
Arbeidsreglement Lokaal bestuur Pittem

Goedgekeurd op de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn d.d.13 december 2021

INHOUDSTAFEL

INHOUDSTAFEL	2
ALGEMENE BEPALINGEN	5
Artikel 1 – Toepassingsgebied	5
Artikel 2 – Naleving van de bepalingen	5
Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen.....	5
Artikel 4 – Aanwervingen, proefperiode en verwittigingverplichting.....	5
AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK	6
Artikel 5 – Principe	6
Artikel 6 – Tijdelijk andere arbeid.....	6
ARBEIDSDUUR.....	7
Artikel 7 – Arbeidstijd	7
Artikel 8 – Aanvang en einde van de werkdag	7
Artikel 9 – Tijdstip en duur rusttijden	7
Artikel 10 – Afwijking uurroosters	8
Artikel 11 – Overuren.....	8
Artikel 12 – Andere opdrachten	9
Artikel 13 – Wisselen van dienst.....	9
Artikel 14 – Arbeidsonderbrekingen.....	9
METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID	10
Artikel 15 – Principe	10
Artikel 16 – Controle	10
JAARKALENDER	11
Artikel 17 – Feestdagen	11
Artikel 18 – Jaarlijkse vakantiedagen.....	12
Artikel 19 – Omstandigheidsverlof	14
OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG	17
Artikel 20 – Opzeggingstermijnen	17
Artikel 21– Deontologische code.....	17
Artikel 22 – Rechten en plichten en verboden handelingen	17
Artikel 23 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen contractuele personeelsleden ...	19

Artikel 24 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire personeelsleden	20
ARBEIDSONGESCHIKTHEID	21
Artikel 25– Principe.....	21
Artikel 26 – Modaliteiten bij ziekte of ongeval.....	21
Artikel 27– Modaliteiten bij werkhervatting	23
Artikel 28 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval.....	24
BETALING VAN HET LOON	25
Artikel 29 – Tijdstip	25
Artikel 30 – Loonfiche	25
Artikel 31 – Wijze van betalen	25
Artikel 32 – Tussenkomsst voor openbaar vervoer	25
RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL.....	26
Artikel 33 – Toezichthoudend personeel.....	26
Artikel 34– Taken	26
Artikel 35 – Vervanger	26
WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN	27
Artikel 36 – Algemene bepalingen.....	27
Artikel 37 – Preventie en bescherming.....	27
Artikel 38 – Werken met gevaarlijke machines.....	27
Artikel 39 – Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)	28
Artikel 40 – Orde en hygiëne	28
Artikel 41 – Brandveiligheid.....	29
Artikel 42 – Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist	29
BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S, MET INBEGRIIP VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK.....	30
Artikel 43 – Principe	30
Artikel 44 – Begrippen	30
Artikel 45 – Vertrouwenspersoon en preventieadviseur	31
Artikel 46 – Preventiemaatregelen.....	31
Artikel 47 – Procedure	32
Artikel 48 – Register voor feiten van derden.....	35
Artikel 49 – Bescherming tegen ontslag	35
Artikel 50 – Sancties.....	36

Artikel 51 – Misbruik van de procedure	36
SLOTBEPALINGEN.....	37
Artikel 52	37
Artikel 53	37
BIJLAGEN.....	38
BIJLAGE 1: UURROOSTERS	38
BIJLAGE 2: REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE	46
BIJLAGE 3: SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE	52
BIJLAGE 4: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN	53
BIJLAGE 5: INFORMATIEVEILIGHEIDSCODE	55
BIJLAGE 6: BELEIDSVERKLARING ALCOHOL-EN DRUGSBELEID	78
BIJLAGE 7 REGLEMENT OCCASIONEEL TELEWERK	97
BIJLAGE 8: RE-INTEGRATIE ARBEIDSONGESCHIKTE PERSONEELSLEDEN	102
BIJLAGE 9: DEONTOLOGISCHE CODE VOOR HET PERSONEEL	107
BIJLAGE 10: VORMINGSREGLEMENT	122
BIJLAGE 11 WARMTEREGELING	127
BIJLAGE 12: VASTSTELLING FORFAITS VAN ALLE AARD.....	128
BIJLAGE 13: GSM-BELEID PERSONEELSLEDEN	130

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 – Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van het lokaal bestuur Pittem.

Het regelt de arbeidsvoorwaarden van de personeelsleden en dit ongeacht leeftijd, geslacht, nationaliteit, statutaire of contractuele tewerkstelling en ongeacht de duur of de aard van de arbeidsovereenkomst.

Wat de bepalingen betreft die niet geregeld worden in dit arbeidsreglement, gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling onverkort.

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

Artikel 2 – Naleving van de bepalingen

Aan elk personeelslid zal een exemplaar van onderhavig reglement en eventuele latere wijzigingen worden overhandigd. Het arbeidsreglement kan door de personeelsleden tevens worden ingezien op de personeelsdienst.

Zowel het bestuur als de personeelsleden, voor zover zij een exemplaar hebben ontvangen, worden geacht onderhavig reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden zich ertoe al de voorschriften ervan na te leven.

Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen

Het arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle personeelsleden van het lokaal bestuur.

Onverminderd de wettelijke en reglementaire bepalingen mag in individuele gevallen afgeweken worden van dit arbeidsreglement. Deze afwijking moet voor contractuele personeelsleden schriftelijk worden vastgesteld en als addendum aan de arbeidsovereenkomst worden toegevoegd. Voor statutaire personeelsleden geldt het principe van de veranderlijkheid van de openbare dienst.

Artikel 4 – Aanwervingen, proefperiode en verwittigingverplichting

Alle aanwervingen gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Het statutaire personeelslid wordt aangeworven op proef. De benoeming op proef van statutair personeel gebeurt volgens de voorwaarden opgenomen in de rechtspositieregeling. Het contractueel personeelslid doorloopt een inlooperperiode.

Met het oog op een juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving en de correcte uitbetaling van het loon zal het personeelslid bij de indiensttreding zijn naam, zijn adres, zijn verblijfplaats, zijn rijksregisternummer, zijn burgerlijke staat, zijn gezinstoestand, zijn nationaliteit en zijn bankrekeningnummer 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.

Bij de indiensttreding zal een daartoe aangeduid personeelslid het nieuwe personeelslid in samenspraak met de preventieadviseur onthalen en in zijn werking inleiden. Het nieuwe personeelslid ontvangt bovendien een exemplaar van dit arbeidsreglement.

AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK

Artikel 5 – Principe

Ieder personeelslid moet de arbeid verrichten waarvoor het werd aangeworven. Dit is duidelijk en omstandig in de functiebeschrijving vermeld. Ieder personeelslid zal uiterlijk bij het van kracht worden van onderhavig reglement in het bezit zijn van zijn toepasselijke functiebeschrijving. Personeelsleden die later in dienst komen ontvangen bij hun indiensttreding de toepasselijke functiebeschrijving. Een wijziging van de functiebeschrijving zal onmiddellijk meegedeeld worden.

Artikel 6 – Tijdelijk andere arbeid

Ieder personeelslid moet de arbeid verrichten zoals bepaald in artikel 5. Het bestuur kan na overleg met het personeelslid en mits de nodige motivatie, aan een personeelslid voorstellen om tijdelijk en beperkt tot maximum 6 maanden, een andere bij zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheden passende arbeid te verrichten om de werking van de organisatie niet in het gedrang te brengen.

Voor dat vervangingswerk zal geen lager loon worden betaald dan het loon dat het personeelslid voordien verdiende. Het mag tevens geen negatieve invloed hebben op de doorstromingsmogelijkheden in de functionele loopbaan en op de evaluatie.

De uitoefening van een hogere functie wordt geregeld in de rechtspositieregeling

ARBEIDSDUUR

Artikel 7 – Arbeidstijd

De arbeidsduur voor een voltijds personeelslid bedraagt 38 uur per week. Dit is de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur die moet nageleefd worden en wordt berekend over een periode van 4 maanden. **Voor het WZC wordt deze berekend op 3 maanden.**

Een gemiddelde arbeidsweek omvat 5 werkdagen.

Als normale rustdagen worden beschouwd: de zondagen, de zaterdag, de feestdagen, de dagen die een feestdag vervangen, de facultatieve verlofdagen en het reglementair verlof.

In het WZC Sint-Remigius worden de personeelsleden tewerkgesteld 's nachts, in het weekend en op de betaalde feestdagen, in het kader van hun dienstregeling en rekening houdend met de wettelijke bepalingen terzake.

Artikel 8 – Aanvang en einde van de werkdag

Elk personeelslid moet in het bezit zijn van zijn eigen werkrooster.

Het bestuur heeft een systeem van variabele werktijdregeling ingevoerd voor sommige personeelscategorieën. Op hen is het reglement betreffende de variabele werktijdregeling van toepassing.

Het overige personeel blijft tewerkgesteld onder het stelsel van de vaste uurregeling.

De uurroosters worden in bijlage 1 bij dit reglement vastgesteld.

De arbeidstijd van deeltijdse personeelsleden situeert zich eveneens binnen dit werkrooster.

Het reglement tijdsregistratie is van toepassing op alle personeelsleden, behoudens het personeel van het OCMW, buitendiensten en poetspersoneel.

De personeelsleden op wie het reglement betreffende de glijdende werktijdregeling van toepassing is kiezen zelf het begin en het einde van hun werkdag en hun rustpauzes. Hierbij moet het personeelslid de starttijden en het begin- en einduur van de werkdag respecteren.

Artikel 9 – Tijdstip en duur rusttijden

De rusttijd wordt bepaald in het uurrooster voor de personeelsleden waarop een vast uurrooster van toepassing is.

Deze rusttijd geldt niet als arbeidstijd.

Voor de personeelsleden op wie het reglement betreffende de variabele werktijdregeling (bijlage 3) van toepassing is, is een rusttijd voorzien van 12.00 uur tot 13.30 uur. Deze personeelsleden moeten minimum een pauze van 30 minuten nemen.

De personeelsleden van het WZC Sint-Remigius verkrijgen bijkomend ook persoonlijke verzorgingstijd. Deze worden beschouwd als werktijd en ook zo vergoed. Desgevallend ontslaat deze persoonlijke verzorgingstijd het personeelslid nooit van zijn verantwoordelijkheid. Het personeelslid dient steeds onmiddellijk in te gaan op een oproep of een melding.

De persoonlijke verzorgingstijden blijven beperkt tot 15 minuten per dag, vanaf 4 uur prestaties per dag. Het werk kan niet vroeger onderbroken worden en het werk dient stipt hervat te worden. Het personeelslid dient zich correct aan deze regels te houden.

Het omkleden gebeurt buiten de werktijden. Elk personeelslid draagt de gepaste werkkledij bij de start van de werktijd. Het terug omkleden gebeurt na het einde van de werktijd.

Artikel 10 – Afwijking uurroosters

Indien van de normale uurroosters wordt afgeweken, wordt dit ten minste vijf werkdagen vooraf ter kennis gebracht aan de betrokken personeelsleden door een elektronisch bericht en een individueel gedateerd uurrooster dat persoonlijk overhandigd wordt.

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

Het vervangen van een personeelslid of het veranderen van ploeg wordt niet beschouwd als een afwijking van de normale uurroosters.

De collectieve afwijking kan maar na overleg met de vakbonden.

Artikel 11 – Overuren

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

In principe worden geen prestaties buiten het uurrooster gepresteerd. Het personeelslid dat toch overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van vier maanden. De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren. Indien de inhaalrust buiten de wil van het personeelslid niet binnen deze termijn opgenomen is, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald, verhoogd met een compensatie, zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

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

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

Voor personeelsleden die onder de toepassing van de Arbeidswet vallen gelden de desbetreffende bepalingen.

De overuren en de eraan verbonden compensaties die de personeelsleden verworven hebben en nog niet opgenomen hebben voor 1/01/2022 worden als volgt verrekend:

- het aantal overuren waarover het personeelslid werkelijk beschikt op 1/1/2022, worden overgebracht naar de teller “historische overuren”;
- de personeelsleden krijgen vanaf 1/1/2022 de tijd tot het einde van het kalenderjaar om minimum 25% van dit saldo aan historische overuren op te nemen;
- deze werkwijze zal herhaald worden tot 31 december 2025, zodat het saldo in principe nul bedraagt;
- indien het saldo op 31/12/2025 niet nul is, dan is het personeelslid deze overuren onherroepelijk kwijt.

Het uitvoerend orgaan kan in geval van overmacht (bv ziekte, ontslag, gebrek aan personeel ...) op vraag van het personeelslid afwijken van deze bepaling.

Artikel 12 – Andere opdrachten

Indien bepaalde personeelsleden belast worden met andere opdrachten die betrekking hebben op hun functioneren binnen het bestuur, dan worden deze opdrachten bij voorkeur tijdens de diensturen gepland.

Het personeelslid kan bij de organisatie van bepaalde evenementen of in andere bijzondere omstandigheden gevraagd worden, prestaties te verrichten buiten de in dit reglement vermelde werkroosters.

Artikel 13 – Wisselen van dienst

Onderling verwisselen van dienst tussen het personeel kan worden toegestaan door de rechtstreeks leidinggevende onder volgende voorwaarden:

- er dient rekening te worden gehouden met de algemene regel van voldoende bezetting, naar aantal en discipline;
- het wisselen mag nooit leiden tot benadeling van het OCMW en dient binnen de redelijke perken te worden gehouden, in het belang van de dienst;
- indien het personeelslid ziek valt voor het weekend dat het personeelslid dient te werken, dient het personeelslid één weekend na zijn ziekteverlof terug te werken voor een ander personeelslid die voor het zieke personeelslid heeft ingesprongen. Deze uren tellen mee voor het geheel van gepresteerde uren.

Het verwisselen van dienst wordt aangevraagd bij de rechtstreeks leidinggevende volgens de standaardformulieren.

Het verwisselen van dienst wordt aangevraagd bij voorkeur minstens 1 week op voorhand.

