevens over de duur van de aansluiting per werkpost en niet het geïndividualiseerde van de bezochte sites of de inhoud van bezochte pagina's en de door werknemer ingevulde informatie op pagina's (forums, formulieren, ...).
- voor wat betreft de controle op het e-mailgebruik, het verzamelen van gegevens over het aantal per werkpost inkomende en uitgaande berichten en het volume en de aard van de bijlagen (niet de inhoud van de e-mail zelf en de bijlagen).

Wanneer op basis van deze registraties reden bestaat om aan te nemen dat er misbruiken zijn of dat door sommige gebruikers de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd, kan overgegaan worden tot een verdere individualisering teneinde de ongeoorloofde handelingen toe te kunnen wijzen aan een identificeerbaar persoon. Deze individualisering beoogt in geen geval de schending van de persoonlijke levenssfeer van de betrokkene, doch enkel de correcte naleving van onderhavig reglement. Deze individualisering houdt meer specifiek in:

- voor wat betreft de controle op de internetsites, de individualisering van de bezochte websites en pagina's alsook de tijdsduur per site, evenwel steeds zonder inzage in de inhoud van bezochte pagina's en de door werknemer ingevulde informatie op pagina's (forums, formulieren, ...).
- voor wat betreft het e-mailverkeer, de individualisering van de inkomende en uitgaande e-mailberichten, meer bepaald een registratie van aantal e-mails, e-mailadres van afzender en/of bestemming, de onderwerp regel, benaming/aard/volume van de bijlagen (niet de inhoud van de e-mail zelf en de bijlagen).

In elk geval heeft de controle niet de bedoeling om een inmenging in de persoonlijke levenssfeer van de werknemer teweeg te brengen.

Sanctie

De algemeen directeur zal, al dan niet op advies van de door hem met de controle belaste perso(o)n(en), de personeelsleden die dit reglement overtreden aanmanen om het reglement na te leven. In elk geval zal de betrokken werknemer steeds bij een eerste overtreding via een persoonlijk gesprek aangemaand worden tot het aanpassen van het internet- en e-mailgebruik, zonder dat hieraan enige sanctie wordt verbonden. Bij herhaalde overtredingen en wanneer het personeelslid geen gevolg geeft aan eerdere aanmaningen, kan de algemeen directeur beslissen tot tijdelijke of definitieve sancties, zoals het beperken of integraal ontnemen van de internet- en e-mailfaciliteiten.

Personeelsleden die ook na deze sancties dit reglement niet naleven, stellen zich bloot aan tuchtmaatregelen / sancties vooropgesteld in het arbeidsreglement.

3. Gebruik van telefoon en fax

Deze communicatiemiddelen dienen in principe uitsluitend voor professioneel gebruik te worden aangewend. Het bestuur tolereert evenwel het exceptioneel gebruik voor privédoeleinden op voorwaarde dat dit gebruik occasioneel is en geen invloed heeft op de goede gang van zaken binnen de organisatie. Het bestuur behoudt zich het recht voor om periodiek op algemene wijze de relatieve statistieken van de telefoongesprekken en faxverkeer te consulteren met de middelen van de informaticastructuur van de instelling.

4. Gebruik van een gsm van het bestuur

Het bestuur kan aan personeelsleden een gsm ter beschikking stellen indien de functie dit vereist.

De bezitter van een gsm van het bestuur zal:

- persoonlijk verantwoordelijk zijn voor het toestel en er als een goede huisvader zorg voor dragen;
- er voor zorgen dat het toestel niet onbeheerd wordt achtergelaten;
- diefstal of verlies onmiddellijk melden aan het bestuur zodat de simkaart geblokkeerd kan worden;
- eveneens bij diefstal onmiddellijk klacht neerleggen bij de politie en het proces-verbaal overmaken aan het bestuur;
- dit toestel in de auto niet gebruiken tijdens het rijden met de wagen, behoudens ingeval hij over een wettelijk toegelaten handsfree set beschikt; eventuele politionele boetes vallen ten laste van het personeelslid;
- het toestel uitsluitend gebruiken voor professionele doeleinden.

Medewerkers die beschikbaar moeten zijn, krijgen een gsm met abonnement. Gemaakte privé-kosten worden via gesplitste factuur verrekend. Het schepencollege/vast bureau bepaalt de lijst van medewerkers die een gsm ontvangen en actualiseert deze tijdig. Bij beschadiging van het toestel wordt het toestel éénmalig vervangen op kosten van het bestuur, daarna komt dit ten koste van de medewerker.

