



Provincie West Vlaanderen
Arrondissement Veurne
Gemeentehuis
St-Rijkersstraat 19
8690 Alveringem



Provincie West-Vlaanderen
Arrondissement Veurne
Woonzorgcentrum 't Hoge
CE 338 – VZB 2156
Erkende dienst schuldbemiddeling
14AB/74/20076

Arbeidsreglement

Gemeente en OCMW

Alveringem

Inhoud

HOOFDSTUK 1 – ALGEMENE BEPALINGEN	4
HOOFDSTUK 2 – PLICHTEN	4
HOOFDSTUK 3 – AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK	5
HOOFDSTUK 4 – ARBEIDSDUUR	6
HOOFDSTUK 5 – UURROOSTERS	6
HOOFDSTUK 6 – JAARKALENDER - VERLOFREGELING	7
HOOFDSTUK 7 – ARBEIDSONGESCHIKTHEID	8
HOOFDSTUK 8 – DIENSTVERPLAATSINGEN	9
HOOFDSTUK 9 – VORMING	10
HOOFDSTUK 10 – LOON	10
HOOFDSTUK 11 – METING EN CONTROLE OP DE ARBEID	10
HOOFDSTUK 12 – RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	10
HOOFDSTUK 13 – BIJZONDERE VOORSCHRIFTEN	11
HOOFDSTUK 14 – EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG	11
HOOFDSTUK 15 – SANCTIES	12
HOOFDSTUK 16 – VOORSCHRIFTEN INZAKE VEILIGHEID, HYGIËNE EN GEZONDHEID	13
HOOFDSTUK 17 – AANSPRAKELIJKHEID	15
HOOFDSTUK 18 – GEBRUIK VAN DE TER BESCHIKKING GESTELDE COMMUNICATIEMIDDELEN	15
HOOFDSTUK 19 – SLOTBEPALINGEN	15
BIJLAGE 1: UURROOSTERS	16
1. VOLTijdSE UURROOSTERS	16
2. DEELTIJDSE UURROOSTERS.....	21
BIJLAGE 3: INTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK EN SYNDICALE DELEGATIES	40
BIJLAGE 4: ALGEMENE INLICHTINGEN	41
BIJLAGE 5: REGLEMENT OP DE ELEKTRONISCHE TIJDSREGISTRATIE	43
BIJLAGE 6: GEDRAGSCODE AANGAANDE HET GEBRUIK VAN DE TELECOMMUNICATIE-INFRASTRUCTUUR	53
BIJLAGE 7: DEONTOLOGISCHE CODE VOOR HET GEMEENTE- EN OCMW-PERSONEEL	58
BIJLAGE 8: PROCEDURES TER PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK	63
BIJLAGE 9: ONTHAALVERKLARING	72

BIJLAGE 10 : RE-INTEGRATIE VAN ARBEIDSONGESCHIKTE WERKNEMERS 73
BIJLAGE 11 : ALCOHOL- EN DRUGSBELEID..... 80

HOOFDSTUK 1 – ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

Het onderhavig reglement regelt de arbeidsvoorwaarden van de personeelsleden van de gemeente en het OCMW van Alveringem en dit ongeacht hun leeftijd, geslacht, nationaliteit, statutaire, contractuele of andere tewerkstelling en ongeacht de duur of de aard van de arbeidsovereenkomst.

Iedere werknemer ontvangt een exemplaar van dit reglement. Eventuele wijzigingen of aanvullingen worden schriftelijk of elektronisch medegedeeld aan de werknemers. In geval van ingrijpende wijzigingen wordt aan alle werknemers een nieuw exemplaar ter beschikking gesteld tegen handtekening voor ontvangst.

Bepalingen uit het arbeidsreglement kunnen voor wat de praktische schikkingen betreft worden geregeld door middel van dienstnota's die verwijzen naar de betrokken artikels van het arbeidsreglement.

Er kan in individuele gevallen –tijdelijk of definitief – afgeweken worden van bepalingen in het arbeidsreglement, zonder echter bestaande wettelijke voorschriften of reglementen te overtreden. Deze afwijkingen worden schriftelijk vastgelegd en ondertekend door de werkgever en de werknemer en worden bij de individuele arbeidsovereenkomst gevoegd.

Artikel 2

Zowel de werkgever als het personeelslid worden geacht onderhavig reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden zich ertoe al de voorschriften na te leven.

Artikel 3

Alle aanwervingen gebeuren in overeenstemming met de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Artikel 4

Iedere nieuwe medewerker wordt door zijn/haar diensthoofd onthaald. Tijdens het onthaal krijgt de medewerker de nodige informatie, instructies en richtlijnen die hij/zij nodig heeft voor een goede uitoefening van de functie. Het onthaal wordt verstrekt door het diensthoofd. Dit diensthoofd is eveneens verantwoordelijk voor het aanstellen van een peter of meter die de nieuwe medewerker begeleidt op de werkvloer. Tijdens het onthaal komen zeker volgende onderwerpen aan bod:

- a) een introductiepakket over de werking van het bestuur;
- b) kennismaking met de wetgeving/procedures/technieken die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt;
- c) kennismaking met de rechtspositieregeling;
- d) deontologie
- e) arbeidsreglement en veiligheidsaspecten

De meter of peter tekent onder zijn naam een onthaalverklaring (zie bijlage) waaruit blijkt dat, in het kader van de wetgeving inzake welzijn op het werk, de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt.

HOOFDSTUK 2 – PLICHTEN

Artikel 5

Met het oog op een juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving zal het personeelslid bij de indiensttreding zijn naam, adres, zijn verblijfplaats, zijn rijksregisternummer, zijn burgerlijke staat, zijn gezinstoestand en zijn nationaliteit meedelen. Het personeelslid zal bij wijziging van deze persoonlijke

gegevens onmiddellijk de personeelsdienst hiervan op de hoogte brengen. Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet correct verschaft informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

Artikel 6

De werknemer die een ongeval op de werkplek, hoe onbeduidend ook, is overkomen, is verplicht zich te laten verzorgen door de verpleegkundige van dienst of een andere hiertoe aangewezen dienst. Deze regel doet geen afbreuk aan het recht tot vrije keuze van een geneesheer na het toedienen van de eerste zorgen.

Voor arbeidsongevallen met accidenteel bloedcontact dient de werknemer te handelen volgens de geldende procedure met betrekking tot prikaccidenten die werd uitgewerkt in samenwerking met de externe arbeidsgeneeskundige dienst.

De werknemer die een ongeval op de werkplek of op de arbeidsweg, hoe onbeduidend ook, is overkomen, is verplicht zo snel mogelijk de werkgever te verwittigen en dit te registreren overeenkomstig de procedure met betrekking tot arbeidsongevallen. Zij geven een volledige toelichting over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan en bezorgen de identiteit van de eventuele getuigen en de mogelijk derde aansprakelijke aan de werkgever.

De personeelsdienst geeft het arbeidsongeval aan met de hiervoor voorgeschreven formulieren, en bezorgt een kopie van de aangifte aan het betrokken personeelslid.

Wanneer een ongeval niet als een arbeidsongeval wordt erkend, wordt het personeelslid hiervan in kennis gesteld en wordt het Fonds voor arbeidsongevallen, Troonstraat 100, 1050 Brussel van de weigering op de hoogte gebracht. Op de vraag van het personeelslid kan het Fonds onder meer een onderzoek instellen naar de oorzaken en de omstandigheden van het ongeval.

De verbandkisten vereist bij het algemeen reglement voor de arbeidsbescherming bevinden zich op duidelijk aangegeven plaatsen:

- in het woonzorgcentrum: verpleeglokaal 1ste verdieping, kopielokaal gelijkvloers en de keuken;
- in het Clep: dokterslokaal
- in het gemeentehuis: keuken, bibliotheek en loods.
- In het OCMW-gebouw: keuken

Indien een personeelslid slachtoffer wordt van een ongeval, anders dan een arbeidsongeval, dient hij de personeelsdienst hierover alle inlichtingen te verstrekken indien een derde aansprakelijk is voor het ongeval. Zo kan het bestuur zich burgerlijke partij stellen voor de door hen betaalde loonwaarborg.

HOOFDSTUK 3 – AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK

Artikel 7

Ieder personeelslid moet de arbeid verrichten waarvoor het werd aangeworven. Dit is duidelijk en omstandig omschreven in de functieomschrijving. Ieder personeelslid zal uiterlijk bij het van kracht worden van onderhavig reglement in het bezit zijn van zijn toepasselijke functieomschrijving. Personeelsleden die later in dienst komen ontvangen hun van toepassing zijnde functieomschrijving bij hun indiensttreding. Bij wijziging/aanpassing van de functieomschrijving wordt deze onmiddellijk aan het personeelslid meegedeeld en overhandigd.

Artikel 8

Het personeelslid mag echter niet weigeren tijdelijk een andere, bij zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheden passende arbeid te verrichten, als de werkgever, binnen de wettelijke perken, daarvoor op hem een beroep doet. Dit kan bijvoorbeeld bij acuut personeelsgebrek, verlofperiodes, bij piekmomenten,

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

HOOFDSTUK 4 – ARBEIDSDUUR

Artikel 9

Elk personeelslid dient aanwezig te zijn op de plaats waar de arbeid of de werkplaats van waaruit de arbeid moet worden verricht, op het vastgestelde beginuur en er blijven tot het einduur. Aanvang en einde van de gewone werkdag, alsook tijdstip en duur van de onderbrekingen worden volgens de uurroosters in de bijlagen geregeld. Zij kunnen volgens de noodwendigheid van de dienst gewijzigd worden volgens de wettelijke procedure.

Artikel 10

Indien van de normale uurroosters wordt afgeweken, wordt dit ten minste vijf kalenderdagen vooraf ter kennis gebracht aan de betrokken personeelsleden door een in de lokalen aangeplakt bericht, gedagtekend en ondertekend door de werkgever of zijn vertegenwoordiger.

Dit bericht vermeldt de datum van inwerkingtreding en de periode tijdens dewelke het afwijkende uurrooster van toepassing is. Dit bericht van afwijking blijft aangeplakt zolang het van toepassing is.

Indien de dienst het vergt, en rekeninghoudend met de wettelijke overlegprocedures, kunnen de personeelsleden buiten de gewone arbeidsduur worden opgeroepen. Niemand mag zich zonder wettige redenen aan deze verplichting onttrekken. De in de rechtspositieregeling vastgestelde overurenregeling is hier van toepassing.

Behoudens specifieke uurregelingen (cfr. bijlage 2) wordt er niet gewerkt op zondagen, zaterdag, feestdagen, dagen die een feestdag vervangen en het reglementair verlof.

HOOFDSTUK 5 – UURROOSTERS

Artikel 11

Elk personeelslid ontvangt van de werkgever zijn eigen uurrooster.

Artikel 12

De personeelsleden dienen aanwezig te zijn op de plaats waar hun arbeid of op de werkplaats van waaruit de arbeid moet worden verricht, op het in hun uurrooster bepaalde beginuur. Dit met inachtneming van de voorziene rusttijden dienen zij aan het werk te blijven tot het einduur.

Artikel 13

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

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

Artikel 14

Indien bepaalde personeelsleden belast worden met andere opdrachten (bv. evaluatiegesprekken, volgen van vorming, ...) die betrekking hebben op hun functioneren binnen de organisatie, dan worden deze

opdrachten bij voorkeur tijdens de diensturen gepland. Indien dit niet mogelijk is, worden deze opdrachten toch meegerekend als arbeidstijd.

HOOFDSTUK 6 – JAARKALENDER - VERLOFREGELING

Artikel 15

De in de rechtspositieregeling bepaalde verlofregeling is van toepassing.

Het vakantieverlof wordt in uren aangerekend en kan opgenomen worden per dagdeel of per uur.

De jaarlijkse vakantie wordt met een periode van dienstactiviteit gelijk gesteld. Het wordt opgenomen naar keuze van het personeelslid en met inachtneming van de behoeften van de dienst.

In afwijking van het vorige lid, kan het personeelslid, niet bedoeld in artikel 186, §2, 3° van het decreet over het lokaal bestuur, vier dagen vakantie nemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om de vakantie te weigeren.

In afwijking van het vorige lid, kan het personeelslid, bedoeld in artikel 186, §2, 3° van het decreet over het lokaal bestuur, vier dagen onbetaald verlof nemen om voor een ziek gezinslid te zorgen. Het dienstbelang kan niet worden ingeroepen om dit onbetaald verlof te weigeren, met uitzondering dat de normen inzake verplichte aanwezigheid van zorgpersoneel in het woonzorgcentrum niet mogen worden overschreden. De afwezigheid wordt gestaafd met een medisch attest.

De jaarlijkse vakantie wordt opgenomen binnen het kalenderjaar. Wanneer het personeelslid in de onmogelijkheid verkeerde om deze verlofdagen op te nemen kan een overdracht van maximaal 5 verlofdagen naar het volgend jaar door de algemeen directeur worden toegestaan. Deze overgedragen vakantiedagen dienen te worden opgenomen voor het einde van de paasvakantie.

De aanvraag voor vakantie dient te gebeuren bij het diensthoofd dat door de algemeen directeur hiervoor werd aangeduid, voor langdurig verlof (= minimum één week) één week vooraf, voor het kortstondig verlof minimum de voorgaande dag. Het diensthoofd dient zijn schriftelijk akkoord over te maken aan het aanvragende personeelslid, voor het langdurig verlof binnen de twee dagen na de aanvraag, voor het kortstondig verlof nog dezelfde dag van de aanvraag. Indien er geen beslissing meegedeeld werd uiterlijk op de laatste werkdag voor het verlof, is het verlof definitief goedgekeurd.

Deze bepaling is evenwel niet van toepassing op de personeelsleden bedoeld in artikel 186, §2, 3° van het decreet over het lokaal bestuur.

De personeelsleden bedoeld in artikel 186, §2, 3° van het decreet over het lokaal bestuur vragen vakantie aan bij de algemeen directeur of het diensthoofd dat door de algemeen directeur hiervoor werd aangeduid, via de virtuele klok of schriftelijk met gedateerde ontvangstmelding:

1. Voor langdurig verlof (= minimum één week) in de maanden juli, augustus en september uiterlijk op 31 januari. De verlofaanvraag wordt door de algemeen directeur of het diensthoofd dat door de algemeen directeur hiervoor werd aangeduid tegen 28 februari bevestigd of gemotiveerd afgewezen. Indien de vakantieaanvraag wordt afgewezen door het diensthoofd, kan het personeelslid aan de algemeen directeur vragen om op te treden als bemiddelaar. Het antwoord dient schriftelijk, gedateerd en ondertekend terugbezorgd te worden en voor ontvangst afgetekend. Indien er geen schriftelijke beslissing meegedeeld werd uiterlijk 28 februari, is het verlof definitief toegekend.
2. Voor kortstondig verlof of langdurig verlof buiten de maanden juli, augustus en september uiterlijk de 25^{ste} van de tweede maand die de maand waarin vakantie genomen wordt voorafgaat. In onderling overleg met de dienstverantwoordelijke kan hiervan afgeweken worden. Het antwoord dient schriftelijk, gedateerd en ondertekend terugbezorgd te worden en voor ontvangst afgetekend.

Indien er geen schriftelijke beslissing meegedeeld werd uiterlijk op de laatste dag van de maand volgend op de aanvraag van het verlof, is het verlof definitief toegekend.

3. In afwijking van voorgaande bepalingen moet alle verlof voor het lopende dienstjaar uiterlijk vastliggen tegen 31 oktober met uitzondering van twee verlofdagen. Dit verlof moet uiterlijk aangevraagd worden tegen 30 september om toegekend te zijn uiterlijk op 31 oktober. Het antwoord dient schriftelijk, gedateerd en ondertekend terugbezorgd te worden en voor ontvangst afgetekend. Indien er geen schriftelijke beslissing meegedeeld werd uiterlijk op 31 oktober, is het verlof definitief toegekend.

Elk verlof kan pas opgenomen worden wanneer het schriftelijke akkoord van de algemeen directeur of het diensthoofd in het bezit is van het personeelslid

Het personeelslid kan, in overleg met de directe chef en rekening houdend met de dienstnoodwendigheden zijn vakantie vrij kiezen en heeft het recht om minstens twee aaneensluitende weken vakantie te nemen. Een derde aaneensluitende week kan volgens de mogelijkheden van de dienst toegestaan worden. De vakantie moet per kalenderjaar tenminste een aaneengesloten periode van 1 kalenderweek omvatten.

HOOFDSTUK 7 – ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 16

In geval van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval dient het personeelslid volgende richtlijnen in acht te nemen:

- VERWITTIGING
 - o Behoudens overmacht dienen de personeelsleden de werkgever (hetzij het diensthoofd, hetzij de personeelsdienst) van hun arbeidsongeschiktheid te verwittigen op de eerste werkdag, hetzij telefonisch, hetzij op welke andere wijze ook. Dit gebeurt bij voorkeur voor de aanvang van de dienstprestaties.
 - o Wanneer het personeelslid tijdens de arbeidsongeschiktheid eventueel niet thuis verblijft, dient hij/zij het adres van de verblijfplaats aan de personeelsdienst mee te delen.
- GENEESKUNDIG GETUIGSCHRIFT
 - o Indien de afwezigheid meer dan 24 uur bedraagt moet uiterlijk de derde werkdag van de afwezigheid een geneeskundig attest op de personeelsdienst toekomen. Op het geneeskundig attest moeten de begindatum en de einddatum van de arbeidsongeschiktheid vermeld worden, alsook of het toegestaan is al dan niet de woning te verlaten. Wanneer het personeelslid geen contact opneemt met de werkgever, wordt het geacht het werk te hervatten op de werkdag volgend op de einddatum die aangegeven staat op het doktersattest. Indien de periode van ongeschiktheid langer duurt dan de voorziene datum, licht het personeelslid onmiddellijk, en in elk geval voor de aanvang van de voorziene normale arbeidsprestatie de werkgever in over de verlenging en moet het personeelslid uiterlijk de tweede werkdag na het verlopen van de eerste arbeidsongeschiktheidsperiode een nieuw doktersattest inleveren of opsturen.
- CONTROLEVERPLICHTING
 - o De algemeen directeur kan het zieke personeelslid aan een medisch controleonderzoek laten onderwerpen door een geneesheer die aangesteld is door de het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau. Het personeelslid, afwezig ten gevolge van arbeidsongeschiktheid, dient zich aan deze controles te onderwerpen.
- BETWISTINGEN
 - o Ingeval de controlerende geneesheer niet akkoord gaat met de beslissing van de behandelende geneesheer, neemt de controlegeneesheer eerst contact op met de behandelende geneesheer om tot een mogelijk vergelijk te komen. Ingeval het niet tot een

akkoord komt, zullen de controlerende geneesheer en de geneesheer van het personeelslid in onderling overleg een arts-scheidsrechter aanwijzen.