Artikel 14 – Arbeidsonderbrekingen

Het niet respecteren van het uurrooster belemmert de goede gang van zaken binnen het bestuur en kan aanleiding geven tot sancties voorzien in dit arbeidsreglement voor de contractuele personeelsleden en voor de statutaire personeelsleden tot tuchtsancties behalve indien de vertragingen te wijten zijn aan een oorzaak buiten de wil van het personeelslid.

METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID

Artikel 15 – Principe

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

Het is de personeelsleden verboden de dienst te verlaten gedurende de diensturen zonder toelating van het diensthoofd.

Artikel 16 – Controle

Het uur van aankomst, vertrek en de opgenomen pauzes worden genoteerd via het gebruik van het tijdsregistratiesysteem. De personeelsleden dienen persoonlijk te registreren, zowel bij het begin als bij het einde van hun dagtaak. De personeelsleden van het OCMW, de poets- en de buitendiensten dienen niet te registreren. Deze personeelsleden worden opgevolgd door de rechtstreeks leidinggevende.

Het reglement tijdsregistratie wordt als bijlage bij dit reglement gevoegd.

Iedere afwezigheid van een personeelslid wordt gemeld aan de personeelsdienst.

JAARKALENDER

Artikel 17 – Feestdagen

§1 Personeel gemeente en OCMW

Het personeelslid van de gemeente en het OCMW heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

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

Personeelsleden die op basis van hun vastgestelde uurrooster verplicht zijn op een van de hierboven vermelde dagen te werken, bekomen naast de compensatie zoals beschreven in de rechtspositieregeling voor de duur van de gewerkte uren inhaalrust. Deze inhaalrust wordt onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof genomen.

De gemeente- en OCMW-raad bepalen jaarlijks, en overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling, op welke wijze de feestdagen die samenvallen met een zaterdag of zondag vervangen worden.

§2 WZC-personeel

Het personeelslid van het woonzorgcentrum, dat in dienst is bij het OCMW vóór 1 januari 2011, heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, Paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, Pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 15 november, 25 december en 26 december.

Het personeelslid van het woonzorgcentrum, dat in dienst is bij het OCMW vanaf 1 januari 2011, heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, Paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, Pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

De raad bepaalt jaarlijks, en overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling, op welke wijze de feestdagen die samenvallen met een zaterdag of zondag vervangen worden.

De feestdagen waarop men gewerkt heeft worden binnen een termijn van 6 weken na de specifieke feestdag terug ingepland op het uurrooster

Artikel 18 – Jaarlijkse vakantiedagen

§1 Personeel gemeente en OCMW

Het personeelslid dat de leeftijd van 30 jaar niet heeft bereikt, heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

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

- de leeftijd van 30 jaar;
- de leeftijd van 35 jaar;
- de leeftijd van 40 jaar;
- de leeftijd van 45 jaar;
- de leeftijd van 50 jaar.

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

Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is het lopende dienstjaar voor wat betreft de statutaire personeelsleden, en het vorige dienstjaar voor de contractuele personeelsleden.

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. Er kunnen maximaal vier vakantiedagen opgenomen worden zonder dat het dienstbelang kan ingeroepen worden om het verlof te weigeren. Ten minste 8 vakantiedagen (pro rata de tewerkstellingsbreuk) van het totaal aantal vakantiedagen dient opgenomen te worden vóór 30 juni van dat kalenderjaar.

Behoudens in uitzonderlijke gevallen en om gewettigde redenen moeten de vakantiedagen steeds 5 werkdagen vooraf worden aangevraagd na overleg met de direct leidinggevende in het tijdsregistratiesysteem. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst of sector, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

De vakantiedagen worden toegestaan door de algemeen directeur/de directeur van het woonzorgcentrum op advies van de leidinggevende. Ieder personeelslid heeft het recht om eenmaal per jaar een onafgebroken periode van 21 kalenderdagen te nemen.

In geval van betwisting over de data zal de algemeen directeur of de directeur van het woonzorgcentrum prioriteit verlenen, rekening houdend met de behoeften in de dienstorganisatie.

De personeelsleden die in de zomer groot verlof nemen dienen dit uiterlijk tegen 30 april aan te vragen. De personeelsleden die buiten de zomer groot verlof opnemen dienen dit uiterlijk drie maanden vooraf aan te vragen. De personeelsleden van het WZC dienen het zomergrootverlof uiterlijk de laatste dag van februari van het vakantiejaar aan te vragen. Er kan hiervan afgeweken worden in overleg met het diensthoofd en voor zover de dienstcontinuïteit niet kan tegengesteld worden.

De bevestiging zal gebeuren binnen de maand. Indien het verlof echter niet binnen de maand bevestigd is, wordt verondersteld dat het verlof is goedgekeurd.

De algemeen directeur/ de directeur van het woonzorgcentrum zal zich niet gebonden achten door de verbintenissen die de personeelsleden zijn aangegaan vooraleer hun vakantie werd toegestaan.

Aan de personeelsleden van de dienst wegen en van de groendienst wordt gedurende 14 kalenderdagen voor Zotte maandag geen verlof toegestaan als gevolg van de voorbereidingen van de werkzaamheden. Deze personeelsleden zijn onderworpen aan een systeem van collectief verlof van 21 kalenderdagen die vastgelegd worden door het hoofd van personeel in samenspraak met de hiërarchisch overste. Deze categorie van personeelsleden zal worden ingedeeld in twee ploegen om de dienstverlening te kunnen garanderen.

§2 WZC-personeel

Een voltijds werkend personeelslid, dat in dienst is bij het OCMW vóór 1 januari 2011, heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie en behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal dagen jaarlijkse vakantie toegekend door het vroegere administratief statuut, indien dat aantal jaarlijkse vakantiedagen hoger is dan het huidige aantal.

Een voltijds werkend personeelslid, dat in dienst is bij het OCMW vanaf 1 januari 2011, heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

De losse vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid, maar moet ten laatste de 10de van de maand vooraf worden aangevraagd. De aanvraag wordt ingediend bij de hiërarchische meerdere die door de directeur van het woonzorgcentrum hiervoor werd aangeduid. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid. Wettelijk gezien moet het uurrooster pas 5 werkdagen aan de voorafgaande maand worden bekendgemaakt. Er wordt gestreefd om deze losse vakantiedagen, samen met de wensen, vanaf de 15de van de maand vooraf en ten laatste op de 20ste van de maand vooraf goed te keuren of te weigeren.

Minimum 1/3 van het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft, moeten ten laatste tegen 30 juni opgenomen zijn. In de maand juni mogen maximaal 3 verlofdagen worden opgenomen.

Minimum 3/4 van het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft, moeten ten laatste tegen 30 september opgenomen zijn. Een uitzondering op deze regel kan toegestaan worden, mits schriftelijke aanvraag en goedkeuring door het diensthoofd.

Men kan tussen 10 december en 31 december maximum 2 verlofdagen aanvragen. Dan moet alle verlof opgenomen zijn; tenzij het dagen betreft waarbij het diensthoofd gevraagd heeft om toch te werken wanneer er vakantie stond gepland.

§3 Overdracht vakantie

Het vakantieverlof moet genomen worden tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft. Beperkte overdracht naar het volgend kalenderjaar is mogelijk indien, ingevolge dienstnoodwendigheden, het personeelslid verhinderd is zijn/haar verlof of een gedeelte ervan te genieten tijdens het kalenderjaar, en dit met een maximum van 4 vakantiedagen tot uiterlijk 31 maart van het volgend kalenderjaar.

Van deze bepaling kan steeds afgeweken worden op basis van een beslissing van de algemeen directeur of de directeur van het woonzorgcentrum.

Artikel 19 – Omstandigheidsverlof

De personeelsleden krijgen omstandigheidsverlof naar aanleiding van volgende gebeurtenissen:

Aard van de gebeurtenis	Toegestaan maximum
1. huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, m.u.v. het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen Tijdens de week vóór of de week volgend op de gebeurtenis
2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid	15 werkdagen Binnen de vier maanden vanaf de bevalling
3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	10 werkdagen waarvan 4 werkdagen op te nemen binnen de periode vanaf de dag van het overlijden tot 1 week na de begrafenis of crematie
4. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen Tijdens de week vóór of de week volgend op de gebeurtenis
5. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen Binnen de periode vanaf de dag van het overlijden tot 1 week na de begrafenis of crematie
6. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag- Binnen de periode vanaf de dag van het overlijden tot 1 week na de begrafenis of crematie
7. huwelijk van een bloed- of aanverwant: in de eerste graad, die geen kind is; in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8. priesterwijding of intrede in het klooster of deelname aan een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid:	de dag van plechtigheid

9. plechtige communie of deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd of aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is bezoldigd.

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de Arbeidsovereenkomstenwet.

Dit verlof geldt ook voor meemoeders indien aan volgende voorwaarden wordt voldaan:

- 1) er mag enkel een wettelijke afstammingsband bestaan ten aanzien van één persoon, namelijk tussen het kind en de moeder. Is er ook een wettelijke afstammingsband met de vader, dan krijgt hij het verlof en niet de meemoeder;
- 2) de meemoeder moet een bewijs van partnerschap met de moeder kunnen voorleggen. Bijvoorbeeld: huwelijksakte, bewijs van wettelijke samenwoning of een uittreksel uit het bevolkingsregister waaruit de inschrijving op hetzelfde adres blijkt gedurende minstens drie onafgebroken jaren voorafgaand aan de geboorte.

Bij een latere adoptie wordt het adoptieverlof verminderd met de opgenomen dagen omstandigheidsverlof in het kader van meemoederschap.

Het contractuele en statutaire personeelslid dienen deze vijftien werkdagen omstandigheidsverlof op te nemen binnen de vier maanden volgend op de dag van de bevalling.

Het personeelslid krijgt ook omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

- bij overlijden van de samenwonende partner of kind van het personeelslid of van de samenwonende partner: 6 werkdagen binnen het jaar na opname van de 4 werkdagen omstandigheidsverlof binnen de week na dag van begrafenis of crematie;
- bij overlijden van een pleegkind van het personeelslid of van de samenwonende partner in geval van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden: 10 werkdagen;
- bij overlijden van een pleegkind van het personeelslid of van de samenwonende partner in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden: 1 werkdag;
- bij overlijden van een pleegvader of pleegmoeder van het statutaire personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden: 4 werkdagen;
- bij overlijden van een pleegvader of pleegmoeder van het contractuele personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden: 4 werkdagen, waarvan 1 werkdag als dienstvrijstelling toegekend wordt.

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen. Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de algemeen directeur.

OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG

Artikel 20 – Opzeggingstermijnen

Op het statutair personeel gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling.

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

Artikel 21– Deontologische code

Lokaal bestuur Pittem heeft het volste vertrouwen in zijn personeel. Maar soms kunnen personeelsleden in situaties terechtkomen waarin een moeilijke keuze gemaakt moet worden. Situaties waarbij men zich kan afvragen of men wel correct handelt. Het antwoord is niet altijd gemakkelijk, maar om hier een antwoord op te bieden werd een deontologische code opgesteld conform artikel 193 van het decreet over het lokaal bestuur. De deontologische code werd opgenomen in bijlage bij dit arbeidsreglement.

Artikel 22 – Rechten en plichten en verboden handelingen

De rechten en plichten van de personeelsleden staan beschreven in de deontologische code voor het personeel waarvan sprake in hoger vermeld artikel.

Rechten en plichten

- De personeelsleden die in de uitoefening van hun ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen, brengen een hiërarchisch overste hiervan onmiddellijk op de hoogte.
- De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor:
 - 1° de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld;
 - 2° de waardigheid van het ambt in het gedrang komt;
 - 3° de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast;
 - 4° een belangenconflict ontstaat.
- Het is het personeelslid niet toegelaten concurrerende nevenactiviteiten uit te voeren, ook niet door tussenpersonen die in feite voor rekening van het personeelslid optreden waarvan de uitoefening onverenigbaar geacht wordt met de uitoefening van het ambt.
- Onverminderd het bepaalde in de twee vorige leden mag het personeelslid bezoldigde activiteiten buiten de diensturen cumuleren met de eigen beroepsactiviteiten, mits toelating door de algemeen directeur of de directeur van het woonzorgcentrum.
- Het personeelslid mag geen beroepsactiviteiten cumuleren binnen de diensturen.
- De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

De personeelsleden houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de 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.

Onder vorming wordt verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

De vormingsverantwoordelijke zorgt in samenwerking met de algemeen directeur voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

Het is de personeelsleden verboden:

- in normale omstandigheden de diensten of de instellingen binnen te komen of te verlaten langs een andere dan de aangewezen toegang. De pictogrammen zijn daarin bepalend;
- gereedschappen, werktuigen of machines te gebruiken of in werking te stellen welke niet aan het personeelslid werden toevertrouwd of onder diens toezicht geplaatst;
- te roken in alle lokalen en dienstvoertuigen;
- andere personen in de organisatie binnen te leiden zonder daarvoor de toestemming te hebben;
- drukwerken of gelijkaardige berichten (syndicale berichten uitgezonderd) te verdelen of uit te hangen, vergaderingen te houden, propaganda te voeren, bijdragen te innen, collecten te doen of voorwerpen te koop aan te bieden op de werkplaats, zonder de uitdrukkelijke toestemming van het bestuur, dit echter zonder afbreuk te doen aan de prerogatieven zoals voorzien in de wet op het syndicaal statuut:
 - uithangen van berichten;
 - syndicale berichten moeten voorzien zijn van een visum door de algemeen directeur of zijn aangestelde;
 - syndicale vergaderingen houden in de lokalen van het bestuur;
- alcoholische dranken en andere genotsmiddelen op de werkplaats te brengen en te nuttigen;
- zich in dronken toestand op de diensten te bevinden;
- persoonlijke bezoeken te ontvangen en persoonlijke telefoongesprekken te voeren, behalve in geval van dringendheid en mits voorafgaande toestemming van het diensthoofd;
- persoonlijk werk mee te brengen en uit te voeren;
- internet en email te gebruiken op een wijze die niet strookt met de voorschriften inzake het gebruik van communicatiemiddelen (zie bijlage bij dit arbeidsreglement);
- naar aanleiding van de uitoefening van hun ambt daden te stellen die, hetzij zichzelf, hetzij hun echtgeno(o)t(e), hun kinderen of derden zouden bevoordelen;
- voertuigen behorende aan het lokaal bestuur tijdens de diensturen te gebruiken voor doeleinden vreemd aan de dienst;
- voertuigen behorende aan het lokaal bestuur buiten de diensturen of bevolen dienst te gebruiken. De voertuigen moeten na het werk op de daartoe door de algemeen directeur aangeduide plaats gestationeerd te worden;
- geschenken of gelden te aanvaarden die een sfeer of schijn van partijdigheid kunnen doen ontstaan waardoor het lijkt dat de personeelsleden niet langer onpartijdig, onafhankelijk en objectief kunnen beslissen;
- buiten de normale maaltijden levensmiddelen, geneesmiddelen,... te verschaffen die van buiten of van binnen de instelling afkomstig zijn, behalve mits toelating van de dagelijks verantwoordelijke of de verantwoordelijke verpleegkundige;
- een GSM te gebruiken tijdens de werkuren in het woonzorgcentrum. De GSM dient bewaard te worden in de locker;
- goederen of enig materiaal dat aan het bestuur en de diensten toebehoort te vervreemden.