Het bestuur kan het gebruik van de gsm evenals de gsm-factuur controleren om de naleving van de verplichtingen die opgesomd worden in dit reglement te controleren (o.m. teneinde het privégebruik vast te stellen).

In geval van schorsing van de arbeidsovereenkomst (bijvoorbeeld omwille van langdurige ziekte), heeft het bestuur het recht om de gsm op te eisen en tijdelijk ter beschikking te stellen van andere werknemers.

Bij uitdiensttreding zal het personeelslid de gsm (inclusief sim-kaart, pin- en pukcode) in goede staat aan het bestuur terugbezorgen. Elk verder gebruik van het gsm-nummer na beëindiging van de arbeidsovereenkomst zal als een fout worden aanzien en de schade die het bestuur daardoor lijdt, zal op het personeelslid verhaald worden.

Gebbruik van privé-communicatiemiddelen

Het gebruik van privé-communicatiemiddelen zoals internet, e-mail, gsm, tablet, laptop voor private doeleinden is enkel toegelaten tijdens de niet betaalde pauzes en buiten de diensturen.

Indien het personeelslid geconfronteerd wordt met een specifieke situatie (bijvoorbeeld een familielid is opgenomen in het ziekenhuis, een familielid bevindt zich in een terminale of palliatieve fase,...) kan de werknemer aan de rechtstreeks leidinggevende toestemming vragen om de gsm tijdelijk tijdens de werkuren te mogen gebruiken.

Bijlage 10: Wagenreglement voor het gebruik van de ter beschikking gestelde wagens

1. Inleiding

1.1. Dienstvoertuig en dienstreis: definitie

Een dienstvoertuig is een werkinstrument dat ter beschikking wordt gesteld om de werknemer dienstreizen te laten uitvoeren als andere vervoersmogelijkheden zoals de fiets en het openbaar vervoer geen optie zijn.

Onder een dienstreis kan worden begrepen:

- de uitvoering van taken, zoals bepaald in de functieomschrijving;
- een verplaatsing van de normale plaats van tewerkstelling naar zeer verscheiden bestemmingen in opdracht of op uitnodiging van het gemeentebestuur of de bevoegde hiërarchische meerdere van de werknemer;
- een verplaatsing van de normale plaats van tewerkstelling naar een werkplaats die niet de vaste plaats van tewerkstelling is;
- woon-werkverkeer met een dienstwagen om redenen van kortere afstand of tijd tussen de bestemming van de dienststopdracht en de woonplaats, of in het kader van een gereglementeerde interventietaak, na schriftelijke toestemming van de hiërarchische meerdere.

De verplaatsing van de woonplaats naar een vaste plaats van tewerkstelling wordt als woon-werkverkeer beschouwd en is daarom privéverkeer.

Een dienstwagen kan niet worden gebruikt voor woon-werkverkeer en ander privéverkeer tenzij dit schriftelijk werd toegestaan door het gemeentebestuur of de bevoegde hiërarchische meerdere van de werknemer. De werkgever en de gebruiker van het voertuig dragen desgevallend daarvoor de parafiscale en fiscale gevolgen.

1.2 Doel van het wagenreglement

Dit document is opgesteld met als doel een antwoord te bieden op de meest gestelde vragen over toewijzing, beheer en gebruik van de ter beschikking gestelde voertuigen, en de rechten en verplichtingen uiteen te zetten die daaruit voortvloeien voor de werknemers. Dit wagenreglement zal geïntegreerd worden in het arbeidsreglement.

Uiteraard geeft de terbeschikkingstelling van een voertuig in geen enkel geval een eigendomsrecht of een zakelijk recht op het voertuig voor de werknemer. De werknemer verbindt zich ertoe om het voertuig op eenvoudig verzoek in te leveren bij de entiteit, in perfecte staat en voorzien van alle accessoires en documenten die in de dienstwagen aanwezig waren bij de terbeschikkingstelling. Het feit dat wagens vaak door één en dezelfde bestuurder bestuurd worden, geeft deze bestuurder geen voorrangrecht op het gebruik van die wagen.

1.3 Geldigheid en voorwaarden van wijziging

Dit wagenreglement geldt voor elke gebruiker van een dienstvoertuig dat ter beschikking gesteld wordt door het gemeentebestuur. De werknemer wordt geacht dit wagenreglement te kennen. Het

gemeentebestuur behoudt zich het recht voor om wijzigingen aan te brengen aan het wagenreglement en verbindt zich ertoe over die wijzigingen te communiceren.