- ARBITRAGEPROCEDURE
 - o De aanwijzing van de arts-scheidsrechter moet gebeuren binnen de 2 werkdagen nadat de controlearts aan de werknemer zijn bevindingen overmaakte. De arts-scheidsrechter voert zijn onderzoek uit binnen de 3 werkdagen na zijn aanwijzing. De uitspraak van deze arts is bindend voor beide partijen en zij zullen zich naar zijn oordeel schikken. De kosten van de scheidsrechterlijke procedure vallen ten laste van de werkgever, enkel de kosten van de behandelende geneesheer zijn ten laste van het personeelslid. Zolang er geen arts-scheidsrechterlijke beslissing is, wordt het personeelslid als arbeidsongeschikt beschouwd. De scheidsrechterlijke procedure doet geen afbreuk aan het recht der partijen om het geschil door de arbeidsrechtbank te laten beslechten.
- VERLOF VERMINDERDE PRESTATIES WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL
 - o Indien de arbeidsgeneesheer van oordeel is dat een wegens ziekte of ongeval in het privé-leven afwezig personeelslid geschikt is om zijn/haar ambt terug op te nemen met deeltijdse prestaties, geeft het hiervan onmiddellijk kennis aan het bestuur. De aanstellende overheid kan het personeelslid opnieuw in dienst roepen en de toelating verlenen te komen werken met een deeltijds uurrooster als dit verenigbaar is met de goede werking van de dienst. Voor het statutair personeel moet het deeltijds uurrooster ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid inhouden. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden. Bij het bepalen van het nieuwe werkrooster geldt het principe dat per werkdag de te presteren uren pro-rata verminderd worden. Een contractueel personeelslid dient eveneens de toelating te hebben van de medisch adviseur van het ziekenfonds.
 - o Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan het bestuur de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte meermaals verlengen met een periode van telkens ten hoogste drie maanden.

HOOFDSTUK 8 – DIENSTVERPLAATSINGEN

Artikel 17

De personeelsleden die dienstreizen maken met hun eigen voertuig, en die geen omniumverzekering via de werkgever genieten, dienen hun verzekeringsmaatschappij ervan in kennis te stellen dat zij hun voertuig gebruiken in dienstverband.

Tijdens verplaatsingen in dienstverband dient men zich strikt te houden aan de verkeersreglementen. Verkeersboetes worden door het bestuur niet ten laste genomen.

De betreffende personeelsleden dienen bij het gebruik van hun eigen voertuig een reiswijzer bij te houden met vermelding van de gemaakte verplaatsing, de datum en het aantal kilometer. Deze reiswijzer dient per kwartaal (volgens de onderrichtingen van het diensthoofd) ter goedkeuring voorgelegd te worden aan de algemeen directeur of het diensthoofd dat door de algemeen directeur hiervoor werd aangeduid, waarna de geldende kilometervergoeding zoals vastgesteld in de rechtspositieregeling aan het personeelslid wordt uitbetaald.

Artikel 17bis

De personeelsleden die gebruik maken van hun fiets om zich te verplaatsen voor dienstreizen, dienen hiertoe een reiswijzer bij te houden met de vermelding van de gemaakte verplaatsing, de datum en het aantal kilometer. Deze reiswijzer dient op kwartaalbasis ter goedkeuring voorgelegd te worden aan de algemeen directeur of het diensthoofd dat door de algemeen directeur hiervoor werd aangeduid, waarna

de geldende kilometervergoeding zoals vastgesteld in de rechtspositieregeling aan het personeelslid wordt uitbetaald.

De fietsvergoeding kan maximaal één keer per dag voor een heen- en een terugreis aangevraagd worden.

In afwijking van het vorige lid kan een personeelslid dat een gebroken dienst heeft, maximaal twee keer per dag voor een heen- en een terugreis de fietsvergoeding aanvragen.

HOOFDSTUK 9 – VORMING

Artikel 18

De bepalingen van de rechtspositieregeling zijn van toepassing.

HOOFDSTUK 10 – LOON

Artikel 19

De vigerende rechtspositieregeling is van toepassing.

Artikel 20

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

De betaling van het loon gebeurt per overschrijving op een bankrekening, rekening houdend met de bepalingen van de loonbeschermingswet van 12 april 1965. Het personeelslid stemt in met de betaling via overschrijving door het nummer van de bankrekening bekend te maken waarop het loon wordt gestort. Bij voorkeur betreft dit haar of zijn eigen rekening.

HOOFDSTUK 11 – METING EN CONTROLE OP DE ARBEID

Artikel 21

De meting en controle op de arbeid gebeurt overeenkomstig Bijlage 5 – Reglement op de elektronische tijdsregistratie.





HOOFDSTUK 12 – RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 22

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

Artikel 23

Het toezichthoudende personeel is in het bijzonder belast met:

-  De controle op de aanwezigheid
-  De werkverdeling
-  De controle op de prestaties van het onder toezicht staande personeel
-  Het behoud van de orde en de tucht in de organisatie
-  De goede werking van de dienst

- ✚ De voorschriften inzake veiligheid en hygiëne doen naleven

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

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

Wanneer iemand van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij vervangen; de plaatsvervanger krijgt dezelfde rechten en plichten.

HOOFDSTUK 13 – BIJZONDERE VOORSCHRIFTEN

Artikel 24

Het is niet toegelaten om tijdens de diensturen:

- ✚ Alcoholische dranken op de werkplaats te brengen en te gebruiken;
- ✚ Zich in dronken toestand op de werkplaats te bevinden;
- ✚ Te roken in de gebouwen van het bestuur en in de bedrijfsvoertuigen.

Artikel 24bis

- ✚ Tijdens de diensturen mogen geen zichtbare tekens worden gedragen die een persoonlijke overtuiging weergeven van religieuze, politieke of filosofische aard;
- ✚ Zichtbare tatoeages mogen niet aanstootgevend zijn. De algemeen directeur beslist of een tatoeage al dan niet aanstootgevend is.

HOOFDSTUK 14 – EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG

Artikel 25

De beëindiging van een contractuele arbeidsovereenkomst is onderworpen aan de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende arbeidsovereenkomsten.

Voor het statutair personeel zijn de bepalingen van de rechtspositieregeling van toepassing.

Artikel 26

Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter kunnen volgende feiten, zonder hierbij limitatief te willen zijn beschouwd worden als ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken:

- Valsheid in geschrifte
- Druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- Diefstal;
- Plegen van geweld;
- Opzettelijk schade toebrengen aan eigendommen, materiaal, machines en apparatuur;
- Overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- Herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- Ongewenst seksueel gedrag;
- Pesterijen.

HOOFDSTUK 15 – SANCTIES

A. Contractueel personeel

Artikel 27 – Inbreuken

De volgende overtredingen (geen limitatieve opsomming) kunnen door middel van de onderstaande straffen gesanctioneerd worden:

- ✓ het herhaaldelijk te laat komen;
- ✓ het laattijdig verwittigen van afwezigheid;
- ✓ druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie;
- ✓ diefstal;
- ✓ het plegen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag;
- ✓ het opzettelijk schade toebrengen aan eigendommen, materiaal, machines en apparatuur;
- ✓ het overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- ✓ het opstellen van valse verklaringen of onkostennota's;
- ✓ het niet respecteren van de instructies betreffende de arbeidstijdregistratie;
- ✓ het niet naleven van de gedragscode voor het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen en het internetgebruik;
- ✓ ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;
- ✓ Overtredingen inzake de rechten en plichten zoals bepaald in de deontologische code voor het personeel;

Van de inbreuken bedoeld in dit artikel wordt een verslag opgemaakt door de hiërarchische meerdere van het personeelslid. Het personeelslid wordt gehoord door de algemeen directeur.

Op basis van het verslag en, desgevallend, de repliek van het personeelslid, beslist de aanstellende overheid over mogelijke strafmaatregelen zoals bepaald in artikel 28. Het personeelslid heeft het recht om gehoord te worden door de aanstellende overheid.

Artikel 28 – Straffen en procedure

De tekortkomingen van het personeelslid in verband met de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst en van dit reglement, kunnen worden bestraft op de volgende manier:

- ✓ mondelinge verwittiging
- ✓ schriftelijke verwittiging
- ✓ blaam
- ✓ schorsing van de arbeidsovereenkomst zonder loon
- ✓ disciplinaire overplaatsing
- ✓ einde van de overeenkomst wegens dringende redenen
- ✓ ontslag

De beslissingen ter zake van de aanstellende overheid zijn onderworpen aan het algemeen administratief toezicht en kunnen desgevallend worden aangevochten voor de bevoegde arbeidsrechtbank.

B. Statutair personeel

Artikel 29 – De strafbare feiten

Tuchtstraffen kunnen onder meer worden opgelegd wegens:

- ✓ tekortkomingen aan de beroepsplichten
- ✓ handelingen die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen
- ✓ overtredingen inzake de rechten en plichten zoals bepaald in de deontologische code voor het personeel.

Artikel 30 – De tuchtstraffen en de procedure

De regeling en de procedure voorzien in het decreet over het lokaal bestuur en 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, is van toepassing.

HOOFDSTUK 16 – VOORSCHRIFTEN INZAKE VEILIGHEID, HYGIËNE EN GEZONDHEID**Artikel 31**

De werknemers worden geacht de regels inzake veiligheid, gezondheid en hygiëne te kennen en na te leven.

Naast de door hun diensthoofd gegeven richtlijnen, zijn de werknemers in het bijzonder verplicht:

- Alle *persoonlijke beschermingsmiddelen* (zoals werkkledij, beschermingskledij, hoofddekseis, brillen of gelaatsschermen, handschoenen, beschermingsschoeisel, ...) volgens de gegeven voorschriften te gebruiken.
- Alle elementen die de *veiligheid* in het gedrang brengen onmiddellijk te signaleren en indien nodig zelf de eerste maatregelen te treffen
- Aandacht te besteden aan de persoonlijke hygiëne en het volgen van de richtlijnen inzake *hygiëne*, inzonderheid de handhygiëne.

Artikel 32

Het is verboden alcoholhoudende dranken mee te brengen en/of te verbruiken op de arbeidsplaatsen.

Roken is enkel toegelaten op de afgesproken plaatsen. (zie bijlage 11)

Artikel 33

Het personeel dient gebruik te maken van de beroepskledij die door de organisatie beschikbaar wordt gesteld.

Persoonlijke voorwerpen en kledingstukken van het personeel van het WZC moeten voorafgaand aan de arbeidstaak in de afgesloten kleerkast geplaatst worden. De werkgever heeft het recht deze kleerkasten in het bijzijn van de belanghebbende te inspecteren. De werkgever is niet verantwoordelijk bij diefstal.

Bij langdurige afwezigheid kunnen de kleerkasten op bevel van de directie en in aanwezigheid van een getuige opengemaakt worden met het oog op gebruik door andere personeelsleden. Een inventarislijst wordt opgesteld van de geruimde goederen, die in bewaring genomen worden.

Artikel 34

In het kader van algemene hygiëne- en veiligheidsvoorschriften geldt voor alle personeelsleden van het woonzorgcentrum, met uitzondering van het administratief personeel:

- een verbod op het dragen van polshorloges en juwelen aan handen en voorarmen
- een verbod op het dragen van halskettingen boven de kledij
- een verbod op het dragen van lange oorbellen of ringen met een diameter groter dan 1 centimeter
- de verplichting om piercings te verwijderen wanneer deze ontstoken zijn, hinderlijk zijn bij de correcte uitvoering van het werk, of als door het dragen van een piercing de algemene hygiëne onvoldoende kan gegarandeerd worden. Voor het laatste is het oordeel van de arbeidsgeneesheer doorslaggevend
- de verplichting van kortgeknipte nagels en verbod op het gebruik van nagellak, gelnagels en kunstnagels
- de verplichting om wondjes af te dekken
- de verplichting om de haren net en kort te houden of desgevallend lange haren op te steken of bijeen te binden
- de verplichting om baarden en snorren verzorgd te houden

- het verplicht gebruik van wegwerpzakdoekjes in functie van neushygiëne, en de verplichting om de handen te ontsmetten na het snuiten van de neus
- de verplichting om alleen eigen kledij met korte mouwen te dragen onder de beroepskledij

Artikel 34bis

Onverminderd de bepalingen uit artikel 34 geldt voor de personeelsleden tewerkgesteld in de keuken van het woonzorgcentrum een algemeen verbod op het dragen van zichtbare piercings en juwelen.

Artikel 34tris

Voor de personeelsleden van de poetsdienst aan huis geldt een verbod op het gebruik van gelnagels en kunstnagels.

Artikel 35: Arbeidsgeneeskunde

De geneeskundige controle gebeurt tijdens de werkuren en op kosten van de werkgever.

De arbeidsgeneesheer kan een werknemer verplichten tot een geneeskundig onderzoek bij aanwerving alsook tot periodieke medische controles en dit in overeenstemming met en binnen de grenzen van de wetgeving betreffende het welzijn op het werk (codex over het welzijn op het werk).

De eventueel voorgeschreven inentingen moeten door de arbeidsgeneesheer verricht worden of door een door de werknemer gekozen arts. Indien de werknemer van deze laatste mogelijkheid gebruik maakt, moet hij de kosten zelf dragen en zal de tijd die eraan besteed wordt tijdens de werktijd, afgetrokken worden van de effectieve werkuren.

Artikel 36: Werken met gevaarlijke machines

Veilig werken met machines houdt in dat je zorg draagt voor je eigen veiligheid maar ook voor de die van je collega's en bezoekers. Laat nooit machines onbewaakt achter.

Respecteer de algemene en specifieke veiligheidsinstructies. Specifieke veiligheidsvoorzieningen mogen onder geen beding uitgeschakeld worden "om gemakkelijker of vlugger te kunnen werken".

Meld (zichtbare) gebreken, onvoldoende functionerende beveiligingen, ... onmiddellijk aan je rechtstreekse chef. Voer zelf geen herstellings- of onderhoudswerken uit, tenzij je hiervoor zelf de bevoegdheid of de opdracht hebt gekregen.

Artikel 37: Gevaarlijke stoffen en preparaten (GSP)

Gebruikt nooit GSP zonder toestemming van je rechtstreekse chef. Lees steeds zorgvuldig het etiket en raadpleeg indien nodig de instructiekaart en de veiligheids- en gezondheidsfiche.

Ook wanneer je een product overgiet, moet het recipiënt voorzien zijn van een aangepast (reglementair) etiket. Recipiënten voor dranken of voedingswaren mogen nooit gebruikt worden voor stockeren of gebruiken van GSP.

Laat GSP nooit onbewaakt achter en plaats ze na gebruik steeds terug in de daartoe bestemde opslagruimte.

Artikel 38: Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

Voor het uitvoeren van werkzaamheden die specifieke risico's inhouden, zoals o.a. het gebruik van GSP (gevaarlijk stoffen en preparaten), is het dragen van PBM's (persoonlijke beschermingsmiddelen) verplicht. De veiligheidsinstructiekaarten geven steeds aan welke PBM's je moet gebruiken. Let ook op de pictogrammen aangebracht in de werkplaats of op machines.

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

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

Artikel 39: Brandveiligheid

Respecteer rook- en vuurverbod op de aangeduide plaatsen. Verricht geen werkzaamheden waarbij vonken vrijkomen in de buurt van ontvlambare stoffen.

Hou de brandbestrijdingsmiddelen altijd vrij, zodat ze steeds en gemakkelijk bereikbaar zijn.

Blokkeer nooit vluchtwegen.

HOOFDSTUK 17 – AANSPRAKELIJKHEID

Artikel 40

De wet van 10 februari 2003 betreffende de aansprakelijkheid van en voor personeelsleden in dienst van openbare rechtspersonen, is van toepassing voor statutaire personeelsleden. De wet op de arbeidsovereenkomsten regelt de aansprakelijkheid van de contractuele personeelsleden.

De werkgever is aansprakelijk voor de schade die hun personeelsleden aan derden berokkenen bij de uitoefening van hun dienst. De personeelsleden die schade berokkenen bij de uitoefening van hun dienst zijn enkel aansprakelijk voor hun bedrog, zware schuld en voor lichte schuld die eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Als er een gerechtelijke procedure volgt, stellen de personeelsleden de werkgever hiervan in kennis. De werkgever kan vrijwillig of moet gedwongen in het geding tussenkomen.

Tussen de werkgever en het personeelslid geldt dezelfde regel dat het personeelslid slechts moet instaan voor schade berokkend aan het bestuur, als dit door bedrog, zware schuld of een lichte schuld die eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Alvorens het bestuur procedeert tegen haar personeelslid, moet het een minnelijke schikking voorstellen. Indien het personeelslid, ondanks deze verlichting van aansprakelijkheid, de schade veroorzaakt aan de werkgever-bestuur moet vergoeden, kan het bestuur beslissen dat de schade slechts gedeeltelijk moet worden vergoed.

HOOFDSTUK 18 – GEBRUIK VAN DE TER BESCHIKKING GESTELDE COMMUNICATIEMIDDELEN

Artikel 41

De gedragscode aangaande het gebruik van de telecommunicatie-infrastructuur wordt in bijlage opgenomen.

HOOFDSTUK 19 – SLOTBEPALINGEN

Artikel 42

Alle aangelegenheden die niet zijn geregeld in onderhavig arbeidsreglement en zijn bijlagen worden geregeld overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling en haar bijlagen.

Artikel 43

Dit reglement treedt in werking op de eerste dag van de tweede maand volgend op de beslissing houdende vaststelling van dit reglement.

BIJLAGE 1: UURROOSTERS

1. Voltijdse Uurroosters

1.1 Vaste roosters

1.1.1 Rooster 1:

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8.00	Tot 11.48	Van 13.00	Tot 16.48	7,6 u
Dinsdag	Van 8.00	Tot 11.48	Van 13.00	Tot 16.48	7,6 u
Woensdag	Van 8.00	Tot 11.48	Van 13.00	Tot 16.48	7,6 u
Donderdag	Van 8.00	Tot 11.48	Van 13.00	Tot 16.48	7,6 u
Vrijdag	Van 8.00	Tot 11.48	Van 13.00	Tot 16.48	7,6 u
Zaterdag	NIHIL				
Zondag	NIHIL				
Totaal					38 u

Rustpauze toegekend van 11.48 tot 13.00 uur.

1.1.2 Rooster 2:

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8.00	Tot 12.30	Van 13.30	Tot 16.36	7,6 u
Dinsdag	Van 8.00	Tot 12.30	Van 13.30	Tot 16.36	7,6 u
Woensdag	Van 8.00	Tot 12.30	Van 13.30	Tot 16.36	7,6 u
Donderdag	Van 8.00	Tot 12.30	Van 13.30	Tot 16.36	7,6 u
Vrijdag	Van 8.00	Tot 12.30	Van 13.30	Tot 16.36	7,6 u
Zaterdag	NIHIL				
Zondag	NIHIL				
Totaal					38 u

Rustpauze toegekend van 12.30 tot 13.30 uur.

1.1.3 Rooster 3:

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8.30	Tot 12.30	Van 13.30	Tot 17.06	7,6 u
Dinsdag	Van 8.30	Tot 12.30	Van 13.30	Tot 17.06	7,6 u
Woensdag	Van 8.30	Tot 12.30	Van 13.30	Tot 17.06	7,6 u
Donderdag	Van 8.30	Tot 12.30	Van 13.30	Tot 17.06	7,6 u
Vrijdag	Van 8.30	Tot 12.30	Van 13.30	Tot 17.06	7,6 u
Zaterdag	NIHIL				
Zondag	NIHIL				
Totaal					38 u

Rustpauze toegekend van 12.30 to 13.30 uur.

