

PROVINCIE
OOST-VLAANDEREN

ARRONDISSEMENT
OUDENAARDE

GEMEENTE & OCMW
KLUISBERGEN

ARBEIDSREGLEMENT

Gemeente Kluisbergen
Parklaan 16
9690 KLUISBERGEN

Plaats van tewerkstelling:

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| - Algemene administratie: | Parklaan 16 – 9690 Kluisbergen |
| - Technische dienst: | Berchemstraat 55 A – 9690 Kluisbergen |
| - Bibliotheekpersoneel: | Brugzavel 25 B – 9690 Kluisbergen |
| - Sporthal kluisbos: | Poletsestraat 59 – 9690 Kluisbergen |
| - GBS De Start Berchem: | Kloosterstraat 24 – 9690 Kluisbergen |
| - GBS De Start Ruien: | De Pacht 6 – 9690 Kluisbergen |
| - Teken – en Muziekacadmie: | Stationsstraat 8 – 9690 Kluisbergen |

Gezien en goedgekeurd door de
OCMW-raad dd. 17.12.2020

Algemeen directeur

Voorzitter

L. DEMEDTS

PH. WILLEQUET

INHOUDSTAFEL

HOOFDSTUK 1: TOEPASSINGSGEBIED	2
HOOFDSTUK 2: PLICHTEN VAN DE PERSONEELSLEDEN	2
HOOFDSTUK 3: UURREGELING.....	4
HOOFDSTUK 4: VERLOF- EN RUSTDAGEN	5
HOOFDSTUK 5: ANDERE AFWEZIGHEDEN.....	6
HOOFDSTUK 6: LOON EN TOELAGEN	8
HOOFDSTUK 7: RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL.....	9
HOOFDSTUK 8: EINDE VAN DE OVEREENKOMST	9
HOOFDSTUK 9: SANCTIES	10
HOOFDSTUK 10: VEILIGHEID OP HET WERK	11
HOOFDSTUK 11: GEBRUIK VAN TER BESCHIKKING GESTELDE COMMUNICATIEMIDDELEN	15
HOOFDSTUK 12: ROKEN OP HET WERK.....	16
HOOFDSTUK 13: ADMINISTRATIEVE INLICHTINGEN.....	17
BIJLAGE 1: UURROOSTERS	20
BIJLAGE 2	30
BIJLAGE 3: VASTSTELLING WERKZAAMHEDEN DIE IN AANMERKING KOMEN VOOR DE GEVARENTOELAGE.....	35
BIJLAGE 4: PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK WAARONDER STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK	38
BIJLAGE 5: RE-INTEGRATIE VAN ARBEIDSONGESCHIKTE WERKNEMERS	45
BIJLAGE 6: DEONTOLOGISCHE CODE.....	53

HOOFDSTUK 1: TOEPASSINGSGEBIED

Artikel 1: Toepassingsgebied

Onderhavig arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden tewerkgesteld door het gemeentebestuur en het OCMW-bestuur van Kluisbergen (verder in de tekst als lokaal bestuur Kluisbergen omschreven), zowel op statutaire personeelsleden als op de contractuele personeelsleden.

HOOFDSTUK 2: PLICHTEN VAN DE PERSONEELSLEDEN

Artikel 2: Inlichtingsplicht

Op elk personeelslid rust de verplichting, om in het kader van een correcte loon- en personeelsadministratie, de nodige inlichtingen te verschaffen betreffende zijn adres, verblijfplaats, gezinstoestand, identiteitskaart, ... Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van het niet of niet correct verschaft informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

Artikel 3: Uitvoering van het werk

Het personeelslid moet zijn werk uitvoeren met zorg, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd, plaats en voorwaarden.

Te laat op het werk komen, een werkonderbreking of een vroegtijdig verlaten van de onderneming zijn onderworpen aan een voorafgaandelijke toelating van de werkgever (behalve in geval van een georganiseerde werkonderbreking, overmacht of een wettelijke reden).

Artikel 4: Bevelen en instructies van de werkgever

Het personeelslid moet zijn werk uitvoeren in overeenstemming met de bevelen en instructies gegeven door de werkgever, zijn aangestelde of gevolmachtigde met het oog op de uitvoering van de arbeidsrelatie.

Artikel 5: Verspreiden en gebruiken van materialen

Het personeelslid moet zich, gedurende en na de uitvoering van de overeenkomst, onthouden van het verspreiden of van het persoonlijk gebruiken van materialen.

Artikel 6: Aansprakelijkheid voor materialen en grondstoffen

Het personeelslid heeft de plicht de werktuigen en de ongebruikte grondstoffen, die hem werden toevertrouwd, terug te geven evenals het materiaal dat hem werd gegeven om toe te laten zijn werk uit te voeren. Het personeelslid heeft ook de plicht materiaal of grondstoffen terug te geven die in slechte staat zijn of de tekortkomingen te melden.

In geval van schade berokkend aan het bestuur door het personeelslid, kan het bestuur schadeloosstelling eisen, in geval van bedrog, van een zware fout of van een lichte fout die een gebruikelijk karakter heeft. Terzake is de wet van 10 februari 2003 betreffende de aansprakelijkheid van en voor personeelsleden in dienst van openbare rechtspersonen, van toepassing.

Artikel 6bis: Alcohol- & drugsbeleid

§ 1. Het eventuele gebruik van alcohol- en/of drugs door werknemers van het lokaal bestuur van Kluisbergen mag nooit leiden tot werkgerelateerde functionerings- of veiligheidsproblemen. Werknemers dienen in elke werkgerelateerde situatie maatregelen te nemen die dit kunnen waarborgen. Een werknemer die een functionerings- of veiligheidsprobleem veroorzaakt ten gevolge van alcohol- en/of drugsgebruik, begaat een fout.

Dit betekent sowieso dat werknemers bij de aanvang en tijdens de uitvoering van het werk niet onder invloed mogen zijn van middelen. Werknemers die in opdracht van het lokaal bestuur van Kluisbergen een voertuig besturen moeten conform de verkeerswetgeving handelen.

Met drugs bedoelen we zowel illegale als legale drugs (bepaalde medicijnen die het functioneren kunnen beïnvloeden).

Indien de werknemer mogelijks toch onder invloed op het werk verschijnt, dient deze dat onmiddellijk te melden aan zijn leidinggevende opdat voor een gepaste oplossing kan gekeken worden.

Elke werknemer die geconfronteerd wordt met een collega of leidinggevende die alcohol of drugs gebruikt op de werkplek (ook parking), of met een collega die dermate functioneringsproblemen vertoont dat er een vermoeden van werkonbekwaamheid is, dient dit te melden bij de hiërarchische lijn. Bij een vermoeden van werkonbekwaamheid dient dit gemeld te worden aan de algemeen directeur, wordt betrokkene, indien noodzakelijk, verwijderd van de werkvloer en wordt het personeelslid doorverwezen naar de arbeidsgeneesheer.

§ 2. Er is een absolute nultolerantie voor wat betreft het binnenbrengen, ter beschikking stellen aan anderen of gebruiken van illegale drugs op de terreinen van het lokaal bestuur van Kluisbergen, en dit ook tijdens pauzes. Met terreinen wordt ook de parking bedoeld. Dit verbod is eveneens van toepassing bij alle werkzaamheden in opdracht van het lokaal bestuur van Kluisbergen die zich buiten de eigen terreinen voordoen.

§ 3. Gebruik en binnenbrengen voor eigen gebruik van medicatie is toegestaan wanneer het noodzakelijk is om gezondheidsredenen en zolang dit het functioneren en de veiligheid bij de uitvoering van het werk niet in het gedrang brengt.

Alle werknemers die medicatie nemen waarvan ze vermoeden dat dit tot functionerings- of veiligheidsproblemen zou kunnen leiden, dienen met hun behandelend arts te overleggen en hun advies te volgen. Desgewenst kunnen zij ook met de arbeidsgeneesheer bespreken of de aard en dosering van de medicatie de normale werkzaamheden toelaten. In ieder geval verwachten we dat werknemers die onder invloed zijn van dergelijke medicatie, en waar de normale werkzaamheden mogelijks niet mogen uitgeoefend worden dit te melden voor de aanvang van het werk aan de leidinggevende of de arbeidsgeneesheer om een goede inschatting te kunnen maken van de situatie.

§ 4. Er is nultolerantie voor wat betreft het binnenbrengen, ter beschikking stellen aan anderen of gebruiken van alcohol op de terreinen (ook parking) van het lokaal bestuur van Kluisbergen en dit ook tijdens pauzes. Dit verbod is eveneens van toepassing bij alle werkzaamheden in opdracht van het lokaal bestuur van Kluisbergen die zich buiten de eigen terreinen voordoen.

Het lokaal bestuur van Kluisbergen voorziet wel enkele welomschreven uitzonderingen voor wat betreft het werkgerelateerd ter beschikking stellen en gebruik van alcohol:

- Bij werkgerelateerde recepties en etentjes, aangeboden aan het personeel door de werkgever of externen;
- Tijdens manifestaties en feestelijkheden voor de burger waar alcohol wordt aangeboden, en waar de ambtenaar of vrijwilliger taken uitoefent in opdracht van het lokaal bestuur van Kluisbergen;

- Traktaties op het werk door collega's (voorbeeld voor een verjaardag). Deze traktaties zullen steeds vooraf moeten worden aangevraagd en goedgekeurd door de algemeen directeur. Deze traktaties kunnen enkel plaatsvinden op het einde van de werkdag. Er dient steeds ook voldoende niet-alcoholische drank voorzien te worden. Er mag geen sterke drank geschonken worden.

In al deze situaties verwachten we dat werknemers met gezond verstand handelen- zowel qua schenken als qua gebruik, zodat de alcoholconsumptie geen negatieve invloed heeft op:

- de uitvoering van het werk;
- de veiligheid en verkeersveiligheid;
- het imago van het lokaal bestuur van Kluisbergen.

HOOFDSTUK 3: UURREGELING

Artikel 7: Arbeidsduur

De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid is 38 uur. De uurroosters van de personeelsleden zijn opgenomen in bijlage 1.

Artikel 8: Overuren

De personeelsleden mogen principieel geen overuren verrichten, tenzij zij hiervoor de uitdrukkelijke toestemming gekregen hebben van hun diensthoofd of de algemeen directeur.

Alle personeelsleden die onregelmatige prestaties moeten verrichten, dienen dit aan te vragen via het tijdsregistratiesysteem of via de registratiefiche voor onregelmatige prestaties indien zij niet met het tijdsregistratiesysteem werken. Dit geldt zowel voor de nachtprestaties, prestaties op zaterdag, zondag en feestdagen als voor de overuren.

De registratiefiche dient ondertekend te worden door het diensthoofd vooraleer de onregelmatige prestatie plaatsvindt met daarop de datum, de vermoedelijke duurtijd en de aard van de prestatie. Deze fiche wordt ingebracht in het tijdsregistratiesysteem ter goedkeuring van de algemeen directeur via nieuwe aanvraag – prestaties – extra prestatie. Wie rechtstreeks met het tijdsregistratiesysteem werkt doet deze aanvraag zelf.

Tijdens het uitvoeren van de extra prestatie dient men te prikken bij aanvang en einde. Nadien verstuurt men de aanvraag met de effectief geprikte uren via het tijdsregistratiesysteem ter goedkeuring.

Enkel indien de onregelmatige prestatie niet kan voorzien worden (bijv. 's nachts strooien bij vriesweer, oproep bij alarm,...) kan de prestatie achteraf worden aangevraagd.

Onregelmatige prestaties die niet aangevraagd werden via het tijdsregistratiesysteem of die niet geregistreerd zijn op een fiche, kunnen niet in het tijdsregistratiesysteem worden ingegeven en worden dus niet bij de uren geteld.

Verder geldt terzake de bepalingen van titel VIII hoofdstuk III afdeling II van de rechtspositieregeling zoals goedgekeurd in zitting van 27 februari 2020 en latere wijzigingen.

De overuren worden opgenomen per halve of per hele dag. Hiervoor wordt dezelfde arbeidstijd in rekening genomen als bij opname van verlof (zie verder).

Overuren kunnen derhalve niet per uur opgenomen worden.

Artikel 9-12

Nihil

HOOFDSTUK 4: VERLOF- EN RUSTDAGEN

Artikel 13: Wekelijkse rustdagen

De gewone dagen van inactiviteit zijn zaterdag en zondag.

Artikel 14: Wettelijke feestdagen

Het normale loon wordt gewaarborgd op de volgende wettelijke en reglementaire feestdagen, conform art. 177 van de rechtspositieregeling zoals goedgekeurd in zitting van 27 februari 2020 en latere wijzigingen:

- 1 januari (Nieuwjaar),
- Paasmaandag,
- 1 mei (Feest van de arbeid),
- O.H. Hemelvaart,
- Pinksterenmaandag,
- 11 juli (communautaire feestdag)
- 21 juli (Nationale feestdag),
- 15 augustus (O.L.Vr. Hemelvaart),
- 1 november (Allerheiligen),
- 2 november,
- 11 november (Wapenstilstand),
- 15 november,
- 25 december (Kerstmis),
- 26 december

Artikel 15: Jaarlijkse vakantie

§1. Het aantal vakantiedagen wordt voor alle personeelsleden vastgesteld op 35 dagen (266 uren). Het statutair personeelslid valt onder het publieke vakantiestelsel en heeft jaarlijks recht op 35 werkdagen betaalde vakantie.

Het contractueel personeelslid en het op proef benoemde personeelslid valt onder het private vakantiestelsel en heeft jaarlijks recht op 20 werkdagen wettelijk betaalde vakantie en 15 dagen bijkomend betaalde vakantie.

Dit vakantieverlof wordt in uren aangerekend en dient opgenomen te worden in halve en volle dagen.

Het personeelslid moet minstens twee keer per jaar een aaneengesloten periode van 7 kalenderdagen verlof nemen. Het vakantieverlof wordt geacht genomen te zijn indien het voor de aanvang ervan niet herroepen werd. Het vakantieverlof wordt minstens 2 dagen op voorhand aangevraagd. De algemeen directeur of diens aangestelde, kan van voormelde termijn afwijken indien dit voor de goede werking van de dienst mogelijk is. Niet-tijdig aangevraagd verlof kan slechts toegestaan worden ingeval van bewezen onvoorziene omstandigheden (met uitzondering van de vier vakantiedagen die het personeelslid kan nemen zonder dat het dienstbelang kan ingeroepen worden om de vakantie te weigeren, waarvoor geen bewijs moet worden geleverd). Het verlof moet genomen worden tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft.

De duur van het jaarlijks verlof en de toekenningmodaliteiten van dit verlof worden geregeld conform de rechtspositieregeling. De jaarlijkse vakantie kan genomen worden op basis van een individueel akkoord tussen het rechtstreekse diensthoofd en de werknemer. Daartoe zullen de werknemers vooraf een geschreven aanvraag indienen bij het rechtstreekse diensthoofd. Indien, ingevolge

dienstnoodwendigheden, het personeelslid verhinderd is zijn verlof of een gedeelte ervan te nemen tijdens het kalenderjaar, mag dit naar het volgend kalenderjaar overgedragen worden en dit met een maximum van 5 dagen op te nemen vóór het einde van het paasverlof van het volgend kalenderjaar. Voor deeltijds werkende personeelsleden wordt het maximum verrekend volgens de prestatiebreuk. Bij het onmogelijk opnemen van het verlof wegens ziekte of arbeidsongeval en/of dienstnoodwendigheden kan bij beslissing door de algemeen directeur gunstiger worden afgeweken van het maximaal aantal over te dragen uren en/of de termijn waarbinnen de uren dienen opgenomen te worden.

§2. Voor het toezichtpersoneel, die deeltijdse prestaties leveren in een vast uurrooster, wordt het aantal vakantiedagen in uren aangerekend en in volle dagen opgenomen.

Artikel 16: Duur van de jaarlijkse vakantie

Art. 174 van de rechtspositieregeling zoals goedgekeurd in zitting van 27 februari 2020 en latere wijzigingen is hier van toepassing.

HOOFDSTUK 5: ANDERE AFWEZIGHEDEN

Artikel 17: Ziekte of ongeval

Het reglement arbeidsonderbreking wegens ziekte of ongeval is van toepassing op alle personeelsleden en bevindt zich in bijlage 2 van dit arbeidsreglement.

Artikel 18: Omstandigheidsverlof

Art. 207 van de rechtspositieregeling zoals goedgekeurd in zitting van 27 februari 2020 en latere wijzigingen is hier van toepassing.

Artikel 19: Het onbetaald verlof

Art. 208-209 en art. 198-201 van de rechtspositieregeling zoals goedgekeurd in zitting van 27 februari 2020 en latere wijzigingen zijn hier van toepassing.