De personeelsleden waarvoor dienstkleidij, beschermkleidij en beschermmiddelen ter beschikking wordt gesteld, zijn verplicht deze dienstkleidij te dragen tijdens hun diensturen. Behoudens in voorziene gevallen of aan daartoe gemachtigde personeelsleden, is het niet toegelaten zich in dienstkleidij buiten de diensten en instellingen te begeven.

De personeelsleden leven nauwgezet en op onvoorwaardelijke wijze de voorschriften na die van kracht zijn binnen het bestuur betreffende de neutraliteit, dit met het oog op het vrijwaren van een vreedzame en verdraagzame werkplaats.

De personeelsleden zijn verplicht om zich op de werkvloer en in relatie tot derden, met wie ze in opdracht van de organisatie in contact komen, neutraal te gedragen op religieus, politiek en filosofisch vlak.

Artikel 23 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen contractuele personeelsleden

Algemeen

Elke inbreuk op de bepalingen van dit arbeidsreglement, op de verplichtingen bepaald in de arbeidsovereenkomst en aan de verplichtingen opgelegd door artikel 17 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten (bijlage), die niet aanzien worden als een zwaarwichtige reden voor onmiddellijke verbreking van de arbeidsrelatie, kan aanleiding geven tot het einde van de overeenkomst in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Het personeelslid kan gesanctioneerd worden wegens om het even welke tekortkoming aan de verplichtingen die hem worden opgelegd door de Wet, dit arbeidsreglement of de individuele arbeidsovereenkomst.

Naargelang de ernst van de tekortkoming, kunnen de volgende sancties worden toegepast:

- de mondelinge verwittiging
- de schriftelijke verwittiging /blaam (via aangetekend schrijven)
- het ontslag (al dan niet om dringende redenen)

De algemeen directeur of het door hem aangeduide personeelslid maakt van de vastgestelde inbreuken een schriftelijk verslag op. Dit verslag moet betekend worden aan het betrokken personeelslid dat de mogelijkheid heeft schriftelijk zijn verweermiddelen in te dienen.

Eventuele sancties zullen overgemaakt worden aan het personeelslid uiterlijk de eerste werkdag die volgt op de dag waarop de tekortkoming werd vastgesteld

De personeelsleden die opmerkingen hebben of beroep willen instellen tegen de aan hen betekende sancties, kunnen dit schriftelijk melden aan de aanstellende overheid.

De aanstellende overheid zal zijn definitief standpunt aan het personeelslid bekendmaken, ten laatste binnen de maand nadat het beroep ontvangen werd of het personeelslid gehoord werd indien het dit wenste.

Bij ontslag heeft het personeelslid het recht om gehoord te worden.

Het ontslag wordt gegeven overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Het personeelslid kan bij de aanstellende overheid beroep aantekenen tegen de opgelegde sanctie. Het beroep dient schriftelijk tegen ontvangstbewijs ingediend te worden bij de algemeen directeur. Het personeelslid moet in zijn beroep duidelijk maken of het wenst gehoord te worden.

Het beroep moet uiterlijk de derde werkdag die volgt op het betekenen van de sanctie ingediend worden, zo niet wordt de sanctie definitief.

Ontslag wegens dringende redenen:

Onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsrechtbank, kunnen binnen het bestuur onder andere de volgende, niet limitatief opgesomde handelingen beschouwd worden als ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken:

- inbreuken die als zware fout worden beschouwd in het reglement tijdsregistratie (bijlage);
- ongewettigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;
- zware beledigingen en immoraliteit;
- voorleggen van valse attesten;
- druggebruik, dealen van drugs, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- diefstal en plegen van geweld;
- herhaaldelijke kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke vermaning, inbegrepen herhaalde kortere afwezigheden zonder grondige reden, het herhaald te laat komen of te vroeg vertrekken;
- opzettelijk schade toebrengen aan infrastructuur, machines, programmatuur en informatiegegevens;
- herhaaldelijk overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- de weigering een onder de functie-inhoud vallende opdracht uit te voeren;
- aan derden een inlichting, gedekt door het beroepsgeheim, bekend maken;
- alles wat strijdig is met de goede zeden;
- in het algemeen, het niet-naleven der voorschriften vervat in de individuele overeenkomst of in dit reglement.

In alle geschillen is de aanstellende overheid bevoegd.

Artikel 24 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire personeelsleden

Voor het statutair personeel is de tuchtprocedure zoals voorzien in artikel 200 van het decreet over het lokaal bestuur van toepassing.

De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

- de blaam;
- de inhouding van salaris;
- de schorsing met inhouding van salaris;
- het ontslag van ambtswege;
- de afzetting.

Indien aldus overeenkomstig de bepalingen van het decreet lokaal bestuur een statutair personeelslid tijdelijk moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het bestuur een preventieve schorsing uit bij wijze van ordemaatregel.

Handelt het personeelslid in strijd met de bepalingen van de deontologische code, de rechtspositieregeling of dit arbeidsreglement, kan het door de aanstellende overheid onderworpen worden aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg.

Alvorens de tuchtoverheid overgaat tot het eventueel opleggen van een tuchtsanctie wordt het personeelslid gehoord en kan hij zich laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze.

ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 25– Principe

Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval is met ziekteverlof.

Overeenkomstig artikel 31 van de Arbeidsovereenkomstenwet wordt de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid geschorst.

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

Artikel 26 – Modaliteiten bij ziekte of ongeval

Volgende regels gelden inzake de organisatie van de medische controle:

- Het personeelslid dient bij afwezigheid wegens ziekte of ongeval onmiddellijk de personeelsdienst, en bij afwezigheid het onthaal- bij voorkeur persoonlijk- op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid, **of de rechtstreeks leidinggevende wat betreft het personeel van het WZC**. De personeelsdienst of het onthaal verwittigt vervolgens onmiddellijk de rechtstreeks leidinggevende.
- **Personeelsleden van de nachtdienst van het WZC dienen, indien mogelijk, het bestuur op de hoogte te brengen van zijn/haar arbeidsongeschiktheid op de eerste werkdag tegen ten laatste 13 uur vóór de start van de diensttijd.**
- **Indien het personeelslid ziek wordt en dit personeelslid in het weekend dient te werken, dan geldt de afspraak dat het eerste weekend dat het zieke personeelslid vervangen wordt, het weekend van het andere personeelslid werkt.**
- Behoudens in geval van overmacht bezorgt het personeelslid het bestuur uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid een geneeskundig getuigschrift. Bij verzending via de post geldt de poststempel als bewijs.
- Verlenging van de ziekte wordt eveneens zo vlug mogelijk gemeld bij de rechtstreeks leidinggevende en dient bevestigd te worden met een medisch attest uiterlijk 48 uur nadat het arbeidsongeschikte personeelslid zijn werk had moeten hervatten. Ook hier kan het gewaarborgd loon ingehouden worden indien het personeelslid niet tijdig aan de meldingsprocedure voldoet.
- Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door het bestuur gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.
- Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.
- Het personeelslid dient eveneens geen getuigschrift te bezorgen wanneer het in de loop van een werkdag arbeidsongeschikt wordt en de eerstvolgende werkdag het werk hervat.
- Het personeelslid mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het

personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van het bestuur.

- Behoudens in geval van overmacht kan het weigeren van een onderzoek of het niet ingaan op een uitnodiging van de controlearts, leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van de uiteindelijke controle verschuldigd zou geweest zijn.
- In ieder geval kan de medische controle plaatsvinden in de woonplaats van het personeelslid, dagelijks van 8.30 uur tot 12.30 uur. Indien het personeelslid zich niet ter beschikking heeft gehouden, dan moet hij zich nadien aanbieden in de praktijk van de controlearts.
- De controlearts gaat na of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is, verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en, in voorkomend geval, de andere medische gegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de ziektecontrole. Alle andere vaststellingen vallen onder het beroepsgeheim.
- De controlearts overhandigt zo spoedig mogelijk, eventueel na raadpleging van diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd, zijn bevindingen schriftelijk aan het personeelslid. Indien het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, wordt dit door deze laatste vermeld op voornoemd geschrift. Vanaf de datum van het eerste controleonderzoek waartoe het personeelslid werd uitgenodigd of de datum van het eerste huisbezoek van de controlearts, kan aan het personeelslid het recht worden ontzegd op loon, met uitzondering van de periode van arbeidsongeschiktheid waarover er geen betwisting is.
- Onverminderd de bevoegdheid van de hoven en rechtbanken worden de geschillen van medische aard welke rijzen tussen het personeelslid en de controlearts bij wijze van scheidsrechterlijke procedure beslecht. De beslissing die voortvloeit uit deze scheidsrechterlijke procedure is definitief en bindt de partijen.

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

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

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

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

- Het loon is verschuldigd voor de periode dat het personeelslid als arbeidsongeschikt werd erkend naar aanleiding van de beslechting van het geschil.
- Wanneer men afwezig is door ziekte, krijgt het personeelslid tijdens de ziekte dagen zijn loon volgens het vastgeklikt uurrooster. Wanneer men in een nieuwe maand nog steeds in ziekte is, krijgt het personeelslid zijn loon à rato zijn jobtime.

Artikel 27– Modaliteiten bij werkhervatting

Op de laatste dag van de arbeidsongeschiktheid wegens ziekte voor een periode van meer dan vier weken dient het personeelslid contact op te nemen met de direct leidinggevende om een stand van zaken mee te delen.

De direct leidinggevende moet de personeelsdienst op de hoogte brengen van de werkhervatting na een periode van arbeidsongeschiktheid van minstens vier weken.

1. Verplicht 'onderzoek bij werkhervatting'

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

Op verzoek van het personeelslid of wanneer de preventieadviseur-arbeidsarts het nodig oordeelt wegens de aard van de ziekte, de aandoening of het ongeval, kan het onderzoek bij werkhervatting plaatsvinden na een afwezigheid van kortere duur. Dit onderzoek gebeurt ten vroegste op de dag waarop het werk of de dienst wordt hernomen en ten laatste op de tiende werkdag daarna.

2. Facultatief 'onderzoek bij werkhervatting op vraag van het personeelslid'

Alle personeelsleden, ook al zijn zij niet onderworpen aan het verplicht gezondheidstoezicht, hebben het recht om, vooraleer zij het werk hervatten, een bezoek te brengen aan de preventieadviseur-arbeidsarts met het oog op een eventuele aanpassing van hun werkpost. Zij kunnen rechtstreeks bij de preventieadviseur-arbeidsarts een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting vragen.

Vanaf het ogenblik dat hij een aanvraag ontvangt, verwittigt de preventieadviseur-arbeidsarts het bestuur, tenzij het personeelslid hiermee niet akkoord is. Hij nodigt het personeelslid uit voor een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting dat plaatsvindt binnen een termijn van tien werkdagen volgend op de dag van de ontvangst van de aanvraag. De preventieadviseur-arbeidsarts onderzoekt de werkpost van het personeelslid zo spoedig mogelijk met het oog op het onderzoek van de mogelijkheden tot aanpassing van deze post. Het bestuur neemt de verplaatsingskosten van het personeelslid voor het bezoek voorafgaand aan de werkhervatting voor zijn rekening.

3. Vervroegde werkhervatting

Het personeelslid heeft het recht om het werk te hervatten op een vroegere datum dan bepaald in het geneeskundig getuigschrift. Het personeelslid dient geen nieuw geneeskundig getuigschrift in te dienen waarin staat dat het opnieuw arbeidsgeschikt is. In het kader van de arbeidsongevallenverzekering is het wel aangewezen dat het personeelslid het bestuur hiervan tijdig en minstens één dag op voorhand verwittigt.

In dit geval kan het bestuur een onderzoek bij de arbeidsarts vragen wanneer het personeelslid een risicofunctie uitvoert en minstens 4 weken afwezig was.

4. Gedeeltelijke werkhervatting

Het personeelslid kan vragen om zijn prestaties gedeeltelijk te hervatten (“progressieve werkhervatting”). Voor statutaire personeelsleden gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling. Contractuele personeelsleden hebben hiervoor de toestemming van de adviserend arts van het ziekenfonds nodig. Als het personeelslid zijn functie niet volledig kan hervatten, is het bestuur niet verplicht om op de vraag tot gedeeltelijke werkhervatting in te gaan.

5. Werkhervatting in het kader van een re-integratietraject

Indien met het oog op de werkhervatting een re-integratietraject wordt aangevraagd, dient rekening te worden gehouden met de bepalingen voorzien in bijlage 10 van dit arbeidsreglement.

Voor statutaire personeelsleden gelden tevens de bepalingen van de rechtspositieregeling. Contractuele personeelsleden hebben hiervoor in voorkomend geval de toestemming van de adviserend arts van het ziekenfonds nodig.’

Artikel 28 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval

Het personeelslid dat slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval, zal zo vlug als mogelijk de personeelsdienst op de hoogte brengen, ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg.