1.1.4 Rooster 4:

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8.15	Tot 12.30	Van 13.00	Tot 16.21	7,6 u
Dinsdag	Van 8.15	Tot 12.30	Van 13.00	Tot 16.21	7,6 u
Woensdag	Van 8.15	Tot 12.30	Van 13.00	Tot 16.21	7,6 u
Donderdag	Van 8.15	Tot 12.30	Van 13.00	Tot 16.21	7,6 u
Vrijdag	Van 8.15	Tot 12.30	Van 13.00	Tot 16.21	7,6 u
Zaterdag	NIHIL				
Zondag	NIHIL				
Totaal					38 u

Rustpauze toegekend van 12.30 tot 13.00 uur.

1.1.5 Rooster 5:

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8.30	Tot 12.30	Van 13.00	Tot 16.36	7,6 u
Dinsdag	Van 8.30	Tot 12.30	Van 13.00	Tot 16.36	7,6 u
Woensdag	Van 8.30	Tot 12.30	Van 13.00	Tot 16.36	7,6 u
Donderdag	Van 8.30	Tot 12.30	Van 13.00	Tot 16.36	7,6 u
Vrijdag	Van 8.30	Tot 12.30	Van 13.00	Tot 16.36	7,6 u
Zaterdag	NIHIL				
Zondag	NIHIL				
Totaal					38 u

Rustpauze toegekend van 12.30 tot 13.00 uur.

1.1.6 Rooster 6:

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8.00	Tot 11.48	Van 13.15	Tot 17.03	7,6 u
Dinsdag	Van 8.00	Tot 11.48	Van 13.15	Tot 17.03	7,6 u
Woensdag	Van 8.00	Tot 11.48	Van 13.15	Tot 17.03	7,6 u
Donderdag	Van 8.00	Tot 11.48	Van 13.15	Tot 17.03	7,6 u
Vrijdag	Van 8.00	Tot 11.48	Van 13.15	Tot 17.03	7,6 u
Zaterdag	NIHIL				
Zondag	NIHIL				
Totaal					38 u

Rustpauze toegekend van 11.48 tot 13.15 uur.

1.2 Glijdende roosters

1.2.1 Rooster 1:

Gemiddelde arbeidsduur van 38 uur per week gedurende 52 weken

Dagen	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
Maandag	8.00-8.50	8.50-12.00	12.00-13.30	13.30-16.00	16.00-18.30
Dinsdag	8.00-8.50	8.50-12.00	12.00-13.30	13.30-16.00	16.00-18.30
Woensdag	8.00-8.50	8.50-12.00	12.00-13.30	13.30-16.00	16.00-18.30
Donderdag	8.00-8.50	8.50-12.00	12.00-13.30	13.30-16.00	16.00-18.30
Vrijdag	8.00-8.50	8.50-12.00	12.00-13.30	13.30-16.00	16.00-18.30
Zaterdag	NIHIL				
Zondag	NIHIL				

Rustpauze te kiezen tussen 12.00 en 13.30 uur met een minimum van 30 minuten

1.3 Variabele roosters met terugkerende cyclus

De wekelijkse arbeidsduur wordt gerespecteerd door middel van een welbepaalde cyclus, waarbij men een verschillend uurrooster heeft in opeenvolgende weken, doch de opeenvolgende uurroosters keren op regelmatig vastgestelde tijdstippen terug.

1.3.1 Rooster 1:

Wekelijkse gemiddelde arbeidsduur 38 uur, gerespecteerd in een cyclus van 2 weken:

Week 1

Wekelijkse arbeidsduur: 40 uur

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8.00	Tot 12.00	Van 12.30	Tot 16.30	8 u
Dinsdag	Van 8.00	Tot 12.00	Van 12.30	Tot 16.30	8 u
Woensdag	Van 8.00	Tot 12.00	Van 12.30	Tot 16.30	8 u
Donderdag	Van 8.00	Tot 12.00	Van 12.30	Tot 16.30	8 u
Vrijdag	Van 8.00	Tot 12.00	Van 12.30	Tot 16.30	8 u
Zaterdag	NIHIL				
Zondag	NIHIL				
Totaal					40 u

Rustpauze toegekend van 12u tot 12u30.

Week 2

Wekelijkse arbeidsduur: 36 uur

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8.00	Tot 12.00	Van 12.30	Tot 16.30	8 u
Dinsdag	Van 8.00	Tot 12.00	Van 12.30	Tot 16.30	8 u
Woensdag	Van 8.00	Tot 12.00	Van 12.30	Tot 16.30	8 u
Donderdag	Van 8.00	Tot 12.00	Van 12.30	Tot 16.30	8 u
Vrijdag	Van 8.00	Tot 12.00			4 u
Zaterdag	NIHIL				
Zondag	NIHIL				
Totaal					36 u

Rustpauze toegekend van 12u tot 12u30 behalve op vrijdag

2. Deeltijdse Uurroosters

2.1 Vaste roosters

Rooster 1:

Wekelijkse arbeidsduur: 19 u (halftijds)

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 7.45	Tot 11.33			3,8 u
Dinsdag	Van 7.45	Tot 11.33			3,8 u
Woensdag	Van 7.45	Tot 11.33			3,8 u
Donderdag	Van 7.45	Tot 11.33			3,8 u
Vrijdag	Van 7.45	Tot 11.33			3,8 u
Zaterdag	NIHIL				
Zondag	NIHIL				
Totaal					19 u

Rooster 2:

Wekelijkse arbeidsduur: 28,5 uur (3/4 tijds)

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag			Van 13.00	Tot 17.00	4 u
Dinsdag			Van 12.30	Tot 17.00	4,5 u
Woensdag	Van 7.00	Tot 10.00	Van 12.30	Tot 17.00	7,5 u
Donderdag	Van 7.00	Tot 10.30	Van 12.30	Tot 17.00	8,0 u
Vrijdag			Van 12.30	Tot 17.00	4,5 u
Zaterdag	NIHIL				
Zondag	NIHIL				
Totaal					28,5 u

Rooster 3:

Wekelijkse arbeidsduur: 19 uur (halftijds)

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 9.00	Tot 12.00	Van 12.30	Tot 16.30	7 u
Dinsdag			Van 12.30	Tot 17.30	5 u
Woensdag	Van 9.30	Tot 12.00	Van 12.30	Tot 17.00	7 u
Donderdag	NIHIL				
Vrijdag	NIHIL				
Zaterdag	NIHIL				
Zondag	NIHIL				
Totaal					19 u

Rooster 4:

Wekelijkse arbeidsduur: 19 uur.

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 9.30	Tot 12.30	Van 13.00	Tot 17.30	7,5 u
Dinsdag	NIHIL				
Woensdag	NIHIL				
Donderdag			Van 13.30	Tot 17.30	4 u
Vrijdag	Van 9.30	Tot 12.30	Van 13.00	Tot 17.30	7,5 u
Zaterdag	NIHIL				
Zondag	NIHIL				
Totaal					19 u

Rustpauze toegekend in de voor - en /of in de namiddag: van 12u30 tot 13u

2.2 Glijdende roosters

2.2.1 Rooster 1:

Gemiddelde arbeidsduur van 19 u per week gedurende 52 weken

Dagen	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
Maandag			12.30-13.30	13.30-16.00	16.00-18.30
Dinsdag	8.00-8.50	8.50-12.00	12.00-13.30	13.30-16.00	16.00-18.30
Woensdag	8.00-8.50	8.50-12.00	12.00-13.00		
Donderdag	8.00-8.50	8.50-12.00	12.00-13.00		
Vrijdag	NIHIL				
Zaterdag	NIHIL				
Zondag	NIHIL				

Rustpauze te kiezen tussen 12.00 en 13.30 uur met een minimum van 30 minuten op dinsdag

2.2.2 Rooster 2:

Gemiddelde arbeidsduur van 28,5 u per week gedurende 52 weken

Dagen	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
Maandag	8.00-8.50	8.50-12.00	12.00-13.30	13.30-16.00	16.00-18.30
Dinsdag	8.00-8.50	8.50-12.00	12.00-13.30	13.30-16.00	16.00-18.30
Woensdag	NIHIL				
Donderdag			12.30-13.30	13.30-16.00	16.00-18.30
Vrijdag	8.00-8.50	8.50-12.00	12.00-13.30	13.30-16.00	16.00-18.30
Zaterdag	NIHIL				
Zondag	NIHIL				

Rustpauze te kiezen tussen 12.00 en 13.30 uur met een minimum van 30 minuten op maandag, dinsdag en vrijdag

Uurroosters gemeente (voor het gemeentepersoneel dat niet valt onder de glijdende uurregeling zoals opgenomen in bijlage 5)

Voltijdse Uurroosters

Rooster 1

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8u00	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u06	7,6 u
Dinsdag	Van 8u00	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u06	7,6 u
Woensdag	Van 8u00	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u06	7,6 u
Donderdag	Van 8u00	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u06	7,6 u
Vrijdag	Van 8u00	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u06	7,6u
Zaterdag	Van	Tot	Van	Tot	
Zondag	Van	Tot	Van	Tot	
Totaal					38 u

Rustpauze toegekend van 12u00 tot 12u30.

Rooster 2

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 7u00	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u00	8,5 u
Dinsdag	Van 7u00	Tot 12u00	Van 12u30	Tot 16u00	8,5 u
Woensdag	Van 7u00	Tot 11u30			4,5 u
Donderdag	Van 7u00	Tot 11u30	Van 12u00	Tot 16u00	8,5 u
Vrijdag	Van 7u00	Tot 11u30	Van 12u00	Tot 15u30	8u
Zaterdag					8u
Zondag					
Totaal					38 u

Rustpauze toegekend van 12u00 tot 12u30 op maandag en dinsdag

Rustpauze toegekend van 11u30 tot 12u00 op donderdag en vrijdag

Deeltijdse vaste uurroosters**Rooster 1**

Wekelijkse arbeidsduur: 18 uur (deeltijds) -

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van	Tot	Van	Tot	
Dinsdag	Van 9u00	Tot 13u00	Van 13u30	Tot 16u00	6,5 u
Woensdag	Van 9u00	Tot 11u30	Van 12u00	Tot 17u00	7,5 u
Donderdag	Van	Tot	Van	Tot	
Vrijdag	Van	Tot	Van 12u00	Tot 16u00	4 u
Zaterdag	van	Tot	Van	tot	
Zondag	van	Tot	Van	tot	
Totaal					18 u

Rooster 2

Wekelijkse arbeidsduur: 22,75 uur (deeltijds)

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 6u30	Tot 8u15	Van 16u30	Tot 18u30	3,75 u
Dinsdag	Van 6u30	Tot 8u15	Van 16u30	Tot 18u30	3,75 u
Woensdag	Van 6u30	Tot 8u15	Van 12u30	Tot 18u30	7,75 u
Donderdag	Van 6u30	Tot 8u15	Van 16u30	Tot 18u30	3,75 u
Vrijdag	Van 6u30	Tot 8u15	Van 16u30	Tot 18u30	3,75 u
Zaterdag	van	Tot	van	tot	
Zondag	van	Tot	van	tot	
Totaal					22,75 u

Deeltijdse variabele uurroosters

Voor de deeltijdse werknemers die tewerkgesteld zijn in het kader van een variabel werkrooster in de zin van artikel 11bis van de Arbeidsovereenkomstenwet, geldt volgend kader waarbinnen de werkgever uurroosters kan uitwerken rekening houdend met de deeltijdse arbeidsregeling die in de individuele arbeidsovereenkomst/aanstelling werd overeengekomen:

- de arbeidsdag vangt ten vroegste aan om 7u00;
- de arbeidsdag eindigt ten laatste om 19u00;
- er wordt gedurende hoogstens zes dagen per week arbeidsprestaties geleverd, te weten van maandag tot en met zaterdag;
- de minimale dagelijkse arbeidsduur is gelijk aan 3u per dag;
- de maximale dagelijkse arbeidsduur is gelijk aan 11u per dag;
- de minimale wekelijkse arbeidsduur is gelijk aan 0u per week;
- de maximale wekelijkse arbeidsduur is gelijk aan 50u per week;
- de toepasselijke individuele uurroosters zullen minstens 5 werkdagen vooraf per e-mail of via aanplakking van een gedateerd en ondertekend bericht in de onderneming ter kennis gebracht worden van de werknemers.

BIJLAGE 2: SPECIFIEKE BEPALINGEN INZAKE UURROOSTERS VOOR VERPLEGEND, VERZORGEND, ONDERHOUDS- EN KEUKENPERSONEEL TEWERKGESTELD IN HET WOONZORGCENTRUM

1. Continu-regeling

Voor de functies van verpleegkundigen, zorgkundigen, logistiek en ondersteunend personeel wordt een afzonderlijke rooster gemaakt in functie van de continue dienstverlening.

Personeel van deze diensten is derhalve gebonden om volgens noodzaak 's nachts, tijdens het weekend en op feestdagen te werken.

2. Gangbare regeling bijzondere prestaties

- De uren die verricht worden op een zaterdag worden voor het onderhouds-, keuken-, verplegend en verzorgend personeel vergoed met een supplement van 25% van het uurloon.
- De uren die verricht worden tijdens de nachtdienst (zie uurroosters verplegend en verzorgend personeel) worden vergoed met een supplement van 25% van het uurloon. Nachtprestaties op een zondag worden uiteraard vergoed als zondagprestaties.
- De uren die verricht worden op een zondag of wettelijke feestdag worden voor het onderhouds-, keuken-, verplegend en verzorgend personeel vergoed met een supplement van 100%.
 - dit supplement van 100% wordt uitbetaald aan het verplegend en verzorgend personeel
 - het onderhouds- en keukenpersoneel mag de gewerkte uren op een zondag of wettelijke feestdag recupereren. De recuperatietijd voor de gewone zondagen zit reeds verwerkt in de basisroosters van het onderhouds- en keukenpersoneel.
- Conform de afspraak die gemaakt werd in het Bijzonder Comité dd. 28.09.2000, bekrachtigd door een raadsbeslissing dd. 18.10.2000 wordt er aan het verplegend en verzorgend personeel een permanentietoelage toegekend.

De personeelsleden die in het weekend van wacht zijn krijgen een vergoeding voor de volgende uren waarop zij telefonisch bereikbaar moeten zijn:

 - zaterdag van 5.45 u.-10.45 u.
 - zaterdag van 19.00 u.-20.00 u.
 - zondag van 5.45 u.-10.45 u.
 - zondag van 19.00 u.-20.00 u.

Als het personeelslid wordt opgeroepen tijdens dit wachtwoekend vervalt de resterende vergoeding. Het bedrag van de toelage bedraagt € 2,01 tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed.
- Indien het verplegend en verzorgend personeel gevraagd wordt om uren over te nemen van een collega (wegens ziekte of overmacht) dan worden deze overuren teruggenomen dan wel, indien niet anders mogelijk, uitbetaald aan 150% van het uurloon en aan 200% van het uurloon voor prestaties op zondag en op feestdagen. Extra uren die te wijten zijn aan vergaderingen, vormingen, functioneringsgesprekken e.d. worden als arbeidstijd meegerekend conform artikel 14 van dit arbeidsreglement. In voorkomend geval gelden de bepalingen van de arbeidswet inzake overloon.

3. Opmaak werkrooster

Bij het opmaken en uitvoeren van een uurrooster wordt rekening gehouden met volgende principes:

- a) Het basisrooster wordt maximaal gerespecteerd
- b) De verantwoordelijke van de dienst zal tegen de 5^{de} van de voorafgaande maand het ontwerprooster meedelen aan het personeel. Het definitieve uurrooster voor een periode van minimum 4 weken wordt 3 werkdagen na de 10^{de} van de voorafgaande maand bekend gemaakt.
- c) De non-activiteitsdagen voor de zaterdagen en de zondagen (en eventuele compensatiedagen voor gewerkte zondagen, zie punt 2) zijn opgenomen in het basisrooster.

- d) De inhaalrust voor een gewerkte feestdag wordt in de dienstregeling voorzien volgens de dienstmogelijkheden maar binnen de 6 weken volgend op de feestdag.
- e) Arbeidsongeschiktheid wegens ziekte op een toegekende non-activiteitsdag, geeft geen aanleiding tot verplaatsing van deze non-activiteitsdag naar een andere dag, tenzij het een non-activiteitsdag betreft ter compensatie van een niet in het normale uurrooster gewerkte dag.
- f) Voor het verplegend en verzorgend personeel wordt er jaarlijks en uiterlijk op 10 januari een lijst uitgehangen waarop de wachtdiensten voor dat jaar vermeld staan. Indien de lijst tegen voornoemde datum niet uithangt, geldt de wachting van het voorgaande jaar.

4. Dienstwisselingen

Wisseling van uren is mogelijk na goedkeuring van de wisseling door de dienstverantwoordelijke. Alle wisselingen en wijzigingen van uren dienen in een daartoe bestemd register ingeschreven te worden en door de dienstverantwoordelijke en de betrokken personeelsleden afgetekend te worden.

Wisselingen op wisselingen en het nemen van vakantie op een gewisselde dag worden niet toegestaan.

Volgende afspraken moeten verder gerespecteerd worden:

- De wissel moet minstens 3 dagen op voorhand aangevraagd worden
- Elke wissel moet volledig zijn zodat geen resturen kunnen ontstaan. Zo dient een nachtdienst gewisseld te worden voor een nachtdienst, een volle dienst voor een volle dienst enz.
- Er kan niet gewisseld worden van dienst wanneer men van reserve is
- Wissels komen voor de berekening van meeruren niet in aanmerking

5. Basisroosters verplegend , verzorgend en logistiek personeel

De basisroosters van het verplegend en verzorgend personeel zijn steeds terugkerende roosters die berekend worden over een periode van 8 weken. In het woonzorgcentrum wordt gewerkt met volgende diensten:

voor verpleegkundigen en zorgkundigen/verzorgenden:

- V: 6u30-12u15 12u45-14u36
- DZ: 7u30-12u15 12u45-15u36
- G: 6u30-11u06 16u00-19u00
- GV: 7u30-11u36 16u00-19u30
- L: 13u19-16u00 16u30-21u25
- N: 21u10-6u40
- VN: 6u30-12u12

Het diensthoofd houdt het aantal gepresteerde uren per maand bij: de teveel of te weinig gepresteerde uren ten opzichte van de contractuele arbeidsduur worden bijgehouden in een zogenaamde "beurs van uren". Wanneer deze beurs voor bepaalde personen na verloop van tijd voldoende positief gevuld is door teveel gepresteerde uren bepaalt het diensthoofd in overleg met het personeelslid wanneer recuperatie wordt genomen. In het geval dat deze beurs voor bepaalde personen na verloop van tijd voldoende negatief gevuld is door te weinig gepresteerde uren bepaalt het diensthoofd wanneer het personeelslid een extra prestatie dient te verrichten. Iedere maand zal een situatie van de "beurs van uren" aan het personeel worden overhandigd.