Artikel 20: Vertraging en voortijdig vertrek

Laattijdig toekomen, de arbeid onderbreken of voortijdig vertrekken, zijn niet toegelaten voor persoonlijke aangelegenheden die ook buiten de arbeidsuren geregeld kunnen worden.

Het personeelslid mag niet van zijn werk afwezig blijven zonder hiervoor vooraf toelating te hebben gevraagd. Indien het personeelslid met geldige redenen vooraf geen "vrijaf" kan vragen, dient hij de werkgever hiervan op de hoogte te brengen en zijn afwezigheid zo snel mogelijk, uiterlijk binnen twee werkdagen, te verantwoorden.

Een personeelslid dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig blijft van zijn werk, verliest het recht op zijn loon voor de uren die hij niet presteerde. Hij kan bovendien sancties oplopen die voorzien worden in het arbeidsreglement. Statutaire personeelsleden zijn onderhevig aan de tuchtregeling.

Ongerechtvaardigde afwezigheden van langer dan 48 uur, behoudens ingevolge overmacht, kunnen worden beschouwd als dringende reden die de beëindiging van de overeenkomst zonder opzegging of opzeggingsvergoeding rechtvaardigen.

Na een periode van ongerechtvaardigde afwezigheid kan het personeelslid slechts het werk hervatten nadat hij hiertoe formeel de toestemming van zijn werkgever of van diens afgevaardigde heeft gekregen.

Indien een personeelslid zich met vertraging aanbiedt of niet op zijn werk aankomt omwille van een feit dat zich voordeed op de weg naar zijn arbeidsplaats en dat los staat van zijn wil, moet hij hiervan

onmiddellijk zijn werkgever verwittigen. Hij moet de reden van zijn vertraging of van zijn afwezigheid melden.

Het recht op loon zal pas dan worden erkend nadat de werkgever de feiten heeft kunnen toetsen die het personeelslid aanhaalt.

Artikel 21: Andere afwezigheden

§1. Statutaire werknemers

Overeenkomstig de rechtspositieregeling zoals goedgekeurd in zitting van 27 februari 2020 en latere wijzigingen kunnen de personeelsleden aanspraak maken op volgende afwezigheidsregelingen:

- bevallingsverlof
- opvangverlof
- ziekteverlof
- disponibiliteit
- verlof voor opdracht
- omstandigheidsverlof
- het onbetaalde verlof als recht
- het onbetaald verlof als gunst
- loopbaanonderbreking
- zorgkrediet
- politiek verlof
- vakbondsverlof en dienstvrijstellingen voor vakbondsactiviteiten
- de dienstvrijstellingen

§2. Contractuele werknemers

Overeenkomstig de rechtspositieregeling zoals goedgekeurd in zitting van 27 februari 2020 en latere wijzigingen kunnen de personeelsleden aanspraak maken op volgende afwezigheidsregelingen:

- bevallingsverlof
- opvangverlof
- ziekteverlof
- omstandigheidsverlof
- het onbetaalde verlof als recht
- het onbetaald verlof als gunst
- loopbaanonderbreking
- zorgkrediet
- politiek verlof
- vakbondsverlof en dienstvrijstellingen voor vakbondsactiviteiten
- de dienstvrijstellingen

HOOFDSTUK 6: LOON EN TOELAGEN**Artikel 22: Berekening van het loon****§1. Gemeenschappelijke bepalingen**

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

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

Het loon wordt voor de personeelsleden per maand berekend.

§2. Statutaire personeelsleden

Het loon wordt maandelijks vooruit betaald en a rato van één twaalfde van de jaarwedde uiterlijk de 4^{de} werkdag van de maand waarop het loon betrekking heeft.

§3. Contractuele personeelsleden

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

De betaling van het loon gebeurt:

- per overschrijving op een bankrekening.

Het personeelslid wordt met zijn schriftelijke instemming uitbetaald met giraal geld. Hij dient hiertoe het nummer van zijn persoonlijke bankrekening bekend te maken waarop zijn loon zal worden gestort.

Artikel 23: Inhoudingen

Uitsluitend de volgende inhoudingen kunnen op het loon verricht worden:

- inhoudingen opgelegd op basis van de fiscale wetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en de bepalingen op basis van bijzondere overeenkomsten inzake aanvullende voordelen van de sociale zekerheid;
- uitkeringen en schadevergoedingen die toe te schrijven zijn aan de aansprakelijkheid van het personeelslid;
- de voorschotten in geld op loon dat nog niet werd verdiend, uitbetaald door de werkgever;
- de borgsom ter garantie van de uitvoering van de verplichtingen van de werknemer;
- het loon dat teveel werd betaald aan de werknemer tewerkgesteld met een glijdend uurrooster, die de uren die hij minder heeft gepresteerd dan de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur, niet tijdig heeft ingehaald op het einde van de referentieperiode of wanneer de arbeidsovereenkomst een einde neemt.

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

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

Artikel 24: Toelagen

Alle niet bij wet, besluit of omzendbrief geregelde toelagen zijn in de weddenschalen geïncorporeerd. Niet geregelde toelagen kunnen niet meer worden ingevoerd.

Effectief gemaakte en bewezen kosten bij de uitoefening van het ambt kunnen vergoed worden.

Het personeel kan aanspraak maken op de toelagen en vergoedingen geregeld in titel VIII van de rechtspositieregeling zoals goedgekeurd in zitting van 27 februari 2020 en latere wijzigingen.

HOOFDSTUK 7: RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 25: Toezichthoudend personeel

Het toezichthoudend personeel bestaat uit de algemeen directeur en de diensthoofden van de verschillende diensten van het lokaal bestuur van Kluisbergen.

Artikel 26: Taak van het toezichthoudend personeel

Het toezichthoudend personeel heeft als taak de productiviteit en de kwaliteit van het werk op te volgen. Zij houden eveneens toezicht op de naleving van de arbeidsvoorwaarden.

Bijgevolg is het bevoegd om de aanwezigheid te controleren, taken te verdelen, de voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en andere dienstnota's te doen naleven en orde en tucht in het bestuur te behouden.

HOOFDSTUK 8: EINDE VAN DE OVEREENKOMST

Artikel 27: Einde van de betrekking voor statutaire personeelsleden

Art. 100 tot en met 108 van de rechtspositieregeling is hier van toepassing zoals goedgekeurd in zitting van 27 februari 2020 en latere wijzigingen.

Artikel 28: Einde van de overeenkomst voor contractuele personeelsleden

Als een overeenkomst wordt afgesloten voor onbepaalde duur mogen zowel de werkgever als de werknemer een einde stellen aan deze overeenkomst door middel van een vooropzeg, in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 29: Ontslag wegens dringende redenen voor contractuele personeelsleden

Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter kunnen volgende feiten, zonder hierbij limitatief te willen zijn, beschouwd worden als een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt en die aanleiding kunnen geven tot onmiddellijk ontslag voor het personeelslid zonder opzegvergoeding:

- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie;
- diefstal en plegen van geweld;
- ongewenst seksueel gedrag;
- opzettelijk toebrengen van schade aan werkmateriaal;
- overtreding van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- opstellen van valse verslagen of onkostennota's;
- het niet-naleven van de vooropgestelde internet policy;
- ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;
- ...

HOOFDSTUK 9: SANCTIES

Artikel 30: Inbreuken lastens contractuele personeelsleden

Naast het niet naleven van de deontologische code voor het gemeentepersoneel zoals vastgesteld op 24 januari 2008 en latere wijzigingen (bijlage 6) kunnen de volgende overtredingen (geen limitatieve opsomming) aanleiding geven tot sancties:

- het herhaaldelijk te laat komen;
- het laattijdig verwittigen van afwezigheid;
- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie;
- diefstal en plegen van geweld;
- het plegen van geweld, 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;
- het prikken voor of laten prikken door collega's;
- het niet naleven van de vooropgestelde internet policy;
- ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling.

Artikel 31: Sancties lastens contractuele personeelsleden

De tekortkomingen van het personeelslid in verband met de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst en van dit reglement, worden gesanctioneerd overeenkomstig de wet van 8 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten. Volgende sancties zijn mogelijk:

- mondelinge verwittiging
- schriftelijke verwittiging
- blaam
- schorsing van de arbeidsovereenkomst
- einde van de arbeidsovereenkomst (wegens dringende redenen)

Artikel 32: Inbreuken lastens statutaire personeelsleden

Tuchtstraffen kunnen worden opgelegd, wegens:

- tekortkomingen aan de beroepsplichten.
Hieronder worden ter verduidelijking o.a. begrepen:
 - loyaliteit;
 - continuïteit;
 - discretie- en reserveverplichting;
 - gehoorzaamheid;
 - werkijsver en efficiëntie;
 - neutraliteit;
 - onomkoopbaarheid;
 - aangifteplicht;
- handelingen die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen;
- overtredingen van het verbod op het drijven van een handel of het uitoefenen van een nevenactiviteit door bepaalde categorieën van personeelsleden, met name de algemeen directeur, de financieel directeur, ...;
- het niet naleven van de deontologische code voor het gemeentepersoneel zoals vastgesteld op 24 januari 2008 en latere wijzigingen (bijlage 6);

- de inbreuken vermeld in artikel 30.

Artikel 33: Tuchtstraffen lastens statutaire personeelsleden

De tuchtregeling is vastgelegd in:

- afdeling 6 van hoofdstuk 4 van titel 2 van deel 2 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017
- het besluit van de Vlaamse Regering van 20 juli 2018 tot vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutaire personeel van het lokaal bestuur en tot vaststelling van de werking, de samenstelling en de vergoeding van de leden van de Beroepscommissie voor Tuchtzaken

De volgende tuchtstraffen kunnen aan de vastbenoemde personeelsleden van het lokaal bestuur worden opgelegd:

- lichte straf: de blaam
- zware straffen: de inhouding van salaris, de schorsing
- maximumstraffen: het ontslag van ambtswege, de afzetting

HOOFDSTUK 10: VEILIGHEID OP HET WERK

Artikel 34: Arbeidsongeval

Het personeelslid dat slachtoffer is van een ongeval op weg naar het werk moet onmiddellijk zijn werkgever op de hoogte brengen en hem alle inlichtingen verschaffen die nodig zijn om de ongevallenverklaring te kunnen invullen.

Wanneer een ongeval niet als een arbeidsongeval wordt erkend, wordt het personeelslid hiervan in kennis gesteld en wordt het Federaal agentschap voor beroepsrisico's (Fedris), Sterrenkundelaan 1, 1210 Brussel van de weigering op de hoogte gebracht. Op de vraag van het personeelslid kan het Federaal agentschap onder meer een onderzoek instellen naar de oorzaken en de omstandigheden van het ongeval.

Artikel 35: Hulpverlening

Bij een ongeval op het werk is er een verbandkist ter beschikking op volgende plaatsen:

- algemene administratie (1): bij de dienst toerisme
- technische dienst (2): in het magazijn, in de inkom van het personeel
- bibliotheek (1): in het computerlokaal
- sport en recreatie (1): in het bureau van de sporthal, gemeentelijke basisschool Berchem (3): in de leraarskamer, de toiletten van het lager en in de overdekte speelplaats van de kleuters
- gemeentelijke basisschool Ruien (3): in de leraarskamer, aan de ingangsdeur van de kleuters en in de gang tussen de eetzaal en L4
- begraafplaats Berchem (1): in het nieuw dodenhuisje inkom rechts
- begraafplaats Ruien (1): naast toilet, 1 ste bergplaats
- begraafplaats Kwaremont (1): bergplaats
- gemeentelijke feestzaal Brugzavel (1): in de bar
- zaal de brug: backstage onder het podium en in de toiletten van de Foyer
- gemeentelijk ontmoetingscentrum Berchem (1): traphal links 1 ste verdiep
- gemeentelijk ontmoetingscentrum Kwaremont (1): in de traphal
- gemeentelijk ontmoetingscentrum Ruien (1): in de bar
- Tekenacademie (1): in de traphal van de muziekacademie

- Muziekacademie (Pastorij Berchem) (1): in de traphal
- Tijdens de speelpleinwerking (1): in een centraal lokaal (afhankelijk van waar de speelpleinwerking wordt georganiseerd)

De plaats van de verbandkist wordt aangeduid met een pictogram (groen kruis).

Op de volgende plaats is een AED- toestel te vinden: buiten aan de sporthal.

Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeidsongeval is vrij een dokter, een apotheker of een verzorgingsinstelling te kiezen of hij kan één van onderstaande personeelsleden (met diploma EHBO) raadplegen:

- Op het gemeentehuis:
 - Eline Spileers : 055 23 16 19
 - Frederik Van Hille : 055 23 16 20
 - Fien Notebaert : 055 23 16 10
- Op de technische dienst:
 - Nadine De Ruyck: 053 23 16 41
 - David De Smet
 - Sven Vanalderweirelt
- In de sporthal Kluisbos:
 - Gunther Roman : 055 23 05 85

Artikel 36: Bescherming op het werk

De werknemers moeten hun persoonlijke kledij en goederen bewaren in de daarvoor bestemde kleedkamer. Zij moeten eten in de daarvoor bestemde lokalen van het bestuur. Zij moeten zich onderwerpen aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.

Zij zijn eveneens verplicht, als het om veiligheid gaat, alle individuele beschermingsmiddelen te gebruiken die voor de uitvoering van het werk vereist worden. Zij moeten ook ieder gevaar melden als het de veiligheid in gedrang brengt en ook dadelijk de eerste maatregelen treffen. De uniforme werkkledij en veiligheidskledij wordt kosteloos ter beschikking gesteld van het personeel en onderhouden op kosten van het bestuur. De personeelsleden voor wie uniforme werkkledij en veiligheidskledij ter beschikking wordt gesteld zijn te alle tijde verplicht deze te dragen wanneer zij aan het werk zijn.

Artikel 37: Preventie van psychosociale risico's op het werk waaronder stress, geweld, pesteringen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Alle personeelsleden hebben het recht om met waardigheid te worden behandeld. Geen enkele daad van geweld, pesteringen of ongewenst seksueel gedrag op het werk mag worden toegelaten of getolereerd.

Onder psychosociale risico's op het werk wordt verstaan: 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.

Onder "Geweld op het werk" wordt verstaan: elke feitelijkheid waarbij een personeelslid of een andere persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Onder "Pesterijen op het werk" wordt verstaan: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen het bestuur, 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 personeelslid of een ander persoon bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd 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, genderidentiteit en genderexpressie.

Onder “Ongewenst seksueel gedrag op het werk” wordt verstaan: elke vorm van ongewenst verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Elk personeelslid dat meent het slachtoffer te zijn van een dergelijke daad, ongeacht de dader (werkgever, collega, cliënt, patiënt, leverancier, dienstverlener, bezoeker, enz.) heeft het recht om een klacht in te dienen, en dit zonder vrees voor vergelding of tegenmaatregelen.

Artikel 38: Preventiemaatregelen

Teneinde elke daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk te vermijden, in zoverre dit mogelijk is, en de personeelsleden hiertegen te beschermen, zijn de preventiemaatregelen van kracht die passen in het algemene kader van de welzijnspolitiek die door het bestuur worden gevolgd en regelmatig worden geëvalueerd in uitvoering van de Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van werknemers bij de uitvoering van hun werk en de Wet van 11 juni 2002 betreffende de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk (mobbing).

Het personeelslid zal telkens via een dienstnota op de hoogte gehouden worden van elke wijziging in de politiek van preventie en bescherming tegen stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk die in de onderneming wordt gevolgd.

De informatie betreft meer bepaald de resultaten van de risicoanalyse die werd opgesteld in het kader van deze politiek, de klachtenprocedure, de genomen maatregelen ingevolge de indiening van een met redenen omklede klacht, de instelling of de dienst die belast is met het geven van psychologische bijstand, de verplichting zich te onthouden van elke daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, enz.

Opdat ze de preventiemaatregelen, procedures, enz. correct zouden kunnen toepassen, genieten de personeelsleden en de leden van de hiërarchische lijn de noodzakelijke opleidingen.

Artikel 39: Verzoek tot psychosociale interventie door de werknemer

Naast de mogelijkheid zich rechtstreeks te wenden tot de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn, een lid van het comité of een vakbondsafgevaardigde, kan de werknemer die meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, een beroep doen op de interne procedure bedoeld in deze titel.

In het kader van deze procedure treft de werkgever, voor zover hij een impact heeft op het gevaar, de geschikte preventiemaatregelen om een einde te maken aan de schade, in toepassing van de algemene preventiebeginselen bedoeld in artikel 5, § 1 van de wet. (Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van werknemers bij de uitvoering van hun werk)

De interne procedure maakt het mogelijk dat de werknemer bij de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten een verzoek indient tot :

- a) hetzij een informele psychosociale interventie;
- b) hetzij een formele psychosociale interventie;

De bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten is de dienst Securex, dienst Health en Safety, Psychosociale cel, Verenigde Natelaan 1 te 9000 Gent.