Het personeelslid geeft een volledige toelichting, indien het hiertoe in staat is, over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan. Het bezorgt de identiteit van eventuele getuigen indien die aanwezig waren.

Indien het personeelslid zelf niet in staat is een aangifte te doen, kan een ander personeelslid of een vakbondsafgevaardigde, dit doen, indien hij het ongeval heeft zien gebeuren. Zijn aangifte moet volledig en waarheidsgetrouw zijn.

De bevoegde dienst binnen het bestuur geeft het ongeval aan, hoe gering ook, aan de bevoegde instantie.

BETALING VAN HET LOON

Artikel 29 – Tijdstip

Inzake de uitbetaling van het loon is de rechtspositieregeling van toepassing.

Alle personeelsleden worden bezoldigd per maand. Dit gebeurt vooraf voor het statutair personeel en na de vervallen termijn voor het contractueel personeel. De uitbetaling van het loon voor de statutaire personeelsleden gebeurt uiterlijk de vijfde werkdag van de maand. De contractanten worden betaald uiterlijk de vijfde werkdag volgend op de maand waarin de prestaties zijn geleverd.

Artikel 30 – Loonfiche

Ieder personeelslid ontvangt een loonfiche, die betrekking heeft op de weddeberekening van het hem/haar uitgekeerde loon. Op persoonlijk verzoek zal aan elk personeelslid uitleg door de personeelsdienst worden verschaft.

Indien bij de berekening of bij de vaststelling van de maatstaven, die aan de grondslag liggen van de berekening van het salaris, een vergissing werd begaan, zal de partij die deze vergissing opmerkt, onmiddellijk de tegenpartij hiervan in kennis stellen.

Artikel 31 – Wijze van betalen

De betaling geschiedt in giraal geld door overschrijving op een bank- of postrekening mits schriftelijke toestemming van het personeelslid. Bij het ontbreken van een toestemming of uitdrukkelijke weigering gebeurt de betaling per circulaire cheque.

De gebeurlijke loonafstanden en beslagen op het loon worden eveneens van het uit te betalen loon afgehouden in toepassing van de geldende wetgeving.

Artikel 32 – Tussenkost voor openbaar vervoer

De tussenkost van het bestuur in de kosten voor het openbaar vervoer wordt uitgekeerd nadat het personeelslid de vereiste bewijsstukken aan de personeelsdienst heeft overgemaakt, overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling.

RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 33 – Toezichthoudend personeel

De algemeen directeur en de dienstverantwoordelijken zijn belast met de leiding en het toezicht over het werk.

Artikel 34– Taken

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

In het bijzonder zijn zij belast met:

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

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

Zij hebben het recht vast te stellen dat een personeelslid dat zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem te verbieden het werk te beginnen. Het toezichthoudend personeel is ertoe gehouden de regels van rechtvaardigheid, beleefdheid en welvoeglijkheid in acht te nemen. Klachten mogen niet in aanwezigheid van derden worden geuit.

Artikel 35 – Vervanger

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

WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN

Artikel 36 – Algemene bepalingen

Orde en netheid vormen de eerste vereiste om veilig te kunnen werken met aandacht voor het leefmilieu. Personeelsleden dienen hun collega's indien nodig te motiveren dit te doen.

Veilig werken is het resultaat van aandacht en concentratie op de uit te voeren taak. Factoren die storend kunnen werken, moeten derhalve worden vermeden.

In toepassing van de welzijnsdrex voorziet het bestuur o.a. de nodige sociale voorzieningen die ter beschikking van het personeel staan.

Artikel 37 – Preventie en bescherming

Ieder personeelslid moet tijdens zijn werk zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van de andere personeelsleden waarmee hij samenwerkt.

Daartoe moeten de medewerkers, overeenkomstig hun vermogen, opleiding en verantwoordelijkheid de instructies gegeven door de hiërarchische lijn/het bestuur navolgen, inzonderheid:

1. op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;
2. op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die hun ter beschikking zijn gesteld;
3. het bestuur en de preventieadviseur onmiddellijk op de hoogte brengen van iedere werksituatie waarvan zij redelijkerwijs kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen;
4. bijstand verlenen aan het bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd;

De bijzondere veiligheidsvoorschriften – opgesteld door de preventieadviseur – die door het personeel in acht moeten worden genomen zullen telkens als het vereist is ter kennis van het personeel worden gebracht.

Artikel 38 – Werken met gevaarlijke machines

Veilig werken met machines houdt in dat het personeelslid zorg draagt voor zijn eigen veiligheid, maar ook voor die van anderen. Daarom zijn de personeelsleden ertoe gehouden nooit machines onbewaakt in het domein achter te laten.

De algemene en specifieke veiligheidsinstructies dienen te allen tijde te worden gerespecteerd. Specifieke veiligheidsvoorzieningen mogen onder geen beding uitgeschakeld worden “om gemakkelijker of vlugger te kunnen werken”.

Gebreken, onvoldoende functionerende beveiligingen, het in slechte staat zijn van gereedschappen en machines, ... dienen onmiddellijk aan de direct leidinggevende gemeld te worden, die het op zijn beurt aan de preventieadviseur dient over te maken.

Het is de personeelsleden verboden zelf enige herstellings- of onderhoudswerken uit te voeren, tenzij zij hiervoor zelf de bevoegdheid of de opdracht hebben gekregen.

Artikel 39 – Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

De aanstellende overheid kan aan sommige ambten of aan de titularissen van sommige ambten – onder meer voor het uitvoeren van werkzaamheden die specifieke risico's inhouden – de verplichting opleggen werkkledij of PBM's te dragen. De personeelsleden zijn inzake veiligheid verplicht de werkkledij en de persoonlijke beschermingsmiddelen, die bij hun werk vereist zijn, te gebruiken volgens de voorschriften.

Onder werkkledij wordt verstaan: kledij bestemd om te vermijden dat het personeelslid zich vuil maakt door de aard van zijn activiteiten en die niet beschouwd wordt als beschermingskledij. Het gaat dus niet over veiligheidsschoenen, kledij met signaalfunctie, enz.

Aan het personeel wordt aangepaste en voldoende werkkledij ter beschikking gesteld. Het betreft het technisch personeel en personeelsleden van het woonzorgcentrum. Doelstelling is een uniforme uitstraling te creëren van de sector naar de burger en het verhogen van het imago als lokaal bestuur in zijn geheel.

Onder persoonlijke beschermingsmiddelen wordt verstaan: een middel dat door een persoon wordt gedragen of vastgehouden als bescherming tegen risico's die zijn gezondheid of veiligheid bedreigen. Persoonlijke beschermingsmiddelen mogen pas worden gebruikt als de risico's niet op een andere manier kunnen worden beperkt en zijn dus altijd het sluitstuk bij het treffen van maatregelen.

De personeelsleden waarvoor werkkledij ter beschikking wordt gesteld, zijn verplicht deze te dragen tijdens hun diensturen. Het dragen van PBM's is slechts verplicht bij het uitoefenen van bepaalde werkzaamheden.

Behoudens in voorziene gevallen of aan daartoe gemachtigde personeelsleden, is het niet toegelaten zich in deze kledij buiten de diensten en instellingen te begeven.

De veiligheidsinstructiekaarten en pictogrammen, aangebracht in de werkplaats of op machines, geven aan welke PBM's gebruikt moeten worden.

Alle personeelsleden starten de werkzaamheden met de gepaste werkkledij.

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

Het bestuur staat in voor het onderhoud, de herstelling en zo nodig de vervanging van de werkkledij en PBM's.

Indien de vereiste beschermingsmiddelen niet onmiddellijk voorhanden zijn, dan moet het personeelslid erom verzoeken alvorens het werk aan te vatten.

Ten laatste 2 dagen na de beëindiging van de arbeidsovereenkomst dient de kledij te worden afgegeven aan de leidinggevende.

Artikel 40 – Orde en hygiëne

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

De personeelsleden zullen zich schikken naar de instructies die hun in dit verband worden verstrekt.

Persoonlijke voorwerpen en kledingstukken moeten voorafgaand aan de arbeidstaak in de afgesloten kleerkast, die hen ter beschikking wordt gesteld, geplaatst worden.

Voor het personeel van het woonzorgcentrum geldt:

- een verbod op het dragen van ringen, juwelen of armbanden;
- een verbod op het dragen van halskettingen boven de kledij;
- een verbod op het dragen van oorbellen indien deze hinderlijk zijn of de veiligheid in gevaar brengen;
- de verplichting van kortgeknipte nagels en verbod op het gebruik van nagellak;
- wondverzorging gelijk aan HACCP;
- De PBM dienen ten alle tijden gedragen te worden, waarbij specifieke aandacht bij zorgtaken en taken in de keuken.

Artikel 41 – Brandveiligheid

Het verrichten van werkzaamheden waarbij vonken vrijkomen in de buurt van ontvlambare stoffen, is verboden.

Indien nodig moet een vuurvergunning bekomen worden bij de preventieadviseur.

Brandbestrijdingsmiddelen moeten altijd vrijgehouden worden, zodat ze steeds en gemakkelijk bereikbaar zijn.

Vluchtwegen mogen nooit geblokkeerd worden.

Artikel 42 – Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist

Het bestuur is verantwoordelijk voor het verlenen van de eerste hulp bij ongevallen.

Ongevallen en incidenten moeten steeds onmiddellijk aan de preventieadviseur worden meegedeeld. Personeelsleden zijn – in hun eigen belang en dat van hun collega's – ertoe gehouden constructief aan het onderzoek van ongevallen en incidenten mee te werken bv. geen gegevens achter te houden.

Het personeelslid, dat een wonde heeft opgelopen, is verplicht deze te laten verzorgen.

De EHBO-hulpverlener dient na de verzorging het EHBO-register in te vullen waarin hij volgende element vermeldt:

- De naam van de hulpverlener;
- De naam van het slachtoffer;
- De plaats, de datum, het uur, de beschrijving en de omstandigheden van het ongeval of het onwel worden;
- De aard, de datum en het uur van de interventie;
- De identiteit van de eventuele getuigen.

De verbandkisten met inbegrip van het EHBO-register vereist bij de welzijnswet bevinden zich op elke plaats van tewerkstelling op een duidelijk aangeduide plaats.

Tevens is elk dienstvoertuig uitgerust met een verbandkist en een blustoestel.

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

Artikel 43 – Principe

Het bestuur dient maatregelen te nemen om het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van het werk te garanderen. Het is voor het bestuur en de personeelsleden verboden handelingen uit te voeren die psychosociale risico's en de daarbij horende psychische of lichamelijke schade door de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties (verder 'de arbeidssituatie' genoemd) tot gevolg hebben.

Het recht waardig behandeld te worden is hierin inbegrepen. Geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk worden niet getolereerd. Het is elk personeelslid absoluut verboden om enige handeling te stellen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk.

Een personeelslid dat - niettegenstaande de preventiemaatregelen - bij de uitvoering van het werk het slachtoffer zou worden van daden die een psychosociaal aspect met zich meebrengen, gebonden aan de arbeidssituatie, gepleegd door een of meerdere collega's of door een of meerdere derden, kan voor advies, bijstand, opvang of verzoek terecht bij de vertrouwenspersoon(o)n(en) en/of de preventieadviseur psychosociale aspecten (verder 'preventieadviseur' genoemd) die overeenkomstig voormelde wetgeving worden aangeduid.

Artikel 44 – Begrippen

Wordt verstaan onder:

1° Psychosociale risico's: 'de kans dat één of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop het bestuur een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden'.

2° Geweld: 'elke feitelijkheid waarbij een personeelslid of een andere persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd bij de uitvoering van het werk'.

3° Pesterijen: 'een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, die plaatshebben gedurende een bepaalde tijd. Zij kunnen zowel binnen als buiten de organisatie voorkomen en hebben tot doel of hebben als gevolg dat:

- de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een personeelslid of een andere persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast
- en/of de betrekking van de persoon, die meent het slachtoffer te zijn van dergelijk gedrag, in gevaar wordt gebracht
- en/of een bedreigende, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

De gedragingen uiten zich voornamelijk in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften.

Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap, fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit'.

4° Ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW): 'elk ongewenst gedrag dat verband houdt met het geslacht van een persoon of elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.'

Artikel 45 – Vertrouwenspersoon en preventieadviseur

Ieder personeelslid dat bij de uitvoering van het werk meent het slachtoffer te zijn van psychosociale aspecten, waaronder stress, burn-out, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan zich wenden tot één van volgende personen:

De vertrouwenspersoon is bereikbaar:

Sanne Vanthournout – tel. 051/61 00 75;

De vertrouwenspersoon is bevoegd voor alle psychosociale risico's op het werk, maar enkel voor wat het informele luik betreft. De vertrouwenspersoon is gebonden door het beroepsgeheim.

De psychosociale preventieadviseur is bereikbaar:

Idewe vzw – Hof ter Weze 1, 8800 Roeselare, tel. 051/27.29.29, info@idewe.be;

De preventieadviseur psychosociale aspecten is bevoegd ten aanzien van het geheel van de psychosociale risico's op het werk. De preventieadviseur psychosociale aspecten is gebonden door het beroepsgeheim.

Het bestuur garandeert dat deze personen in voorkomend geval hun taak op autonome en onafhankelijke wijze kunnen uitoefenen en alle tijd en ruimte krijgen om een grondig onderzoek van de arbeidssituatie, de feiten en de omstandigheden te voeren.

Zowel de vertrouwenspersoon als de preventieadviseur zullen een aangepaste opleiding volgen om deze functie naar behoren te kunnen uitoefenen.

Het bestuur verbindt er zich toe dat geen enkele vergeldingsmaatregel tegen deze personen zal genomen worden omwille van deze opdracht.

Artikel 46 – Preventiemaatregelen

Het bestuur neemt de nodige materiële en organisatorische maatregelen om psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen of om deze schade te beperken.

Artikel 47 – Procedure

1. Interne procedure

Naast de mogelijkheid zich rechtstreeks te wenden tot het bestuur, de hiërarchische leidinggevende of de vakbondsafgevaardigde, kan het personeelslid dat meent psychische en/of lichamelijke schade te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, een beroep doen op een specifieke interne procedure. In dat geval wendt het personeelslid zich tot de vertrouwenspersoon of de bevoegde preventieadviseur psychosociale lasten.