2. Gebruik van het dienstvoertuig

2.1 Zorgvuldig gebruik

De werknemer gebruikt het dienstvoertuig zorgvuldig, als een goed huisvader.

Hij mag het voertuig niet ombouwen, noch opties of toebehoren erop installeren, en hij mag geen enkele markering aanbrengen zonder de voorafgaande toestemming van de werkgever. Hij is ervoor verantwoordelijk dat hij zijn voertuig goed gebruikt in alle situaties en dat hij het in goede staat behoudt.

De werknemer neemt de volgende maatregelen om de risico's van diefstal te beperken:

- Hij laat indien mogelijk geen waardevolle voorwerpen in het voertuig achter.
- Hij sluit zijn wagen af als hij hem verlaat en hij controleert of alle raampjes gesloten zijn.
- Hij parkeert het voertuig altijd op een veilige plaats.

De werknemer rijdt hoffelijk en milieubewust met zijn dienstvoertuig

2.2 Voortgangscontrole van het gebruik

Het gebruik van het dienstvoertuig wordt opgevolgd door een of meer van de volgende handelingen:

- het invoeren van de kilometerstand bij elke tankbeurt*
- een automatische registratie door een GPS-trackingsysteem.(zie hierna privacy policy omtrent het gebruik van dit trackingsysteem)*

2.3 Onderhoud en herstellingen.

Het onderhoud en de herstellingen gebeuren door/in opdracht van het gemeentebestuur. Indien er zich een probleem voordoet met het dienstvoertuig, meldt de werknemer dit onmiddellijk aan zijn hiërarchisch overste/verantwoordelijke wagenpark/diensthooft technische dienst.

Elke werkopdracht buiten het standaardonderhoud (dat gebeurt door eigen personeelsleden) moet vooraf goedgekeurd worden door de hiërarchisch overste/verantwoordelijke wagenpark/diensthooft technische dienst.

De werknemer kijkt regelmatig (of zorgt ervoor dat dit gebeurt) de staat van de banden (bandenspanning, sleet), het peil van de olie en van de koelvloeistof na. Het personeelslid dat gebruik maakt van een dienstwagen, maakt zelf het voertuig schoon aan de binnen- en buitenzijde met de middelen die de werkgever ter beschikking stelt. Dit laatste geldt niet voor de sporadische gebruiker van een voertuig; deze zal de noodzaak van schoonmaak melden aan de hiërarchisch overste/verantwoordelijke wagenpark/diensthooft technische dienst.

2.4 Brandstof

Iedere werknemer die regelmatig gebruik maakt van een dienstvoertuig wordt in het bezit gesteld van een tankkaart met bijhorende geheime code. Bij de inbezitstelling van een tankkaart, wordt de werknemer gevraagd te tekenen voor ontvangst van de kaart. Met de tankkaart kan de werknemer

de brandstof betalen die het dienstvoertuig verbruikt. De geheime code mag in geen enkel geval doorgegeven worden. De werknemer leeft in ieder geval de gebruiksvoorschriften na die de distributeur van de kaart hem gegeven heeft.

De werknemer is verantwoordelijk voor het gebruik van de kaart. In geval van verlies, defect of diefstal van de kaart belt de werknemer onmiddellijk naar de technische dienst van het gemeentebestuur.

Bij elke tankbeurt is de bestuurder verplicht het identificatienummer van het voertuig waarmee wordt getankt en de juiste kilometerstand van het voertuig in te geven. Als het gebruik van de kaart uitzonderlijk onmogelijk is (wegens verlies, defect, diefstal), kan de werknemer op een andere wijze betalen. In dat geval overhandigt hij het betalingsbewijs aan de financiële dienst van de gemeente/algemeen directeur. De terugbetaling zal binnen de maand gebeuren.

2.5 Procedure bij een ongeval

Bij elk schadegeval vult de werknemer het Europese aanrijdingsformulier in. Onmiddellijk daarna brengt hij de dienst secretariaat/technische dienst van de gemeente op de hoogte van de schade/het schadefeit.

Het is eveneens nodig om een Europees aanrijdingsformulier in te vullen als:

- er geen tegenpartij is of als de tegenpartij niet bekend is;
- een proces-verbaal werd opgesteld door de politie;
- alleen het voertuig van de tegenpartij beschadigd is;
- het niet om een ongeval gaat, maar om diefstal of vandalisme.