Het personeel kan terecht op het nummer 0800 100 59.

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

Indien de gewone arbeidstijdregeling die van toepassing is bij de werkgever het onmogelijk maakt dat de werknemer de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten kan raadplegen tijdens de werkuren, mag deze raadpleging ook buiten deze werkuren gebeuren, indien dit wordt voorzien door een collectieve arbeidsovereenkomst of, bij ontstentenis, het arbeidsreglement. In beide gevallen wordt de tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten beschouwd als arbeidstijd.

De verplaatsingskosten die werden gemaakt om zich te begeven naar de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn ten laste van de werkgever, ongeacht het moment waarop de raadpleging plaatsvond.

De volledige procedure is opgenomen als bijlage 4 bij dit arbeidsreglement.

Artikel 40: Bescherming tegen ontslag

Een personeelslid dat een verzoek tot formele psychosociale interventie, een klacht of een rechtsvordering heeft ingediend (of waarvoor een klacht of een rechtsvordering werd ingediend) geniet een bescherming tegen ontslag.

De werkgever mag immers geen einde stellen aan de arbeidsrelatie, noch eenzijdig de arbeidsvoorwaarden wijzigen, behalve omwille van redenen die vreemd zijn aan het verzoek, de klacht of de rechtsvordering.

De beschermingsperiode eindigt 12 maanden na het indienen van een verzoek tot interventie, na het indienen van de klacht of het afleggen van de getuigenverklaring of 3 maanden na de datum waarop het vonnis een definitief karakter krijgt.

Ook personeelsleden die optreden als getuigen in geschillen aangaande daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk genieten deze bescherming tegen ontslag.

Elk personeelslid dat op een duidelijk misleidende wijze een klacht indient of een getuigenis aflegt kan een van de volgende sancties worden opgelegd, dit onverminderd een ontslagmaatregel en sancties die kunnen voortvloeien uit een burgerlijke en/of strafrechtelijke rechtsvordering op grond van artikel 443 van het Strafwetboek:

- een schriftelijke aanmaning;
- een schriftelijke ingebrekestelling.

Artikel 41: Sancties

Onverminderd een ontslagmaatregel en sancties die kunnen resulteren uit een strafrechtelijke rechtsvordering ingesteld door het slachtoffer overeenkomstig artikel 442bis van het Strafwetboek, kan de persoon die zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag een van de volgende sancties worden opgelegd:

- een schriftelijke aanmaning;
- een schriftelijke ingebrekestelling.

HOOFDSTUK 11: GEBRUIK VAN TER BESCHIKKING GESTELDE COMMUNICATIEMIDDELEN

Artikel 42: Principe (cfr. deontologische code)

Elk personeelslid heeft in het kader van zijn job bepaalde communicatiemiddelen zoals e-mail, internet, GSM en telefoon ter beschikking gekregen. Er wordt benadrukt dat deze communicatiemiddelen in principe enkel kunnen aangewend worden voor professionele doeleinden. E-mailen en surfen is enkel toegestaan voor de uitvoering van de opgelegde taken en mag niet ongeoorloofd worden gebruikt.

Artikel 43: Uitzondering

Bij de uitoefening van de arbeidstaak is er tevens recht op respect voor de persoonlijke levenssfeer. Het in beperkte mate onderhouden van privécontacten met collega's en derden is toegelaten, maar dient te worden beperkt en mag de goede werking van de dienst niet in het gedrang brengen. Het personeelslid wordt gevraagd om voor deze communicatie geen gebruik te maken van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen, maar zoveel mogelijk de eigen communicatiemiddelen aan te wenden. In uitzonderlijke omstandigheden kunnen de communicatiemiddelen bedoeld in artikel 42 aangewend worden voor persoonlijke doeleinden zonder daarbij te mogen uitmonden in misbruik.

Artikel 44: Gebruiksvoorwaarden voor elektronische on-line-communicatiemiddelen

De toegang tot het internet en de elektronische mail mag, in principe, enkel voor professionele doeleinden worden gebruikt.

Het bestuur staat uitzonderlijk het gebruik voor privé-doeleinden toe, conform artikel 43, op voorwaarde dat dit gebruik de goede werking en de belangen van het bestuur niet schaadt en mits aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

- het personeelslid mag de toegang tot het internet voor privé-doeleinden enkel tijdens de pauzetijd gebruiken;
- het personeelslid is verplicht om bij het gebruik van de elektronische mail in voorkomend geval het privé-karakter van de boodschap aan te geven in het onderwerp en elke verwijzing naar het bestuur te verwijderen (bijvoorbeeld de automatische handtekening);

Het is het personeelslid bovendien ook verboden om:

- vertrouwelijke gegevens aangaande het bestuur, personeelsleden of derden te verspreiden;
- elektronische boodschappen te versturen die de waardigheid van anderen kunnen schaden of waarvan de inhoud indruist tegen de goede zeden;
- deel te nemen aan elektronische kettingbrieven;
- illegale en/of pornografische websites te raadplegen;
- in te tekenen op een website op kosten van het bestuur.

Deze lijst bevat enkel voorbeelden en is niet volledig.

Het personeelslid mag zelf geen software installeren op de laptop of pc, hem ter beschikking gesteld door het lokaal bestuur.

Artikel 45: Controlemodaliteiten voor het gebruik van de werktuigen

Het bestuur behoudt zich het recht voor om op elk ogenblik algemene controles uit te voeren over het gebruik, per personeelslid, van de internettoegang en/ of van de elektronische mail, indien één of meer van de volgende doeleinden worden nagestreefd:

- het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden. Hiermee wordt meer bepaald bedoeld het

arbeidsreglement gemeente en OCMW Kluisbergen

kraken van computers, het lekken van gegevens over het personeelsbeheer, het raadplegen van pornografische of pedofiele sites of sites die aanzetten tot discriminatie wegens ras, etnische afkomst, godsdienst, enz. De werkgever kan daarom de toegang blokkeren tot sites waarvan hij de inhoud onwettig of beledigend acht;

- de bescherming van de belangen van het bestuur die een vertrouwelijk karakter hebben en het tegengaan van praktijken die ermee in strijd zijn. Hiermee wordt meer bepaald bedoeld: het verspreiden van bestanden, enz...;
- de veiligheid en/ of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van het bestuur (met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan) alsook de fysieke bescherming van de installaties van het bestuur. Hiermee worden bijvoorbeeld bedoeld: overbelasting of verspreiding van virussen, enz. Het bestuur kan hiertoe software gebruiken die het verzenden van elektronische kettingmails opspoorst of die uitermate grote mails isoleert en/ of blokkeert;
- het te goeder trouw naleven van de beginselen en regels voor het gebruik van on-line technologieën bepaald in deze afdeling.

Hetzelfde recht geldt voor het toezichthoudend personeel in de onderneming.

Artikel 46: Rechten van het personeelslid

Het personeelslid heeft het recht kennis te nemen van elk gegeven, hem betreffende, dat zou worden verzameld bij een dergelijke controle.

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

Artikel 47: Sancties

Elke inbreuk van het personeelslid op deze richtlijnen kan als volgt worden gesanctioneerd:

- een aanmaning;
- een ingebrekestelling.

Algemeen gezien kan het niet-respecteren van de richtlijnen ook worden beschouwd als een dringende reden die het ontslag van het personeelslid zonder opzegging of vergoeding rechtvaardigt, onverminderd de soevereine beoordelingsmacht van de arbeidsrechtbanken. Het niet-respecteren van de richtlijnen kan ook aanleiding geven tot tuchtsancties voor statutaire personeelsleden.

HOOFDSTUK 12: ROKEN OP HET WERK

Artikel 48: Algemeen

Roken is verboden in alle gebouwen en voertuigen van het lokaal bestuur van Kluisbergen.

Artikel 49: Administratief personeel

Roken is verboden tijdens de stamtijden. Tijdens de glijtijden mag buiten gerookt worden op voorwaarde dat wordt uitgeprikt. Roken tijdens de glijtijden kan enkel indien de dienstonnoodwendigheden dit toelaten.

HOOFDSTUK 13: ADMINISTRATIEVE INLICHTINGEN**Artikel 48: Administratieve inlichtingen**

Sociale dienst:	GEMEENSCHAPPELIJKE SOCIALE DIENST Bischoffsheimlaan 1-8 1000 Brussel Tel: 02 215 93 68 @: info@gsd-v.be
Arbeidsongevallen:	Ethias NV Prins-Bisschopssingel 73 3500 HASSELT Tel. 011/28.21.11 Polis nr. gemeente 6.050.771 OCMW 6.060.140
Geneeskundige controle :	Certimed Kempische Steenweg 309 3500 HASSELT Tel. 011/30.12.52 @: info.nl@certimed.be
Toezicht op de sociale wetten:	Federale overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg Toezicht op de Sociale Wetten Dokter André Sierensstraat 16 bus 4 9300 AALST Tel. 02/235.55.55 of 02/233.40.40 @: tsw.aalst@werk.belgie.be
Toezicht op het Welzijn op het Werk:	TWW Directie Oost-Vlaanderen Ketelvest 26/202 9000 GENT 02/233.42.20 @ : tww.oost-vlaanderen@werk.belgie.be
Preventiedienst:	
Intern contactpersoon:	Anne-Marie De Vos 055 23 16 46 annemarie.devos@kluisbergen.be Berchemstraat 55 9690 Kluisbergen



arbeidsreglement gemeente en OCMW Kluisbergen

Interne preventiedienst:

preventieadviseur GID PBW Solva- arbeidsveiligheid
Karl Laridon
0499 51 52 61
Gentsesteenweg 1B
9520 Sint-Lieven-Houtem

Externe preventiedienst:

VZW PROVINCIALE GENEESKUNDIGE DIENST VAN
Securex
Verenigde Natielaan 1
9000 GENT
09/235.64.44
Preventieadviseurs:
Bedrijfsarts, arbeidsgeneeskunde: Dr. Greet Verdonckt:
greet.verdonckt@securex.be
Planner : Sophie Blondia : Sophie.Blondia@securex.be
Bezoeker: Frank De Jaegher: Frank.De.Jaegher@securex.be
Externe vertrouwenspersoon: Psychosociale cel : 0800/100.59
Werknemers welke slachtoffer of getuige zijn van grensoverschrijdend
gedrag kunnen gratis terecht voor advies (tussen 9 u en 17 u op
werkdagen)

Vakorganisaties:

ALGEMENE CENTRALE VAN DE OPENBARE DIENSTEN
(A.C.O.D.)
T.a.v. Kriestof VINCKIER
Bagattenstraat 158
9000 GENT
Tel. 09/269.93.50
@ : govlrb@acod.be

ACV Openbare diensten
T.a.v. Benigne PIETERS
Hopmarkt 45
9300 AALST
Tel. 053/73.45.80
@ : benigne.pieters@acv-csc.be

VRIJ SYNDICAAT VAN HET OPENBAAR AMBT (V.S.O.A.)
Residentie "Aloha"
Vina Bovypark 3
9000 GENT
Tel. 09/225.48.84
@ : oost-vl@zone-vsoalrb.be



Goedgekeurd door de raad op

Namens de Raad,

In opdracht,
De algemeen directeur,

De Burgemeester,

L. DEMEDTS

PH. WILLEQUET

BIJLAGE 1: Uurroosters**Artikel 1: Glijdende uurroosters**

§1. Met de variabele werktijd wordt een systeem ingevoerd waarbij het personeelslid zijn werktijd kan aanpassen aan de dienstregeling van het openbaar vervoer, aan bepaalde gezinsverplichtingen en aan persoonlijke verlangens. Als tegenprestatie moet de aanwezigheid nauwkeurig worden geregistreerd.

De toepassing van de variabele werktijdregeling mag uiteraard geen afbreuk doen aan de verplichtingen die een openbare dienst heeft tegenover het publiek en aan de goede werking van de dienst.

Het diensthoofd is volledig verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid van zijn dienst. Dit kan betekenen dat prestaties gevraagd worden buiten de stamtijden.

§2. De glijdende werktijden werken als volgt.

De stamtijden zijn de uren waarbinnen het personeelslid verplicht moet aanwezig zijn, tenzij de afwezigheid verantwoord is door een vakantie, verlof, ziekte, opdracht, zending, dienstvrijstelling, enz.

De glijtijden zijn de periodes waarbinnen het personeelslid zijn aankomst of vertrek kiest, rekening houdend met de goede werking van de dienst.

Er dient hierbij rekening gehouden te worden met het volgende:

Voor een volledige werkdag wordt een middagpauze van minimum 30 minuten aangerekend, behoudens op vrijdag en voor de personeelsleden die hun verlof of vakantie beginnen aan het einde en aan het begin van de middagglijtijd. Voor deze personeelsleden geldt het volgende:

- de personeelsleden die in de voormiddag geen prestaties moeten leveren omdat ze verlof nemen of overuren opnemen, kunnen ten vroegste beginnen werken vanaf 12.30 uur.
- de personeelsleden die in de namiddag geen prestaties moeten leveren omdat ze verlof nemen of overuren opnemen, kunnen ten laatste werken tot 13 uur.

§3. De aanwezigheid van het personeelslid dat onderworpen is aan de glijdende uurregeling wordt geregistreerd via de prikklok. Dit gebeurt:

- bij aankomst 's morgens of aan het einde van de toegestane afwezigheid;
- bij het begin en het einde van de middagpauze, ook indien ze het gebouw niet verlaten;
- bij vertrek 's avonds of bij het begin van een toegestane afwezigheid.

In geval van een externe opleiding of vergadering zal de werkelijke tijd van de opleiding of vergadering en de verplaatsingstijd in rekening gebracht worden.

§4. Op het einde van de maand worden het aantal gepresteerde uren verrekend met de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur die, voor een voltijds tewerkstelling, 38 uren per week bedraagt.

Voor de personeelsleden met verminderde prestaties worden de per dag te verrichten gemiddelde prestaties in verhouding verminderd.

Het personeelslid kan maximaal een positief saldo van 8u bij voltijdse tewerkstelling overdragen van het einde van de maand naar het begin van de volgende maand.

Indien het maandsaldo op het einde van de maand meer dan 8u negatief is, zal het in de eerste plaats worden aangevuld door omzetting van het vakantieverlof of door de omzetting van overuren. Bij gebrek aan jaarlijks vakantieverlof en overuren, zal het debet boven de maximumgrens als een onwettige afwezigheid beschouwd worden.

Bij deeltijdse prestaties worden deze grenzen in verhouding verminderd, wat betreft krediet- en debeturen.

§5. Controle

Tegenover misbruiken tegen het systeem van de variabele werktijdregeling zal ernstig worden opgetreden, inzonderheid ingeval van herhaling.

In elk geval wordt het tikken voor andere personeelsleden en het daardoor klaarblijkelijk bewust niet-tikken als een zware fout aanzien die, behoudens het opleggen van tuchtstraffen, aanleiding kan geven tot het opleggen van een vaste werktijdregeling. Indien het personeelslid tijdens de middagpauze niet tikt, dan zal in het tijdsregistratiesysteem automatisch twee uur worden afgetrokken van de gepresteerde uren. Voor wie niet prikt tijdens de middagpauze maar dit kan verantwoorden alsook de duur van de pauze, wordt de reële pauze afgetrokken.

Het personeel dient met deze onderrichtingen stipt rekening te houden.

Artikel 2. Glijdende voltijdse en deeltijdse uurroosters

§1. Volgende voltijdse uurroosters zijn van toepassing:

Rooster 1: algemeen

Dagen	Glijtijden		Stamtijden		Glijtijden		Stamtijden		Glijtijden	
	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot
Maandag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00
Dinsdag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00
Woensdag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	18:00	18:00	19:30
Donderdag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00
Vrijdag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	13:00				
Totaal									38 u	

De dagelijkse arbeidstijd (gewone dagprestatie) wordt als volgt samengesteld:

- maandag: 8u (4u voormiddag – 4u namiddag)
- dinsdag: 8u (4u voormiddag – 4u namiddag)
- woensdag: 10u (4u voormiddag – 6u namiddag)
- donderdag: 8u (4u voormiddag – 4u namiddag)
- vrijdag: 4u (4u voormiddag)

Deze tijdsduur wordt in rekening gebracht bij vakantie, ziekte, opname overuren, enz...

De maximumduur die voor een dagprestatie wordt aangerekend bedraagt 9.00 uur (op woensdag 11.00 uur), de maximum halve-dagprestatie bedraagt 5.00 uur (op woensdagnamiddag 6 uur);

De tijd vóór 7.30 uur en na 18.00 uur (op woensdag na 19.30 uur) kan niet als prestatie worden aanzien, tenzij het diensthoofd bij wijze van uitzondering vraagt bijkomende uren te presteren.