1.1. Informele psychosociale interventie

Het personeelslid dat meent het slachtoffer te zijn van psychosociale aspecten als stress, burn-out, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, richt zich tot voormelde vertrouwenspersoon(o)n(en) of eventueel tot voormelde preventieadviseur die zijn aangeduid voor de organisatie.

De vertrouwenspersoon, of eventueel de preventieadviseur, hoort het personeelslid binnen de 10 kalenderdagen na het eerste contact en informeert het personeelslid over de mogelijkheid tot een informele of formele interventie. Nadien kiest het personeelslid welke procedure hij/zij wenst te doorlopen.

De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur streeft naar een informele oplossing door middel van gesprekken, actief luisteren, een interventie of een verzoeningsprocedure.

De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur ondertekent het document met daarin het type informele psychosociale interventie gekozen door het personeelslid. Dit document wordt eveneens gedateerd en ondertekend door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt. Bij een verzoeningspoging is het akkoord van beide partijen nodig.

1.2. Formele psychosociale interventie

Indien de informele interventie tot geen resultaat leidt of onmogelijk blijkt, of wanneer het personeelslid geen informele interventie wenst, neemt de preventieadviseur, op uitdrukkelijk verzoek van het slachtoffer, het verzoek tot formele psychosociale interventie (verder 'verzoek') in ontvangst.

Vooraleer een verzoek neer te leggen, dient het personeelslid met de preventieadviseur, een persoonlijk onderhoud te hebben dat uiterlijk binnen de 10 kalenderdagen plaatsvindt nadat het personeelslid te kennen gaf dat hij een verzoek wenst in te dienen.

Het verzoek bestaat uit een document ondertekend en gedateerd door het personeelslid met de vraag gericht aan het bestuur om de passende individuele en/of collectieve maatregelen te treffen, een beschrijving van de problematische arbeidssituatie en indien van toepassing de nauwkeurige beschrijving van de feiten die het geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag uitmaken, het tijdstip en de plaats van de feiten en de identiteit van de beklaagde. Indien er sprake is van geweld, pesterijen en seksueel ongewenst gedrag, dan dient het personeelslid het verzoek persoonlijk te overhandigen, of te versturen via aangetekend schrijven.

Diegene die het verzoek ontvangt ondertekent een kopie van het document met de vraag en overhandigt het aan het personeelslid. De kopie meldt dat het persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden en geldt als ontvangstbewijs.

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen na ontvangst van het verzoek tot formele interventie aanvaardt of weigert de preventieadviseur het verzoek. De preventieadviseur weigert het verzoek indien er zich geen risico op psychosociale belasting voordoet. Indien er na de tiende kalenderdag geen kennisgeving is van aanvaarding of weigering van het verzoek, dan wordt het verzoek geacht aanvaard te zijn.

Zodra de preventieadviseur het verzoek tot formele interventie heeft aanvaard, oordeelt hij of het verzoek betrekking heeft op individuele risico's, dan wel een collectief karakter heeft.

1.2.1. Een verzoek met een individueel karakter

1) Onderzoek van de psychosociale aspecten met uitzondering van de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

- Zodra een verzoek is ingediend, brengt de preventieadviseur het bestuur op de hoogte van het feit dat er een verzoek is ingediend met een individueel karakter en deelt hij de identiteit van het personeelslid mee.

De preventieadviseur onderzoekt de specifieke arbeidssituatie, eventueel rekening houdend met de informatie die hij verkregen heeft van andere personen. De beklaagde en de eventuele getuige(n) ontvangen een kopie van hun verklaring.

- Uiterlijk drie maanden na de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur zijn advies mee aan het bestuur en brengt hij het personeelslid schriftelijk op de hoogte. Dit advies bevat naast de omschrijving van het verzoek en de context ervan, ook de identificatie van de gevaren en de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de arbeidssituatie. Indien de vertrouwenspersoon betrokken is geweest bij de informele fase, dan deelt de preventieadviseur het advies ook mee aan deze partij.
- Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien de preventieadviseur gegronde redenen heeft het advies uit te stellen. Hij motiveert schriftelijk zijn keuze aan het bestuur, de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen.
- Uiterlijk twee maand na het advies te hebben ontvangen van de preventieadviseur deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan de verzoeker, andere betrokken personen en de preventieadviseur. Indien de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, dan dient het bestuur het personeelslid vooraf te horen.
- Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen gevolgen verleent aan de beslissing en het personeelslid op die manier ernstige schade kan oplopen, dan dient de preventieadviseur contact op te nemen met de ambtenaar van het toezicht op het welzijn op het werk. Dit is eveneens van toepassing als de aangeklaagde het bestuur zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

2) onderzoek met betrekking tot feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag

- De preventieadviseur brengt het bestuur op de hoogte van de identiteit van het personeelslid (omwille van de bescherming tegen ontslag).

- De preventieadviseur deelt zo snel mogelijk aan de beklaagde de feiten mee die hem ten laste worden gelegd en onderzoekt volledig onpartijdig het verzoek. Hij hoort eenieder die nuttige informatie kan aanbrengen.
- Zodra er een getuigenverklaring is, brengt de preventieadviseur het bestuur op de hoogte van dit feit en deelt hij de identiteit van de getuigen mee (omwille van de bescherming tegen ontslag).
- De beklaagde en de eventuele getuige(n) ontvangen een kopie van hun verklaring.
- Uiterlijk drie maanden na de aanvaarding van het verzoek overhandigt de preventieadviseur aan het bestuur een geschreven advies en brengt hij het personeelslid op de hoogte. Dit document bevat naast de samenvatting van de feiten en eventueel het resultaat van de verzoeningspoging eveneens een analyse van de oorzaken van de feiten en de maatregelen die moeten genomen worden om de feiten te doen stoppen. Ook andere preventiemaatregelen kunnen opgenomen worden. Indien de vertrouwenspersoon betrokken is geweest bij de informele fase, dan deelt de preventieadviseur het advies ook mee aan deze partij.
- Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien de preventieadviseur gegronde redenen heeft het advies uit te stellen. Hij motiveert schriftelijk zijn keuze aan het bestuur, de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen.
- Uiterlijk twee maand na het advies te hebben ontvangen van de preventieadviseur deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan de verzoeker, andere betrokken personen en de preventieadviseur. Indien de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, dan dient het bestuur het personeelslid vooraf te horen.
- Indien de arbeidssituatie van het personeelslid het niet toelaat te wachten op het advies en de beslissing door het bestuur, dan kan de preventieadviseur bewarende maatregelen voorstellen. Het bestuur licht het personeelslid in over de beslissing.
- Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen gevolgen verleent aan de beslissing, en het personeelslid op die manier ernstige schade kan oplopen, dan dient de preventieadviseur contact op te nemen met de ambtenaar van het toezicht op het welzijn op het werk. Dit is eveneens van toepassing als de aangeklaagde het bestuur zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.
- Het personeelslid kan bij de arbeidsgerechten een rechtsvordering instellen tot herstel van de materiële en morele schade. Deze rechtsvordering is gelijk aan de werkelijk geleden schade, of is een forfaitair bedrag dat overeenkomt met drie maanden brutoloon van het slachtoffer.

1.2.2. Een verzoek met een collectief karakter

- Zodra een verzoek is ingediend, brengt de preventieadviseur het bestuur op de hoogte van het feit dat er een verzoek is ingediend met een collectief karakter en deelt hij de risicosituatie en de datum waarop het bestuur uiterlijk een beslissing dient te nemen mee. De preventieadviseur deelt de identiteit van de verzoeker niet mee. Verder brengt de preventieadviseur het personeelslid op de hoogte.

- Zo spoedig mogelijk en uiterlijk drie maanden nadat de preventieadviseur het bestuur op de hoogte heeft gebracht van het verzoek, onderzoekt de preventieadviseur of hij beschermende maatregelen dient voor te stellen en brengt hij het personeelslid schriftelijk op de hoogte.
- Uiterlijk drie maanden na de mededeling van het verzoek aan het bestuur, deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan de preventieadviseur en de vakbondsafvaardiging. De vakbondsafvaardiging adviseert het bestuur bij de beslissing. De preventieadviseur brengt het personeelslid op de hoogte.
- Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien het bestuur een risicoanalyse uitvoert om een globaal beeld te krijgen en de gepaste maatregelen te kunnen nemen.
- Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen (gepaste) gevolgen verleent aan de beslissing, en indien het personeelslid akkoord is, behandelt de preventieadviseur het verzoek overeenkomstig het verzoek met een individueel karakter.

2. Externe procedure

Het personeelslid dat 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.

Artikel 48 – Register voor feiten van derden

Bij de lokale besturen kunnen personeelsleden in contact komen met andere personen op de arbeidsplaats. Dan dient het bestuur systematisch de verklaring te noteren van de personeelsleden die menen het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, die extern van oorsprong zijn.

Deze verklaringen worden opgenomen in een centraal register over feiten van derden.

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten. Alleen de algemeen directeur, de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de vertrouwenspersoon hebben toegang tot dit register.

Het bestuur bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen, gedurende vijf jaren, te rekenen vanaf de dag dat het personeelslid deze verklaringen heeft laten optekenen. Zowel het betrokken personeelslid als het bestuur kunnen tegen de pleger van de feiten een klacht indienen bij de federale politie.

Artikel 49 – Bescherming tegen ontslag

Beschermingsmechanismen:

- Het bestuur mag de arbeidsverhouding niet beëindigen of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigen;
- Het bestuur mag dit niet doen in de 12 maanden volgend op het indienen van het verzoek, het afleggen van de getuigenverklaring of in de periode vanaf de instelling van de rechtsvordering tot 3 maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis (zodra de beslissing niet meer voor hoger beroep of verzet vatbaar is);

- Indien het bestuur binnen de voornoemde termijn de arbeidsverhouding toch beëindigt of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigt (d.w.z. zonder instemming van de verzoeker), moeten de redenen van beslissing van het bestuur vreemd zijn aan het verzoek of aan de rechtsvordering;

De beschermingsmechanismen zijn van toepassing op:

- De personeelsleden die een verzoek hebben ingediend bij de preventieadviseur met betrekking tot geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk en waarbij de preventieadviseur dit verzoek aanvaard heeft;
- De personeelsleden die een rechtsvordering instellen;
- De personeelsleden die optreden als getuigen, op voorwaarde dat zij de feiten zelf gezien of gehoord hebben en de verklaringen opgetekend worden in een gedateerd en ondertekend geschrift.
- De personeelsleden die een verzoek hebben ingediend bij de met het toezicht belaste ambtenaar, bij de politiediensten, een lid van het Openbaar ministerie of de onderzoeksrechter.

Artikel 50 – Sancties

Tegen het personeelslid dat zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk, kan het bestuur - na verloop van voormelde informele of formele interventie – de nodige maatregelen treffen.

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden geldt artikel 21 van dit arbeidsreglement.

Artikel 51 – Misbruik van de procedure

Bij manifeste kwaadwilligheid en/of ongegrondheid van verzoeken en/of van andere wettelijke actiemogelijkheden, kan het bestuur de nodige maatregelen treffen.

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden geldt artikel 21 van dit arbeidsreglement.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 52

Alle aangelegenheden die niet zijn geregeld in onderhavig arbeidsreglement worden geregeld overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling waarvan het personeelslid kan kennis nemen op de personeelsdienst.

Artikel 53

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: UURROOSTERS

§1 Gemeente

BIBLIOTHEEK

UURROOSTER 1

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8u30	12u30	12u30	13u00	13u00	18u00
dinsdag	8u30	12u30	12u30	13u00	13u00	17u30
woensdag	8u30	12u30	12u30	13u00	13u00	17u30
donderdag	8u30	12u30	12u30	13u00	13u00	17u30
vrijdag	8u30	12u00	-	-	-	-

Maandag : glijtijd tussen 8u00 en 9u00 en tussen 18u00 en 18u30

Dinsdag-woensdag-donderdag : glijtijd tussen 8u00 en 9u00 en tussen 17u30 en 18u00

Vrijdag : glijtijd tussen 8u00 en 9u00 en tussen 12u00 en 12u30

UURROOSTER 2

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	Tot	van	tot	van	tot
maandag	8u00	11u00	-	-	-	-
woensdag	8u00	12u00	-	-	-	-
donderdag	-	-	-	-	13u30	20u00
vrijdag	8u00	11u30	-	-	-	-
zondag	9u30	11u30	-	-	-	-

UURROOSTER 3

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	-	-	-	-	13u00	18u00
dinsdag	-	-	-	-	14u00	19u00
woensdag	-	-	-	-	-	-
donderdag	-	-	-	-	13u00	18u00
vrijdag	8u00	12u00	-	-	-	-

ONDERHOUDSDIENST

UURROOSTER 1

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	7u24	11u30	11u30	12u00	12u00	15u30
dinsdag	7u24	11u30	11u30	12u00	12u00	15u30
woensdag	7u24	11u30	11u30	12u00	12u00	15u30
donderdag	7u24	11u30	11u30	12u00	12u00	15u30
vrijdag	7u24	11u30	11u30	12u00	12u00	15u30

UURROOSTER 2

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8u00	12u30	12u30	13u00	13u00	16u30
dinsdag	8u00	12u30	-	-	-	-
woensdag	-	-	-	-	-	-
donderdag	8u00	12u30	12u30	13u00	13u00	16u30
vrijdag	8u00	12u30	-	-	-	-
zaterdag	6u00	8u30	-	-	16u30	19u24

Tijdens voetbalstop (begin mei tot halverwege augustus)

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8u00	12u30	12u30	13u00	13u00	16u30
dinsdag	8u00	12u30	12u30	13u00	13u00	16u00
woensdag	-	-	-	-	-	-
donderdag	8u00	12u30	12u30	13u00	13u00	16u30
vrijdag	8u00	12u30	12u30	13u00	13u00	15:24
zaterdag	-	-	-	-	-	-