99

Als de werknemer het Europese aanrijdingsformulier invult, houdt hij rekening met de volgende punten:

- Hij geeft de feiten weer zoals ze zich hebben voorgedaan, zonder verantwoordelijken aan te wijzen.
- Hij vult de aangifte altijd onmiddellijk ter plaatse in en beide partijen ondertekenen de aangifte voor akkoord. Zo is er geen risico op een wijziging van de versie.
- Hij kruist op de aangifte aan welke situatie zich heeft voorgedaan.
- Hij ondertekent het formulier. De handtekening heeft betrekking op het gedeelte van het formulier dat over zijn voertuig handelt en op de schets van het ongeval die samen met de tegenpartij is opgemaakt.
- Als hij de rubriek "Opmerkingen" niet invult, houdt dat in dat hij akkoord gaat met de versie van de tegenpartij.
- Hij vraagt een afschrift van het proces-verbaal als de politie er een heeft opgemaakt.

2.6. Procedure bij diefstal of poging tot diefstal

Bij elke (mislukte) poging tot diefstal of bij diefstal van het voertuig, van de sleutels, van toebehoren (identificatiemiddel van Track and Trace) of boorddocumenten dient de werknemer zo snel mogelijk klacht in bij de politie of meldt dit aan de technische dienst/dienst secretariaat van het gemeentebestuur zodat deze het nodige kunnen doen voor klachtneerlegging.

Bij diefstal of verlies van een of meer sleutels van het voertuig treft de werknemer onmiddellijk alle maatregelen om de diefstal van het voertuig te vermijden.

2.7. Boetes en diverse kosten

De werknemer is verplicht om alle kosten van boetes of andere overtredingen en straffen die hij heeft opgelopen in de periode waarin hij over het voertuig beschikte of het gebruikte, ten laste te nemen, zelfs als hij ondertussen het gemeentebestuur verlaten heeft, om welke reden dan ook.

Alle gevolgen van een inbeslagneming van de wagen door de politie, door het gerecht of door elke andere bevoegde publieke instantie, ten gevolge van een overtreding van de wegcode of andere strafbare feiten, zijn ten laste van de werknemer, als die schuldig wordt verklaard aan de aan hem verweten feiten

Privacypolicy voor het gebruik van een geolocatie-systeem “Track & Tracing”

Dit reglement heeft tot doel de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers en de bescherming van hun waardigheid en de vrijwaring van het fundamenteel recht hierop te waarborgen door, rekening te houden met de behoeften en een goede werking van de gemeentelijke organisatie, de doeleinden en voorwaarden te bepalen waaronder een registratiesysteem (“Track and Trace”) op de arbeidsplaats kan ingevoerd worden.

Overeenkomstig de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer en de Algemene Verordening Gegevensbescherming, worden bij dit reglement de principes van transparantie, finaliteit en proportionaliteit beschouwd als waarborgen die essentieel geacht worden voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers.

DEFINITIE

Onder “Track and Trace” dient verstaan te worden het elektronisch systeem dat ertoe strekt om in real-time alle bedrijfsvoertuigen te localiseren en de individuele verplaatsingen van de voertuigen in kaart te brengen.

Een track & tracing-systeem is een trajectnavigatiesysteem, dat gebaseerd is op GPS-technologie en aan de hand van een fleetlogger de locatie en het traject van een voertuig registreert. Een fleetlogger is een elektronisch boordlogboek. Het bestaat uit een carbox, die een GPS-module bevat. Wanneer een dergelijke carbox in een voertuig wordt gemonteerd, kan de locatie en het traject van het voertuig geregistreerd worden. Via een GPS-module kunnen deze gegevens doorgestuurd worden naar een centrale databank. Een gebruiker, die over de nodige rechten daartoe beschikt, kan deze gegevens consulteren.

DOEL

Een track & tracing-systeem laat het gemeentebestuur toe controles uit te voeren en analyses te maken aan de hand van de verkregen gegevens. Een dergelijk systeem heeft vooral de bedoeling de arbeidsorganisatie efficiënter te maken door de rijtijden en –afstanden te optimaliseren en waar mogelijk in te korten en daardoor te besparen op brandstof- en onderhoudskosten evenals het verkleinen van de CO₂-uitstoot van het wagenpark. Daarnaast draagt het systeem bij tot de beveiliging van de dienstvoertuigen, verhoogt het de veiligheid van de chauffeurs, biedt het objectieve gegevens bij betwistingen en zorgt het voor administratieve vereenvoudiging.