Rooster 2: bibliotheekpersoneel

Dagen	Glijtijden		Stamtijden		Glijtijden		Stamtijden		Glijtijden	
	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot
Maandag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00
Dinsdag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	18:00	18:00	19:30
Woensdag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00
Donderdag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00
Vrijdag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	13:00				
Totaal									38 u	

De dagelijkse arbeidstijd (gewone dagprestatie) wordt als volgt samengesteld:

- maandag: 8u (4u voormiddag – 4u namiddag)
- dinsdag: 10u (4u voormiddag – 6u namiddag)
- woensdag: 8u (4u voormiddag – 4u namiddag)

- donderdag: 8u (4u voormiddag – 4u namiddag)
- vrijdag: 4u (4u voormiddag)

Deze tijdsduur wordt in rekening gebracht bij vakantie, ziekte, opname overuren enz...

De maximumduur die voor een dagprestatie wordt aangerekend bedraagt 9.00 uur (op dinsdag 11.00 uur), de maximum halve-dagprestatie bedraagt 5.00 uur (op dinsdagnamiddag 6 uur);

De tijd vóór 7.30 uur en na 18.00 uur (op dinsdag na 19.30 uur) kan niet als prestatie worden aanzien, tenzij het diensthoofd bij wijze van uitzondering vraagt bijkomende uren te presteren.

Rooster 3: Administratief bediende dienst gemeentewerken

Dagen	Glijtijden		Stamtijden		Glijtijden		Stamtijden		Glijtijden	
	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot
Maandag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00
Dinsdag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00
Woensdag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00
Donderdag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00
Vrijdag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00
Totaal									38 u	

De dagelijkse arbeidstijd (gewone dagprestatie) wordt als volgt samengesteld:

- maandag: 7u36 (3u48 voormiddag – 3u48 namiddag)
- dinsdag: 7u36 (3u48 voormiddag – 3u48 namiddag)
- woensdag: 7u36 (3u48 voormiddag – 3u48 namiddag)
- donderdag: 7u36 (3u48 voormiddag – 3u48 namiddag)
- vrijdag: 7u36 (3u48 voormiddag – 3u48 namiddag)

Deze tijdsduur wordt in rekening gebracht bij vakantie, ziekte, opname overuren enz...

De maximumduur die voor een dagprestatie wordt aangerekend bedraagt 9.00 uur, de maximum halve-dagprestatie bedraagt 5.00 uur;

De tijd vóór 7.30 uur en na 18.00 uur kan niet als prestatie worden aanzien, tenzij het diensthoofd bij wijze van uitzondering vraagt bijkomende uren te presteren.

§2. De bovenstaande uurroosters 1, 2 en 3 met het principe van variabele werktijdregeling zijn van toepassing op alle personeelsleden behoudens voor de diensten hieronder vermeld.

§3. Voor de personeelsleden die deeltijds tewerkgesteld worden, zullen aangepaste uurroosters opgesteld worden rekening houdend met de prestatiebreuk van het personeelslid en rekening houdend met het uurrooster in functie van de taak van het betrokken personeelslid.

§4. Volgende glijdende deeltijdse uurroosters zijn van toepassing:

Rooster A (19u)

Dagen	Glijtijden		Stamtijden		Glijtijden		Stamtijden		Glijtijden	
	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot
Maandag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00
Dinsdag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	13:30				
Woensdag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	13:30				
Donderdag										
Vrijdag										
Totaal									19u	

De dagelijkse arbeidstijd (gewone dagprestatie) wordt als volgt samengesteld:

- maandag: 8u30 (4u30 voormiddag – 4u namiddag)
- dinsdag: 5u (5u voormiddag)
- woensdag: 5u30 (5u30 voormiddag)

Rooster B (27u)

Dagen	Glijtijden		Stamtijden		Glijtijden		Stamtijden		Glijtijden	
	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot
Maandag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00
Dinsdag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00
Woensdag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	13:00				
Donderdag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	14:00	14:00	16:00	16:00	18:00
Vrijdag										
Totaal									27u	

De dagelijkse arbeidstijd (gewone dagprestatie) wordt als volgt samengesteld:

- maandag: 8u (4u voormiddag – 4u namiddag)
- dinsdag: 8u (4u voormiddag – 4u namiddag)
- woensdag: 3u (3u voormiddag)
- donderdag: 8u (4u voormiddag – 4u namiddag)

Rooster C (20u)

Dagen	Glijtijden		Stamtijden		Glijtijden		Stamtijden		Glijtijden	
	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot
Maandag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	13:00				
Dinsdag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	13:00				
Woensdag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	13:00				
Donderdag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	13:00				
Vrijdag	7:30	9:00	9:00	12:00	12:00	13:00				
Totaal									20u	

De dagelijkse arbeidstijd (gewone dagprestatie) wordt als volgt samengesteld:

- maandag: 4u (4u voormiddag)
- dinsdag: 4u (4u voormiddag)
- woensdag: 4u (4u voormiddag)
- donderdag: 4u (4u voormiddag)
- vrijdag: 4u (4u voormiddag)

De tijdsduur in bovenstaande uurroosters wordt in rekening gebracht bij vakantie, ziekte, opname overuren enz...

Rooster D (19u)

Dagen	Glijtijden		Stamtijden		Glijtijden		Stamtijden		Glijtijden	
	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot
Maandag	6:15	6:30	6:30	9:30	9:30	9:45				
Dinsdag	6:15	6:30	6:30	9:30	9:30	9:45				
Woensdag	6:15	6:30	6:30	9:30	9:30	9:45				
Donderdag	6:15	6:30	6:30	9:30	9:30	9:45				

Vrijdagvm	6:15	6:30	6:30	9:30	9:30	9:45				
Vrijdagnm					12:00	12:15	12:15	14:45	14:45	15:15
Totaal									19u	

De dagelijkse arbeidstijd (gewone dagprestatie) wordt als volgt samengesteld:

- maandag: 3u15 (3u15 voormiddag)
- dinsdag: 3u15 (3u15 voormiddag)
- woensdag: 3u15 (3u15 voormiddag)
- donderdag : 3u15 (3u15 voormiddag)
- vrijdag : 6u (3u15 voormiddag – 2u45 namiddag)

De tijdsduur in bovenstaande uurroosters wordt in rekening gebracht bij vakantie, ziekte, opname overuren enz...

Rooster E (10u)

Dagen	Glijtijden		Stamtijden		Glijtijden	
	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot
Maandag	7:15	8:00	8:00	11:15	11:15	12:15
Dinsdag	7:15	8:00	8:00	10:00	10:00	11:15
Woensdag						
Donderdag	7:15	8:00	8:00	10:00	10:00	11:15
Vrijdag						
Totaal						

De dagelijkse arbeidstijd (gewone dagprestatie) wordt als volgt samengesteld:

- maandag: 4u (4u voormiddag)
- dinsdag: 3u (3u voormiddag)
- donderdag : 3u (3u voormiddag)

De tijdsduur in bovenstaande uurroosters wordt in rekening gebracht bij vakantie, ziekte, opname overuren enz...

Artikel 3. Uurregeling voor het werklidenpersoneel

Voltijds Rooster werklidenpersoneel:

- Uurrooster van februari tot en met oktober

Dagen	Uren		Uren		Totaal uren
Maandag	Van 7u30	Tot 12u00	Van 13u00	Tot 16u30	8 u
Dinsdag	Van 7u30	Tot 12u00	Van 13u00	Tot 16u30	8 u
Woensdag	Van 7u30	Tot 12u00	Van 13u00	Tot 16u30	8 u
Donderdag	Van 7u30	Tot 12u00	Van 13u00	Tot 16u30	8 u
Vrijdag	Van 7u30	Tot 12u00	Van 13u00	Tot 16u30	8 u
Totaal					40 u

Deze twee extra uren worden gecompenseerd via één compensatiedag per maand.

De dagelijkse arbeidstijd (gewone dagprestatie) wordt als volgt samengesteld:

- maandag: 8u00 (4u30 voormiddag – 3u30 namiddag)
- dinsdag: 8u00 (4u30 voormiddag – 3u30 namiddag)

- woensdag: 8u00 (4u30 voormiddag – 3u30 namiddag)
- donderdag: 8u00 (4u30 voormiddag – 3u30 namiddag)
- vrijdag: 8u00 (4u30 voormiddag – 3u30 namiddag)

Deze tijdsduur wordt in rekening gebracht bij vakantie, ziekte, opname overuren enz...

• Uurrooster van november tot en met januari

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8u00	Tot 12u00	Van 13u00	Tot 16u30	7u30
Dinsdag	Van 8u00	Tot 12u00	Van 13u00	Tot 16u30	7u30
Woensdag	Van 8u00	Tot 12u00	Van 13u00	Tot 16u30	7u30
Donderdag	Van 8u00	Tot 12u00	Van 13u00	Tot 16u30	7u30
Vrijdag	Van 7u30	Tot 12u00	Van 13u00	Tot 16u30	8u
Totaal					38 u

De dagelijkse arbeidstijd (gewone dagprestatie) wordt als volgt samengesteld:

- maandag: 7u30 (4u00u voormiddag – 3u30 namiddag)
- dinsdag: 7u30 (4u00u voormiddag – 3u30 namiddag)
- woensdag: 7u30 (4u00u voormiddag – 3u30 namiddag)
- donderdag: 7u30 (4u00u voormiddag – 3u30 namiddag)
- vrijdag: 8u (4u30u voormiddag – 3u30 namiddag)

Deze tijdsduur wordt in rekening gebracht bij vakantie, ziekte, opname overuren enz...

In overleg tussen het personeelslid en het diensthoofd kan van bovenstaande uurroosters tijdelijk afgeweken worden (bijv. hoge temperaturen, werken op locatie, ...). Het personeelslid dient echter wel steeds de normaal voorziene werktijd gepresteerd te hebben op een werkdag.

• Uurrooster tijdens een hittegolf

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 6u00	Tot 14u00			8 u
Dinsdag	Van 6u00	Tot 14u00			8 u
Woensdag	Van 6u00	Tot 14u00			8 u
Donderdag	Van 6u00	Tot 14u00			8 u
Vrijdag	Van 6u00	Tot 14u00			8 u
Totaal					40 u

Deze twee extra uren worden gecompenseerd via één compensatiedag per maand.

30 min middagpauze betaald inbegrepen verplicht te nemen vanaf ten laatste 12u

De dagelijkse arbeidstijd (gewone dagprestatie) wordt als volgt samengesteld:

- maandag: 8u00 (4u voormiddag – 4u namiddag)
- dinsdag: 8u00 (4u voormiddag – 4u namiddag)
- woensdag: 8u00 (4u voormiddag – 4u namiddag)
- donderdag: 8u00 (4u voormiddag – 4u namiddag)
- vrijdag: 8u00 (4u voormiddag – 4u namiddag)

Deze tijdsduur wordt in rekening gebracht bij vakantie, ziekte, opname overuren enz...

Deeltijdse Roosters werklidenpersoneel

Voor de personeelsleden die deeltijds tewerkgesteld worden, zullen aangepaste uurroosters opgesteld worden rekening houdend met de prestatiebreuk van het personeelslid en rekening houdend met het uurrooster in functie van de taak van het betrokken personeelslid.

Deze uurroosters dienen vastgesteld te worden vooraleer het bestuur formeel beslist tot deeltijdse tewerkstelling van het betrokken personeelslid.

Artikel 4: Uurregeling voor het personeel van de scholen, het poetspersoneel van het OCMW, toezichtpersoneel en werkliden tewerkgesteld in sporthal Kluisbos

Roosters

- Poets- en Toezichtpersoneel

Rooster A (19u) (Poetspersoneel – Afd. Onderwijs)

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 14u30	Tot 18u	3u30
Dinsdag	Van 14u30	Tot 18u	3u30
Woensdag	Van 12u00	Tot 17u00	5u00
Donderdag	Van 14u30	Tot 18u	3u30
Vrijdag	Van 13u30	Tot 17u	3u30
Totaal			19u

Rooster B (19u) (Poetspersoneel – Afd. Onderwijs)

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 14u30	Tot 18u00	3u30
Dinsdag	Van 14u30	Tot 18u00	3u30
Woensdag	Van 12u00	Tot 17u00	5u00
Donderdag	Van 14u30	Tot 18u00	3u30
Vrijdag	Van 14u30	Tot 18u00	3u30
Totaal			19u

Rooster C (19u) (Poetspersoneel – Afd. Onderwijs)

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 14u07	Tot 17u37	3u30
Dinsdag	Van 14u07	Tot 17u37	3u30
Woensdag	Van 12u00	Tot 17u00	5u00
Donderdag	Van 14u07	Tot 17u37	3u30
Vrijdag	Van 13u07	Tot 16u37	3u30
Totaal			19u

Rooster D (19u) (Van toepassing in juli en augustus bij hitte) (Poetspersoneel – Afd. Onderwijs)

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 18u30	Tot 23u30	Van 00u00	Tot 05u00	10u
Dinsdag	Van 18u30	Tot 23u30	Van 00u00	Tot 04u00	9u
Woensdag					
Donderdag					

Vrijdag					
Totaal					19u

Rooster E (36u) (Poetspersoneel – OCMW)

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8u00	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u30	8u00
Dinsdag	Van 8u00	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u30	8u00
Woensdag	Van 8u00	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u30	8u00
Donderdag	Van 8u00	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u30	8u00
Vrijdag	Van 8u00	Tot 12u00			4u00
Totaal					36 u

Rooster F (23u30) (Toezichtpersoneel – Afd. onderwijs)

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 6u45	Tot 8u15	Van 12u00	Tot 13u10	Van 16u30	Tot 18u00	4u10
Dinsdag	Van 6u45	Tot 8u15	Van 12u00	Tot 13u10	Van 16u30	Tot 18u00	4u10
Woensdag	Van 6u45	Tot 8u15	Van 12u30	Tot 17u00			6u00
Donderdag	Van 6u45	Tot 8u15	Van 12u00	Tot 13u10	Van 16u30	Tot 18u	4u10
Vrijdag	Van 6u45	Tot 8u15	Van 12u00	Tot 13u20	Van 15u00	Tot 17u10	5u00
Totaal							23u30

Rooster G (23u30) (Toezichtpersoneel – Afd. onderwijs)

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 7u00	Tot-8u30	Van 12u00	Tot 13u10	Van 16u30	Tot 18u00	4u10
Dinsdag	Van 7u00	Tot 8u30	Van 12u00	Tot 13u10	Van 16u30	Tot 18u00	4u10
Woensdag	Van 7u00	Tot 8u30	Van 12u30	Tot 17u00			6u00
Donderdag	Van 7u00	Tot 8u30	Van 12u00	Tot 13u10	Van 16u30	Tot 18u00	3u30
Vrijdag	Van 7u00	Tot 8u30	Van 12u00	Tot 13u20	Van 15u00	Tot 17u10	3u30
Totaal							23u30

- Bibliotheekassistent**

Rooster H (3u28)

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag			
Dinsdag	Van 17u30	Tot 19u00	1u30
Woensdag	Van 17u02	Tot 19u00	1u58
Donderdag			
Vrijdag			
Totaal			3u28

- **Werklieden tewerkgesteld in de muziekschool**

Rooster I (Technisch beambte afd. vrije tijd)

Dagen	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 15u00	Tot 19u00	4u
Dinsdag	Van 15u00	Tot 19u00	4u
Woensdag	Van 12u30	Tot 19u30	7u
Donderdag			
Vrijdag	Van 15u45	Tot 19u45	4u
Totaal			19 u

Op woensdag zit een half uur pauze vervat

- **Werklieden tewerkgesteld in sporthal Kluisbos**

Uitbating sporthal Kluisbos : mogelijke reservatie-uren

	Open :	Gesloten :	Totaal :
Maandag	9:00	23:00	14u00
Dinsdag	9:00	23:00	14u00
Woensdag	9:00	23:00	14u00
Donderdag	9:00	23:00	14u00
Vrijdag	9:00	23:00	14u00
Zaterdag	9:00	23:00	14u00
Zondag	9:30	12:00	02u30
Totaal			86u30

De technisch assistent (38u) en zaalwachter (24u) werken volgens een variabel uurrooster waarbij de starttijden overeenkomen met het reservatieschema van de sporthal.

De glijtijden bedragen maximaal 60 minuten voor de aanvang van een activiteit en 60 minuten na het einde van de activiteit.

De technisch assistent werkt op dinsdag- en donderdagnamiddag ook buiten het reservatieschema aan algemene taken op het domein voor zover zijn totaal aantal uren dit toelaten.