Basisroosters verplegend personeel:

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo
VP1	L		V	V	V			V	GV	V		V	V	V	V	L		V	V			GV	V	V	L		V	V
(38/38)	V		V	V	V			V	V	GV	GV		V	V	V	V		V			V	V		V	GV	L	L	

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo
VP2		V	V	GV	V			V	V	V	L		L	L	L		V	V	V			V	V	V	V		GV	V
(38/38)	V	L	L		V			V	V		V	V	V	V		V	V	V	L			V	GV	V		GV	V	V

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo
VP3	V	V		V	V			V	V	GV	V		V	V	V	GV		V	L			V	V	V		V	V	V
(38/38)	V	V		GV	V			V	V	V	V		L	L		V	V	V	V			GV	V	V	L		GV	V

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo
VP4		V	GV	V	L			V		V	V	V	GV	GV		V	V	V	V			V	V	GV	V		V	GV
(38/38)	V	V	GV		L			V	L		V	V	V	V	V	V		V	V			V	V	L		V	V	V

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo
VP5	V		V	V	V	GV	V		V	V	GV	V			V	V	V	V		V	V		V	V	V	L		
(38/38)	V	V		V	GV	V	V	L		V	V	V			V	V	GV		V	L	L	L		V	V	V		

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo
VP6		GV	V	V	V			L	L		V	GV	V	V		V	V	GV	V			V		V	V	V	L	L
(38/38)	V	V	V	V				GV	V		V	V	V	V		V	V	GV	V			V	L		V	V	V	GV

VP7
(38/38)

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	
N	N							N	N			N	N	N	N	N							N	N			N	N	N
N	N	N						N	N			N	N	N	N	N	N						N	N			N	N	N

VP8
(30.4/38)

V		V	V		L	L		V		V	V			V		V		V	GV	V			V	V	V		
GV	V		L		V	V			V	L	L			GV	V			GV	V	V			V	V	V		

VP9
(30.4/38)

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo
V		V		V	V	GV			V	V	L			V	V			V	V	V			GV		V	GV		
V	V	V			L	L			V	V	V			V	L	L			V	V			V	GV	V			

VP10
(28.5/38)

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo
V	V			GV	V	V			V	V	V				V	L		V	V	GV	V		V	GV				
	GV		V		V	V			V	V	V				GV	V			GV	GV		V	V	V				

VP11
(27.6/38)

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo
	V	L	L		V	V		V	L					GV			L		L	L		V	V		V			
L		V	V		V	V		GV	L						L		V	L		V	V			GV	V	L		

VP12
(19/38)

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo
V													V	V		V	GV		GV			V	L	L				
			V	V			V	V			V	GV	GV				V	V				V	V					

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo
VP13	GV	L				V	V	GV	V						V	V	V					L		V				
(19/38)	V	V				GV	GV	V	V			GV										V	V					

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo
VP14					N	N	N			N	N					N								N	N			
(19/38)				N	N	N	N							N	N								N	N				

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo
VP15			N	N						N	N							N	N	N	N							
(19/38)			N	N						N	N							N	N	N	N							

Basisroosters verzorgend personeel:

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo
VZ1	DZ	V		V	V	V	V		V	G	V	V			V	V	L		G	DZ	DZ		V	G	V	V		
(38/38)	V	V	G		DZ	G	G	DZ		V	V	L			G	V	V	G		V	G	V	V	L		G		

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo
VZ2	G	G	V		V	L	L	L		V	G	V			V	DZ	V		V	G	G	V		DZ	V	G		
(38/38)	V	G	L	L		V	V	G		V	V	DZ			V	V		V	V	G	V		V	V	V	L		

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo
VZ3	G	DZ	V		V	G	G	V		V	V	G			G	V	V	DZ		V	V	L	L		G	V		
(38/38)	V	V	V	V		DZ	DZ		V	G	V	L			V	G	L		V	V	DZ	V		G	DZ	V		

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo
VZ4		V	DZ	V	G			V	V	DZ		V	G	V	V	L		V	V			G	V	L	L		G	G
(38/38)	V	G		DZ	L			V	G	V		V	V	V		V	V	DZ	G			G	V	V		V	L	L

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo
VZ5		V	V	G	V			V	V		V	DZ	V	V		V	G	G	V			V	G		V	G	V	V
(38/38)	G		V	V	V			V	V	DZ	L		G	G	L	L		V	L			DZ	G	V	V		DZ	DZ

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo
VZ6		V	G	DZ	V			G	DZ	V	V		L	L		V	V	V	L			G	V	V		V	G	G
(38/38)	DZ		V	V	G			V	V	L		V	V	V	G		V	V	V			V	V	V		DZ	V	G

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo
VZ7	V	V	V	V		G	G	V		V	V	G			G	V	V	L		V	V	DZ		V	G	L		
(38/38)		DZ	V	V	V	L	L	L		V	V	V			V	V	G	V		DZ	V	V	G		G	V		

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo
VZ8	L		V	L	L			V	V	G		V	DZ	V	V	V		V	V			V	V	V	V		DZ	DZ
(38/38)		V	G	G	V			G	DZ	V	DZ		G	G	V	V	G		G			V	V	V	G		V	V

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo
VZ9	V	V		V	G	V	V		G	V	G	V			DZ	V	G		G	V	V	V		V	DZ	V		
(38/38)	G	V		V	V	GV	G		V	V	G	V			DZ	DZ	V	L		L	L	L		DZ	V	V		

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo
VZ10	V		G	V	L			G	G		DZ	V	V	DZ	L		V	V	V			V	V	G		DZ	V	V
(38/38)	L		DZ	V	G			V	V	G		V	L	L		V	V	V	V			V	V	G	L		G	G

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo
VZ11	V			G	DZ				V	L		V	V	G			V	V	L			V				V	L	L
(28.5/38)		V		V	V				G	V		G	V	V			DZ	G				V	L		V		G	V

VZ12
(28.5/38)

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo
	G	V			V	V	V	L			L			V	G		V		L	L		DZ	V	V				
V		V	G		V	V			V	G	V			V	V				G	G		DZ		V	G			

VZ13
(28.5/38)

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo
		V			V			DZ	V	V			G	G	V			G	DZ				V	V			V	V
	L	V			L				L	V		V	DZ	DZ			V	V	DZ			G	V			V	V	V

VZ14
(28.5/38)

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo
V	L	L			DZ	DZ					L	V			G	DZ			G	G		G		V	V			
	V	V			V	V	V		V	V	V				G	V			V	V	V		V		V	L		

VZ16
(28.5/38)

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo
					N	N	N	N	N	N								N	N	N	N	N	N					
			N	N	N	N	N	N							N				N	N	N	N	N					

VZ17
(19/38)

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo
N	N										N	N	N	N										N	N			
N	N	N										N	N	N										N	N			

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo
VZ18			N	N											N	N	N											
(19/38)									N	N						N	N	N										

Basisroosters personeel KELA:

- E3: 13u15-17u03
- K3: 8u30-12u18
- K4: 6u30-10u30
- K5: 12u30-17u00
- AN7: 9u12-12u45 13u35-17u38
- AN8: 13u50-17u38
- 22: 7u45-12u00 12u50-16u11
- 24: 8u00-12u00 12u30-16u30
- 27: 8u00-12u00
- 28: 8u00-12u00 12u30-14u30
- 41: 7u54-11u42
- 60: 7u54-11u42 14u00-17u48

	ma	di	wo	do	vr	za	zo
KINE1	E3	K3	K3	E3	E3		
(19/38)							

	ma	di	wo	do	vr	za	zo
KINE2		K2	K3	K4	K5		
(20.27/38)							

	ma	di	wo	do	vr	za	zo
ERGO1	22	22			E3		
(19/38)							

	ma	di	wo	do	vr	za	zo
LOG1	41	60	60	60	41		
(30.4/38)							

ANIM1
(26.60/38)

ma	di	wo	do	vr	za	zo
AN8	AN7		AN7	AN7		

ANIM1
(19/38)

ma	di	wo	do	vr	za	zo
AN8	AN8	AN7	AN8			

6. Basisroosters onderhouds- en keukenpersoneel

Zoals reeds gesteld onder punt 2 wordt de recuperatietijd voor een gewerkte zondag verwerkt in de basisroosters van het onderhouds- en keukenpersoneel. Er wordt normaliter niet geraakt aan het rooster, maar indien dit door overmacht toch zou moeten gebeuren, zal dit gebeuren op basis van de afspraken onder punt 3 (opmaak werkrooster) en in overleg met de betrokken personeelsleden.

Volgende dagroosters zijn in voege:

- KE1: 10u00-13u48
- KE2: 10u00-14u18
- KE3: 13u30-19u00
- KE6: 14u00-19u00
- KE8: 8u54-13u54
- 40: 7u54-12u20
- 41: 7u54-11u42
- 43: 7u54-12u14
- 47: 7u54-12u00 12u30-16u00
- KOK9: 6u15-12u24 13u18-14u45

De weekroosters van het keukenpersoneel lopen over 5 weken, van de koks 3 weken en deze van het onderhoudspersoneel over 7 weken.

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo							
Keuken1 (28.5/38)	KE3	KE3	KE3	KE3		KE6	KE6	KE3	KE6	KE3	KE3	KE3			KE3	KE3	KE3	KE3	KE3			KE3	KE3	KE3	KE3		KE2	KE2	KE3	KE2	KE3	KE3	KE3		

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo							
Keuken2 (24/38)	KE2	KE3	KE8	KE3	KE3			KE8	KE3	KE1	KE3		KE6	KE6	KE8	KE6	KE3	KE1				KE1	KE3	KE1	KE1	KE3				KE3		KE1	KE3	KE2	KE2

ma di wo do vr za zo ma di wo do vr za zo ma di wo do vr za zo ma di wo do vr za zo

Keuken3
(19/38)

KE8	KE8		KE1				KE1	KE8	KE1		KE2	KE2	KE2	KE1	KE1	KE8				KE8	KE1		KE1	KE1	KE6	KE6	KE6	KE8		KE8	KE1		
-----	-----	--	-----	--	--	--	-----	-----	-----	--	-----	-----	-----	-----	-----	-----	--	--	--	-----	-----	--	-----	-----	-----	-----	-----	-----	--	-----	-----	--	--

ma di wo do vr za zo ma di wo do vr za zo ma di wo do vr za zo ma di wo do vr za zo

Keuken4
(19/38)

KE1	KE1	KE1	KE1		KE2	KE2	KE2	KE1	KE1	KE1				KE8	KE8			KE6	KE6	KE6	KE8	KE8	KE1				KE1	KE1	KE1	KE1			
-----	-----	-----	-----	--	-----	-----	-----	-----	-----	-----	--	--	--	-----	-----	--	--	-----	-----	-----	-----	-----	-----	--	--	--	-----	-----	-----	-----	--	--	--

ma di wo do vr za zo ma di wo do vr za zo ma di wo do vr za zo ma di wo do vr za zo

Keuken5
(19/38)

KE6	KE1		KE8	KE1			KE1	KE8		KE8	KE1			KE1	KE1	KE1	KE2	KE2	KE2	KE1		KE8					KE8		KE8	KE1		KE6	KE6
-----	-----	--	-----	-----	--	--	-----	-----	--	-----	-----	--	--	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	--	-----	--	--	--	--	-----	--	-----	-----	--	-----	-----

ma di wo do vr za zo ma di wo do vr za zo ma di wo do vr za zo

Kok1
(38/38)

KOK9	KOK9	KOK9	KOK9	KOK9			KOK9	KOK9	KOK9	KOK9		KOK9	KOK9	KOK9	KOK9	KOK9	KOK9			
------	------	------	------	------	--	--	------	------	------	------	--	------	------	------	------	------	------	--	--	--

ma di wo do vr za zo ma di wo do vr za zo ma di wo do vr za zo

Kok2
(38/38)

KOK9	KOK9	KOK9		KOK9			KOK9		KOK9	KOK9	KOK9			KOK9	KOK9	KOK9	KOK9	KOK9	KOK9	KOK9
------	------	------	--	------	--	--	------	--	------	------	------	--	--	------	------	------	------	------	------	------

ma di wo do vr za zo ma di wo do vr za zo ma di wo do vr za zo

Kok3
(38/38)

KOK9	KOK9		KOK9	KOK9	KOK9	KOK9	KOK9	KOK9	KOK9	KOK9			KOK9	KOK9	KOK9		KOK9		
------	------	--	------	------	------	------	------	------	------	------	--	--	------	------	------	--	------	--	--

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo
OH1	46	46	46	46	46			46	46	46	46	46			46	46	46	46	46			46	46	46	46	41	40	40
(38/38)	41	46	46	46	46			46	46	46	46	46			46	46	46	46	46									

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo
OH2	46	46	46	41	41			46	41		46	46	40	40	41	46	41	46	41			41	46	46	41	46		
(30.4/38)	41	46	46	41	46			46	41	46	46	41			41	46	46	46	41									

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo
OH3	46	41	41	46	KE8			41	46	41	46	KE8			46	46		46	KE8	40	40	41	46	41	46	KE8		
(28.5/38)	46	46	41	46	KE8			41		41	46	KE8			41	46	41	46	KE8									

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo
OH4	41	46			41	40	40	41	46	41		41			41	46	41		41			46		41		41		
(19/38)	41	46	41		41			41	46	41		41			41	46	41		41									

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo
OH5	41	41	41	41	41			41		41	41	41			41	41	41	41	41			41	41	41	41	41		
(19/38)	41	41		41	41	40	40	41	41	41	41	41			41	41	41	41	41									

	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo
OH6	43		43	43				43		43	43				43		43	43				43		43	43			
(13/38)	43		43	43				43			43				40	40	43											

BIJLAGE 3: INTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK EN SYNDICALE DELEGATIES

De **preventieadviseur voor het OCMW-personeel** is mevrouw Veerle BARBIER, hoofddeskundige ouderenzorg & preventieadviseur, p.a. woonzorgcentrum 't Hoge, Schooldreef 15 A te 8690 Alveringem – 058/59.10.02

De **preventieadviseur voor het gemeentepersoneel** is de heer JAN SCHEPENS, diensthoofd omgeving, p.a. gemeentehuis Hof van Wyckhuize, St. Rijkersstraat 19 te 8690 Alveringem – 058/288881

De leden van de syndicale delegaties worden hierna vermeld:

A.C.V.- Openbare Diensten: secretariaat – Dr. L. Colensstraat 7, 8400 OOSTENDE

Afgevaardigen: Mevrouw Martine DEWITTE
de heer Gino DEGHANDT
mevrouw Veerle DEVLOO
Techniekers: mevrouw Ann GEORGE

A.C.O.D.: secretariaat – St. Amandsstraat 112, 8800 ROESELARE

Afgevaardigen: de heer Rudy BOURY
de heer Luc TIMMERMAN
de heer Mathieu GODEFROIDT
Techniekers: de heer Christophe COPPEJANS

V.S.O.A.: secretariaat – Hortensiastraat 4, 8310 ASSEBROEK

Afgevaardigen: mevrouw Ingrid DAVELOOSE

BIJLAGE 4: ALGEMENE INLICHTINGEN

Kinderbijslagfonds :

FONS

Trierstraat 70

1000 Brussel

Aansluitingsnummer OCMW: 5371 00 11

Aansluitingsnummer gemeente: 4617 00 77

Verzekering arbeidsongevallen :

Ethias

Prins-Bisschopssingel 73

3500 Hasselt

Polisnummer :6.051.048

Arbeidsgeneeskundige dienst

Liantis

Koningsstraat 75/3

1000 BRUSSEL

050/47.47.77

- arbeidsgeneesheer: Dr. Mayaert

Interne vertrouwenspersonen (procedures ter preventie van psychosociale risico's...)

Ocmw-personeel

TRUWANT Patrick

Maatschappelijk werker

Dorp 1B

8690 Alveringem

058/28.08.28

E-mail: patrick.truwant@ocmwalveringem.be

BARBIER Veerle

Maatschappelijk werker

Schooldreef 15 A

8690 Alveringem

058/59.10.02

E-mail: veerle.barbier@ocmwalveringem.be

Gemeentepersoneel

WULLEN Linda

Administratief hoofdmedewerker

Sint-Rijkersstraat 19

8690 Alveringem

058/28.88.81

E-mail: linda.wullen@alveringem.be

Externe vertrouwenspersoon/preventieadviseur (procedure bescherming tegen geweld...):

Liantis

Koningsstraat 75/3

1000 BRUSSEL

050/47.47.77

- vertrouwenspersoon en preventieadviseur: Zita Deplae

Administratieve gezondheidsdienst (arbeidsongevallen en pensioencommissie)

MEDEX

Victor Hortaplein 40 bus 10

1060 Brussel

Sociale Inspectie

Oude Gentweg 75c

8000 BRUGGE

Tel.: 050/44 59 60

Toezicht op de Sociale Wetten

Directie Brugge

FAC Kamgebouw

Koning Albert I - laan 1/5 bus 4

8200 Brugge

Tel. : 050 44 20 30

Fax : 050 44 20 39

E-mail : tsw.brugge@werk.belgie.be

Toezicht welzijn op het werk

Directie West-Vlaanderen

FAC Kamgebouw

Koning Albert I - laan 1/5 bus 5

8200 Brugge

Tel. : 050 44 20 20

Fax : 050 44 20 29

E-mail : west-vlaanderen@werk.belgie.be

BIJLAGE 5: REGLEMENT OP DE ELEKTRONISCHE TIJDSREGISTRATIE

HOOFDSTUK I : GLIJDENDE WERKTijd VOOR BEPAALDE PERSONEELSLEDEN

Art. 1 : Principe van de glijdende werktijdregeling

De glijdende werktijd laat toe dat het personeelslid zijn werktijd in meer of mindere mate kan aanpassen aan persoonlijke verlangens, aan praktische omstandigheden (vb. dienstregeling openbaar vervoer), aan (gezins-)verplichtingen, ... Het laat hem toe, binnen bepaalde grenzen, zelf het begin en het einde van zijn dagtaak te bepalen, evenals de duur van zijn pauze.

Van het personeelslid wordt een engagement verwacht om in dit systeem van grotere keuze van werktijden blijvend aandacht te hebben voor de teamgeest onder de collega's en voor de vereisten van een optimale dienstverlening en werking van de dienst.

Art. 2 : Toepassingsgebied

§1. Het systeem van glijdende werktijd wordt gekoppeld aan de elektronische tijdsregistratie door middel van een prikklok of virtuele klok.

§2. Dit hoofdstuk is van toepassing op de volgende personeelsleden :

- De administratie van de gemeente en het OCMW
- De maatschappelijk werkers van de sociale dienst
- De directeur van het woonzorgcentrum
- De administratie van het woonzorgcentrum
- Het diensthoofd ouderenzorg en preventieadviseur
- De coördinator animatie, activatie en kwaliteitszorg

§3. Alle personeelsleden bedoeld in §2 moeten prikken van zodra dit technisch mogelijk is. De algemeen directeur kan, na advies van het managementteam, bepaalde personen vrijstelling van prikken geven, hetzij voor een bepaalde duur, hetzij voor onbepaalde duur.

Art. 3 : De werktijdregeling bij glijdende werktijd

§1. Binnen de bepalingen van het arbeidsreglement 'Bijlage 1 – uurroosters' worden voor het personeel dat valt onder de regeling van gemiddeld 38 uur per week de volgende uurroosters uitgewerkt :

- ofwel een gemiddelde arbeidsduur van 38 u per week gedurende 52 weken;
- ofwel een variabel uurrooster opgemaakt door het diensthoofd met een gemiddelde werktijd van 38 u gespreid over meerdere weken (max. 4 maanden).