SPORTDIENST

UURROOSTER 1

	Stamtijden			Glijtijden			Kerntijden		
maandag	9:00	12:00	3:00	8:00	9:00	1:00	8:12	12:00	3:48
	13:30	17:00	3:30	12:00	13:30	1:30	13:12	17:00	3:48
dinsdag	9:00	12:00	3:00	8:00	9:00	1:00	8:12	12:00	3:48
	13:30	17:00	3:30	12:00	13:30	1:30	13:12	17:00	3:48
woensdag	9:00	12:00	3:00	17:00	19:00	2:00	8:12	12:00	3:48
	13:30	17:00	3:30	8:00	9:00	1:00	13:12	17:00	3:48
donderdag	9:00	12:00	3:00	12:00	13:30	1:30	8:12	12:00	3:48
	13:30	17:00	3:30	8:00	9:00	1:00	13:12	17:00	3:48

vrijdag				17:00	21:15	4:15			
	9:00	12:00	3:00	8:00	9:00	1:00	8:12	12:00	3:48
				12:00	17:00	5:00	13:12	17:00	3:48
	29:00			22:15			38:00		

UURROOSTER 2

	Stamtijden	Glijtijden	Kerntijden
maandag	13:30 17:00 3:30	8:00 13:30 5:30	10:42 12:00 1:18 13:12 17:00 3:48
dinsdag	9:00 12:00 3:00 13:30 17:00 3:30	8:00 9:00 1:00 12:00 13:30 1:30 17:00 19:00 2:00	8:12 12:00 3:48 13:12 17:00 3:48
woensdag	9:00 12:00 3:00 13:30 17:00 3:30	8:00 9:00 1:00 12:00 13:30 1:30	8:12 12:00 3:48 13:12 17:00 3:48
donderdag	9:00 12:00 3:00 13:30 17:00 3:30	8:00 9:00 1:00 12:00 13:30 1:30	8:12 12:00 3:48 13:12 17:00 3:48
vrijdag	9:00 12:00 3:00 13:30 17:00 3:30	8:00 9:00 1:00 12:00 13:30 1:30	8:12 12:00 3:48 13:12 17:00 3:48
zaterdag		8:45 11:45 3:00	9:15 11:45 2:30
	29:30	20:30	38:00

Stamtijden: verplicht aanwezig

Glijtijden : periode waarin kan toegekomen of vertrokken worden

Kerntijden : periode die gebruikt wordt bij verlof, ziekte, ...

BUITENDIENST

UURROOSTER 1

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8u12	12u00	12u00	13u00	13u00	16u48
dinsdag	8u12	12u00	12u00	13u00	13u00	16u48
woensdag	8u12	12u00	12u00	13u00	13u00	16u48
donderdag	8u12	12u00	12u00	13u00	13u00	16u48
vrijdag	8u12	12u00	12u00	13u00	13u00	16u48

UURROOSTER 2

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8u12	12u00	-	-	-	-
dinsdag	8u12	12u00	-	-	-	-
woensdag	8u12	12u00	-	-	-	-
donderdag	8u12	12u00	-	-	-	-
vrijdag	8u12	12u00	-	-	-	-

§2 OCMW

- **Algemene bepaling:**
 - De dagschema's van de deeltijdsen worden in overleg met de leidinggevende vastgelegd.
 - ADV-dag: de medewerker mag zijn/haar voorkeur geven op welke dag de ADV-dag moet ingaan. De planner zal er, in de mate van het mogelijke, rekening mee houden. Verlof en feestdag heeft steeds voorrang op ADV, alsook moet de continuïteit van de zorg blijven gewaarborgd.

- Sector welzijn

Maatschappelijk werkers			
Maandag	8.00 – 12.00	13.00 – 17.00	8.00 uur
Dinsdag	8.00 – 12.00	13.00 – 19.00	10.00 uur
Woensdag	8.00 – 12.00	13.00 – 17.00	8.00 uur
Donderdag	8.00 – 12.00	13.00 – 17.00	8.00 uur
Vrijdag	8.00 – 12.00	–	4.00 uur
Totaal			38.00 uur

Administratief medewerker sociale dienst			
Maandag	8.00 – 12.00	13.00 – 17.00	8.00 uur
Dinsdag	8.00 – 12.00	13.00 – 17.30	8.50 uur
Woensdag	–	13.00 – 17.00	4.00 uur
Donderdag	–	13.00 – 17.00	4.00 uur
Vrijdag	8.00 – 12.00	–	4.00 uur
Totaal			28.50 uur

- **Sector zorg (woonzorgcentrum Sint-Remigius)**

Directeur			
Maandag	8.30 – 12.30	13.00 – 17.00	8 uur
Dinsdag	8.30 – 12.30	13.00 – 17.00	8 uur
Woensdag	8.30 – 12.30	13.00 – 16.00	7 uur
Donderdag	8.30 – 12.30	13.00 – 17.00	8 uur
Vrijdag	8.30 – 12.30	13.00 – 16.00	7 uur
Totaal			38 uur

Hoofdverpleegkundigen (afdelingscoördinatoren)			
HV	8u00 – 12u30	13u00 – 16u30	8 uur
HVA	9u06 – 12u30	13u00 – 16u00	6u24

Kinesist			
K1	7u45 – 11u36	13u15 – 17u00	7u36
K2	7u45 – 11u36	/	3u51

Ergotherapie		<i>Lokaal bestuur Pitter</i>	
E4	8u00 – 12u30	13u00 – 16u06	7u36
E5	8u00 – 11u36	/	3u36
Animatie			
AN1	8u30 – 12u30	13u00 – 17u00	8u
AE	8u – 12u30	13u00 – 16u00	7u30

Klusjesman			
Maandag	7.30 – 12.00	12.30 – 16.00	8 uur
Dinsdag	7.30 – 12.00	12.30 – 16.00	8 uur
Woensdag	7.30 – 12.00	12.30 – 16.00	8 uur
Donderdag	7.30 – 12.00	12.30 – 16.00	8 uur
Vrijdag	7.30 – 12.00	12.30 – 16.00	8 uur
Totaal			40 uur

Wasserij			
W1	6.30 – 12.00		5u30
W2	7.00 – 11.00		4 uur

De te veel gepresterde uren worden maandelijks gecompenseerd.

Variabele uurroosters woonzorgcentrum Sint-Remigius

In verband met de opmaak van de variabele uurroosters gelden volgende regels voor alle dagdiensten:

De variabele uurroosters worden voor de periode van 1 maand opgemaakt. De uurroosters worden, wettelijk gezien, ten laatste 5 werkdagen voor het einde van de maand voorafgaand vastgeklit en bekendgemaakt. In WZC Sint-Remigius wordt er echter steeds gestreefd om de uurroosters tussen de 15^{de} en de 20^{ste} van de maand voorafgaand bekend te maken.

De variabele uurroosters voor de nachtdiensten worden in het najaar opgemaakt voor een volledig jaar, namelijk voor het jaar die volgt. Het is de bedoeling dat de nachtdiensten de ziektes en afwezigheden onder de nachten zelf opvangen.

Codes variabel uurrooster verpleegkundigen, zorgkundigen en logistiek medewerkers			
L	12u30 – 19u00	19u30 – 21u00	8 uur
L2	15u00 – 19u00	19u30 – 21u00	5u30
L3	15u00 – 19u00	19u30 – 20u30	5u00
L4	12u30 – 19u00	19u30 – 20u30	7u30
HV	8u00 – 12u30	13u00 - 16u30	8 uur
VG	6u45 – 12u15		5u30
V	6u30 – 12u30	13u00 – 15u00	8 uur
V2	6u30 – 12u30		6 uur
V1	7u00* – 12u30		5u45
VZ1	7u00* – 12u30	13u00 – 15u00	7u45
LG	16u30 – 19u30		3 uur
G	6u45 – 12u15	16u30 – 19u30	8 u30
B	7u00 – 10u00		3 uur
D	6u45– 12u30	13u00 – 14u00	6u45
KL1	15u00 – 19u00	19u30 – 20u00	4u30
LO	6u30 – 12u30	/13u00 – 15u00	8 uur
AAZ	8u00 – 12u30	13u00 – 16u00	7u30
ANZ		13u30-16u30	3 uur

Codes variabel uurrooster nachten		
W	20u45 – 6u45	10.00 uur

Codes variabel uurrooster keuken			
6L	13u00 – 19u00		6 uur
6V	06u30 – 12u30		6 uur
5L	14u00 – 19u00		5 uur

8L	11u10 – 12u30	13u00 – 19u00	7u20
4V	6u30 – 10u30		4 uur
6K	7u30 – 12u30	13u00 – 14u00	6uur
8VK	07u00-12u30	13u00-15u30	8 uur
8V	06u30-12u30	13u00-15u00	8 uur
6VK	07u00-13u00		6 uur
4L	15u00-19u00		4 uur

Codes variabel uurrooster onderhoud			
04	08u00 – 12u00		4 uur
08	08u30 – 12u30	13u00 – 17u00	8 uur
8	08u00 – 12u30	13u00 – 16u30	8 uur
VM	8u30 – 12u30		4 uur
VC	8u30 – 13u00		4u30
OC	8u30 – 12u30	13u00 – 17u00	8 uur
VMC	8u00 – 12u30		4u30
CA (cafeteria)	13u45 – 17u15		3u30
CW1	8u00 – 12u00	13u45- 17u15	7u30

BIJLAGE 2: REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE

Artikel 1 – Toepassingsgebied

1. Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden tewerkgesteld in diensten die zijn aangesloten op het tijdsregistratiesysteem. De registratie is verplicht, met uitzondering van de decretale graden, die echter mogen opteren voor het gebruik van het tijdsregistratiesysteem.
2. De aanwezigheid van sommige personeelsleden kan evenwel op welbepaalde uren of volgens een vaste dienstregeling zijn vereist. De glijdende werktijdregeling zoals ze wordt beschreven in artikel 2 is dan ook niet noodzakelijk van toepassing op deze personeelsleden. In deze gevallen kunnen afwijkende dag- en weekroosters worden voorgeschreven. De algemeen directeur bepaalt de lijst van personeelsleden die niet onder de variabele werktijdregeling vallen.
3. Binnen het bestuur worden de prestaties geregistreerd via computerregistratie ('tikking').

Artikel 2 – Badges

Ieder personeelslid onderworpen aan dit reglement en dat zijn prestaties registreert via de badgeterminal, wordt in het bezit gesteld van een eigen badge bij indiensttreding. De personeelsdienst is hiervoor verantwoordelijk.

Bij verlies of onbruikbaarheid van de badge wordt gevraagd onmiddellijk contact op te nemen met de personeelsdienst. Indien het verlies of de schade te wijten is aan het personeelslid, zal deze verplicht worden de nieuwe badge te betalen.

Bij het einde van de tewerkstelling wordt de badge door het personeelslid ingeleverd bij zijn hiërarchisch overste op het einde van de laatste werkdag.

Artikel 3 - Principe van de glijdende arbeidstijd

1. De glijdende werktijdregeling is een systeem waarbij het personeelslid op optimale wijze zijn werktijd kan aanpassen aan de dienstregeling van het openbaar vervoer, aan bepaalde gezinsverplichtingen en aan persoonlijke verlangens en waarbij het noodzakelijk is om de aanwezigheid nauwkeurig te registreren.

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

2. In normale omstandigheden is de dienst zelf verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid. Bij onenigheid beslist de algemeen directeur. Dit kan betekenen dat in uitzonderlijke gevallen prestaties gevraagd worden buiten de stamtijden.

Artikel 4– Het vaststellen van de aanwezigheid

Het personeelslid met een glijdende arbeidstijd moet via het registratiesysteem de tijd van aankomst en vertrek bij de aanvang of beëindiging van de prestaties laten opnemen en registreren.

Aldus moet elk personeelslid volgende tijden registreren:

- uur van aankomst 's morgens;
- uur van vertrek of einde werktijd 's middags;
- uur van werkherhvatting na de middagpauze;

- uur van vertrek 's avonds;
- begin en einde van elke rookpauze;
- begin en einde van prestaties buiten de gewone arbeidstijdregeling.

Het systeem voorziet automatisch in een middagpauze van minimaal 30 minuten, ook als de middagpauze minder dan 30 minuten bedraagt.

Voor personeelsleden is meermaals in- en uitregistreren tijdens dezelfde glij- en stamtijd niet toegelaten, tenzij voorafgaandelijk toestemming werd gevraagd aan de algemeen directeur en de personeelsdienst vervolgens op de hoogte werd gebracht.

Het is niet toegelaten om te laat op het werk te verschijnen. Het is niet toegelaten om voor een ander personeelslid te registreren.

Elk personeelslid is verplicht onmiddellijk na het registreren van de aankomst het werk aan te vatten en na het beëindigen van de dagtaak onmiddellijk het einde te registreren.

Inbreuken kunnen bestraft worden op basis van artikel 10 van dit reglement.

Artikel 5 – Bijzondere prestaties

Indien personeelsleden prestaties dienen te leveren, bijvoorbeeld het bijwonen van vergaderingen, buiten de toegelaten arbeidstijden, kunnen deze slechts gevaloriseerd worden voor zover het diensthoofd hiermee voorafgaandelijk zijn instemming heeft betuigd.

Artikel 6 - Beschrijving van de dagelijkse werktijd

Volgende begrippen worden gehanteerd bij het systeem van de glijdende werktijden:

- de servicetijd: de tijd waarbinnen de diensten die afhankelijk zijn van het publiek moeten verzekerd zijn en dus intern en extern bereikbaar moeten zijn. Niet elk individueel personeelslid moet permanent aanwezig zijn maar er moet, op het niveau van de dienst of afdeling, permanentie verzekerd zijn.
- de stamtijd: de periode waarop elk personeelslid moet aanwezig zijn tenzij de afwezigheid verantwoord is door een vakantie, een verlof, een ziekte, een opdracht, een zending, een dienstvrijstelling, enz. Indien een afwezigheid in de stamtijd niet kan worden verantwoord, wordt deze beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.
- de glijtijd: de periode waarbinnen het tijdstip van het begin en het einde van de prestaties naar keuze kan worden bepaald rekening houdend met de goede werking van de dienst.
- de normale werktijd: de mogelijke aanwezigheidsuren volgens het systeem waartoe men behoort.
- overuren: de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of het diensthoofd geleverd worden boven op de glijtijd.
- de debet- of credituren: de uren binnen de glijtijd die respectievelijk minder of meer gepresteerd werden in vergelijking met de refertetijd.
- de prestatie-eenheid: de gemiddelde dagelijkse arbeidstijd, d.i. 7 u 36.
- de refertetijd: het aantal werkdagen per maand, vermenigvuldigd met 7 u 36 (voor de personeelsleden met deeltijdse prestaties wordt de refertetijd in verhouding verminderd).