Opmerking:

Een ononderbroken werkperiode mag maximum 6 uren duren. Een verplichte pauze van minstens 30 minuten is na maximum 6u werken in acht te nemen, maar mag vrij gekozen worden, rekening houdend met het belang van de goede werking van de dienst.

De toepassing van dit uurrooster mag niet tot gevolg hebben dat de wettelijke grens van 11 uur per dag wordt overschreden. In elk tijdvak van 24u tussen de beëindiging en de hervatting van de arbeid hebben de werknemers recht op 11u opeenvolgende rust tussen twee prestaties (artikel 5, § 1 Arbeidstijdwet).

Het uurrooster van de zaalwachters wordt op weekbasis opgemaakt en wordt minimum vijf werkdagen voor het ingaan van de betreffende week bekend gemaakt.



arbeidsreglement gemeente en OCMW Kluisbergen

De volgende principes worden bij de opmaak van het wekelijks uurrooster in acht genomen:

- De prestaties vinden plaats tussen 8u en 01u
- Een werkdag bedraagt maximum 11u



Reglement Arbeidsonderbreking wegens ziekte of ongeval

Artikel 1: Terminologie en toepassingsgebied

Voor de toepassing van de artikels, handelend over de arbeidsonderbreking wegens ziekte of ongeval dient te worden verstaan onder:

- ziekte: zowel ziekte als ongeval;
- werkgever: het bestuur vertegenwoordigd door zijn organen en aangestelden;
- werknemer: de personeelsleden die vallen onder de RPR
- werkdag: als werkdag wordt beschouwd elke dag van de week met uitzondering van zaterdag-, zon- en feestdagen.

Artikel 2: De meldingsplicht

Bij ziekte dient het diensthoofd, een naaste medewerker of de algemeen directeur onmiddellijk en ten laatste om 09:00 uur gewaarschuwd te worden.

Het diensthoofd of de persoon aan wie de ziekte gemeld wordt, dient op zijn beurt onmiddellijk en zeker nog diezelfde voormiddag de personeelsdienst in te lichten.

Elke afwezigheid, ook deze van slechts één dag, moet binnen de drie dagen worden verantwoord met een geneeskundig attest. Bij ziekenhuisopname loopt deze termijn van drie dagen vanaf het afleveren van het geneeskundig attest door het ziekenhuis.

Dit attest dient door het diensthoofd onmiddellijk overgemaakt te worden aan de personeelsdienst.

De per post verstuurd attesten dienen aan de algemeen directeur gericht te worden.

Uitzondering: 1x per jaar kan afwezigheid wegens ziekte voor 1 dag zonder geneeskundig attest toegelaten worden.

De niet-naleving van de onder artikel 2 eerste lid omschreven meldingsplicht kan bij herhaling en na schriftelijke verwittiging, beschouwd worden als een zware fout in hoofde van de in gebreke gebleven werknemer.

Artikel 3: Het geneeskundig getuigschrift

Het geneeskundig getuigschrift van arbeidsongeschiktheid moet verplicht bevatten:

- de vermelding of het een eerste getuigschrift, een verlengingsgetuigschrift of een getuigschrift van hervalling betreft;
- de datum waarop het geneeskundig getuigschrift werd afgeleverd;
- de begindatum van de arbeidsongeschiktheid;
- de einddatum van de arbeidsongeschiktheid;

- de vermelding of de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een ziekte, een ongeval, bevallingsrust, ...;
- de vermelding of het verlaten van de woonst toegelaten is of verboden;
- de naam en het adres van de behandelende geneesheer;
- de handtekening van de behandelende geneesheer.

Artikel 4: Verlengingen

In geval van verlenging van de arbeidsongeschiktheid moet de werknemer of zijn aangestelde het diensthoofd of de rechtstreekse chef hiervan in kennis stellen uiterlijk de laatste werkdag van de vorige arbeidsongeschiktheidsperiode.

De niet-naleving van de onder artikel 4 eerste lid omschreven meldingsplicht kan bij herhaling en na schriftelijke verwittiging, beschouwd worden als een zware fout in hoofde van de in gebreke gebleven werknemer.

Behoudens in geval van overmacht zendt of bezorgt de werknemer of zijn aangestelde aan de werkgever het geneeskundige getuigschrift van verlenging van arbeidsongeschiktheid en dit binnen de drie werkdagen, te rekenen vanaf het tijdstip waarop de werknemer aan zijn meldingsplicht, zoals bepaald in artikel 4 eerste lid, heeft voldaan of had moeten voldaan hebben.

Het geneeskundige getuigschrift van verlenging moet verplichtend dezelfde gegevens bevatten als deze bepaald in artikel 3.

Artikel 5: Hervellingen

In geval van hervalling gelden dezelfde richtlijnen als deze bepaald in artikel 2 en artikel 3.

Voor het contractueel personeel geldt volgende bijzondere regeling. Indien de hervalling zich voordoet binnen de veertien kalenderdagen volgend op het eind van de vorige arbeidsongeschiktheidsperiode, moet op het geneeskundige getuigschrift vermeld staan of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte. Bij gebrek aan dergelijke vermelding zal de hervalling beschouwd worden als zijnde te wijten aan dezelfde ziekte als vorige ongeschiktheid en is enkel het eventuele saldo van het gewaarborgde loon verschuldigd. Dit vermoeden kan niet worden tenietgedaan door een nieuw getuigschrift dat na de genezing aan de werkgever zou worden voorgelegd.

Artikel 6: Werkverlating

Wanneer de werknemer, na zijn aankomst op het werk, door een plots ontstane arbeidsongeschiktheid, zijn werk niet kan beginnen of verder zetten, mag hij, na zijn rechtstreekse chef te hebben ingelicht, het werk verlaten en huiswaarts keren.

De werknemer die, zoals in lid 1 vermeld, het werk verlaat is verplicht een geneeskundig getuigschrift te bezorgen aan zijn werkgever conform de richtlijnen van artikel 3, indien hij de daaropvolgende dag zijn werk niet kan hervatten.

Artikel 7: Medische controle

§1. Wettelijke basis

De werknemer mag niet weigeren een door de werkgever aangestelde gemachtigde en betaalde geneesheer te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken.

§2. Medische controledienst

De medische controle wordt verzekerd door de medische controledienst MENSURA, met maatschappelijke zetel te 3500 Hasselt, Kunstlaan 20.

§3. Beslissing tot medische controle

De werkgever beslist vrij of hij zich al dan niet aan zijn medische controledienst de opdracht zal geven de arbeidsongeschiktheid van één van zijn werknemers te laten nagaan door een controlegeneesheer.

§4. Plaats van de medische controle

1. a) De medische controle heeft in principe in eerste instantie plaats ten huize van de werknemer, dit is de recentste woon- of verblijfplaats die de werknemer aan zijn werkgever heeft bekendgemaakt.
- b) Wanneer de werknemer gedurende zijn arbeidsongeschiktheid op een ander adres zal verblijven of van verblijfplaats zal veranderen moet hij dit adres onmiddellijk aan zijn werkgever bekendmaken.
- c) De werknemer die verzuimt zijn verblijfsadres bekend te maken of die zulks laattijdig doet, verliest het recht op loon voor de dagen die voorafgaan aan de dag waarop hij zijn juiste verblijfsadres aan de werkgever heeft bekendgemaakt.
- d) De werknemer heeft de plicht er als een goede huisvader over te waken dat de door de werkgever gemachtigde en betaalde controlegeneesheer zijn controleopdracht naar behoren kan uitvoeren. Belemmering van de activiteiten van de controlegeneesheer, kan gelijkgesteld worden met het, in hoofde van de werknemer, onmogelijk maken van de medische controle met als gevolg een onwettige afwezigheid vanaf de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid.

2. In de volgende gevallen schendt de werknemer, die op het moment van het controlebezoek niet thuis of niet bereikbaar is, de bewijsregelen met betrekking tot zijn arbeidsongeschiktheid wanneer het geneeskundige getuigschrift vermeldt dat het verlaten van de woonst om medische redenen verboden is;

In voormelde gevallen kan de werkgever weigeren het loon te betalen vanaf de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid.

Indien de werknemer omwille van een uitzonderlijke en gegronde reden (die indien nodig moet bewezen worden), zoals bijvoorbeeld hospitalisatie, extra-onderzoeken, e.d. gedurende een bepaalde tijd niet thuis of niet bereikbaar zal zijn, dan dient hij deze afwezigheid te verantwoorden.

Is de werknemer op het moment van het controlebezoek niet thuis of niet bereikbaar, dan laat de controlegeneesheer een bezoekverklaring achter. De werknemer die deze vindt neemt onmiddellijk contact op met de werkgever.

3. a) Is de werknemer die zijn woonst mag verlaten, bij het controlebezoek niet thuis of niet bereikbaar, dan laat de controlegeneesheer een uitnodigingskaart achter waarmee de werknemer wordt uitgenodigd zich bij de controlegeneesheer aan te bieden op plaats, dag en uur vermeld op deze uitnodiging.

b) Het laattijdig vinden van de uitnodigingskaart kan niet als excuus worden ingeroepen voor het zich niet of laattijdig aanbieden bij de controlegeneesheer.

Het zich niet of laattijdig aanbieden bij de controlegeneesheer staat gelijk met het verhinderen van de medische controle met als gevolg een onwettige afwezigheid vanaf de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid. De terugwerkende kracht van de onwettige afwezigheid is beperkt tot maximaal 7 kalenderdagen te rekenen vanaf de dag waarop de controle normaliter diende plaats te vinden.

§5. Tijdstip van de medische controle

De medische controle kan gebeuren vanaf de eerste dag en gedurende de ganse periode van arbeidsongeschiktheid.

De medische controle mag gebeuren op iedere werkdag van de week. De medische controle zal nooit plaatsvinden na 20 uur noch voor 8 uur.

§6. Medische documenten en documentatie

Zowel bij het controlebezoek als bij de consultatie moet de werknemer aan de controlegeneesheer alle medische documenten (radiografie, laboratoria-uitslagen, enz...) evenals de voorgeschreven medicatie voorleggen.

§7. Advies van de controlegeneesheer

Na het medische onderzoek overhandigt de controlegeneesheer, samen met een onafhankelijkheidsverklaring, zijn bevindingen schriftelijk aan de werknemer. Hij attesteert de datum vanaf wanneer de werknemer volgens zijn bevindingen niet meer arbeidsongeschikt is.

De werknemer tekent voor ontvangst en kennisname.

Indien de werknemer op dat ogenblik niet akkoord gaat met het advies van de controlegeneesheer dan kan hij dit aan de controlegeneesheer medelen die daarvan melding maakt op het controledocument.

Indien de controlegeneesheer niet akkoord gaat, en een vervroegde werkhervatting uitschrijft, zal hij bovendien op het controledocument het gedeelte van de "kennisgeving aan de behandelende arts" invullen.

§8. Datum vanaf wanneer de werknemer volgens de controlegeneesheer niet meer arbeidsongeschikt is

a) De datum van de werkhervatting stemt overeen met deze vermeld op het geneeskundig getuigschrift van de behandelende geneesheer:

1. Indien de werknemer het werk hervat op de voorziene datum stellen er zich geen verdere problemen.

2. Indien de werknemer het werk niet hervat op de voorziene datum dan dient hij zich te richten naar de bepalingen van artikel 4.

b) De datum van de werkhervatting gaat vooraf aan deze vermeld op het geneeskundig getuigschrift van de behandelende geneesheer:

1. Indien de werknemer het werk spontaan hervat op de datum voorzien door de controlegeneesheer stellen er zich geen verdere problemen.

2. Indien de werknemer niet akkoord gaat met de beslissing van de controlegeneesheer, licht hij hierover onmiddellijk zijn behandelende geneesheer in. De behandelende geneesheer kan dan zijn patiënt (opnieuw) onderzoeken en kan, zonodig, en in ieder geval voor de datum van werkhervatting, contact opnemen met de controlegeneesheer teneinde eventueel met hem tot een vergelijk te komen.

Gebeurt dit niet, dan wordt verondersteld dat de behandelende geneesheer met het standpunt van de controlegeneesheer akkoord gaat en is het advies tot werkhervatting bindend.

In geval er, na overleg, sprake is van een blijvend meningsverschil, kan elk der partijen het geschil voorleggen aan een geneesheer-scheidsrechter die aan de terzake geldende wettelijke criteria voldoet, hetzij aan de bevoegde rechtbank.

In geval de werknemer of werkgever voor een scheidsrechterlijke procedure opteert, zullen de behandelende arts en de controlegeneesheer in gemeenschappelijk akkoord overgaan tot de aanduiding van een geneesheer-scheidsrechter. De aanduiding moet gebeuren binnen de twee werkdagen nadat de

controlegeneesheer zijn bevindingen overhandigde. De geneesheer-scheidsrechter voert zijn onderzoek uit binnen de drie werkdagen na zijn aanwijzing.

Indien geen gemeenschappelijk akkoord over de aanduiding van de geneesheer-scheidsrechter kan worden bereikt, dan kan de meest gerede partij de geneesheer-scheidsrechter eenzijdig aanduiden en zal, voor zover hij dit doet binnen de twee werkdagen na de overhandiging van de bevindingen door de controlegeneesheer, de andere partij zich bij die keuze neerleggen.

De werknemer moet het werk hervatten op de datum die overeengekomen wordt na bovenvermelde procedure. De werknemer die verzaakt hieraan gevolg te geven, bevindt zich in een toestand van ongewettigde afwezigheid.

3. Nieuw geneeskundig getuigschrift.

Indien de datum wanneer de werknemer volgens de controlegeneesheer niet meer arbeidsongeschikt wordt bevonden, voorafgaat aan deze bepaald door de behandelende geneesheer, volstaat het indienen van een nieuw geneeskundig getuigschrift (zelfs uitgaande van een andere geneesheer) voor de betwiste periode in geen geval om de aanspraken van de werknemer op gewaarborgd loon te handhaven.

§9. Verantwoordelijkheid van de werkgever en de werknemer

Zoals de werkgever verantwoordelijk is en blijft voor datgene wat de door hem gemachtigde en betaalde controlegeneesheer doet of nalaat te doen, zo ook blijft de werknemer verantwoordelijk voor datgene wat zijn behandelende geneesheer doet of nalaat te doen. Beiden zijn in dit opzicht te beschouwen als lasthebber respectievelijk van de werkgever en de werknemer.

§10. Kosten van de scheidsrechterlijke procedure

De kosten van de scheidsrechterlijke procedure vallen integraal ten laste van de partij die in het ongelijk wordt gesteld.

De werknemer wordt beschouwd als zijnde de partij die in het ongelijk wordt gesteld van zodra de datum vanaf wanneer de werknemer volgens de geneesheer-scheidsrechter geschikt wordt bevonden, voorafgaat aan deze bepaald door de behandelende geneesheer.

De werkgever wordt beschouwd als zijnde de partij die in het ongelijk wordt gesteld van zodra de datum vanaf wanneer de werknemer volgens de geneesheer-scheidsrechter niet meer arbeidsongeschikt wordt bevonden, samenvalt met deze bepaald door de behandelende geneesheer.

§11. Uitspraak van de geneesheer-scheidsrechter

De uitspraak van de geneesheer-scheidsrechter is bindend voor alle partijen.

Is de uitspraak van de geneesheer-scheidsrechter in het nadeel van de werknemer, dan moet hij het werk hervatten op de datum die door deze geneesheer werd bepaald ofwel de eerste werkdag volgend op de uitspraak van deze geneesheer wanneer de uitspraak retroactief was.

De werknemer die verzaakt hieraan gevolg te geven, bevindt zich in een toestand van ongewettigde afwezigheid.

§12. Klachten

Alle klachten met betrekking tot de uitgevoerde medische controle dienen, om ontvankelijk te zijn, door de werknemer individueel, schriftelijk en ondertekend aan de werkgever te worden gericht, uiterlijk binnen de 48 uur volgend op het controlebezoek.