§2. De stamtijd

Dit is de periode waarbinnen het personeelslid verplicht op de dienst aanwezig moet zijn op de te werken (halve) dagen zoals voorzien in het uurrooster.

Afwezigheid tijdens de stamtijd moet verantwoord worden (vb. met verlof- of ziektebriefje, enz., of met een geldige reden vb dienstverplaatsing, ...), zoniet wordt de (halve) dag afwezigheid beschouwd als onwettige afwezigheid (zie regeling arbeidsreglement art. 26.)

§3. De glijtijd

Dit is de periode waarbinnen het personeelslid op de te werken (halve) dagen zoals voorzien in het uurrooster, het werk vrij kan aanvatten of stopzetten, rekening houdend met de goede werking van de dienst.

Bij het vrij kiezen van het aanvangs- en vertrekkur moet het personeelslid erover waken dat de minimumgrens van het glijtijdsaldo wordt gerespecteerd. De maximumgrens moet worden gerespecteerd op het einde van elke maand.

§4. De openingstijden van de dienst voor het publiek

Dit is de periode waarbinnen iedere dienst (en niet elk individueel personeelslid) zijn dienstverlening naar de klanten moet garanderen. Het diensthoofd moet ervoor zorgen dat door middel van week- en/of maandroosters, of via individuele afspraken binnen de dienst er een voldoende bezetting aanwezig is.

Er wordt naar gestreefd om de openingstijden binnen de grenzen van de stamtijd te bepalen, maar voor bepaalde taken en/of functies is dit niet steeds mogelijk.

De personeelsleden moeten zich schikken naar mogelijke afspraken die klanten willen maken buiten de stamtijden, maar binnen de glijtijden.

§5. De normtijd per halve werkdag

Dit is de gemiddelde werktijd per halve arbeidsdag op jaarbasis.

De normtijd is het resultaat van de volgende berekening :

gemiddelde wekelijkse arbeidsduur op jaarbasis gedeeld door het aantal halve dag prestaties.

Bij een gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 38u op jaarbasis is
de normtijd = $38 : 10$ halve dagprestaties = 3,8u

De normtijd moet in principe groter zijn dan de stamtijd(en) zoals voorzien in het uurrooster van het personeelslid.

§6. De pauze

Bij een volledige arbeidsdag moet minimaal 30 minuten onbezoldigde (middag)pauze genomen worden tijdens de glijtijd tussen de stamtijden. De personeelsleden mogen niet langer dan 6 uur aaneensluitend werken zonder pauze.

Het personeelslid is verplicht om een pauze te nemen en om 'uit' en 'in' te prikken. Het niet prikken over de middag wordt aangerekend voor de maximale glijtijd van 1,5 uur (anderhalf uur). In dit laatste geval kan het personeelslid aan zijn diensthoofd vragen om de forfaitaire duur van de pauze te corrigeren naar de werkelijke duur van de pauze die hij aantoont.

Een pauze van minder dan 30 minuten wordt automatisch omgezet naar een half uur. Het is in principe niet toegelaten de pauze te nemen op de werkplaats, tenzij er geen andere mogelijkheid is.

§7. Prestaties buiten het begin- en/of einduur

De gepresterde uren buiten de grenzen van het uurrooster worden geregistreerd, maar worden niet meegeteld in het saldo van de glij-uren.

Na een gemotiveerde beslissing van het diensthoofd worden deze werkuren ofwel geschrappt, ofwel als overuren geregistreerd.

§8.1. Glij-uren

Het opbouwen en terugnemen van glij-uren gebeurt spontaan tijdens de glijtijd.

§8.2. Het saldo van de glij-uren

Op het einde van elke dag wordt het aantal gepresteerde uren (dit is het resultaat van het in- en uitprikken, samen met de geregistreerde verloven, afwezigheden, enz. ...) verrekend door de vergelijking te maken met het uurrooster en met de gemiddelde arbeidstijd. De gecumuleerde resultaten van deze vergelijking geven een positief of een negatief saldo van de glij-uren.

Het negatieve saldo van de glij-uren mag nooit meer zijn dan min 4 uur (d.i. 4 uur te weinig gepresteerd). Dit saldo moet dagelijks gerespecteerd worden.

Het saldo van de glij-uren moet op het einde van een periode van 2 maanden nul bedragen.

§8.3. Overschrijding van de saldo's van de glijtijd

§8.3.1° Bij een overschrijding van het nul-saldo van de glij-uren op het einde van de tweede maand zoals bedoeld in §8.2. wordt het teveel geschrapt.

§8.3.2° Bij een overschrijding van de grens van het negatieve saldo van min 4 uur op het einde van een werkdag moet het diensthoofd onmiddellijk afspraken maken om dit te grote negatieve saldo weg te werken. Is het saldo na 5 werkdagen niet teruggebracht tot maximum -4 uur, dan wordt er door het diensthoofd ambtshalve overuren of in overleg met het personeelslid uren verlof ingeschreven.

Wanneer er voor de 2^e maal in hetzelfde kalenderjaar ambtshalve moet worden ingegrepen door het diensthoofd door het inschrijven van overuren of van een halve dag verlof in overleg met het personeelslid dan wordt de algemeen directeur hiervan op de hoogte gesteld.

§8.4. Recuperatie van glijtijd

Het wegwerken van zowel het negatief als het positief saldo van de glij-uren moet gebeuren tijdens de glijtijd zoals voorzien in het uurrooster.

§8.5. Saldo's bij onverwachte afwezigheid

Wanneer het personeelslid ingevolge afwezigheid van 7 kalenderdagen of meer tijdens de laatste 14 dagen van de maand wegens ziekte, bevallingsverlof, arbeidsongeval enz., de kans niet meer krijgt om het saldo in plus of in min aan te zuiveren tot de grensbedragen tegen het einde van de maand, dan worden deze saldo's door het diensthoofd zonder meer overgedragen naar de volgende maand.

§9.1. Presteren van overuren

Overuren worden bekomen door prestaties te leveren buiten de glij- en stamtijden (dit zijn prestaties die opgelegd zijn door het diensthoofd en niet op basis van de eigen keuze van het personeelslid cfr. art. 10 van het arbeidsreglement). Deze prestaties staan los van de gewone arbeidsprestaties voorzien in het uurrooster (glij- en stamtijden) en worden slechts na het visum van het diensthoofd geboekt rekening houdend met de eventuele extra inhaalrust voor overuren vermeld in de rechtspositieregeling.

Het is principieel niet mogelijk om het saldo van de glijtijd dat op het einde van de maand de toegelaten grens overschrijdt om te zetten in overuren.

§9.2. Nemen van overuren en extra inhaalrust

De overuren worden genomen zoals het verlof

Art. 4 : De wekelijkse arbeidsprestaties en de met arbeidsprestaties gelijkgestelde afwezigheden

§1. De wekelijkse arbeidsprestaties bestaan uit de effectief gepresteerde uren binnen de grenzen van de glij- en stamtijden zoals geregistreerd door het tijdsregistratiesysteem;

§2. De met arbeidsprestaties gelijkgestelde afwezigheden

Alle afwezigheden die voorzien zijn in het arbeidsreglement en die op een correcte manier verantwoord worden, tellen in de tijdsregistratie mee voor de normtijd.

N.B. : Bij verminderde prestaties wegens ziekte, gedeeltelijke werkhervatting, gedeeltelijke loopbaanonderbreking en verlof voor deeltijdse prestaties wordt een aangepast uurrooster opgemaakt.

- De onderbroken arbeidsdag wordt in rekening gebracht voor de normtijd per dag. Het personeelslid moet uitprikken wanneer hij het werk verlaat. Het aantal gewerkte uren telt mee voor de maaltijdcheques. Voor het verantwoorden van deze afwezigheid wordt verwezen naar art. 16 van het arbeidsreglement.
- De dienstvrijstellingen worden eveneens toegekend voor maximaal de duur van de normtijd.

Art. 5 : De registratie van de aanwezigheid op een prikklok

§1. Het personeelslid moet door middel van een genummerde badge de aanvang van het werk registreren op de prikklok. Op dezelfde manier moet ook het einde van de arbeid geregistreerd worden. Ook het begin en het einde van de pauze moet geregistreerd worden door respectievelijk 'uit' te prikken bij het begin van de pauze (= einde van de werktijd) en 'in' te prikken bij het einde van de pauze (= begin van de werktijd).

§2. De personeelsleden ontvangen van de personeelsdienst een gepersonaliseerde badge. Deze is persoonlijk en mag dus enkel door het personeelslid zelf gebruikt worden. Bij uitdiensttreding wordt de badge ingeleverd bij de personeelsdienst.

§3. Het prikken bij dienststopdrachten

Het vervullen van dienststopdrachten op verplaatsing tijdens de diensturen (glij- en stamuren) moet geregistreerd worden.

Wanneer men niet kan prikken bij het vertrek naar de dienststopdracht en/of erna, dan wordt dit gemeld op de anomalieënlisjt en gebeurt de correctie door het diensthoofd. Bij voorkeur wordt het diensthoofd via elektronische weg verwittigd van de dienstreis en kan dit diensthoofd door middel van zijn visum de dienstreis registreren.

De anomalieënlisjt (of afwijkingenlisjt) is een overzicht dat automatisch door de tijdsregistratiesoftware wordt aangemaakt ten behoeve van de diensthoofden en de personeelsdienst waarbij de registraties worden weergegeven die niet overeenstemmen met het uurrooster van het personeelslid, of met de bepalingen van dit reglement, en/ of het arbeidsreglement of ook nog het ontbreken van registraties. Het diensthoofd en/of de personeelsdienst moet hierop ingrijpen en de gegevens corrigeren en/of aanvaarden.

§4. Wanneer de prikklok een foutmelding geeft of de registratie lukt niet, dan moet dit onmiddellijk gemeld worden aan de personeelsdienst.

Art. 6 : De registratie van de aanwezigheid op de PC (virtuele klok).

§1. In afwijking van artikel 5 kan een personeelslid dat werkt op een plaats waar er geen prikklok is in de onmiddellijke omgeving de opdracht krijgen om zich te registreren op zijn PC. Hij krijgt een loginnaam en een paswoord.

§2. De bepalingen van art. 5, §3 en §4 zijn eveneens van toepassing.

Art. 7 : Het standaarduurrooster-bedienden gemeente - OCMW – voltijdse tewerkstelling

§1. Het standaarduurrooster-bedienden is het uurrooster dat opgemaakt is op basis van de openingstijden van de gemeente/het OCMW van maandag tot vrijdag.

Deze werktijdregeling dient als basis voor specifieke uurroosters per dienst (vb. bibliotheek en avondpermanentie sociale dienst) en voor individuele uurroosters (vb. bij deeltijdse prestaties).

§2. De stamtijden en glijtijden van maandag tot vrijdag

- de voormiddag duurt maximaal van 7.00 u tot 13.00 u met de volgende indeling:

van 7.00 u tot 9.00 u	glijtijd
van 9.00 u tot 12.00 u	stamtijd
van 12.00 u tot 13.00 u	glijtijd

- de namiddag duurt maximaal van 12.30 u tot 19.00 u met de volgende indeling :

van 12.30 u tot 19.00 u	glijtijd
-------------------------	----------

Diensten die op woensdagnamiddag en –avond tot 18.30 u open zijn moeten tijdens deze openingsuren worden bemand.

§3. De normtijd per halve werkdag bedraagt 38u : 10 halve dagen = 3,8u/dag.

Art. 8 : §1. De verlofdagen

De duur van een halve verlofdag is gestandaardiseerd en vastgelegd op de normtijd.

§2. De verlofaanvragen

De verlofaanvragen gebeuren volledig elektronisch waarbij

- het personeelslid een elektronische verlofaanvraag richt tot de personeelsdienst volgens de regels vastgelegd in het arbeidsreglement;
- zijn diensthoofd een akkoord kan geven onder de vorm van een elektronisch visum of het verlof kan weigeren;
- het personeelslid elektronisch geïnformeerd wordt van het al dan niet toestaan van het verlof;
- bij het toekennen van het visum het verlofsaldo onmiddellijk en automatisch aangepast is.

Art. 9 : Registreren van opleidingen op verplaatsing

Personeelsleden die omwille van het volgen van een opleiding op verplaatsing de aanvang en/of het einde van hun werkdag niet kunnen registreren door middel van de prikklok moeten vooraf de registratie als dienstreis opgeven. Dit gebeurt via een elektronische melding aan het diensthoofd die dit bericht viseert.

Het diensthoofd kent het aantal diensturen toe in overeenstemming met de geldende reglementering. De pauze wordt beperkt tot 30 minuten.

Art. 10 : Informatie via de prikklok en de PC

Het personeelslid kan de actuele gegevens van zijn verlofsaldi, e.a. opvragen op zijn pc, naast nog meer informatie over een langere periode. Hij kan evenwel niets wijzigen. Het diensthoofd kan op zijn pc een overzicht krijgen van alle personeelsleden van zijn dienst. Hij kan daarop niets wijzigen.

De personeelsdienst kan van alle personeelsleden alle gegevens raadplegen en aanpassen.

Art. 11 : Overtredingen en strafbepalingen

- §1. Het systeem van glijdende werktijd geeft een zekere vrijheid aan de personeelsleden. Het bestuur moet dan ook kunnen betrouwen op een loyale toepassing van de richtlijnen die verbonden zijn aan het systeem. Wanneer het personeelslid vaststelt dat hij in de fout gaat dan moet hij spontaan zijn diensthoofd hiervan verwittigen. Het kan hierbij gaan over het niet bij zich hebben of verloren zijn van de badge, het vergeten zijn van te prikken bij aankomst of vertrek, enz.
- §2. De hiernavermelde situaties worden gesanctioneerd met een bijkomend kwartier straftijd die (naast de afwezige tijd) ambtshalve in mindering wordt gebracht van het glijtijdsaldo:
- Het niet respecteren van de stamtijden door hetzij te laat te komen, hetzij te vroeg te vertrekken, tenzij dit wordt verantwoord bij het diensthoofd;
 - Andere niet gerechtvaardigde afwezigheden tijdens de stamtijden.
- §3. Worden als zware fout bepaald :
- het prikken voor andere personeelsleden voor beide partijen die er zich schuldig aan maken;
 - het klaarblijkelijk bewust niet prikken en het herhaaldelijk niet prikken;
 - het 'in' prikken en het werk niet aanvatten;
 - de taken stopzetten en wachten met het 'uit' prikken.
 - het herhaaldelijk niet respecteren van de stamtijden door hetzij te laat te komen, hetzij te vroeg te vertrekken, hetzij andere niet gerechtvaardigde afwezigheden tijdens de stamtijden;
 - het stelselmatig weigeren om afspraken te maken tijdens de glijtijden ten behoeve van burgers die aangeven dat ze niet aanwezig kunnen zijn tijdens de openingstijden.
- §4. Tegenover elk misbruik zal streng opgetreden worden, in het bijzonder in het geval van herhaling van de overtredingen.
- Bij wijze van ordemaatregel kan de algemeen directeur, nadat hij het personeelslid heeft gehoord, een vaste werktijdregeling opleggen voor de duur van 7 kalenderdagen. Ingeval van herhaling kan de algemeen directeur een vaste werktijdregeling opleggen tot maximum 28 kalenderdagen.
 - Daarnaast zijn ook de strafbepalingen van 'art. 28 – straffen en procedure' van het arbeidsreglement van toepassing
- §5. Elk misbruik of vrijwillige beschadiging van het registratiematerieel geeft aanleiding tot een tuchtstraf voor statutaire personeelsleden en wordt beschouwd als zwaar-wichtige reden voor contractuele personeelsleden. De aangerichte schade zal steeds volledig aangerekend worden aan de dader.
- §6. Het betrokken personeelslid kan in beroep gaan bij het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau binnen de 7 kalenderdagen na kennisgeving van de beslissing. Hij wordt uitgenodigd om gehoord te worden binnen de 20 kalenderdagen. De oproepingsbrief vermeldt plaats, dag en uur van de hoorzitting, het recht om zich te laten bijstaan en om het horen van getuigen te vragen. De beslissing wordt binnen de 20 kalenderdagen genomen en betekend aan betrokkene. Het beroep is opschortend.

HOOFDSTUK II : TIJDSREGISTRATIE BIJ VASTE EN/OF VARIABELE UURROOSTERS MET VASTE BEGIN- EN EINDTIJDEN**Art. 12 : Principe**

Het principe van de tijdsregistratie door middel van prikklokken heeft tot doel de arbeidstijden (incl. aan- en afwezigheidsregistratie en verrekening van de gepresteerde arbeidsuren) van de betrokken personeelsleden op een geautomatiseerde wijze te beheren.

Art. 13 : Toepassingsgebied

§1. De personeelsleden die door de aard van hun werk of van de dienst waarin ze tewerkgesteld zijn niet kunnen werken volgens de uurroosters met glijdende werktijd, blijven de bestaande vaste en variabele uurroosters met vaste begin- en eindtijden volgen.

De algemeen directeur kan, na advies van het managementteam, bepaalde personeelsleden onder het toepassingsgebied van hoofdstuk I (glijdende werktijd) plaatsen, voor bepaalde of onbepaalde duur, en hen terug uit deze regeling overzetten naar hoofdstuk II (vaste en variabele uurroosters met vaste begin- en eindtijden).

§2. Deze regeling beschreven in hoofdstuk II is van toepassing op alle personeelsleden die niet vallen onder hoofdstuk I. Het wordt van kracht vanaf het ogenblik dat hen een badge wordt overhandigd en er op hun werkplek(ken) één of meerdere prikklokken ter beschikking zijn.

De personeelsleden die geen badge krijgen, blijven de bestaande afspraken naleven. De datum van implementatie in de elektronische tijdsregistratie wordt vooraf door de personeelsdienst meegedeeld en begint steeds op de 1^{ste} van de maand.

Art. 14 : Uurroosters

De invoering van tijdsregistratie door middel van prikklokken verandert niets aan de uurroosters.

Art. 15 : Verloven en afwezigheden.

§1. Het jaarlijks vakantieverlof wordt toegekend onder de vorm van een verlofurensaldo en wordt uitgedrukt in uren. In de elektronische tijdsregistratie wordt de verlofaanvraag verbonden met het uurrooster en wordt de halve of de hele dag ingeboekt voor de duur van de werkelijk voorziene arbeidstijd volgens het uurrooster. Het verlof wordt op deze manier dus bijgehouden in uren.

§2. De verloven en afwezigheden die niet vallen onder §1 worden bijgehouden in halve en hele dagen. Deze afwezigheden tellen voor het aantal arbeidsuren dat het personeelslid moet werken volgens het uurrooster.

Het gaat hier over feestdagen, dienstvrijstellingen, bevallingsverlof, verwijdering van de arbeidsplaats, vaderschapsverlof, opvangverlof en adoptieverlof, onbetaald verlof, enz.