Het glijdend uurrooster voor de gemeentelijke administratie tewerkgesteld in het administratief centrum wordt vastgesteld als volgt:

Stamtijd			Glijtijd		
	8.00 uur – 9.00 uur	9.00 uur – 12.00 uur	12.00 uur – 13.30 uur	13.30 uur – 17.00 uur	17.00 uur – 19.00 uur
van maandag tot en met vrijdag					

- De volgende diensten vallen onder de omschrijving 'publiek toegankelijke diensten':
 - dienst onthaal
 - dienst burgerzaken
 - technische dienst
 - stedenbouwkundige dienst
 - milieudienst
 - Deze diensten zijn op dinsdag open tot en met 19 uur. Andere diensten kunnen glijden tot 19 uur op dinsdagavond.
 - Bij vakantiedagen wordt er gewerkt met halve dagen. Per halve dag wordt 3 u 48 in aanmerking genomen voor de berekening.
 - Bij ziekte dagen wordt er gewerkt met volle dagen. Per volle dag wordt 7 u 36 in aanmerking genomen voor de berekening.
 - De tijd vóór 8.00 u en na 19.00 u kan niet als prestatie worden beschouwd, tenzij bij wijze van uitzondering bijkomende uren worden gepresteerd wanneer de algemeen directeur of het diensthoofd daarom vraagt of wanneer het personeelslid ze op voorhand aangevraagd heeft (deze uren worden dan beschouwd als overuren respectievelijk meeruren).
 - Op het einde van de referteperiode (4 maanden) wordt het aantal gepresteerd uren verrekend door vergelijking met de refertetijd. Voor de personeelsleden met verminderde prestaties worden de per week te verrichten gemiddelde prestaties in verhouding vermindert.
- Op het einde van de referteperiode heeft het personeelslid:
- ofwel een overschot (credituren) of een tekort (debeturen) aan werkelijk gepresteerd uren binnen de glijtijd;
 - eventueel een aantal overuren.
- Personeelsleden die hun prestaties verminderen met 1/5e werken niet op woensdag, donderdag of vrijdag. Personeelsleden die hun prestaties verminderen met de helft werken enkel in de voormiddag.

Artikel 7 – Credit- en debeturen

De credituren kunnen in de loop van de referteperiode worden aangewend om minder prestaties te leveren via compensatie tijdens de glijtijden. Zij mogen samengevoegd worden, zonder evenwel op het einde van de referteperiode het maximum van 20 credituren (voor voltijdse tewerkstelling, voor deeltijdse prestaties worden de credituren in verhouding vermindert) te overschrijden. Deze uren worden overgedragen naar de daaropvolgende referteperiode. De credituren boven 20 uren vervallen op het einde van elke referteperiode.

Personeelsleden die voltijds werken mogen, naast de compensatie tijdens de glijtijden, maximaal 2 keer per maand een halve dag opnemen van hun positief saldo tijdens de stamtijden.

Alle andere personeelsleden, mogen maximaal 1 keer per maand een halve dag opnemen van hun positief saldo tijdens de stamtijden. Dit dient te gebeuren in overeenkomst met de hiërarchisch overste en de algemeen directeur en met de garantie dat de dienstverlening verzekerd blijft.

Op het einde van iedere referteperiode mag het aantal debeturen niet hoger liggen dan 10 uren bij voltijdse tewerkstelling (bij deeltijdse prestaties worden de debeturen in verhouding verminderd). Indien het aantal debeturen op het einde van de referteperiode lager is dan 10 uren wordt dit aantal in volgorde aangezuiverd met:

- overuren indien voorradig.
- jaarlijks vakantieverlof.
- compensatiedagen en/of het vakantieverlof van volgend jaar.

Indien er debeturen zijn bij het einde van de tewerkstelling worden deze verrekend met het loon.

In onverwachte omstandigheden (bijvoorbeeld dringend en onvoorzien werk) kan het hoofd van personeel beslissen de hierboven beschreven maximale overdrachten op te trekken.

Artikel 8 – Gewettigde afwezigheid

Gewettigde afwezigheid wordt gelijkgesteld met aanwezigheid en wordt aanvaard in volgende gevallen:

1. Toegestaan verlof in toepassing van de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement.
2. Dienstopdrachten (bijvoorbeeld huisbezoeken)/ volgen van vorming: alle dienstopdrachten op verplaatsing dienen in principe te gebeuren tijdens de stamtijden. De werkplaats mag enkel verlaten worden om dienstredenen en dit na voorafgaandelijk akkoord van het diensthoofd. Bij het verlaten wordt het vertrek geregistreerd. Bij het terug binnenkomen (eventueel de dag erna), dient er opnieuw te worden geregistreerd en waarschuwt men de personeelsdienst. Uitzonderlijk kan het diensthoofd het personeelslid toestaan niet te registreren.

De reistijd nodig om de dienstopdracht te vervullen of de vorming te kunnen volgen wordt meegerekend als arbeidstijd.

In het kader van de ongevallenwetgeving is hier, in het belang van het personeel, een strikte toepassing noodzakelijk.

Artikel 9- Afwezigheid tijdens de stamtijd

Elk personeelslid dient verplicht aanwezig te zijn tijdens de stamtijd, tenzij de afwezigheid verantwoord is en beschouwd kan worden als gewettigde afwezigheid (overmacht). Iedere inbreuk op dit principe wordt door het personeelslid onmiddellijk bij de algemeen directeur gemotiveerd. Onverkort de toepassing van eventuele sancties (zie artikel 9), wordt de afwezigheid tijdens de stamtijd aangezuiverd in volgorde met meeruren dan wel overuren (eventueel met vakantiedagen in derde instantie).

Een gewettigde afwezigheid (zie boven) tijdens de stamtijd wordt beschouwd als een arbeidsprestatie, behoudens in het geval van rookpauzes. De personeelsleden die een rookpauze willen nemen zijn verplicht deze afwezigheid te registreren. De afwezigheid wordt beschouwd als een gewettigde afwezigheid, doch zal niet worden beschouwd als een arbeidsprestatie.

Artikel 10 – Inbreuken

Misbruiken en fraude, gepleegd bij het gebruik van het tijdsregistratiesysteem, zullen ernstig bestraft worden. Deze feiten kunnen beschouwd worden als zwaarwichtige redenen met gevolgen zoals bedoeld in de sociale wetgeving en in de arbeidsovereenkomstenwet.

Inbreuken op deze regeling kunnen door de aanstellende overheid worden beteugeld met maatregelen conform dit artikel en voor contractuele personeelsleden artikel 21 van het arbeidsreglement. De aanstellende overheid behoudt zich voor statutaire personeelsleden tevens het recht voor om over te gaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

A. Aard van de inbreuken

1. Registreren voor een ander personeelslid;
2. Niet registreren;
3. Registreren tijdens de stamtijden
- 4 meerdere inbreuken

Deze opsomming van mogelijke inbreuken is niet limitatief

B. Controle

Het personeelslid is ertoe gehouden de hiërarchisch overste in kennis te stellen van de reden van het niet registreren bij het begin of het einde van de werktijd.

Het personeelslid dat na het intikken de dienst wenst te verlaten, dient steeds voorafgaandelijk toestemming te bekomen van de hiërarchisch overste voor hij uittikt.

Bij elke tijdelijke afwezigheid dient te worden in- en uitgetikt.

C. Sancties

1. Registreren voor een ander personeelslid

Het registreren voor een ander personeelslid wordt beschouwd als een zware fout en geeft aanleiding tot een tuchtprocedure dan wel een maatregel conform artikel 21 van dit arbeidsreglement.

2. Niet registreren

Indien het betrokken personeelslid aanwezig was voor het begin van de werkuren of het werk heeft verlaten na het einde van de werkuren, wordt het door de hiërarchisch overste opgegeven aankomst- of vertrekuur manueel ingevoerd.

Indien het betrokken personeelslid binnen is gekomen na het begin van de werkuren of het werk heeft verlaten voor het einde van de werkuren, zal het, in geval van niet tikken, door de hiërarchisch overste ingegeven uur manueel worden ingevoerd.

In geval van niet tijdig registreren zal het personeelslid de nodige verantwoording afleggen. In geval van misbruik verwittigt de hiërarchisch overste de algemeen directeur die de aanstellende overheid in kennis stelt.

Wanneer het personeelslid driemaal niet geregistreerd heeft binnen een periode van 3 maanden, moet de hiërarchisch overste de algemeen directeur verwittigen. Tevens wordt de aanstellende overheid hiervan in kennis gesteld. Herhaaldelijk niet of niet tijdig registreren kan beschouwd worden als een zware fout en aanleiding geven tot een tuchtprocedure dan wel een maatregel conform artikel 21 en 22 van dit arbeidsreglement.

3. Registreren tijdens de stamtijden

Bij het registreren tijdens de stamtijden wordt het beginuur automatisch verschoven naar het eerstvolgende kwartier.

Vb.: Als u tikt op 09u01 is de niet gepresteerde tijd 15 min., tikt u om 09u16 is de niet gepresteerde tijd 30 min.

4. Meerdere inbreuken

In het geval het personeelslid meermaals tikt tijdens de stamuren of meermaals het maximale aantal debeturen overschrijdt, kan het voordeel van de glijdende werktijden voor het betrokken personeelslid tijdelijk worden opgeschort.

D. Mededeling van de sancties

De personeelsleden worden door de algemeen directeur of bij ontstentenis door diegene die hem vervangt onmiddellijk schriftelijk in kennis gesteld van de aard van de inbreuk en de genomen sancties.

Artikel 11 – Beroep tegen de sancties

Het personeelslid kan, binnen de drie werkdagen na de schriftelijke kennisname, tegen de genomen sancties in beroep gaan bij de aanstellende overheid. Het beroep moet schriftelijk worden ingediend bij de algemeen directeur.

Het beroep schorst de uitvoering.

De aanstellende overheid beslist binnen de maand over het beroep.

Artikel 12 – Onvoorziene gevallen

Wanneer het registratiesysteem niet werkt, wordt dit gemeld aan de verantwoordelijke en wordt het uur van aankomst en vertrek manueel ingegeven door de personeelsdienst.

De algemeen directeur behandelt tevens alle onvoorziene gevallen.

BIJLAGE 3: SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE

Namens de overheid:

- De heer Ivan Delaere, burgemeester
- De heer Carl Couckuyt, algemeen directeur
- De aangeduide leden van het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau

Namens de vakbonden:

- **ACV-OD – openbare diensten:**

West-Vlaanderen

President Kennedypark 16D

8500 Kortrijk

Tel: 056/23.56.05

openbarediensten.kortrijk@acv-csc.be

- **VSOA – lokale en regionale besturen:**

Residentie 'Aloha'

Vina Bovypark 3

9000 Gent

Tel: 09/221.64.15

info@vsoalrb.be

- **ACOD:**

Gewest West-Vlaanderen

Sint Amandsstraat 112

8800 Roeselare

Tel: 051/20.25.70

west-vlaanderen@acod.be

BIJLAGE 4: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN**Sociale Inspectie:**

Gistelse Steenweg 300
8200 Brugge
Tel.: 050 44 59 60
E-mail : DirWestVlaanderen@onssrszls.fgov.be

Inspectie van de sociale wetten:

Kleine Bassinstraat 16
8800 Roeselare
Tel. :02 233 47 50
E-mail: tsw.roeselare@werk.belgie.be

Toezicht op het Welzijn op het Werk:

FAC Kamgebouw
Koning Albert I laan 1-5 bus 5
8200 Brugge
Tel. : 02 233 42 40
E-mail : www.west-vlaanderen@werk.belgie.be

Werkgever:

Gemeentebestuur Pittem
Markt 1
8740 Pittem
Tel. 051/46 03 50
E-mail: gemeente@pittem.be
Website: www.pittem.be

Inschrijvingsnummer RSZ: 5096-00-59

Ondernemingsnummer: 0207-432.916

OCMW-bestuur Pittem
Koolskampstraat 46
8740 Pittem
Tel.051/61.00.60
E-mail: info@ocmwpittem.be
Website: www.pittem.be

Plaatsen van tewerkstelling:

- Sociaal Huis, Koolskampstraat 46, 8740 Pittem
- WZC Sint-Remigius, Koolskampstraat 48, 8740 Pittem

Inschrijvingsnummer RSZ : 5617-00-70

Ondernemingsnummer: 0212-208-482

Kinderbijslagfonds:

Fons

West-Vlaanderen
Hertogenstraat 73
8200 Sint-Andries (Brugge)
Tel.: 078 79 00 07

E-mail: welkom@fons.be

Herverzekeringskas arbeidsongevallen:

Ethias verzekering
Prins-Bisschopssingel 73
3500 Hasselt
Tel.: 011/28.21.11

Dienst voor Preventie en Bescherming:

Extern:

IDEWE,
Hof ter Weze 1
8800 Roeselare
Tel.:051/27.29.29

BIJLAGE 5: INFORMATIEVEILIGHEIDSCODE

Inleiding

Het lokaal bestuur van Pittem is een informatie verwerkende organisatie. Burgers, medewerkers, bedrijven en verenigingen geven informatie (waaronder persoonsgegevens) aan het bestuur. Deze betrouwbare informatie heeft het bestuur nodig om haar taken te kunnen uitvoeren. Daarom moet de beschikbare informatie op een veilige en alerte manier verwerkt worden. Daarnaast verwerkt het bestuur ook gegevens van haar medewerkers om deze te volle te kunnen ondersteunen bij het uitvoeren van hun taken. Het bestuur stelt verschillende middelen (ICT-infrastructuur, mail, internet, ...) ter beschikking aan haar medewerkers om de taken professioneel en efficiënt te kunnen uitvoeren.