**BIJLAGE 3: VASTSTELLING WERKZAAMHEDEN DIE IN AANMERKING KOMEN
VOOR DE GEVARENTOELAGE**PROVINCIE
OOST-VLAANDERENARRONDISSEMENT
OUDENAARDEGEMEENTE
KLUISBERGEN**UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN HET SCHEPENCOLLEGE**

ZITTING VAN 29 SEPTEMBER 2010

GEMEENTE



KLUISBERGEN

Aanwezig:

De heer WILLEQUET Philippe,
Burgemeester-Voorzitter;
Heren ROMAN Xavier, LACRES José,
DE BACKER Frank en HUBAU – GELDHOF Viviane,
Schepenen;
en mevrouw DEMEDTS Lotje, Secretaris

Nr LD/kv

**2.11. Sector Interne Zaken – Afdeling Secretarie – Dienst Raad en College –
Vaststelling werkzaamheden die in aanmerking komen voor de gevarentoelage**

Het College,

Gelet op de artikelen 41 en 162 van de Grondwet;

Gelet op de artikelen 57, 106 en 248 tot en met 261 van het Gemeentedecreet van
15 juli 2005;Gelet op de artikelen 1, 2 en 3 van de Wet van 29 juli 1991 betreffende de
uitdrukkelijke motivering van de bestuurshandelingen;

Gelet op het Decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de
minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het
mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele
bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare
centra voor maatschappelijke welzijn;Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 16 januari 2009 tot wijziging van
het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale
voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel
van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen
betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor
maatschappelijke welzijn;Gelet op het raadsbesluit van 18 december 2008 houdende de goedkeuring van de
rechtspositieregeling gemeentepersoneel en latere wijzigingen;

Gelet op de beslissing van de gemeenteraad van 23 september 2010 houdende aanpassing van de rechtspositieregeling waarbij de toekenning van een gevarentoelage wordt voorzien;

Overwegende dat het nodig is dat er een lijst van werkzaamheden wordt opgesteld die aan de criteria van artikel 151bis van de rechtspositieregeling beantwoorden en die in aanmerking komen voor de toekenning van de gevarentoelage;

Overwegende dat het werkzaamheden betreffen waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitoefening ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen;

Na beraadslaging;

BESLUIT

Artikel 1:

Volgende werkzaamheden komen in aanmerking voor de gevarentoelage zoals bepaald in artikel 151bis van de vigerende rechtspositieregeling:

1. Werken waarvan het personeelslid bij de uitvoering ernstig is blootgesteld aan aanrakingen met beer- en drekstoffen, ongedierte of verrotte of in staat van verrotting verkerende overblijfselen zoals:
 - Verwijderen van kadavers van eenden, konijnen, ratten, ...
 - Verdelgen van ratten en ongedierte, uitleggen van lokaas en fuiken, ledigen van fuiken
2. Ongewoon ongezonde, hinderlijke of bevuilende werken zoals:
 - Sproeiwerken met chemische producten
 - Ontgravingen op de begraafplaats

Artikel 2:

De lijst met werkzaamheden opgesomd in artikel 1 worden als bijlage bij de rechtspositieregeling toegevoegd

Artikel 3:

Afschrift van deze beslissing wordt ter kennis gebracht aan de BVBA A&S SOLUTIONS, Schaubroeck nv, de Financieel beheerder, de afdeling secretarie, de afdeling gemeentewerken en de dienst personeel en organisatie. De dienst personeel en organisatie wordt met de uitvoering ervan belast;

Aldus gedaan in bovenvermelde zitting
NAMENS HET COLLEGE,

I o De Secretaris,
(w.g.) L DEMEDTS

De Burgemeester,
(w.g.) PH WILLEQUET

Voor gelijkvormig afschrift,
Kluisbergen, 4 oktober 2010

De Secretaris,

L DEMEDTS



De Burgemeester,

PH WILLEQUET

**BIJLAGE 4: PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK
WAARONDER STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG
OP HET WERK*****Verzoek tot psychosociale interventie door de werknemer***

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, pesten of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan in eerste instantie de werkgever of zijn hiërarchisch meerdere aanspreken. Deze is rechtstreeks bevoegd een oplossing te bieden voor het gestelde probleem.

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

Heeft deze tussenkomst niet tot het gewenste resultaat geleid of wenst de werknemer geen beroep te doen op de gewone sociale verhoudingen binnen de organisatie, dan kan hij gebruik maken van een specifieke interne procedure. In dat geval wendt de werknemer zich tot de preventieadviseur psychosociale aspecten (verder 'preventieadviseur' genoemd) of tot de vertrouwenspersoon binnen de organisatie.

De coördinaten van de preventieadviseur psychosociale aspecten en van de aangestelde vertrouwenspersonen zijn opgenomen in artikel 48 van het arbeidsreglement.

De werknemer die zich tot de preventieadviseur of tot de vertrouwenspersoon wendt, dient binnen de 10 kalenderdagen na het eerste contact gehoord te worden. Tijdens dit onderhoud ontvangt hij de eerste informatie over de verschillende interventiemogelijkheden.

De werknemer kiest het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken:

- I. een informele psychosociale interventie
- en/of
- II. een formele psychosociale interventie

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

Indien de gewone arbeidstijdregeling die van toepassing is bij de werkgever het onmogelijk maakt dat de werknemer de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten kan raadplegen tijdens de werkuren, mag deze raadpleging ook buiten deze werkuren gebeuren. In beide gevallen wordt de tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten beschouwd als arbeidstijd.

De verplaatsingskosten die werden gemaakt om zich te begeven naar de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn ten laste van de werkgever, ongeacht het moment waarop de raadpleging plaatsvond.

1. Verzoek tot informele psychosociale interventie

De werknemer kan streven naar een informele oplossing door een interventie te vragen van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur. Deze interventie kan bestaan uit:

1. gesprekken die het onthaal, het actief luisteren en/of een advies omvatten;
2. een interventie bij een andere persoon in de organisatie, in eerste instantie bij een lid van de hiërarchische lijn;
3. het opstarten van een verzoeningsprocedure indien de betrokken personen hiermee instemmen.

De vertrouwenspersoon of preventieadviseur handelt enkel met het akkoord van de werknemer. Het verzoeningsproces vereist het akkoord van de partijen.

2. Verzoek tot formele psychosociale interventie

Wanneer de informele psychosociale interventie niet tot een oplossing heeft geleid of wanneer de werknemer ervoor kiest geen gebruik te maken van de informele interventie, kan hij bij de preventieadviseur psychosociale aspecten een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen.

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

Zodra de werknemer zijn wil geuit heeft aan de preventieadviseur om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen, dient hij binnen de tien dagen een individueel gesprek te krijgen met de preventieadviseur. De werknemer ontvangt na afloop een kopie van de bevestiging dat het gesprek heeft plaatsgevonden.

1. Indiening van het verzoek

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 psychosociale aspecten 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 hebben 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 interventiebetrekking 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 aangetekende zending of door persoonlijke overhandiging aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of de 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 preventiedienst de brief dooroverhandiging of per gewone post, dan bezorgt hij de werknemer een ondertekend kopie van het verzoek tot formele interventie als ontvangstbewijs.

2. Aanvaarding of weigering van het verzoek

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 de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk weigert het verzoek wanneer de situatie zoals de werknemer ze in het verzoek omschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

Binnen dezelfde termijn stelt de preventieadviseur of 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 de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk 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 het hoofdzakelijk collectief karakter van het verzoek.

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

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

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.

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.

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. I.3-24 t.e.m. I.3-27 van de codex over het welzijn op het werk. Desgevallend brengt hij het advies ook over aan de vertrouwenspersoon en/of 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.

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

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.

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 psychosociale aspecten 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 andere rechtstreeks betrokken personen, de preventieadviseur psychosociale aspecten en eventueel de preventieadviseur van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult een schriftelijke en gemotiveerde beslissing van de werkgever over de gevolgen die hij aan het formele psychosociale verzoek geeft.

1.3.3. De werkgever treft geen maatregelen

Indien de werkgever geen gevolg heeft verleend aan het verzoek van de preventieadviseur psychosociale zaken 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.

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

2.1. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale 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.

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.

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

2.3.1. De werkgever treft maatregelen ingevolge een 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 Koninklijk Besluit van 10 april 2014.

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 Koninklijk Besluit 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 aanpak 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.

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

Werknemer van buitenaf

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

Indien individuele preventiemaatregelen zich opdringen, legt de werkgever in wiens onderneming of organisatie de werknemer van buitenaf werkzaamheden uitvoert de nodige contacten met de werkgever van deze laatste opdat de maatregelen daadwerkelijk kunnen getroffen worden.

Werknemers die in contact komen met het publiek kunnen, indien zij menen dat zij het slachtoffer zijn van een daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk een verklaring afleggen bij de werkgever. De werkgever is ertoe gehouden systematisch de verklaring van de werknemer te noteren in een register over feiten van geweld op het werk. De werkgever waakt erover dat de verklaringen meegedeeld worden aan de bevoegde preventieadviseur.

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 op het werk kan zich wenden tot de Inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, het arbeidsauditoraat of de Arbeidsrechtbank.

Discrete omgang met klacht

Wanneer de werkgever, de preventieadviseur en/of de vertrouwenspersoon in kennis worden gesteld van de psychosociale risico's met inbegrip van daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, verbinden zij zich ertoe absolute discretie in acht te nemen betreffende de persoon van het slachtoffer, de feiten en de omstandigheden waarin de feiten zich hebben voorgedaan, tenzij de wetgeving ter zake hen de mogelijkheid biedt om onder bepaalde voorwaarden de informatie kenbaar te maken.

BIJLAGE 5: Re-integratie van arbeidsongeschikte werknemers**I Inleiding**

Afwezigheid door langdurige ziekte heeft een hoog prijskaartje voor de werkgever, voor de sociale zekerheid en voor de maatschappij, maar zeker ook voor de arbeidsongeschikte werknemer zelf: het leidt tot inkomstenverlies, verlies van sociale contacten, en vaak tot nog meer gezondheidsproblemen. Hoe langer iemand arbeidsongeschikt is, des te moeilijker het voor hem of haar is om opnieuw te gaan werken. Het is dus van het allergrootste belang om werknemers in een vroeg stadium de kans te geven weer aan de slag te gaan.

II Doelstelling re-integratie van arbeidsongeschikte werknemers

Het opstellen en het doorlopen van een re-integratietraject beoogt werkgevers en werknemers te doen beseffen dat er echt wel mogelijkheden zijn voor re-integratie, en hen te helpen deze kans te grijpen.

In het re-integratietraject voor werknemers is een belangrijke rol weggelegd voor de preventie-adviseur-arbeidsgeneesheer, die niet alleen de arbeidsomstandigheden en het werk in een bepaald bestuur kent, maar ook de werknemer, en die bovendien kan fungeren als gekend aanspreekpunt voor de werkgever. De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer maakt ook deel uit van een multidisciplinair team binnen de interne of externe werk voor preventie en bescherming op het werk. Dit laat toe om bv. ook ergonomen of preventieadviseurs die gespecialiseerd zijn in psychosociale aspecten in te schakelen, wat zeker nuttig is als de arbeidsongeschiktheid te wijten is aan stress, burn-out of rug- en nekklachten als gevolg van het werk. Het kan hier gaan om een werknemer die tijdelijk zijn overeengekomen werk niet kan uitoefenen of om een werknemer die definitief ongeschikt is voor het overeengekomen werk. In dit laatste geval zal er moeten worden gezocht naar een definitieve oplossing via aangepast of ander werk.

III Wetgeving

Verwijzingen naar het Belgisch Staatsblad:

Wet van 4 augustus 1996,
Belgisch Staatsblad van 18 september 1996;

Wet van 10 januari 2007,
Belgisch Staatsblad van 6 juni 2007;

Codex over het welzijn op het werk van 27 april 2017,
Belgisch Staatsblad van 2 juni 2017.

IV Opstarten re-integratietraject

Het is de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer die een re-integratietraject begeleidt.
De opstart van het re-integratietraject kan op verzoek van drie verschillende partijen:

De werknemer zelf

De werknemer kan zelf vragen om een re-integratietraject op te starten, ongeacht de duur van zijn arbeidsongeschiktheid. Hij kan dit dus in principe reeds vragen tijdens zijn eerste maand arbeidsongeschiktheid (tijdens de periode van het gewaarborgd loon), maar ook als hij reeds geruime tijd arbeidsongeschikt is (zowel tijdens primaire arbeidsongeschiktheid als tijdens invaliditeit). Ook de behandelend geneesheer van de werknemer kan een verzoek tot re-integratie bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer indienen, mits toestemming van de werknemer, of de werknemer kan zijn behandelend geneesheer vragen om dit te doen.

Op vraag van de adviserend geneesheer van het ziekenfonds

Zie de procedure die verder uitgeschreven staat.

De werkgever kan pas een verzoek indienen ten vroegste na 4 maanden ononderbroken afwezigheid wegens ziekte of ongeval (dus geen opeenvolgende korte periodes van arbeidsongeschiktheid) van de werknemer.

De werkgever kan het verzoek onmiddellijk indienen als er een attest van de behandelende arts is dat een definitieve ongeschiktheid attesteert.

De voorkeur wordt gegeven aan werknemers die zelf het initiatief nemen tot re-integratie. Slechts in de gevallen waarin de werknemer aan de werkgever een attest bezorgt van de behandelend geneesheer waaruit de definitieve ongeschiktheid blijkt om het overeengekomen werk uit te voeren, kan de werkgever het traject vroeger opstarten: in dit laatste geval is de kans immers groot dat er naar ander of aangepast werk zal moeten worden gekeken, en daarmee kan men best zo snel mogelijk beginnen, om te vermijden dat de situatie evolueert naar een afwezigheid van lange duur.

Bij de aanvraag tot opstart van een re-integratietraject (door werknemer, adviserend geneesheer van het ziekenfonds of de werkgever) verwittigt **de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer (PA AG)** de andere partijen.

Dit betekent dat hij de werkgever verwittigt wanneer er een traject wordt opgestart door de werknemer of door de adviserend geneesheer of dat hij de adviserend geneesheer moet verwittigen wanneer de werknemer of de werkgever een re-integratietraject wil opstarten.

V Re-integratiebeoordeling door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer

1. integratie-onderzoek en overleg met werknemer en andere betrokken actoren:

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer zal zo snel mogelijk na het verzoek tot re-integratie de **betrokken werknemer** uitnodigen, om hem te onderzoeken, met hem te overleggen en na te gaan hoe de werknemer zelf staat tegenover een mogelijke re-integratie. Het doel is na te gaan of de werknemer op termijn het

overeengekomen werk opnieuw zal kunnen uitoefenen, eventueel mits aanpassing van de werkpost, en om de mogelijkheden voor re-integratie te onderzoeken op basis van de arbeidscapaciteiten van de werknemer, m.a.w. via aangepast of ander werk.

De werkgever neemt de verplaatsingskosten van de werknemer die verbonden zijn aan het re-integratietraject voor zijn rekening.

Om de re-integratie alle slaagkansen te bieden, is het aangewezen om de **behandelend geneesheer van de werknemer** zo vroeg mogelijk te betrekken. In de meeste gevallen zal het hier gaan om de huisarts, die ook het attest van arbeidsongeschiktheid heeft uitgereikt. Het is echter ook mogelijk dat de werknemer in behandeling is bij een andere arts (specialist) en door hem wordt opgevolgd. In dat geval is het wenselijk om met deze arts contact op te nemen.

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer mag in deze fase overleg plegen met de behandelend geneesheer, op voorwaarde dat de werknemer hiervoor zijn toestemming geeft. Het is immers mogelijk dat het nodig is om medische gegevens uit te wisselen of over de gezondheidstoestand van de werknemer te spreken: behandelend geneesheer en preventieadviseur-arbeidsgeneesheer zijn allebei arts, en als dusdanig zijn zij beiden gebonden door het medisch beroepsgeheim.

Bovendien is hun voornaamste doel de bescherming van de gezondheid van de werknemer/patiënt. Het is dan ook in het belang van de werknemer om deze toestemming te geven. Om een weloverwogen re-integratie-beoordeling te kunnen maken, is het voor de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer immers belangrijk om overleg te kunnen plegen met een arts die de gezondheidstoestand van de werknemer en zijn mogelijkheden goed kent. Anderzijds is het de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer die de arbeidsomgeving beter kent, met inbegrip van werkpost en functie van de werknemer. Dit komt de uitwisseling van informatie voor beide artsen ten goede.

Momenteel worden communicatietools en –middelen uitgewerkt om deze communicatie vlotter te laten verlopen. Het is niet verplicht deze tools te gebruiken.

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer kan ook overleg plegen met de **adviserend geneesheer van het ziekenfonds**. In deze fase van de procedure is dit overleg uiteraard minder noodzakelijk wanneer het re-integratietraject op verzoek van de adviserend geneesheer werd opgestart: de mening van de adviserend geneesheer over de mogelijkheid van wedertewerkstelling is dan immers reeds gekend, maar desgewenst kan bijkomend overlegd worden over de omvang/volume van tewerkstelling of de progressiviteit van het traject. Het is echter vooral wanneer het traject werd opgestart op vraag van werkgever, en eventueel van de werknemer zelf, dat er vragen kunnen rijzen omtrent de wenselijkheid van re-integratie (bv. gelet op de medische behandeling van de betrokken werknemer).