§3. Verlof wordt genomen in halve en/of hele dagen. Verlof in uren kan worden toegestaan door het diensthoofd:

- wanneer dit om gemotiveerde redenen toegelaten is in zijn dienst en het de dienstregeling niet hindert;
- wanneer het eindsaldo minder is dan een halve dag en het niet mogelijk is om in combinatie met andere verlofsaldi tot een halve dag te komen;

Art. 16 : Hoe en wanneer prikken ?

- §1. De personeelsleden ontvangen van de personeelsdienst een genummerde badge (prikkaart). Deze is persoonlijk bezit en mag enkel door het personeelslid zelf gebruikt worden. Bij uitdiensttreding wordt de badge ingeleverd bij de personeelsdienst.
- §2. Het prikken gebeurt door de badge voor het 'oog' van het registratietoestel te houden. Op de display verschijnt de naam van het personeelslid (eventueel aangevuld met een gepersonaliseerde boodschap). Het registreren van de begin- of eindtijd wordt bevestigd met een geluidssignaal.
- §3. Het 'prikken' is verplicht bij het begin en het einde van de werktijd. Ook over de middag moet bij het einde van de werktijd worden uitgeprikt en na de pauze moet er opnieuw worden ingeprikt voor het begin van de arbeidstijd van de namiddag. Het diensthoofd kan om gemotiveerde redenen aan zijn hiërarchische chef vragen om bepaalde personeelsleden vrij te stellen van prikken over de middag. Dan wordt de voorziene duur van de pauze in mindering gebracht van de arbeidstijd.
- §4. Meermaals in- en uitprikken tijdens eenzelfde arbeidsperiode is niet toegelaten.
- §5. Wie niet over zijn badge beschikt (wegens vergeten, verloren, ...) moet dit onmiddellijk persoonlijk melden aan zijn diensthoofd. Het tijdstip van de melding wordt dan beschouwd als begintijd. Bij het einde van de arbeidstijd moet dit opnieuw gemeld worden aan het diensthoofd. Dit tijdstip van de melding wordt beschouwd als einduur.
- §6. Wie herhaaldelijk in de fout gaat, kan worden gesanctioneerd volgens de bepalingen van dit reglement en van het arbeidsreglement.
- §7. Personeelsleden die hun werkkledij moeten aantrekken vóór de aanvang van het werk prikken ná zich omgekleed te hebben. Het omgekeerde geldt na het werk, waarbij het personeelslid eerst moet uitprikken en zich vervolgens omkleden.

Art. 17 : Afwijkende registraties aan de prikklok

- §1. Te vroeg inprikken bij de aanvang van het werk
Bij het inprikken binnen het half uur voor het voorziene aanvangsuur wordt het begin van de arbeidstijd gelijkgesteld aan het voorziene aanvangsuur.
Bij het inprikken een half uur of vroeger voor het voorziene aanvangsuur, kan dit beschouwd worden als een aanvraag voor de toekenning van overuren ingediend bij het diensthoofd. Het diensthoofd beslist over de aangevraagde overuren. Hij kan daarbij afwijken van de geregistreerde begintijd op de prikklok, wanneer hij meent dat de werktijd niet in verhouding staat met de uitgevoerde taken.
- §2. Te laat inprikken bij de aanvang van het werk
De personeelsleden die te laat inprikken zijn te laat op het werk. De arbeidstijd begint pas te lopen vanaf het prikken. De totale verloren tijd wegens te laat komen wordt vermeerderd met 15 minuten en dit getal wordt van de overuren afgetrokken, tenzij de laattijdigheid wordt verantwoord bij het diensthoofd.

§3. Te vroeg uitprikken bij het einde van het werk

De personeelsleden die te vroeg uitprikken verlaten op een onwettige manier het werk. De arbeidstijd stopt met lopen vanaf het prikken. De totale verloren tijd wegens te vroeg vertrekken wordt vermeerderd met 15 minuten en dit getal wordt van de overuren afgetrokken (dit is dezelfde regeling als bij te laat komen), tenzij het vroegtijdig vertrek wordt verantwoord bij het diensthoofd.

§4. Uitprikken na het voorziene einduur

Bij het uitprikken binnen het half uur na het voorziene einduur wordt het einde van de arbeidstijd gelijkgesteld met het voorziene einduur.

Wanneer er een half uur of later na het voorziene einduur wordt geprikt, dan kan dit beschouwd worden als een aanvraag voor de toekenning van overuren ingediend bij het diensthoofd. Het diensthoofd beslist over de aangevraagde overuren. Hij kan daarbij afwijken van de geregistreeerde eindtijd op de prikklok, wanneer hij meent dat de werktijd niet in verhouding staat met de uitgevoerde taken.

Art. 18 : Informatie in verband met registraties

§1. Het diensthoofd kan op het scherm van zijn PC alle registraties raadplegen en overzichten met anomalieën opvragen. Deze anomalieën moeten zonder uitstel weggewerkt worden.

De anomalieënlijst (=afwijkingenlijst) is een overzicht dat automatisch door de tijdsregistratiesoftware wordt aangemaakt ten behoeve van de diensthoofden en de personeelsdienst waarbij de registraties worden weergegeven die niet overeenstemmen met het uurrooster van het personeelslid, of met de bepalingen van dit reglement, en/ of het arbeidsreglement, of ook nog het ontbreken van registraties. Het diensthoofd moet hierop ingrijpen en de zaken corrigeren en/ of aanvaarden.

§2. Het personeelslid dat over een computer beschikt kan zijn persoonlijke registraties raadplegen als hij hiervoor over een login en een paswoord beschikt.

§3. Het personeelslid dat niet over een computer beschikt krijgt uiterlijk de 15^{de} van de maand een afgedrukt aan- en afwezigheidsoverzicht van de vorige maand met vermelding van de saldo's van verlof, overuren en inhaalrust. Daarnaast kan er 1 maal per maand een extra afdruk van de lopende maand gevraagd worden aan het diensthoofd. Deze aanvraag kan niet worden geweigerd.

Art. 19 : Overtredingen en strafbepalingen

§1. Het systeem van elektronische tijdsregistratie verwerkt op een geautomatiseerde wijze bepaalde gegevens die belangrijk zijn voor de weddeberekening en daarom moet het bestuur ten volle kunnen vertrouwen op de juistheid van de geregistreeerde gegevens.

Wanneer het personeelslid vaststelt dat hij in de fout gaat dan moet hij spontaan zijn diensthoofd hiervan verwittigen. Het kan hierbij gaan over het niet bij zich hebben of verloren zijn van de badge, het vergeten zijn van te prikken bij aankomst of vertrek, enz.

§2. Worden als zware fout bepaald :

- het prikken voor andere personeelsleden voor beide partijen die er zich schuldig aan maken;
- het klaarblijkelijk bewust niet-prikken en het herhaaldelijk niet prikken;
- het 'in' prikken en het werk niet aanvatten;

- de taken stopzetten en wachten met het 'uit' prikken;
- het herhaaldelijk niet respecteren van de werktijden door hetzij te laat te komen, hetzij te vroeg te vertrekken, hetzij andere niet gerechtvaardigde afwezigheden tijdens de werktijden;
- het inprikken vóór het aantrekken van de werkkledij of het uitprikken na het uittrekken van de werkkledij.

§3. Tegenover elk misbruik zal streng opgetreden worden, in het bijzonder in geval van herhaling van de overtredingen, door toepassing van de straffen voorzien in het arbeidsreglement onder 'art. 28 – straffen en procedure'.

HOOFDSTUK III : GEMEENSCHAPPELIJKE BEPALINGEN

Art. 20 : Defect van het registratiesysteem

Ingeval een personeelslid een defect aan het registreerapparaat vaststelt, moet hij onmiddellijk zijn diensthoofd en de personeelsdienst hiervan verwittigen. In afwachting van de herstelling moeten alle diensthoofden de aanwezigheden met vermelding van beginuur en einduur manueel bijhouden en achteraf doorgeven aan de personeelsdienst die ze in het tijdsregistratieprogramma ingeeft..

Art. 21 : De badge

§1. De badge is persoonlijk bezit en mag enkel door het personeelslid zelf gebruikt worden. Bij uitdiensttreding wordt de badge ingeleverd bij de personeelsdienst.

§2. Bij verlies of beschadiging van de badge verwittigt het personeelslid de personeelsdienst via zijn diensthoofd. Aan het personeelslid zal een nieuwe badge overhandigd worden tegen betaling van € 2,50 bij een eerste vervanging en € 5,00 bij de volgende vervangingen. Deze vergoeding zal niet verschuldigd zijn wanneer de beschadiging het gevolg is van normale slijtage.

BIJLAGE 6: GEDRAGSCODE AANGAANDE HET GEBRUIK VAN DE TELECOMMUNICATIE-INFRASTRUCTUUR

HOOFDSTUK I : TELECOMMUNICATIEMIDDELEN

Art. 1 : Het bestuur kan de volgende telecommunicatiemiddelen (hierna de “Telecommunicatiemiddelen”) ter beschikking van het personeelslid stellen in de uitvoering van zijn taak:

- ✓ Een telefoontoestel en een telefoonverbinding;
- ✓ Een computer en/of laptop;
- ✓ Beperkte en/of volledige internettoegang;
- ✓ Een e-mailadres op de eigen mailserver, voor het verzenden en ontvangen van e-mail;
- ✓ Een gemeenschappelijk faxtoestel.

Art. 2 : De telecommunicatiemiddelen zijn en blijven ten alle tijde de eigendom van het bestuur. Het bestuur kan dan ook beslissen om alle of bepaalde telecommunicatiemiddelen tijdelijk of permanent niet langer ter beschikking te stellen van het personeelslid, dan wel om beperkingen op te leggen aan het gebruik daarvan.

HOOFDSTUK II : RICHTLIJNEN

Art. 3 : Richtlijnen voor het gebruik van de telefoon

Privé-gesprekken tijdens de kantooruren zorgen voor bijkomende telefoonkosten voor het bestuur, een vermindering van de reëel geleverde prestaties en een vermindering van de kwaliteit van de dienstverlening. Het personeelslid verbindt zich er dan ook toe om de hem ter beschikking gestelde telefoon en telefoonlijn uitsluitend voor professionele doeleinden te gebruiken. Privé-gesprekken moeten met een eigen toestel buiten de kantooruren worden gevoerd.

Een beperkt en occasioneel privé-gebruik van de aan het personeelslid ter beschikking gestelde telefoon en telefoonlijn is echter toegestaan op voorwaarde dat dit gebruik:

- ✓ niet geschiedt tijdens de kantooruren, tenzij in geval van dringende noodzaak;
- ✓ niet storend is voor de goede werking van het bestuur, de dienstverlening, de collega's en de eigen taken van het personeelslid;
- ✓ niet leidt tot kosten voor het bestuur die in alle redelijkheid te hoog zijn.

In de mate dat privé-gebruik is toegestaan, is dit een gunst en geen recht. Het bestuur kan te allen tijde het privé-gebruik verder inperken of afschaffen, in het bijzonder wanneer het personeelslid deze gedragscode of bijkomende instructies van het bestuur niet naleeft.

Art. 4 : Richtlijnen voor het gebruik van e-mail

4.1. Het versturen en ontvangen van persoonlijke e-mails tijdens de kantooruren zorgt voor een vermindering van de reëel geleverde prestaties en een vermindering van de kwaliteit van de dienstverlening. Het gebruik van e-mail is dan ook enkel toegestaan voor professionele doeleinden.

Een beperkt en occasioneel privé-gebruik is toegestaan op voorwaarde dat dit gebruik niet geschiedt tijdens de kantooruren, tenzij in geval van dringende noodzaak;

- ✓ gebeurt via een eigen afzonderlijk e-mailadres (hotmail, gmail, yahoo, ...);

- ✓ niet storend is voor de goede werking van het bestuur, de dienstverlening, de collega's en de eigen taken van het personeelslid;
- ✓ geen storende gevolgen heeft voor de werking van het netwerk;
- ✓ niet leidt tot kosten voor het bestuur die in alle redelijkheid te hoog zijn.

In de mate dat privé-gebruik is toegestaan, is dit een gunst en geen recht. Het bestuur kan te allen tijde het privé-gebruik verder inperken of afschaffen, in het bijzonder wanneer het personeelslid deze gedragscode of bijkomende instructies van het bestuur niet naleeft.

4.2. Ieder uitgaand e-mailbericht moet vermelden:

- ✓ naam en functie van het personeelslid;
- ✓ naam van het bestuur en desgevallend de instelling die afhangt van het bestuur;
- ✓ adres van het bestuur of de instelling die afhangt van het bestuur;
- ✓ telefoonnummer van het personeelslid.

Het bestuur kan deze verplichte vermeldingen wijzigen bij eenvoudige schriftelijke kennisgeving aan het personeelslid, en kan een eenvormig formaat vaststellen dat door alle personeelsleden van het bestuur zal moeten worden gebruikt.

4.3. Eventuele bijlagen aan e-mailberichten kunnen enkel worden opgemaakt met de standaardsoftware die aan het personeelslid ter beschikking is gesteld. Wanneer derden bijlagen versturen naar het personeelslid die niet kunnen worden geopend met de standaardsoftware van het bestuur, dient het personeelslid voorafgaandelijk de toestemming van het bestuur te vragen om software te downloaden en /of te gebruiken die toelaat de bijlagen te consulteren. Desgevallend zal de systeembeheerder van het bestuur zelf overgaan tot het openen van de bestanden en deze in een andere vorm (bv. uitgeprinte documentvorm) aan het personeelslid overmaken.

4.4. Het bestuur wenst de verspreiding van en besmetting door computervirussen tegen te gaan. Het personeelslid zal dan ook bij verdachte berichten of twijfel (anderstalige berichten, berichten van andere personen, abnormale werking van het systeem, ...) steeds contact opnemen met de systeembeheerder. Op elke computer of laptop moet de antivirussoftware die door het Bestuur wordt ter beschikking gesteld, steeds geactiveerd zijn.

4.5. Wanneer het personeelslid regelmatig van eenzelfde afzender niet-professionele berichten ontvangt, dient het personeelslid de afzender per kerende te verzoeken om geen dergelijke correspondentie meer te versturen. Op verzoek van het personeelslid, of wanneer het bestuur ontdekt dat één bepaalde afzender regelmatig niet-professionele berichten verstuurt, kan het bestuur beslissen dat berichten van deze afzender worden geblokkeerd, zodat geen berichten meer kunnen worden ontvangen van deze afzender.

4.6. Het bestuur heeft het recht om alle of bepaalde e-mailberichten op te slaan in een digitaal archief. De criteria om uit te maken of een bericht gearchiveerd moet worden of niet, zijn dezelfde als deze voor het papieren archief. Het personeel van het bestuur dat verantwoordelijk is voor archivering heeft het recht om e-mails die zijn opgeslagen op de mailserver of op de interne postbus van het personeelslid te raadplegen en te beslissen of deze e-mails moeten worden gearchiveerd.

4.7. Het personeelslid dient zijn e-mail regelmatig te controleren en er het nodige gevolg aan te geven.

Art. 5 : Richtlijnen voor het gebruik van internet

Het gebruik van internet tijdens de kantooruren voor niet-professionele doeleinden, zorgt voor een vermindering van de reëel geleverde prestaties en een vermindering van de kwaliteit van de dienstverlening. Het gebruik van internet is dan ook enkel toegestaan voor professionele doeleinden.

Een beperkt en occasioneel privé-gebruik is toegestaan op voorwaarde dat dit gebruik:

- ✓ niet geschiedt tijdens de kantooruren, tenzij in geval van dringende noodzaak;
- ✓ niet storend is voor de goede werking van het bestuur, de dienstverlening, de collega's en de eigen taken van het personeelslid;
- ✓ geen storende gevolgen heeft voor de werking van het netwerk;
- ✓ niet leidt tot kosten voor het bestuur die in alle redelijkheid te hoog zijn.

In de mate dat privé-gebruik is toegestaan, is dit een gunst en geen recht. Het bestuur kan te allen tijde het privé-gebruik verder inperken of afschaffen, in het bijzonder wanneer het personeelslid deze gedragscode of bijkomende instructies van het bestuur niet naleeft.

In het bijzonder heeft het bestuur het recht om de toegang tot zgn. sociale netwerksites af te sluiten, dan wel deze te blokkeren tijdens de werkuren, tenzij voor personeelsleden die dergelijke toegang nodig hebben voor de uitvoering van hun functie.

HOOFDSTUK III : VERBODSBEPALINGEN

Art. 6 : Elk gebruik in strijd met de bepalingen van deze gedragscode is verboden. Het is eveneens verboden om te handelen in strijd met de instructies die het personeelslid krijgt van zijn diensthoofd of het bestuur.

Art. 7 : Zonder afbreuk te doen aan het algemene verbod uit artikel 6 van deze gedragscode, zijn uitdrukkelijk en absoluut verboden:

- ✓ het downloaden en/of verspreiden van bestanden of gegevens die op illegale wijze zijn gereproduceerd of ter beschikking gesteld;
- ✓ het downloaden en installeren van eender welke software of software-updates zonder de voorafgaandelijke goedkeuring door de systeembeheerder;
- ✓ het verspreiden van vertrouwelijke gegevens betreffende het bestuur, haar personeelsleden of enige derde partij waarmee het personeelslid in de uitvoering van zijn taak in contact komt, tenzij dit redelijkerwijze noodzakelijk is voor de goede uitvoering van het werk;
- ✓ het versturen van berichten die als aantasting van de menselijke waardigheid kunnen worden beschouwd, bijvoorbeeld berichten die door de bestemming kunnen worden ervaren als racistisch, discriminerend (op basis van geslacht, seksuele geaardheid, godsdienst, afkomst, handicap, ...) of seksueel intimiderend;
- ✓ het plegen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, of feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
- ✓ het consulteren van websites met illegale inhoud of inhoud die, hoewel niet illegaal, geen aantoonbaar verband houdt met de functies van het personeelslid (zoals bijvoorbeeld,

maar niet uitsluitend: pornografische of erotische websites, weddenshapswebsites, jobsites, etc.), of het versturen van dergelijke materiaal via e-mail;

- ✓ de deelname aan kettingbrieven of piramidesystemen;
- ✓ het doorsturen van berichten (forwarden), zonder dat hiertoe een professionele noodzaak is;
- ✓ het via e-mail verzenden van bestanden die rechtstreeks uitvoerbaar zijn op een werkstation ("executables"), inzonderheid bestanden van een van de volgende types: .exe, .cmd, .scr;
- ✓ het deelnemen aan chatrooms, nieuwsgroepen en internetfora die geen aantoonbaar verband hebben met de functies van het Personeelslid;
- ✓ cyberpesting.

HOOFDSTUK IV : CONTROLE

Art. 8 : Algemeen

8.1. Het bestuur heeft het recht om over te gaan tot controlemaatregelen voor de in deze gedragscode bepaalde doeleinden.

8.2. Het bestuur respecteert het recht van het personeelslid op bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer in het kader van de dienstbetrekking. Het bestuur verbindt zich ertoe haar controle uit te voeren in het licht van de bepalingen van de privacywet van 8 december 1992.

8.3. Het bestuur zal in haar controles dan ook niet verder gaan dan redelijkerwijs nodig is om aan de in deze gedragscode vastgelegde doeleinden te voldoen. De controle zal steeds, uitgaande van de doeleinden, toereikend, ter zake dienend en niet overmatig te zijn

8.4. Alle bestanden die opgeslagen zijn op de telecommunicatiemiddelen, op de mailserver of in de interne postbus van het personeelslid worden geacht van professionele aard te zijn. Zij kunnen te allen tijde door het bestuur onderzocht worden met het oog op de hieronder in artikel 9 beschreven doeleinden.