Het systeem zal dan ook operationeel worden gemaakt om aan volgende doelstellingen tegemoet te komen:

1. Een meer efficiënt wagenparkbeheer

Het gps-lokalisatiesysteem kan zorgen voor een efficiënter beheer van het wagenpark en de administratie van de dienstritten. Het systeem zorgt er immers voor dat de nodige gegevens vlot beschikbaar zijn en dat bijsturing wordt mogelijk gemaakt. Het systeem kan ingezet worden voor diefstalbeveiliging en snelle recuperatie van een voertuig in geval van diefstal. Het systeem kan ook ingezet worden voor controle van het rijgedrag van de bestuurder.

2. Verhoging van de kwaliteit van de voortgangscontrole

Met het gps-lokalisatiesysteem kan een rapporteringssysteem worden gecreëerd ter ondersteuning van de administratie. Het zorgt er immers voor dat onleesbare, onvolledige of vergeten rittenstaten/"planningen" worden voorkomen en aangevuld kunnen worden.

Zo kan dit systeem ingezet worden als bewijslast bij discussies met burgers over (al dan niet betalende) geleverde diensten.

3. Verzamelen van gegevens van een bepaalde gebruiker bij ernstige vermoedens van disfunctioneren, onjuiste of gemanipuleerde rapportering, na waarschuwing van en kennisgeving aan die gebruiker.

Met het gps-lokalisatiesysteem is achteraf eenvoudig na te gaan hoe vaak en hoe lang een voertuig daadwerkelijk op een plaats aanwezig is geweest. Dat is in veel gevallen belangrijke informatie voor de administratieve controle op de uitgevoerde opdrachten en ter verificatie van de rapportering door de voertuiggebruiker. Het is niet de bedoeling om het gps-lokalisatiesysteem in te zetten als een controlemiddel op alle handelingen van de personeelsleden.

Als de rechtstreeks leidinggevende het vermoeden heeft dat er door de betrokken gebruiker van een dienstvoertuig geen juiste of oncorrecte uitvoering van de overeengekomen arbeid gebeurt, er onjuist of te weinig wordt gerapporteerd of als er vermoedens zijn van het manipuleren van de rapportering, zal de rechtstreeks leidinggevende of het diensthoofd of de coördinator grondgebiedzaken of de algemeen directeur die gebruiker met een persoonlijke nota waarschuwen. Die waarschuwing omvat de volgende onderdelen:

- de ten laste gelegde feiten en de overtreden bepaling(en)
- de termijn waarbinnen de betrokken gebruiker gevolg moet geven aan de waarschuwing
- de vermelding dat, als geen gevolg gegeven wordt aan de waarschuwing, bij een volgende waarschuwing het gps-lokalisatiesysteem operationeel zal worden gemaakt met de doelstelling om de juistheid van de rapportering te kunnen nagaan;
- de vermelding van de mogelijkheid om met de rechtstreeks leidinggevende/het diensthoofd/ de coördinator grondgebiedzaken of de algemeen directeur een gesprek te hebben over de aangehaalde problematiek

Een waarschuwing is altijd schriftelijk en laat toe dat de betrokkene zijn (rapporterings)methodiek eerst zelf bijstuurt, voor het gps-lokalisatiesysteem wordt ingeschakeld ter verificatie (van de rapportering).

PROPORTIONALITEIT

De werkgever mag Track and Trace niet aanwenden op een wijze die onverenigbaar is met de uitdrukkelijk omschreven doeleinden. Track and Trace dient, uitgaande van de beschreven doeleinden, toereikend, ter zake dienend en niet overmatig te zijn.

Track and Trace mag in principe geen inmenging in de persoonlijke levenssfeer van de werknemer tot gevolg hebben.

De inloggegevens worden dan ook bewaard zodat dit kan gecontroleerd worden door de algemeen directeur.

TRANSPARANTIE

INFORMATIEVERPLICHTING

Voorafgaandelijk en bij het opstarten moet het gemeentebestuur het comité voor preventie en bescherming op het werk over het Track-and-Tracestelsel informatie verschaffen. Het gemeentebestuur geeft o.a. informatie over o.a. de volgende aspecten van Track and Trace:

- De nagestreefde doeleinden
- Het feit of de gegevens al dan niet bewaard worden en hoe lang de gegevens bewaard worden
- De perioden gedurende dewelke Track and Trace functioneert
- Op wie het stelsel betrekking heeft
- Wie toegang heeft tot het stelsel

Het Track and Trace-stelsel zal geïnstalleerd worden in alle voertuigen en rollend materieel (d.i. personenwagens, bestelwagens, vrachtwagens, veegwagens, graafmachines, borstelveegmachine,...) eigendom van de gemeente Meise; deze voertuigen mogen niet gebruikt worden voor privé-doeleinden. Wanneer er met de voertuigen gereden wordt, zal dit steeds in opdracht zijn van de gemeente Meise en zal het stelsel functioneren.