Overleg is ook mogelijk met **andere preventieadviseurs** binnen dezelfde preventiedienst. Bij een dergelijk overleg is er uiteraard geen uitwisseling van medische informatie, aangezien het niet om artsen gaat. Naargelang het geval kan het echter voor de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer wel nuttig zijn om de mening te kennen van bv. de preventieadviseur-ergonoom (bij arbeidsongeschiktheid als gevolg van musculoskeletale aandoeningen, bij rug- en nekklachten of –letsels, of problemen met het bewegingsapparaat) of de preventieadviseur-psychosociale aspecten (bv. bij burn-out of stress-gerelateerde

arbeidsongeschiktheid, of wanneer iemand is uitgevallen wegens pesten of geweld op het werk, bv. na een overval).

Ten slotte kan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer ook overleg plegen met **andere personen die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie**: hierbij kan onder meer gedacht worden aan de 'disability case managers' die reeds in sommige bedrijven actief zijn.

Onderzoek van de werkpost

Zowel in het kader van de terugkeer (op termijn) naar het overeengekomen werk, als voor het (tijdelijk of definitief) aangepast of ander werk, is het mogelijk dat de werkpost – of ruimer: de werkomgeving – moet worden aangepast. Het is bv. mogelijk dat de toegankelijkheid moet worden aangepast (bv. voor een rolstoel of iemand die slecht te been is), dat de werknemer een eigen bureau moet hebben (concentratieproblemen, teveel lawaai), enz.

De 'werkpost' wordt in de codex over het welzijn op het werk omschreven als 'de plek waar men werkt, het toestel of het geheel van uitrustingen waarmee men werkt, evenals de onmiddellijke werkomgeving'. Het kan dus gaan om een machine of installatie, maar ook om een bureau (niet alleen het bureaumeubel en de stoel, maar ook de ruimte waarin dit zich bevindt (open-plan, verdieping, enz.). Als de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer de werkpost kent, moet hij deze niet opnieuw onderzoeken, of kan het nuttiger zijn om het fysieke onderzoek van de werkpost te laten doen door iemand die meer gespecialiseerd is gelet op de concrete arbeidsongeschiktheidsproblematiek, bv. als het gaat om een werknemer die arbeidsongeschikt blijft omwille van problemen met het bewegingsapparaat als gevolg van bepaalde handelingen die moeten worden gesteld met een machine of aan een band, is het misschien interessanter om dit onderzoek door een ergonoom te laten verrichten; gaat het om een problematiek van pesten op het werk of andere psychosociale risico's, dan is een preventieadviseur psychosociale aspecten beter geschikt om na te gaan welke aanpassingen er eventueel aan de werkpost zouden moeten gebeuren.

Verslag

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer maakt een verslag van zijn bevindingen en van het resultaat van het overleg dat in het gezondheidsdossier van de werknemer moet worden opgenomen. De werknemer kan eventueel vragen om inzage.

2. Re-integratiebeoordeling

Op basis van zijn onderzoek van werknemer en werkpost, en van het overleg met de andere betrokken actoren, maakt de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer zijn re-integratiebeoordeling op en vermeldt deze op het formulier voor de re-integratiebeoordeling (op papier of elektronisch), dat bestemd is voor de werkgever en de werknemer.

3. Termijn voor de re-integratiebeoordeling

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer beschikt over een maximumtermijn van 40 werkdagen na de ontvangst van het re-integratieverzoek om dit deel van het traject te doorlopen (art. I.4-73, §5 van de codex over het welzijn op het werk), dus voor het overleg/onderzoek van de werknemer en van de

werkpost, het overleg met andere betrokkenen en het opmaken en bezorgen van de re-integratiebeoordeling aan de werkgever en de werknemer. Hij voegt de re-integratiebeoordeling ook toe aan het gezondheidsdossier van de werknemer. De termijn kan uiteraard korter zijn wanneer alle overleg vlot verloopt.

4. Mogelijke gevolgen van de re-integratiebeoordeling

Als de werknemer niet akkoord gaat met de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer om hem definitief ongeschikt te verklaren voor het overeengekomen werk, kan hij hiertegen een beroep instellen bij de inspectie TWW. Deze beroepsprocedure schorst het traject, dat pas kan worden hernomen van zodra het resultaat van de beroepsprocedure bekend is bij werkgever en werknemer.

VI. Re-integratieplan

1. Overleg en opmaken van een re-integratieplan

Van zodra hij van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer een beslissing heeft ontvangen waarin aangepast of ander werk wordt voorgesteld, eventueel in combinatie met een voorstel tot aanpassing van de werkpost (en daartegen door de werknemer geen beroep werd ingesteld), kan de werkgever beginnen aan het opmaken van een re-integratieplan (art. I.4-74, §1 van de codex over het welzijn van het werk).

Hij doet dat in elk geval in overleg met de werknemer en met de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, maar eventueel kan hij ook andere personen betrekken die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie, zoals bv. een disability case manager, maar eventueel ook de HR-verantwoordelijke of een verantwoordelijke voor vorming en opleiding. In deze fase moet de medische beoordeling van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer concreet worden gemaakt, door het nagaan van de mogelijkheden op het vlak van aangepast of ander werk, opleiding en eventuele aanpassingen aan de werkpost, aangezien hier ook de werkgever betrokken partij is. Als het gaat om een progressieve werkhervatting kan er uiteraard ook een tijdsplan voor de re-integratie worden uitgestippeld.

De werknemer kan zich tijdens dit overleg (en in feite tijdens de hele doorlooptijd van het re-integratietraject) laten bijstaan door een werknemersafgevaardigde in het Comité voor preventie en bescherming op het werk, of als er geen comité is, door een vakbondsafgevaardigde van zijn keuze.

Na afloop van het overleg zijn er twee mogelijkheden:

- ofwel is er **aangepast of ander werk gevonden** dat beantwoordt aan de re-integratiebeoordeling van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en aan de mogelijkheden van de werknemer: in dat geval moet de werkgever een re-integratieplan overmaken aan de werknemer (art. I.4-74, §3 van de codex over het welzijn op het werk). De termijn waarover de werkgever beschikt om dit te doen, is verschillend naargelang het gaat om een werknemer die tijdelijk ongeschikt is voor het overeengekomen werk, dan wel om een definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk.
- ofwel volgt uit het overleg dat er **in het bestuur geen mogelijkheden voorhanden zijn voor aangepast of ander werk**: in dat geval moet de werkgever in een verslag motiveren waarom er geen re-integratieplan wordt opgemaakt.

2. Termijn voor het opmaken van een re-integratieplan of verslag

De termijn waarover de werkgever beschikt om het re-integratieplan op te maken en het te bezorgen aan de werknemer, verschilt naargelang het gaat om een werknemer die tijdelijk ongeschikt is voor het overeengekomen werk (a), dan wel om een definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk (b).

a. Bij **tijdelijke ongeschiktheid** voor het overeengekomen werk is er voor de fase van het overleg en het opmaken van een re-integratieplan een termijn van maximum 55 werkdagen voorzien, die uiteraard ook korter kan zijn als het opmaken van een plan vlot verloopt (art. I.4-74, §3, 1° van de codex over het welzijn op het werk). Deze termijn geldt alleen voor de situaties waarin de werknemer tijdelijk ongeschikt is voor het overeengekomen werk en waarbij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer had aangegeven dat de werknemer aangepast of ander werk kan verrichten (dus TRAJECT A).

b. Bij **definitieve ongeschiktheid** voor het overeengekomen werk (TRAJECT C) is er voor het onderzoeken van de re-integratiemogelijkheden (overleg en opmaken van een re-integratieplan) een veel langere termijn voorzien, nl. een maximumtermijn van 12 maanden (art. I.4-74, §3, 2° van de codex over het welzijn op het werk), die moet toelaten om in het bestuur alle mogelijkheden na te gaan voor de werknemer om ander werk te krijgen, het overeengekomen werk aan te passen, eventuele nieuwe mogelijkheden inzake aangepaste werkposten of aanpassingen die zich in die tijd in het bestuur zouden aanbieden. De werkgever hoeft uiteraard geen twaalf maanden te wachten om het overleg op te starten: het is wellicht zelfs een goed idee om zo snel mogelijk met alle betrokken partijen de mogelijkheden en wensen na te gaan. De maximumtermijn van 12 maanden kan uiteraard ook korter zijn, bv. als er snel een oplossing wordt gevonden. Het is echter ook mogelijk dat er niet onmiddellijk aangepast of ander werk voorhanden is, dat er een aantal weken of maanden later wel kan zijn: in dat geval kan het overleg worden opgeschort tot er eventueel wel mogelijkheden zijn of komen, bv. doordat er iemand op pensioen gaat of het bestuur verlaat, of doordat nieuwe taken of functies ontstaan.

c. Als de werkgever na het overleg met alle betrokken partijen **geen re-integratieplan** opmaakt, omdat hij meent dat dat technisch of objectief onmogelijk is, of om gegronde redenen redelijkerwijze niet kan worden geëist, moet hij dit motiveren in een verslag (art. I.4-74, §4 van de codex over het welzijn op het werk). Dit verslag kan niet worden gemaakt tenzij er daadwerkelijk overleg heeft plaatsgevonden (eventueel pas na afloop van de beroepsprocedure). De termijnen zijn verder dezelfde, d.w.z. dat de werkgever bij een tijdelijke ongeschiktheid voor het overeengekomen werk 55 dagen heeft om ofwel een re-integratieplan ofwel een verslag met de redenen waarom er geen re-integratieplan is, voor te leggen, en bij definitieve ongeschiktheid 12 maanden heeft om dit te doen.

3. Inhoud van het re-integratieplan

Het re-integratieplan kan verschillende soorten maatregelen bevatten, al naargelang de concrete situatie van de betrokken werknemer (art. I.4-74, §2 van de codex over het welzijn op het werk).

Wat zijn de mogelijke gevolgen van het niet aanbieden van een re-integratieplan?

- Een werknemer die **tijdelijk arbeidsongeschikt** was voor het overeengekomen werk maar die geen aangepast/ander werk krijgt aangeboden, zal in principe (afhankelijk van de beoordeling door de adviserend geneesheer van het ziekenfonds) arbeidsongeschikt blijven totdat hij opnieuw

geschikt is om zijn overeengekomen werk weer op te nemen, of totdat de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer een nieuwe gezondheidsbeoordeling doet (zoals voorzien in artikel I.4-73, §4, b van de codex over het welzijn op het werk) en het re-integratietraject eventueel opnieuw opstart, al dan niet met een andere eindbeoordeling tot gevolg: het is bv. mogelijk dat de gezondheidstoestand van de werknemer verbeterd is, waardoor het re-integratietraject alsnog kan worden verdergezet. Maar als de gezondheidstoestand van de werknemer slechter is geworden, is het mogelijk dat hij bij een nieuwe gezondheidsbeoordeling definitief ongeschikt wordt bevonden voor zijn overeengekomen werk.

- Bij een werknemer die **definitief ongeschikt** is voor het overeengekomen werk en aan wie door zijn werkgever geen aangepast/ander werk wordt aangeboden, is het re-integratietraject bij die werkgever definitief beëindigd. In dat geval kan de werkgever beslissen om de arbeidsovereenkomst te beëindigen op grond van medische overmacht, maar hij is daartoe niet verplicht. Ongeacht of de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd of niet, wordt het verslag overgemaakt aan de adviserend geneesheer van het ziekenfonds, die zelf een re-integratietraject gericht op sociaalprofessionele re-integratie kan opstarten waarbij hij op zoek gaat naar een gepaste tewerkstelling bij een andere werkgever of naar een geschikte opleiding. Als de arbeidsovereenkomst van de werknemer in geval van definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk wordt beëindigd op grond van medische overmacht, kan de werknemer die daarmee niet akkoord is, zich steeds wenden tot de arbeidsrechtbank. In een dergelijke procedure kan het verslag waarin de redenen voor het niet aanbieden van een re-integratieplan zijn vermeld, een rol spelen bij de beoordeling door de rechter.

4. Cumulatie met arbeidsongeschiktheidsuitkering - toegelaten arbeid ziekteverzekering

Als het re-integratieplan past binnen het regime van toegelaten arbeid/progressieve werkhervatting, kan het werk worden hervat met behoud van (een deel van) de arbeidsongeschiktheidsuitkering. Van zodra er een re-integratieplan voorligt, moet dit door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer (die over de contactgegevens van deze adviserend geneesheer beschikt) worden overgemaakt aan de adviserend geneesheer van het ziekenfonds (art. I.4-74, §2, tweede lid van de codex over het welzijn op het werk).

De adviserend geneesheer moet zo spoedig mogelijk nagaan of het re-integratieplan overeenstemt met de voorwaarden voor toegelaten arbeid, en dit aan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer laten weten (eventueel met de modaliteiten voor zijn toelating). Als er binnen drie weken geen reactie is, mag men veronderstellen dat het uitvoeren van het re-integratieplan geen einde zal maken aan de arbeidsongeschiktheid, en dat toegelaten arbeid dus mogelijk is (cfr. art. 215undecies, §2 ZIV-Besluit). Vroeger moest de gerechtigde de toestemming voor toegelaten arbeid nog zelf vragen, maar om meer zekerheid te bieden aan een werknemer alvorens hij in een re-integratietraject stapt, wordt deze toestemming voortaan ingebouwd in het re-integratietraject. Als de adviserend geneesheer opmerkingen heeft (bv. het re-integratieplan voorziet een werkhervatting van 4/5e maar de adviserend geneesheer vindt dit teveel en stelt 3/5e voor), dan moet de werkgever het re-integratieplan aanpassen.

VII. Aanvaarding van het re-integratieplan

Van zodra de werkgever het re-integratieplan aan de werknemer heeft overgemaakt, heeft de werknemer 5 werkdagen om het plan te bekijken en er al dan niet mee in te stemmen, en het terug te bezorgen aan de werkgever

- Is hij akkoord, dan tekent hij voor akkoord.
- Is hij niet akkoord, dan moet hij de redenen daarvan vermelden in het plan.

VIII. Uitvoering van het re-integratieplan

Als de werknemer het voorgelegde re-integratieplan aanvaard heeft, kan het worden uitgevoerd. De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer zal de uitvoering van het re-integratieplan regelmatig opvolgen, in overleg met werkgever en werknemer (art. I.4-76, §2, eerste lid van de codex over het welzijn op het werk), bv. als aanpassingen gewenst zijn.

Een werknemer kan uiteraard tijdens de uitvoering van het re-integratieplan steeds een spontane raadpleging vragen bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer als hij meent dat de maatregelen in het plan niet meer zijn aangepast aan zijn gezondheidstoestand, bv. omwille van een verbetering (hij wil bv. de progressiviteit versnellen) of verslechtering van zijn gezondheidstoestand. De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer kan dan het re-integratieplan herbekijken samen met alle betrokken partijen (art. I.4-76, §2, tweede lid van de codex over het welzijn op het werk).

IX. Collectief luik: het re-integratiebeleid van het bestuur

Re-integratie is niet alleen een zaak van werkgevers en werknemers die in een re-integratietraject stappen. Een geslaagde re-integratie vereist immers de betrokkenheid en medewerking van alle actoren binnen het bestuur, dus ook van de collega's van de werknemer. Men moet ook niet wachten tot er iemand uitvalt om te gaan nadenken over een re-integratiebeleid, integendeel: het is belangrijk dat er vooraf over re-integratie, en over mogelijkheden en problemen i.v.m. re-integratie, wordt nagedacht, opdat een concreet re-integratietraject vlotter zou kunnen verlopen.

Dit collectief luik inzake re-integratie situeert zich op twee domeinen:

1. Met het oog op het ontwikkelen van een doeltreffend re-integratiebeleid, moet de werkgever regelmatig – en minstens één keer per jaar – overleggen met het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk, over de mogelijkheden op collectief niveau voor aangepast of ander werk, en over de maatregelen voor aanpassing van de werkposten (art. I.4-79, eerste lid van de codex over het welzijn op het werk). Tijdens deze bespreking moet de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer aanwezig zijn, evenals eventuele andere bevoegde preventieadviseurs.
2. Daarnaast moet het re-integratiebeleid ook jaarlijks in het Comité worden geëvalueerd en besproken, op basis van een kwantitatief en kwalitatief verslag van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer (art. I.4-79, tweede lid van de codex over het welzijn op het werk). Het kan hier bv. gaan om het aantal opgestarte re-integratietrajecten, de mate van succes waarmee deze werden afgesloten. Idealiter zouden uit deze evaluatie ook een aantal factoren kunnen worden afgeleid die bijdragen tot succesvolle re-integratie, zodat deze factoren kunnen worden veralgemeend of aangemoedigd. Het is immers ook de bedoeling om het re-integratiebeleid aan te passen in functie van de resultaten van deze evaluatie (bv. wegwerken van knelpunten, communicatieproblemen, enz.). Deze evaluatie kan bv. plaatsvinden naar aanleiding van de vergadering van het comité over het medisch jaarverslag (cfr. art. II.7-25, 3° van de codex over het welzijn op het werk).