8.5. De eventuele controle zal steeds in eerste instantie gebeuren door de systeembeheerder, na uitdrukkelijke opdracht daartoe vanwege het bestuur.

Art. 9 : Doeleinden

9.1. Goede en continue werking: Het bestuur kan alle nodige controlemaatregelen nemen die nodig of nuttig zijn om de goede en continue werking van het netwerk of de telecommunicatiemiddelen te verzekeren. Deze controle behelst in principe de hoeveelheid en de omvang van bestanden, het internet-, e-mail, telefoon en fax verkeer. In principe zal in een eerste stap de inhoud van bestanden of berichten niet worden ingekeken, noch zal worden nagegaan wie welke websites consulteert. Indien de goede en continue werking van het systeem in gevaar komt of indien aanwijzingen bestaan van misbruiken, kan het bestuur na voorafgaande kennisgeving aan het personeel nagaan welke sites door een bepaald personeelslid werden bezocht, welke e-mails werden verstuurd en welke telefoongesprekken werden gevoerd, en wanneer, via de hardware, software en telefoon die hem door het bestuur ter beschikking wordt gesteld. Indien uit dergelijke controle misbruiken blijken, kan na voorafgaande kennisgeving aan het betreffende personeelslid de inhoud van de communicatie worden bekeken en gebruikt.

9.2. Naleving van de bepalingen van deze gedragscode: Het bestuur kan controle verrichten teneinde na te gaan of het personeelslid zich houdt aan de bepalingen van deze gedragscode, en meer in het bijzonder de daarin vervatte richtlijnen en verbodsbepalingen. Het bestuur heeft dan ook het recht om inzage te nemen in de e-mail communicatie die via haar hard- en/of software heeft plaatsgevonden, dan wel om na te gaan welke sites door het personeelslid werden bezocht, en het personeelslid geeft daartoe aan het bestuur de toestemming. Indien er aanwijzingen zijn dat het personeelslid de bepalingen van deze gedragscode niet naleeft, kunnen in elk geval alle nodige onderzoeksmaatregelen genomen worden.

HOOFDSTUK V : MAATREGELEN EN SANCTIES

Art. 10 : Het bestuur kan te allen tijde de nodige maatregelen treffen om de toegang tot bepaalde websites te blokkeren of het ontvangen van bepaalde e-mail onmogelijk te maken.

Art. 11 : Indien er misbruiken of overtredingen vermoed worden, kan het e-mail-, internet- of telefoongebruik van het personeelslid aan een nader onderzoek onderworpen worden en kan het personeelslid, al dan niet tijdelijk de toegang tot e-mail, internet of telefoon worden beperkt of ontzegd. In geval van vastgestelde misbruiken of overtredingen, kan eveneens de toegang tot e-mail, internet of telefoon worden beperkt of ontzegd en kunnen de tuchtstraffen worden toegepast in overeenstemming met het arbeidsreglement.

HOOFDSTUK VI : VERTROUWENS- EN CONTACTPERSOON

Art. 12 : Voor vragen over de toepassing van deze gedragscode, verduidelijking van technische termen of inzage in de bijgehouden controlegegevens kan het personeelslid terecht bij zijn diensthoofd. Voor specifieke technische vragen kan het personeelslid ook contact opnemen met de systeembeheerder: Gerda Neuville

Art. 13 : Klachten in verband met het gebruik van de telecommunicatiemiddelen of het cameratoezicht binnen het bestuur kunnen worden gemeld aan navermelde vertrouwenspersonen:

- ✓ Veerle Barbier, interne preventieadviseur
- ✓ Patrick Truwant, verantwoordelijke algemene sociale dienst
- ✓ Linda Wullen, administratief hoofdmedewerker

Art. 14 : Het bestuur garandeert een strikt vertrouwelijke behandeling van alle klachten.

BIJLAGE 7: DEONTOLOGISCHE CODE VOOR HET GEMEENTE- EN OCMW-PERSONEEL

Loyale en correcte ambtsuitoefening

- 1 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 gemeentebestuur gedragen de personeelsleden zich loyaal.
- 2 De personeelsleden moeten in het bijzonder:
 - 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.
- 3 Personeelsleden zijn correct en integer in het handelen.
- 4 De middelen van het bestuur worden niet voor persoonlijk gebruik aangewend.
- 5 Het personeelslid bezorgt relevante informatie op een snelle en correcte manier.
- 6 Van personeelsleden wordt klantvriendelijkheid, flexibiliteit, inlevingsvermogen, hoffelijkheid en professionele dienstverlening verwacht. Personeelsleden onthouden zich van het bevoordelen van burgers. Het personeelslid tracht steeds mee te werken aan een positieve uitstraling voor het bestuur.
- 7 Het personeelslid vermeldt in elke correspondentie met de klanten zijn of haar naam, functie en adresgegevens, zodat de klanten het personeelslid gemakkelijk kunnen bereiken.
- 8 Het personeelslid gebruikt een duidelijke en correcte taal.
- 9 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.

Actieve en constructieve bijdrage tot de realisatie van de opdracht en de doelstellingen van het bestuur

- 10 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.
- 11 Personeelsleden zijn flexibel, werken resultaatgericht en streven steeds naar de meest efficiënte werkwijze. Kwaliteitszorg is belangrijk voor alle personeelsleden.

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

Respect voor de persoonlijke waardigheid van iedereen

- 13 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 burgers en houden er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen.
- 14 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.
- 15 Voor het personeel wordt een vertrouwenspersoon aangesteld. Dit zijn Patrick Truwant, Veerle Barbier en Linda Wullen.

Algemeen spreekrecht, geheimhoudingsplicht en openbaarheid van bestuur

- 16 Personeelsleden hebben het recht om, met respect voor de geijkte kanalen, 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.
- 17 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, met respect voor de bepalingen vermeld in (20).
- 18 Het is verplicht voor personeelsleden om vertrouwelijke informatie geheim te houden voor iedereen die niet is bevoegd. Dit betreft onder meer:
- gegevens over het interne beraad dat aan een administratieve eindbeslissing voorafgaat zolang die eindbeslissing nog niet is genomen;
 - medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer;
 - vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens.
- 19 Het is verboden feiten bekend te maken als de bekendmaking een inbreuk vormt op de rechten en vrijheden van de burgers. Dit slaat in het bijzonder op het privéleven van de burger, 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.

20 De burgers hebben recht op inzage in alle bestuursdocumenten van het bestuur. 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
- de integriteit van het openbaar ambt, de openbare dienst en het bestuur

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

Meldingsplicht bij de hiërarchische meerdere van nalatigheden, misbruiken of misdrijven

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

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

22 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.

23 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.

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

24 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:

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

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

Recht en plicht op informatie en vorming

- 25 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.
- 26 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.
- 27 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.

Verantwoord omgaan met middelen

- 28 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.
- 29 E-mailen en surfen is tijdens de diensturen enkel toegestaan voor de uitvoering van de opgelegde taken en mag niet ongeoorloofd worden gebruikt.
- 30 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.
- 31 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.
- 32 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.
- 33 Het is verboden voor alle personeelsleden om gebruik te maken van de voorzieningen van het bestuur voor persoonlijke doeleinden.
- 34 Elk personeelslid is verantwoordelijk voor zijn eigen materiaal.

Nazicht en sanctionering

- 35 De leidinggevenden zijn, voor wat betreft de personeelsleden die onder hun hiërarchisch gezag vallen, verantwoordelijk voor het nazicht op deze code. Inbreuken worden onverwijld en binnen tien dagen na het voorval aan de algemeen directeur gemeld. Het nalaten dit te doen vormt op zich een inbreuk op de deontologische code.
- 36 Het onderzoek en de eventuele sanctionering gepaard aan de mogelijkheid van een inbreuk op deze code vallen onder de regels van het tuchtreglement van toepassing op het personeel, zonder afbreuk te doen aan de behandeling van deze inbreuken in het kader van de evaluatie van het personeel.
- 37 Deze deontologische code is van toepassing op alle personeelsleden. De sanctioneringmogelijkheden zijn afhankelijk van het statuut van het personeelslid.

BIJLAGE 8: PROCEDURES TER PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK

ART. 1 VERBODSBEPALING

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

Een werknemer die – niettegenstaande de preventiemaatregelen (zie art. 4) – bij de uitvoering van het werk psychische schade ondervindt kan terecht bij de vertrouwenspersoon en/of de preventieadviseur psychosociale aspecten van de EDPB (PAPS) die overeenkomstig voormelde wetgeving worden aangeduid... .

ART. 2 BEGRIPPEN

Wordt verstaan onder:

- **“Psychosociale risico's op het werk”**: ‘de kans dat één of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijk schade waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden. Dit ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van
 - o De arbeidsorganisatie
 - o De arbeidsinhoud
 - o De arbeidsvoorwaarden
 - o De arbeidsomstandigheden
 - o De interpersoonlijke relaties op het werk’
- **“Geweld op het werk”** : ‘elke feitelijke situatie waarin een werknemer psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk. Hiermee worden met name bedoeld: gedragingen van fysieke of verbale agressie zoals scheldwoorden, beledigingen, pesterijen.’
- **“Pesterijen op het werk”**: ‘meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de organisatie, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop de welzijnswet van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming.’
- **“Ongewenst seksueel gedrag op het werk”** (OSGW): 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.

ART. 3 PSYCHOSOCIALE PREVENTIEADVISEUR EN VERTROUWENSPERSONEN

Iedere werknemer die bij de uitvoering van het werk meent bloot te staan aan een psychosociaal risico, kan zich wenden tot één van volgende personen:

De vertrouwenspersonen, met name:

Veerle Barbier (maatschappelijk assistent):	058/59.10.02	veerle.barbier@ocmwalveringem.be
Patrick Truwant (maatschappelijk assistent):	058/28.08.28	patrick.truwant@ocmwalveringem.be
Linda Wullen (administratief hoofdmedewerker):	058/28.88.81	linda.wullen@alveringem.be

De psychosociale preventieadviseur (psycholoog):

Team psychosociaal welzijn van Liantis: 050/47.44.35

Pest-O-Foon (gratis): 0800/800.74

ART. 4 PREVENTIEMAATREGELEN

Volgende preventieve maatregelen worden in de organisatie vastgesteld om de werknemers te beschermen tegen psychosociale risico's:

a) Betreffende de materiële inrichting van de arbeidsplaatsen:

- Gescheiden toiletten en kledkamers voor mannen en vrouwen
- Goede verlichting in alle lokalen en gangen
- Toekennen van nodige uitrusting en communicatiemiddelen zodat iedereen zijn job naar behoren kan uitvoeren
- Het weren van provocerende affiches of posters

b) Betreffende de middelen waarover de werknemers beschikken om hulp te krijgen:

- Ruime en duidelijke bekendmaking van naam, telefoonnummer, e-mailadres van vertrouwenspersoon en preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPS)
- Bij nood ter beschikking stellen van een lokaal waar de aanklager "op verhaal" kan komen
- De mogelijkheid om tijdens het werk discreet contact op te nemen met de vertrouwenspersoon en/of de preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPS)

c) Betreffende het bijhouden van alle gegevens in het kader van de interne procedures

- Zorgvuldig noteren en bijhouden van alle formele en informele psychosociale interventies: bijhouden individuele dossiers
- Voor werknemers die in contact met cliënten of bewoners werken, wordt door de vertrouwenspersoon systematisch de verklaring genoteerd van de gemelde feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag door dit publiek. Er is eveneens een register aanwezig om deze verklaringen bij te houden. Dit register ligt ter inzage van de preventieadviseur psychosociale aspecten en de medische inspectie.

d) Interne procedures

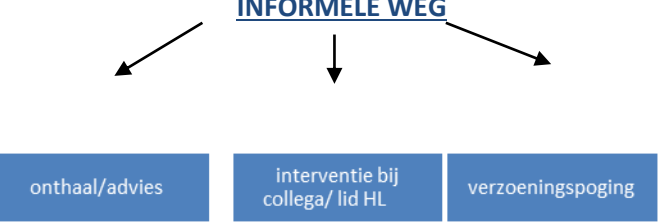
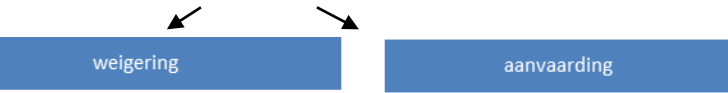
Binnen de organisatie zijn de aanspreekpunten de vertrouwenspersoon en/of de preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPS EDPB). De werknemers kunnen deze personen raadplegen tijdens de werkuren. De tijd besteed aan de raadpleging wordt beschouwd als arbeidstijd en de verplaatsingskosten zijn ten laste van de werkgever.

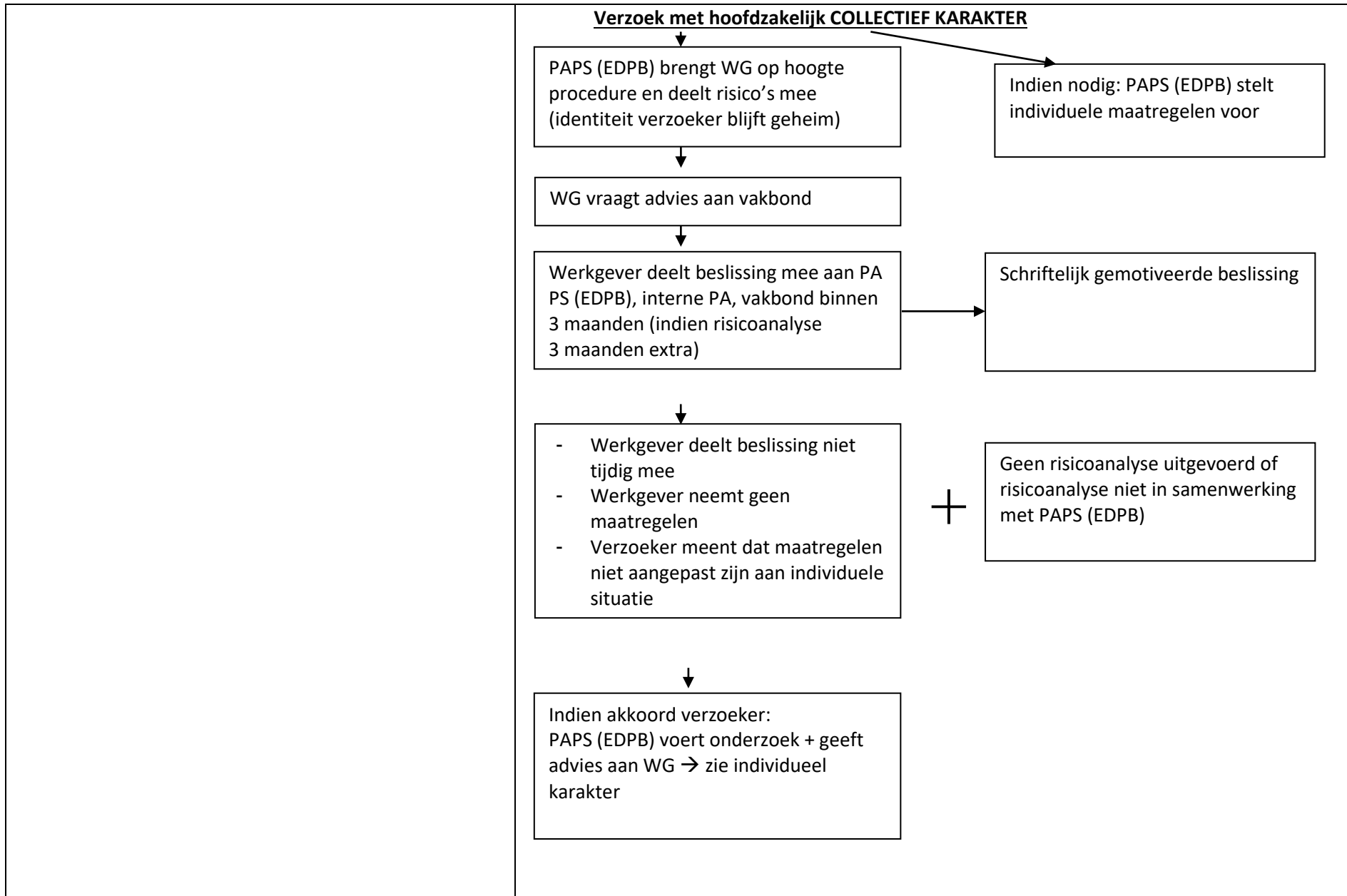
De wet voorziet dat de werknemers eerst de interne procedures uitputten alvorens zij naar de rechtbank trekken met een verzoek. Dit kan zowel intern (via vertrouwenspersoon) als extern (door PAPS EDPB). Voor keuze van de informele weg kan men kiezen voor behandeling door vertrouwenspersoon (intern) of door psycholoog EDPB (extern). De formele weg is steeds via de psycholoog EDPB.