De werkgever verschaft deze informatie telkens ook individueel aan elke aangeworven werknemer.

OPSLAG VAN DE GEGEVENS

De gegevens kunnen rechtstreeks geconsulteerd worden op de beveiligde onlinetoepassing van de externe leverancier van het gps-lokalisatiesysteem. De gegevens kunnen eveneens worden opgeslagen in de afgeschermd documentenbibliotheken van de gemeente Meise. Indien noodzakelijk kunnen de gegevens worden toegevoegd aan de administratieve dossiers.

De gegevens omvatten:

- kenmerken van het afgelegde traject: datum, tijdstip vertrek, tijdstip aankomst, afstand, rijtijd, lokalisaties, snelheid en rijgedrag;
- identiteitsgegevens van de gebruiker: voornaam en familienaam, personeelsnummer;
- kenmerken van het dienstvoertuig: merk, type, nummerplaat/kenteken.

De gegevens worden voor een periode van 100 dagen in de bovengenoemde documentenbibliotheken bewaard. Dezelfde gegevens worden vervolgens wel nog gedurende 18 maanden geanonimiseerd bijgehouden om een analyse op jaarbasis voor het wagenparkbeheer mogelijk te maken.

ONTVANGERS VAN DE GEGEVENS

De algemeen directeur, de coördinator grondgebiedzaken, de verantwoordelijken van de technische dienst, de milieuambtenaar, de personeelsleden belast met planningen en de rechtstreeks leidinggevenden hebben toegang tot de gegevens.

De bestuurder heeft het recht om de gegevens omtrent zijn persoon op te vragen conform de Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer. De inzage dient gemotiveerd te zijn en kan schriftelijk aangevraagd worden bij de bovenvermelde personen.

RECHTEN VAN DE WERKNEMER

Inzage van de gegevens

De werknemer heeft recht om kennis te nemen van de gegevens en informatie die door Track and Trace werden geregistreerd voor het voertuig waar hij of zij mee gereden heeft. Het gemeentebestuur verstrekt in begrijpelijke vorm de gegevens aan de betrokken werknemer binnen een termijn van 1 week na het schriftelijk verzoek van de betrokken werknemer.

Rechtzetting

De werknemer is gerechtigd alle onjuiste persoonsgegevens die op hem/haar betrekking hebben te doen verbeteren. Binnen de maand die volgt op de indiening van een schriftelijk verzoek daartoe, dient het gemeentebestuur zijn standpunt of, in voorkomend geval, de rechtzetting(en) die in de gegevens met betrekking tot de werknemer werd(en) aangebracht, mee te delen.

Het controleren van individuen

Indien naar aanleiding van concrete klachten over een specifiek personeelslid, gericht de dienstverplaatsingen van een individu worden nagegaan, wordt de beoogde werknemer daarvan op de hoogte gebracht en kan deze kennis nemen van de zo verkregen informatie.

Het College van burgemeester en schepenen kan naar aanleiding van ernstige (aanwijzingen voor) problemen met het functioneren van een werknemer beslissen om de dienstverplaatsingen van deze individuele werknemer over een bepaalde periode op te volgen. De werknemer wordt hiervan schriftelijk en voorafgaand op de hoogte gebracht.

VEILIGHEIDSMATREGELEN

Het gemeentebestuur treft de volgende veiligheidsmaatregelen om verlies, misbruik of manipulatie van de verkregen informatie te voorkomen:

- De onlinetoepassing van de externe leverancier van het gps-lokalisatiesysteem van waaruit de gegevens worden opgehaald is beveiligd. Ze is alleen toegankelijk met gebruik van een gebruikersnaam en paswoord die worden toegekend aan de personen, hoger vermeld onder "ontvangers van de gegevens".

- De documentbibliotheek worden doeltreffend afgeschermd. Alleen de ontvangers van gegevens zullen toegang krijgen om de gegevens te consulteren.

- Alle betrokken medewerkers zullen zich ertoe verbinden op elk moment integer met de door de voertuigen gegenereerde data om te gaan.