BIJLAGE 6: Deontologische code

*DEONTOLOGISCHE CODE
PERSONEELSLEDEN*

Gemeente en OCMW Kluisbergen

Herzieningen

Datum versie	Datum raad	Opmerkingen
1-2007	/	Ontwerpversie
2-2007		Versie voor eerste goedkeuring
3-2020		Gezamenlijke deontologische code + decreet lokaal bestuur

Deontologische rechten en plichten

A. *Inleiding*

De laatste jaren is er in Vlaanderen een trend doorgedrongen om rechten en plichten te coderen. De code dient om een leidraad aan te bieden aan personeelsleden in het streven naar een ambtelijke cultuur, waarin loyaliteit, klantvriendelijkheid, objectiviteit, initiatief, verantwoordelijkheid, bekwaamheid en inzet de centrale waarden zijn.

Art. 193 van het decreet lokaal bestuur stelt dat de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn verplicht zijn om een gezamenlijke deontologische code op te stellen voor het personeel, die de bepalingen in verband met de deontologische rechten en plichten moet concretiseren en waarin bijkomende verplichten kunnen worden opgenomen.

De deontologische code gaat over de waarden en normen die de organisatie dragen en die door de leden van de organisatie worden nageleefd. Hieronder worden negen basiswaarden uitgelegd die aan bod komen in het geheel van de werking van de gemeente en het OCMW. De regels uit het arbeidsreglement en de nieuwe rechtspositieregeling blijven hiernaast van toepassing.

B. *Loyale en correcte ambtsuitoefening*

Het is de hoeksteen van deze deontologische code om het ambt op een loyale wijze uit te voeren. Loyaal zijn betekent trouw zijn aan en respect hebben voor de democratische instellingen, de bestaande regelgeving en meewerken aan de uitvoering van de door het bestuur genomen maatregelen. Zowel in relatie tot collega's als tegenover het lokaal bestuur van Kluisbergen gedragen de personeelsleden zich loyaal.

De personeelsleden moeten inzonderheid:

-  De van kracht zijnde wetten, decreten, reglementeringen en de richtlijnen van de overheid waartoe zij behoren, naleven;
-  Nauwgezet en correct hun adviezen en hun verslagen opstellen;
-  Zorgvuldig en plichtsbewust de beslissingen uitvoeren.

Personeelsleden zijn correct en integer in het handelen.

-  De middelen van het bestuur worden niet voor persoonlijk gebruik aangewend.
-  Het personeelslid bezorgt relevante informatie op een snelle en correcte manier.

Van personeelsleden wordt klantvriendelijkheid, flexibiliteit, inlevingsvermogen, hoffelijkheid en professionele dienstverlening verwacht. Personeelsleden onthouden zich van het bevoordelen van inwoners. Het personeelslid tracht steeds mee te werken aan een positieve uitstraling voor het bestuur.

- ✚ Het personeelslid vermeldt in elke correspondentie met de klanten zijn of haar naam, functie en adresgegevens, zodat de klanten hen gemakkelijk kunnen bereiken.
- ✚ Het personeelslid gebruikt een duidelijke en correcte taal.
- ✚ Ten opzichte van klanten is het personeelslid behulpzaam bij administratieve formaliteiten en indien het personeelslid de klant niet zelf kan helpen, verwijst het personeelslid de klant door naar de juiste persoon of afdeling.

C. *Actieve en constructieve bijdrage tot de realisatie van de opdracht en de doelstellingen van het lokaal bestuur van Kluisbergen*

Er wordt binnen de opgelegde termijnen gehandeld. Het personeelslid toont initiatief, neemt verantwoordelijkheid op, streeft naar een maximale ontplooiing zodat de taken adequaat en efficiënt kunnen worden uitgevoerd. Er wordt in samenspraak met de collega's aan de geformuleerde doelstellingen gewerkt.

Personeelsleden zijn flexibel, werken resultaatgericht en streven steeds naar de meest efficiënte werkwijze. Kwaliteitszorg is belangrijk voor alle personeelsleden.

Tijdens de diensturen is het voor personeelsleden verboden om enige politieke, ideologische of filosofische propaganda te voeren.

D. *Respect voor de persoonlijke waardigheid van iedereen*

Volgens het gelijkheidsbeginsel kan men zeggen dat wie zich in eenzelfde situatie bevindt, op eenzelfde wijze dient te worden behandeld. Daarom zijn personeelsleden verplicht te allen tijde hun objectiviteit te bewaren en hun functie op een onbevangen en neutrale wijze uit te oefenen. Personeelsleden gaan respectvol om met collega's en inwoners en houden er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen.

Personeelsleden stralen ten opzichte van iedereen een positieve en correcte ingesteldheid uit. Het personeelslid is correct in zijn houding, waardoor zaken zoals geweld, ongewenst seksueel gedrag en pestgedrag, zowel door woorden als door feitelijke handelingen en gedragingen, verboden zijn. Opdrachten die in strijd zijn met mensenrechten of strafrechtelijke bepalingen worden niet uitgevoerd zonder dat de hiërarchische meerdere op de hoogte werd gebracht.

E. *Algemeen spreekrecht, geheimhoudingsplicht en openbaarheid van bestuur*

Personeelsleden hebben het recht om met collega's, chefs, medewerkers, mandatarissen informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en hun standpunt te verdedigen. Eens er een beslissing is genomen door hen die beslissingsbevoegdheid hebben, schaaft het personeelslid zich achter die beslissing en voert hij of zij die loyaal uit, ook al strookt deze beslissing niet met het persoonlijk standpunt.

Personeelsleden hebben ook het recht op vrijheid van meningsuiting ten aanzien van derden met betrekking tot de feiten waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt.

Het is verplicht voor personeelsleden om vertrouwelijke informatie geheim te houden voor iedereen die niet is bevoegd. Dit betreft onder meer:

- 1) gegevens over het interne beraad dat aan een administratieve eindbeslissing voorafgaat zolang die eindbeslissing nog niet is genomen;
- 2) medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer;
- 3) vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens.

Het is verboden feiten bekend te maken als de bekendmaking een inbreuk vormt op de rechten en vrijheden van de inwoners. Dit slaat in het bijzonder op het privéleven van de inwoner, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op hem of haar betrekking hebben, openbaar te maken. Geheimhoudingsplicht geldt ook voor ambtenaren die hun ambt hebben beëindigd en deze geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die tot spreken verplichten.

De personeelsleden ondertekenen een vertrouwelijkheidsovereenkomst inzake het gebruik van persoonsgegevens. (zie bijlage).

De inwoners hebben recht op inzage in alle bestuursdocumenten van het lokaal bestuur van Kluisbergen. Inzake openbaarheid van bestuur is het verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:

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

Dit verbod geldt bovendien voor feiten die betrekking hebben op de voorbereiding van alle beslissingen.

F. *Meldingsplicht bij de hiërarchische meerdere van nalatigheden, misbruiken of misdrijven*

Personeelsleden zijn verplicht om hun hiërarchische meerdere op de hoogte te brengen als zij bij de uitoefening van hun ambt misbruiken of misdrijven vaststellen.

G. *De verplichting om de gebruikers van de dienst welwillend en zonder enige discriminatie te behandelen*

Personeelsleden respecteren de wettelijke principes omtrent non-discriminatie en behandelen iedereen op een gelijke wijze ongeacht ras, geslacht, sociale status, nationaliteit, filosofische en/of religieuze overtuigingen, ideologische of politieke voorkeur, persoonlijke gevoelens, taal, seksuele geaardheid, afstamming of andere persoonskenmerken.

In de uitoefening van hun functie dienen personeelsleden zich neutraal op te stellen, nemen ze geen politieke stellingen in en laten ze zich in hun werk niet leiden door hun persoonlijke voorkeur.

H. *Verbod om giften, beloningen, of enig ander voordeel dat verband houdt met het ambt te vragen, te eisen of aan te nemen*

Personeelsleden mogen geen geschenken, voor private activiteiten of giften aanvaarden, vragen of eisen. Gadgets en relatiegeschenken van geringe waarde kunnen worden aanvaard indien ten minste de hiërarchische meerdere of het bestuur ervan op de hoogte wordt gebracht. Men moet extra waakzaam zijn in de periode waarin procedures voor bepaalde opdrachten plaatsvinden. De hoedanigheid van een personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor:

- 1) de ambtplichten niet kunnen worden vervuld
- 2) de waardigheid van het ambt in het gedrang komt
- 3) de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast
- 4) een belangenconflict ontstaat

Op die manier probeert men elke vorm van partijdigheid of omkoopbaarheid te vermijden, waardoor eerlijke mededinging mogelijk wordt.

I. *Recht en plicht op informatie en vorming*

De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de taakvervulling als op een voortgezette opleiding om te kunnen voldoen aan de evaluatiecriteria en bevorderingsvereisten. Personeelsleden zijn ook verplicht om zich op de hoogte te houden van de ontwikkelingen en nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn. De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

Personeelsleden hebben het recht om klanten op eigen initiatief, via de geijkte communicatiemiddelen van het bestuur, informatie te bezorgen. De gevraagde informatie wordt altijd op een vlotte en volledige manier bezorgd en toegelicht, waar nodig.

Buiten de diensturen heeft het personeelslid als privépersoon de vrijheid om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier de opgedane ervaring in de functie kenbaar te maken. Als privépersoon heeft hij of zij ook het volste recht om de eigen politieke overtuiging te uiten.

J. *Verantwoord omgaan met middelen van het lokaal bestuur van Kluisbergen*

Elk personeelslid heeft in het kader van zijn of haar job bepaalde communicatiemiddelen zoals e-mail, internet, GSM en telefoon ter beschikking gekregen. In principe kunnen deze zaken enkel worden aangewend voor professionele doeleinden.

E-mailen en surfen is enkel toegestaan voor de uitvoering van de opgelegde taken en mag niet ongeoorloofd worden gebruikt.

Ongeoorloofd gebruik is ruimer dan illegaal gebruik en omvat onder meer:

-  gebruik voor private commerciële doelstellingen;
-  gebruik dat de infrastructuur te zwaar belast;
-  laakbare handelingen zoals het raadplegen of verspreiden van discriminerende, racistische en seksistische informatie;
-  Versturen van berichten met de volgende inhoud:
 - berichten die obscene of beledigend zijn
 - berichten die in strijd zijn met de openbare orde
 - berichten die in strijd zijn met de goede zeden
 - berichten die het privéleven van iemand aantasten
 - berichten met discriminerende of xenofobische inslag of die daartoe aanzetten
-  Versturen van kettingbrieven, virussen of valse virusmeldingen.

Deze opsomming is niet limitatief. De personeelsleden moeten zich tijdens de diensturen volledig aan hun werk wijden. Dit alles neemt niet weg dat er bij de uitoefening van de arbeidstaak recht is op respect voor de persoonlijke levenssfeer en dat het in beperkte mate onderhouden van privécontacten met collega's en derden is toegelaten.

Indien hij of zij van deze mogelijkheid gebruik maakt, moet het personeelslid in het onderwerp van de boodschap aangeven dat deze een privékarakter heeft. Bovendien moet hij of zij in de eigenlijke inhoud van de boodschap elke vermelding met betrekking tot de werkgever verwijderen, alsmede iedere aanduiding die de bestemming zou kunnen laten geloven dat de boodschap door het personeelslid is opgesteld in het kader of naar aanleiding van de uitoefening van zijn functie.

Het is verboden voor alle personeelsleden om gebruik te maken van voorzieningen van het lokaal bestuur van Kluisbergen voor persoonlijke doeleinden. Minimaal gebruik is toegestaan, mits er een uitdrukkelijke toestemming van het uitvoerend orgaan voorhanden is.

Elk personeelslid is verantwoordelijk voor zijn eigen materiaal.

VERTROUWELIJKHEIDSOVEREENKOMST

Werknemer - Werkgever

TUSSEN: De ondertekende medewerker die tewerkgesteld is bij de hieronder genoemde Werkgever

Hierna werknemer genoemd

EN: Gemeentebestuur/OCMW-bestuur Kluisbergen, met maatschappelijke zetel Parklaan 16, 9690 Kluisbergen en met ondernemingsnummer BE 0207.690.757, vertegenwoordigd door de burgemeester en de algemeen directeur

Hierna Werkgever genoemd.

Artikel 1. Voorwerp

De Werknemer heeft, in het raam van de missie die hem door de werkgever werd toevertrouwd, toegang tot (bepaalde) persoonsgegevens verkregen of beschikt over een mogelijkheid om zich toegang tot persoonsgegevens te verschaffen.

Deze persoonsgegevens kunnen voorkomen onder elektronische of papieren vorm en kunnen zich zowel binnen de gebouwen en/of op computerinfrastructuur, in eigendom, huur of beheer van de werkgever, de klant, de verwerkingsverantwoordelijke, een subverwerker of eender welke organisatie die in verband kan worden gebracht met de werkzaamheden van de werkgever, bevinden.

Het doel van deze overeenkomst is het afsluiten van een vertrouwelijkheidsovereenkomst m.b.t. het behandelen van persoonsgegevens en/of gegevens in het algemeen.

Artikel 2. Persoonsgegevens

Iedere informatie, verder “Gegevens” genoemd, betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon, welke door de voornoemde wet de “betrokkene” wordt genoemd. Als identificeerbaar wordt beschouwd een persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identificatienummer of van één of meer specifieke elementen die kenmerkend zijn voor zijn of haar fysieke, fysiologische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit. Enkele voorbeelden zonder limitatief te zijn: De

naam van een persoon, een telefoonnummer, een code, een e-mailadres, een chassisnummer, een rijksregisternummer, enz. ...

Artikel 3. Verplichtingen Werknemer

De werknemer verbindt er zich hiermee toe:

- Zich alleen toegang te verschaffen tot de Gegevens die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van de haar/hem toevertrouwde opdracht in het kader van de verwerking van persoonsgegevens.
- De Gegevens waarvan zij/hij kennis heeft genomen, alleen toe te vertrouwen aan anderen in de mate dat dit voor de uitvoering van haar/zijn opdracht in het kader van de verwerking van persoonsgegevens noodzakelijk is en op voorwaarde dat de persoon aan wie deze gegevens kenbaar worden gemaakt gemachtigd is er kennis van te nemen.
- De persoonsgegevens enkel te gebruiken in het raam van de opdracht die hem door de werkgever werd toevertrouwd.
- Enkel kopieën te maken van de persoonsgegevens indien dit strikt noodzakelijk is in het kader van de opdracht die hem door de werkgever werd toevertrouwd.
- Alle door hem gemaakte kopieën die niet langer noodzakelijk zijn in het kader van de opdracht die hem door de werkgever werd toevertrouwd, te vernietigen.
- De werkgever onmiddellijk op de hoogte te brengen indien hij of zij vaststelt of vermoedt dat persoonsgegevens bekendgemaakt werd aan onbevoegden.
- De toegangscode en/of wachtwoorden om zich toegang tot de gegevens te verschaffen niet kenbaar te maken.
- Haar/zijn wachtwoord dat toegang biedt tot de Gegevens regelmatig te wijzigen.

Artikel 4. Ontvangen informatie

De Werknemer erkent:

- Van de Verwerker alle informatie te hebben gekregen voor het uitvoeren van de haar/hem toevertrouwde opdracht in het kader van de verwerking van persoonsgegevens.
- Zich ingeschreven te hebben en de bedoeling te hebben om de opleiding, die door de werkgever georganiseerd wordt, m.b.t. de verbintenissen die zij/hij moet nakomen in overeenstemming met de vigerende wetgeving en normering en die gerelateerd zijn aan het kader van de opdracht die hem door de werkgever werd toevertrouwd te volgen of te hebben gevolgd.

Artikel 5. Opleidingen

De werkgever organiseert in overeenstemming met de vigerende wetgeving en normering de volgende opleidingen.

- Een toelichting van de VERORDENING (EU) 2016/679 VAN HET EUROPEES PARLEMENT EN DE RAAD van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG ("algemene verordening gegevensbescherming");

- Een toelichting van de persoonsgegevens waarmee hij uit hoofde van zijn of haar functie mee in contact kan komen.
- Een toelichting van de technische en organisatorische maatregelen en de toepassing hiervan binnen de werking van het bestuur.
- Een toelichting m.b.t. de procedures te volgen bij datalekken

Artikel 6. Duur

Deze vertrouwelijkheidsplicht blijft ook van toepassing na beëindiging van de tewerkstelling van de Werknemer bij de Werkgever.

Opgemaakt en overeengekomen te Kluisbergen op XXXXXX in twee originele exemplaren waarvan elke partij erkent er één te hebben ontvangen.

De werknemer,

De werkgever,

met vermelding 'Gelezen en goedgekeurd'

Naam: XXXXXXXX

De algemeen directeur

De Burgemeester,

Functie: XXXXXXXX