Een overzicht van de stappen in de procedure:

1. De aanklager **wendt zich tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten** (PAPS EDPB)

2. De vertrouwenspersoon of de PAPS **hoort** de betrokkene **binnen de 10 kalenderdagen** na het eerste contact
3. **Informatie** over mogelijkheden tot interventie
4. Werknemer ontvangt op vraag een **document** dat gesprek bevestigt

VERZOEK INFORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE: door vertrouwenspersoon of door PAPS (EDPB)	VERZOEK FORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE: door preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPS EDPB)
<p>Doel = op informele wijze zoeken naar oplossing (tussenkost werkgever niet noodzakelijk)</p> <p>Akkoord werknemer vereist voor iedere stap.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Als werknemer geen gebruik wenst te maken van informele interventie - Indien informele interventie niet tot een oplossing heeft geleid - NIET VRIJBLIJVEND <p><u>Toepasbaar voor risico's met:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoofdzakelijk collectief karakter (organisatorisch probleem, risico meerdere werknemers) - Hoofdzakelijk individueel karakter (risico 1 individu, specifieke arbeidssituatie) - Voor feiten van geweld, pesten of OGGW
<p style="text-align: center;">INFORMELE WEG</p>  <p>Type interventie wordt gedocumenteerd – kopie aan verzoeker</p>	<p style="text-align: center;">FORMELE WEG</p> <p>Indienen van verzoek</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Verplicht persoonlijk gesprek met PAPS (EDPB) voor indienen verzoek (binnen de 10 kalenderdagen nadat werknemer te kennen gaf dat hij een klacht zal indienen) 2) Indiening van document met volgende inhoud: <ul style="list-style-type: none"> o 'Een door de verzoeker ondertekend en gedateerd document dat een beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek om passende maatregelen te treffen, omvat' o Indien grensoverschrijdend gedrag: toevoegen identiteit aangeklaagde, ogenblik en plaats feiten 3) Werknemer ontvangt een kopie 4) INONTVANGSTNAME verzoek (uiterlijk 10 kalenderdagen na in ontvangstname beslissing) 



Verzoek met hoofdzakelijk INDIVIDUEEL KARAKTER

PAPS (EDPB) informeert WG en vermeldt identiteit verzoeker



PAPS (EDPB) doet analyse en hoort eventueel getuigen

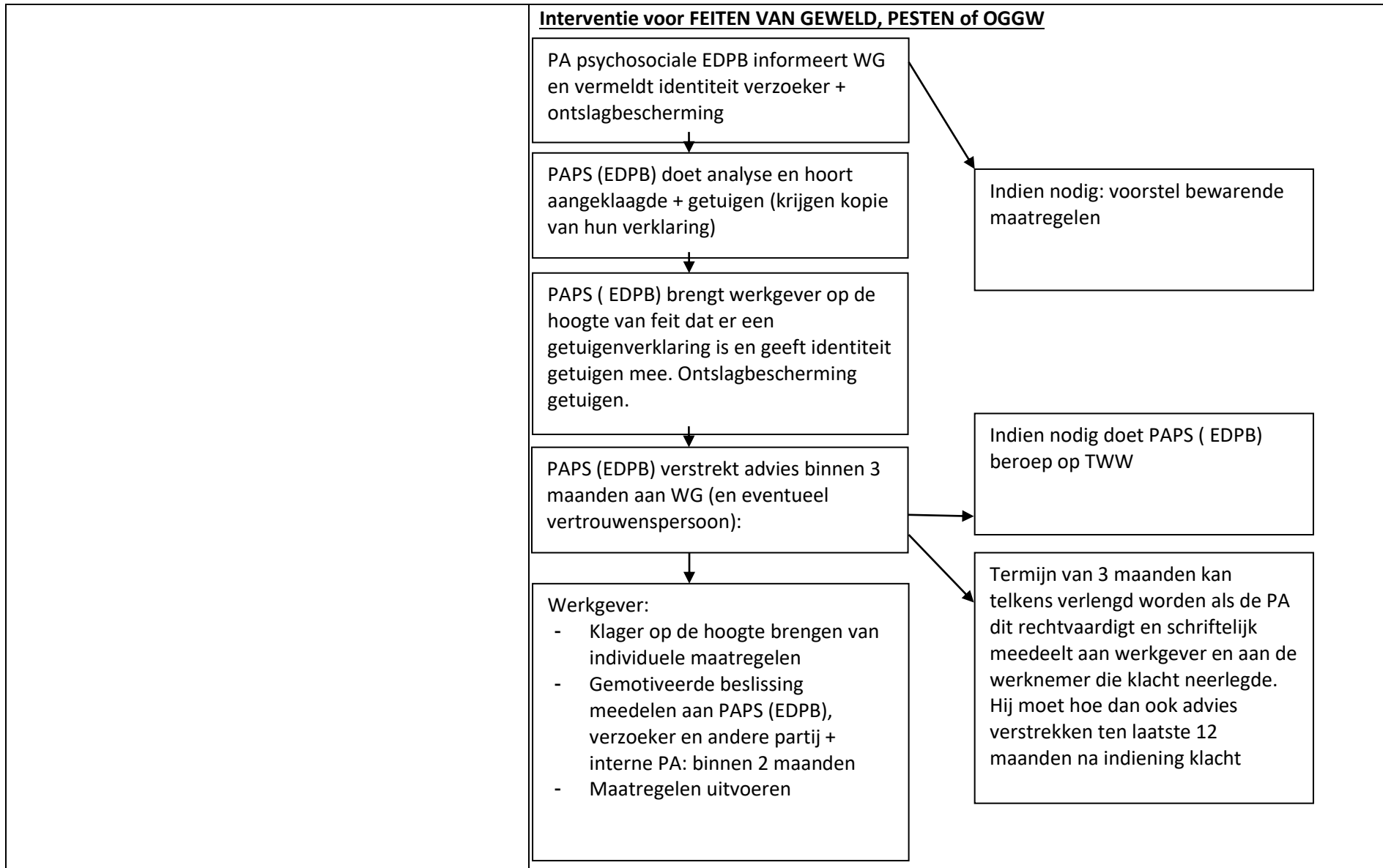


PAPS (EDPB) verstrekt advies binnen 3 maanden aan WG (verlengbaar) en indien nodig vertrouwenspersoon + informeert verzoeker + andere partij + interne PA



Werkgever:

- Adviseert leidinggevende verzoeker indien nodig
- WN op hoogte brengen van individuele maatregelen
- Gemotiveerde beslissing medelen aan PAPS (EDPB), verzoeker en andere partij + interne PA binnen 2 maanden na ontvangen advies
- Maatregelen uitvoeren



- e) Betreffende onthaal van, de hulp aan en de vereiste ondersteuning van de personen die menen psychosociale schade te ondervinden bij de uitvoering van het werk:
- Locatie ter beschikking gesteld waar de aanklager met de vertrouwenspersoon kan spreken
 - De vertrouwenspersoon mag voldoende tijd uitrekken tijdens de arbeidstijd om de aanklager te adviseren en bij te staan
- f) Betreffende de opvang en de wedertewerkstelling van werknemers die verklaren psychosociale schade te ondervinden bij de uitvoering van het werk:
- Zo mogelijk en nodig tijdelijke overplaatsing van de aangeklaagde totdat een definitieve oplossing is gevonden
- g) Identificeren en evalueren van situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk (algemene risicoanalyse) en analyse van psychosociale risico's op niveau van een specifieke arbeidssituatie (specifieke risicoanalyse) indien HL dit wenst of minstens 1/3 van de werknemersvertegenwoordigers
- Op basis van de analyse treft de werkgever de passende preventiemaatregelen
- h) Betreffende de verplichtingen van de leidinggevenden in de organisatie inzake de preventie van psychosociale schade bij de uitvoering van het werk:
- De thematiek op teamvergaderingen te bespreken
 - Communiceren dat iedereen verantwoordelijk is voor het voorkomen en desgevallend beëindigen van het (contraproductief) pestgedrag binnen zijn dienst of afdeling aan alle nieuwe werknemers
 - Nultolerantie rond pesten

ART. 5 SANCTIES

Aan de werknemer die zich schuldig heeft gemaakt aan grensoverschrijdend gedrag bij de uitvoering van het werk, kan de werkgever of zijn lasthebber inzake personeelszaken, een van de tuchtmaatregelen treffen (zie artikel 30 arbeidsreglement).

ART. 6 MISBRUIK van voormelde interne procedures en andere actiemogelijkheden op grond van wet d.d. 4.08.1996 (gewijzigd door wet van 28.02.2014) betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en KB van 10.04.2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk

Bij manifeste kwaadwilligheid en/of ongegrondheid van interne verzoeken en of andere wettelijke actiemogelijkheden, kan de werkgever of zijn lasthebber inzake personeelszaken, een van de tuchtmaatregelen treffen (zie artikel 30 arbeidsreglement).

ART. 7 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.

ART.8 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.

ART.9 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 9: Onthaalverklaring

Mr./Mevr. -----,
in zijn/haar hoedanigheid van -----
in het gemeentebestuur/OCMW-bestuur van Alveringem,

verklaart op eer dat hij/zij

Mr./Mevr. -----,
met adres te -----,
bij zijn/haar onthaal als nieuwe werknemer/werkneemster in het bestuur, alle nuttige informatie en instructies over het welzijn op het werk verstrekt heeft, zoals voorzien in de codex over het welzijn op het werk.

Gedaan te -----, op -----

Handtekening

BIJLAGE 10 : 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 bepaalde onderneming 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 moet 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. 1.4-73, §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. 1.4-74, §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. 1.4-74, §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 de onderneming 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. 1.4-74, §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. 1.4-74, §3, 2° van de codex over het welzijn op het werk), die moet toelaten om in de onderneming 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 de onderneming 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 de onderneming 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. 1.4-74, §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. 1.4-74, §2 van de codex over het welzijn op het werk).

MAATREGELEN

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 1.4-73, §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. 1.4-74, §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. 1.4-76, §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. 1.4-76, §2, tweede lid van de codex over het welzijn op het werk).

IX. Collectief luik: het re-integratiebeleid van de onderneming

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 de onderneming, 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. 1.4-79, 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 11 : ALCOHOL- EN DRUGSBELEID

1. Waarom een middelenbeleid ? Doelstelling?

Geïnspireerd door de bepalingen van CAO 100 van 1 april 2009 betreffende het voeren van een preventief alcohol –en drugsbeleid (KB 28/06/2009) stellen we een intentieverklaring op.

Deze verklaring kadert in het beleid ter bevordering van het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (wet van 4/8/1996, art. 5 § 1).

We kiezen voor een preventief beleid waarbij de nadruk ligt op het voorkomen van ongeschiktheid voor een goede functie-uitoefening. Dit beleid komt ten goede aan zowel de werkgever (minder ongevallen en ziekte, betere dienstverlening) als aan de werknemer (vroegtijdige aanpak op basis van arbeidsgedrag) en bevordert de algemene veiligheid.

2. Uitgangspunten van het preventief beleid

2.1 Inspelen op het functioneren van de werknemer

De werkgever spreekt zich niet uit over het alcohol –of drugsprobleem, wel in hoeverre dit gebruik invloed heeft op het goed functioneren. De nadruk ligt op het disfunctioneren van een werknemer, wat zorgt voor een correcte, objectieve aanpak. De medewerker wordt aangesproken op zijn arbeidsgedrag en de leidinggevende heeft hierin een belangrijke rol. Hij/Zij is immers de persoon die de eerste signalen kan opvangen en die hierop kan inspelen in het kader van de functioneringsgesprekken of evaluatieprocedures.

2.2 Preventieve aanpak en vroegtijdige detectie i.f.v. werkbehoud

Het is niet de voornaamste bedoeling om de werknemer te confronteren met het gebruik van alcohol of drugs zelf, maar wel met de gevolgen die dit gebruik kan hebben binnen de werksituatie. Het behoud van de betrekking en/of het niet onderhevig zijn aan disciplinaire maatregelen kan voor de werknemer een belangrijke motivatie en ondersteuning zijn om het gedrag te veranderen. Er moet zo vlug mogelijk een proces op gang gebracht worden om hieraan te werken.

2.3 Alcohol- en ander drugbeleid dient te kaderen binnen een globaal welzijns – en personeelsbeleid

Functioneringsproblemen tengevolge van alcohol –en druggebruik moeten behandeld worden als alle andere problemen in verband met het welzijn van de werknemers en kaderen binnen het functionerings – en evaluatiesysteem.

2.4 Een beleid voor alle niveaus

Het beleid geldt voor iedereen binnen de onderneming, van hoog tot laag. Belangrijk hierbij is de voorbeeldfunctie van de leiding en de hiërarchische lijn die motiverend werkt voor alle werknemers.

3. Regelgeving met betrekking tot gebruik en beschikbaarheid

A/Het *gebruik* van alle *alcoholische dranken* tijdens de diensturen is *verboden*, behoudens de hierna vermelde uitzonderingen:

- bij feestjes of vergaderingen op het werk : kan na toelating van de algemeen directeur of directie een beperkt gebruik van alcoholische dranken worden toegestaan. Er wordt op toegezien dat er ook steeds een non-alcoholische drank aanwezig is.
- Indien bij feestjes of vergaderingen alcohol wordt toegestaan, dient ieder die nadien de baan nog op moet rekening te houden met het geldende verkeersreglement (< 0,5 pro mille voor alcohol)

B/Het *gebruiken* van *illegale drugs* is *verboden* (nultolerantie).

C/Er geldt voor het personeel een *rookverbod* binnen de OCMW- en gemeentegebouwen. Roken is enkel toegestaan op de daartoe aangeduide plaatsen. Voor de medewerkers van het woonzorgcentrum is dit in de overdekte rokerszone, naast de fietsstalling op de parking; voor medewerkers van de gemeente is dit de overdekte rokerszone, naast de fietsstalling; voor medewerkers van de bibliotheek is dit achteraan in de tuin (niet op momenten dat de leeszaal benut wordt)

D/Het is de werknemer *verboden* enige vorm van *alcohol en/of illegale drugs bij zich te hebben* op de werkplaats.

4. Procedure voor aanpakken (problematisch) gedrag

Acuut middelenmisbruik (zie ook schema)

Als een medewerker niet normaal kan functioneren ten gevolge van een (vermoedelijk) middelenmisbruik dan moet de leidinggevende onmiddellijk optreden teneinde de veiligheid te garanderen. Hij/Zij baseert zich hierbij op uiterlijke waarneembare tekenen en beoordeelt deze tekenen enkel in functie van de arbeidsgeschiktheid. De leidinggevende laat de niet arbeidsgeschikte werknemer zijn functie niet uitoefenen en brengt hem in veiligheid. Hij/Zij zorgt er eveneens voor dat de werknemer op een veilige manier thuis geraakt. De leidinggevende registreert het voorval en laat dit ondertekenen door eventuele getuigen.

De betrokken medewerker moet de verloren arbeidstijd op een later ogenblik inhalen.

De leidinggevende volgt de medewerker op door ten laatste acht kalenderdagen na het incident of bij de werkhervatting een gesprek te voeren met de medewerker. Tijdens dit gesprek wordt gewezen op de weerslag op het functioneren in de werksituatie. Er wordt van dit gesprek een nota gemaakt die door de betrokken medewerker wordt ondertekend en die wordt toegevoegd aan het functionering- en evaluatiedossier.

Chronisch middelenmisbruik (zie ook schema)

Als de leidinggevende vaststelt dat een medewerker herhaaldelijk niet kan functioneren ten gevolge van een (vermoedelijk) middelenmisbruik dan brengt hij het probleem van het disfunctioneren ter sprake. De leidinggevende heeft de opdracht en de verantwoordelijkheid om de werknemer hiermee te confronteren. Hij/Zij baseert zich hiervoor op heel concrete feiten over werkprestaties, verzuim en incidenten. De leidinggevende maakt afspraken om te streven naar een verbetering van het functioneren binnen een gestelde, korte termijn. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd en er wordt gewezen op de gevolgen als het functioneren niet verbetert. De leidinggevende motiveert de medewerker tot contactname met de arbeidsgeneesheer, externe hulpverlenende instantie of vertrouwenspersoon.

Als de leidinggevende na enkele opvolgingsgesprekken met de medewerker geen raad meer weet met het disfunctioneren van een werknemer, vraagt hij/zij advies bij de medische dienst (Liantis). De werknemer wordt dan, mits goedkeuring van de werkgever, uitgenodigd voor onderzoek bij de bedrijfsarts. De bedrijfsarts kan na dit onderzoek een uitspraak doen over de al dan niet geschiktheid. De bedrijfsarts mag de reden van de eventuele ongeschiktheid niet kenbaar maken, gezien het beroepsgeheim.

Indien een medewerker gezien zijn alcohol – of drugsprobleem tijdelijk ongeschikt wordt bevonden, motiveert de arbeidsgeneesheer de medewerker externe hulp te zoeken.

Gezien de zware verantwoordelijkheid van de functie is dit de laatste kans tot herstel. Indien de werknemer zich dan nog niet houdt aan de gemaakte afspraken, wordt overeenkomstig hoofdstuk 15 van het arbeidsreglement een sanctie opgelegd.

5. Hulpverleners

Onderstaande partijen hebben een hulpverlenende rol in het kader van een (vermoedelijk) alcohol -of drugsprobleem.

5.1 De interne hulpverleners

- **Vertrouwenspersoon**

Elke werknemer die meent een alcohol -of drugprobleem te hebben, kan op vrijwillige basis de vertrouwenspersoon aanspreken (Patrick Truwant, Veerle Barbier of Linda Wullen).

Hij/zij peilt naar de ernst van het probleem. Hij/zij behandelt nooit zelf, maar verwijst door naar de arbeidsgeneesheer, de huisarts of externe hulpverlening.

Indien gewenst, kan hij/zij bemiddelend optreden bij de leidinggevende. Hij/zij mag het beroepsgeheim niet schenden.

- **De arbeidsgeneesheer**

Elk personeelslid kan, mits akkoord van de werkgever, een afspraak maken voor een onderhoud bij de arbeidsgeneesheer. Deze arts heeft een hulpverlenende rol.

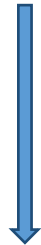
Tel : Liantis : Dr. Maeyaert 058/31.73.39

De evaluatie van al dan niet geschiktheid voor de functie gebeurt via een klinisch-neurologisch onderzoek. In gevallen waarin de klinische methodes ontoereikend zouden zijn om gefundeerd advies over de geschiktheid te verstrekken en waarbij er een vermoeden is van een alcohol –of drugsprobleem, kan de arbeidsgeneesheer een urine -en/of bloedonderzoek uitvoeren mits handtekening/goedkeuring van de werknemer en in overleg met de betrokken huisarts. De arbeidsgeneesheer kan gezien zijn beroepsgeheim nooit een resultaat kenbaar maken. Hij/Zij doet enkel een uitspraak over de geschiktheid/ongeschiktheid voor de functie.

Alcohol -en andere drugproblematiek kunnen aanleiding zijn tot tijdelijke ongeschiktheid. De arbeidsgeneesheer geeft dan aan binnen welke termijn een terugkeer mogelijk is en motiveert het betrokken personeelslid tot externe hulpverlening. De arbeidsgeneesheer volgt deze verwijzing verder op.

5.2 De externe hulpverlening

De vertrouwenspersonen, de leidinggevendenden en de arbeidsgeneesheer informeren de betrokkene over de mogelijkheden van externe hulpverlening.

Interne procedure van ACUUT middelenmisbruik**ACUUT****Een personeelslid dat zoveel alcohol of drugs gebruikt heeft dat hij op dat ogenblik minder goed kan presteren (dronkenschap). Een onmiddellijke tussenkomst is nodig omwille van veiligheidsrisico's!****Vaststellen van minder goed presteren (dronkenschap) door direct leidinggevende of directie of algemeen directeur**

➔ Indien direct leidinggevende niet aanwezig, dan directie of algemeen directeur

Leidinggevende doet vaststelling op de plaats waar betrokken medewerker zich bevindt en op het moment dat betrokken medewerker zijn functie uitvoert.

Leidinggevende baseert zich op uiterlijke waarneembare tekenen en beoordeelt deze in functie van arbeidsgeschiktheid.

Registratie van het voorval door leidinggevende wordt ev. medeondertekend door getuigen.

Gesprek tussen direct leidinggevende en betrokken medewerker**Beslissing**

➔ Discreet

Kan verder werken

Kan niet verder werken

Betrokkene hervat het werk

Betrokkene naar huis sturen (verloren tijd moet worden ingehaald)

Opvolgingsgesprek door direct leidinggevende binnen de acht

Gesprek door leidinggevende binnen de acht kalenderdagen na het incident of bij werkhervatting

Nota opgemaakt die door medewerker wordt ondertekend en toegevoegd aan het functionerings- en evaluatiedossier

Nota opgemaakt die door medewerker wordt ondertekend en toegevoegd aan het functionerings- en evaluatiedossier

Kan iemand medewerker ophalen?
Zo niet, opbellen taxi

Interne procedure van CHRONISCH middelenmisbruik**CHRONISCH**

Een personeelslid dat herhaaldelijk (gedurende een bepaalde periode) minder goed of slecht presteert. Herhaalde voorvallen van “acute dronkenschap” worden eveneens aanzien als chronisch misbruik.