Het is van belang dat er duidelijke richtlijnen zijn over het gebruik ervan opdat je, als gebruiker, weet wat aanvaardbaar gebruik is. De hiernavolgende voorschriften resulteren uit de wetgeving ter zake en uit de noodzaak de ICT-infrastructuur optimaal te laten functioneren voor alle gebruikers.

Toepassingsgebied

Deze Informatieveiligheidscode is van toepassing op alle personeelsleden. Onder personeelsleden verstaan we gemeente en OCMW-personeel, mandatarissen, vrijwilligers en tijdelijk personeel zoals monitoren, jobstudenten en stagiairs die zijn aangesteld bij het lokaal bestuur van Pittem. De personeelsleden maken gebruik van ICT-middelen (zowel hardware als software) die door het lokaal bestuur ter beschikking zijn gesteld voor administratieve en communicatieve doeleinden, gerelateerd met het lokaal bestuur.

Doel

Via de Informatieveiligheidscode wenst het lokaal bestuur een evenwicht te creëren tussen enerzijds de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de gebruikers van ICT-infrastructuur en anderzijds de wettelijke controle uitgeoefend door het bestuur op het gebruik van de ICT-infrastructuur.

Het bestuur moedigt de studie en het gebruik van nieuwe technologieën aan, met de bedoeling de werkproductiviteit en – kwaliteit te verbeteren. Tevens investeert het in afdoende technische beschermingsmiddelen om het personeel te behoeden voor internetmisbruiken, virussen en toekomstige bedreigingen.

De Informatieveiligheidscode omschrijft de rechten en de plichten van de personeelsleden t.a.v. de elektronische online communicatiegegevens in het kader van de functie, en meer bepaald:

- Gebruik van de ICT-infrastructuur en van het netwerk
- Gebruik internet en e-mail
- Antivirus software
- Gebruik mobiele informatiedragers
- Telefoon- en gsm-gebruik
- Onbeheerd laten van een toestel
- Gebruik printers
- Clean desk
- Wachtwoordbeleid
- Gedragscode voor databeheerders
- Gedragscode voor sociale media
- Gedragscode mobiele toestellen

- Richtlijnen Informatieveiligheid t.a.v. het bestuur
- Inzameling en verwerking van persoonsgegevens
- Verwerking personeelsgegevens
- Controle

Om een professionele werksfeer te creëren en de vertrouwelijke informatie te beschermen, zijn alle personeelsleden verplicht deze richtlijnen na te leven.

1. Algemene bepalingen

Het gebruik van de ICT-infrastructuur (pc's en software, printers, telefoons,...), het gebruik van het netwerk en het internet (e-mailen, surfen op het www,...) is enkel toegestaan voor de uitvoering van de opgelegde taken.

Tijdens de diensturen moeten de personeelsleden zich volledig aan hun job wijden en mogen zij geen ongeoorloofd gebruik maken van uitrusting of materiaal van het bestuur voor privédoeleinden.

Ongeoorloofd gebruik is ruimer dan illegaal gebruik en omvat ook het gebruik van e-mail en internet voor private of commerciële doeleinden, of een gebruik dat de infrastructuur kan overbelasten (vb. muziek of video's streamen).

Dit neemt niet weg dat het bestuur aanvaardt dat de werknemer, bij de uitoefening van de arbeidstaak, recht heeft op respect voor de persoonlijke levenssfeer en dat hij/zij in beperkte mate gebruik mag maken van het mailsysteem en het internet voor privédoeleinden, op voorwaarde dat dit niet storend is voor de normale werkzaamheden en de goede werking van het netwerk.

In de mate dat privégebruik wordt toegestaan, gaat het om een gunst en niet om een recht, die steeds kan worden beperkt of ingetrokken.

De ICT-infrastructuur die het personeelslid ter beschikking is gesteld, blijft eigendom van het bestuur.

Bij einde tewerkstelling of mandaat worden de ICT-middelen terugbezorgd aan het lokaal bestuur.

2. Gebruik van de ICT-infrastructuur en van het netwerk

Enkel de verantwoordelijke ICT of aangestelde derden hebben toestemming voor het installeren, demonteren, verplaatsen of wijzigen van het informaticamateriaal.

Er mag in de burelen van het bestuur en in het kader van zijn opdrachten geen ander materiaal gebruikt worden dan het informaticamateriaal dat door de algemeen directeur en door de leveranciers van e-diensten ter beschikking is gesteld.

Enkel de software die rechtmatig aangekocht wordt en toegelaten is met het oog op het specifieke karakter van de opdrachten die moeten uitgevoerd worden, en goedgekeurd is door de algemeen directeur of ICT-verantwoordelijke, mag gebruikt worden op het bureau- en informaticamateriaal.

Aansluitingen op externe netwerken zoals het internet, die niet toegelaten zijn door de aanstellende overheid, of die geïnstalleerd noch geconfigureerd zijn door de verantwoordelijke ICT, zijn strikt verboden.

Het gebruik van aansluitingen op externe netwerken en de e-mail moet beperkt blijven tot verrichtingen die absoluut noodzakelijk zijn voor de goede werking van de diensten. Om veiligheidsredenen zal de verantwoordelijke ICT of aangestelde derden in samenspraak met de algemeen directeur en de functionaris voor gegevensbescherming de gegevensstroom binnen het

netwerk en vanuit dit netwerk naar externe netwerken mogen regelen, en alle dringende technische maatregelen nemen om de integriteit van het materiaal en/of de software te behouden.

De verantwoordelijke ICT houdt een permanente inventarisatie van het informaticamateriaal bij. Deze inventarisatie omvat zowel het materiaal als de software van de bestuursdiensten en vermeldt er de precieze configuratie en lokalisatie van, alsook de eventuele toegang tot het netwerk of de externe netwerken.

Bestanden worden steeds opgeslagen op de server en NIET op de harde schijf (c-schijf). Gegevens die op een lokale harde schijf van de eigen pc bewaard worden, worden immers niet mee opgenomen in de dagelijkse back-up en dus kunnen al deze gegevens verloren gaan als er iets met je pc zou gebeuren.

De toegang tot de gegevens en de verdeling ervan onder verschillende gebruikers wordt geconfigureerd door de verantwoordelijke ICT in opdracht van de algemeen directeur volgens de behoeften van de betrokken diensten. Deze gecentraliseerde gegevens worden regelmatig door de verantwoordelijke ICT opgeslagen. De gebruikers van informaticamateriaal dat niet aangesloten is op het netwerk, worden verzocht regelmatig hun gegevens op te slaan met aangepast materiaal gekozen door de verantwoordelijke ICT.

Bij diefstal of abnormaal functioneren van het informaticamateriaal, moeten de algemeen directeur en de ICT-verantwoordelijke onmiddellijk verwittigd worden en mag dit materiaal niet meer gebruikt worden. Enkel de algemeen directeur, de ICT-verantwoordelijke en de informatici van de leveranciers zijn bevoegd tussen te komen voor het materiaal, de geïnstalleerde programma's en hun configuraties.

De dienstverantwoordelijken en de verantwoordelijke ICT zorgen voor het respect en het onderhoud van het informaticamateriaal dat ter beschikking gesteld is van het personeel.

Het gebruik van privétoestellen is in uitzonderlijke gevallen toegelaten voor gebruik tijdens het thuiswerk. De medewerker is verplicht de VPN-software te installeren om connectie te maken met het netwerk van het bestuur.

3. Gebruik e-mail en internet

3.1 Algemene richtlijnen

Gemeentebestuur en OCMW Pittem doen een beroep op het gezonde verstand van hun personeelsleden bij het gebruik van e-mail en internet. In de meeste gevallen zal dit volstaan om uit te maken wat het juiste en redelijk gebruik van e-mail en internet is. Bovendien leggen we een aantal interne afspraken vast om het gebruik van internet en e-mail binnen het gemeentebestuur en OCMW Pittem vlot en efficiënt te kunnen laten verlopen.

De algemeen directeur bepaalt of een personeelslid uit hoofde van zijn functie over internet en e-mail moet kunnen beschikken. Het gebruik ervan gebeurt onder het toezicht en de verantwoordelijkheid van de diensthoofden.

Het is ieder personeelslid verboden om aan een derde persoon vreemd aan het bestuur toegang tot internet en e-mail te verschaffen, op welke wijze ook, behoudens voorafgaande toelating door de algemeen directeur. In dat laatste geval blijft het personeelslid ertoe gehouden zich voorafgaandelijk ervan te vergewissen dat deze persoon kennis heeft van onderhavige richtlijnen. Het personeelslid maakt zich sterk dat deze persoon deze richtlijnen zal naleven.

Het feit dat een toestel aan een bepaalde medewerker wordt toegewezen, betekent niet dat alle gegevens die hierop bewaard worden, een persoonlijk karakter krijgen. Het is altijd mogelijk dat een

diensthoofd of een systeemverantwoordelijke in het kader van hun functie, kennis moeten nemen van deze gegevens.

3.2 Gebruik e-mail

Iedere mail moet steeds voorzien zijn van een handtekening opgesteld zoals de huisstijl het voorziet.

Omwille van een goede dienstverlening moet het personeelslid de afwezigheids-assistent instellen vanaf 2 opeenvolgende werkdagen afwezigheid. Bij langdurige ziekte kan de systeembeheerder dit instellen voor het personeelslid. Het personeelslid mag niet vergeten opnieuw zelf de afwezigheidsassistent af te zetten wanneer hij/zij terug aanwezig is. Zowel de interne als externe afwezigheidsassistent dient te worden ingesteld.

Mails die verstuurd en ontvangen worden via de professionele account van de medewerker worden beschouwd als eigendom van het bestuur. In het kader van langdurige afwezigheid en in het kader van de dienstcontinuïteit kan het bestuur zich toegang verschaffen tot de mailbox van de afwezige medewerker. De medewerker wordt hier altijd vooraf rond geïnformeerd. De algemeen directeur bepaalt welke medewerker toegang krijgt tot de mailbox en voor welke periode.

Wanneer intern gemerkt wordt dat tijdens de afwezigheid van het personeelslid de opslagcapaciteit van zijn/haar mailbox bereikt is, wordt dit gemeld aan de systeembeheerder die volmacht krijgt om grote junkmails van een paar megabytes te verwijderen zodat mailverkeer opnieuw mogelijk is.

Het gebruik van e-mail is enkel professioneel. Het feit dat het emailadres de persoonlijke naam bevat, betekent niet dat alle email een persoonlijk karakter krijgt. Vanuit het professioneel account mogen geen privémails verstuurd en ontvangen worden. Privégebruik via een eigen privé-emailadres is enkel toegestaan tijdens de middagpauze en voor zover dit geen invloed heeft op de goede werking van het netwerk, de goede gang van zaken en de productiviteit van het bestuur.

Als privégebruik toegestaan is, is dit een gunst en geen recht. Het gemeentebestuur en OCMW Pittem kunnen te allen tijde het privégebruik beperken, bijvoorbeeld wanneer het personeelslid de richtlijnen niet naleeft.

3.3 Gebruik internet

De toegang tot internet tijdens de diensturen is enkel voor professioneel gebruik. Een beperkt en occasioneel privégebruik tijdens de middagpauze is echter toegestaan op voorwaarde dat dit geen enkel gevolg heeft voor de goede werking van het netwerk, de goede gang van zaken en de productiviteit in het bestuur.

Als blijkt dat deze richtlijnen niet worden nageleefd kunnen het gemeentebestuur en OCMW van Pittem om veiligheidsredenen beslissen de toegang tot het internet te beperken door bijvoorbeeld de toegang tot bepaalde sites te blokkeren.

3.4 Toegelaten, toegestaan of verboden internet- en e-mailgebruik

Toegelaten gebruik:

Het aanbod aan informatie en diensten op het internet is groot en aantrekkelijk. Nochtans is, in een werkkader, in principe slechts een professioneel gebruik, uitsluitend voorbehouden aan het bestuur, toegelaten.

Inzake e-mail, moet elke extern bericht steeds voorzien zijn van de standaardclausule. De disclaimer omvat volgende tekst:

"Dit bericht met zijn eventuele bijlage(n) verbindt Lokaal Bestuur Pittem op geen enkele wijze. Dit kan enkel door officiële briefwisseling met handtekening van burgemeester/voorzitter en algemeen directeur. – Denk aan het milieu voor je print!"

Toegestaan gebruik:

Internetexploratie voor de persoonlijke ontwikkeling is evenwel toegestaan, maar mag in geen geval de goede werking van het netwerk of de productiviteit van het personeelslid verstoren. Het is slechts toegestaan tijdens de pauzes.

Verboden gebruik:

De personeelsleden dienen zich te onthouden van elk gebruik van het internet- en e-mailsysteem dat niet overeenstemt met het gebruik ervan door een normaal, zorgvuldig gebruiker of dat indruist tegen de principes van deze richtlijnen of dat in strijd is met de instructies die door het bestuur worden gegeven.

Zonder limitatief te zijn, worden volgende activiteiten in ieder geval ten strengste verboden, zelfs in het kader van de uitvoering van de functie:

- Vertrouwelijke informatie over het bestuur, zijn opdrachten of zijn personeel verspreiden, behalve indien de functie dit op een redelijke manier eist;
- Gegevens verspreiden of downloaden die beschermd zijn door auteursrechten en die bij de wet beschermd zijn tegen schending;
- Elektronische berichten naar anderen doorsturen ('forward') wanneer er geen gerechtvaardigde professionele reden bestaat, bijvoorbeeld bij omstandigheden waarin afbreuk gedaan wordt aan de persoon die het originele bericht geschreven heeft;
- Berichten doorsturen of sites bezoeken waarvan de inhoud de waardigheid van de anderen in gevaar kan brengen, namelijk het doorsturen of bezoeken van racistische of revisionistische sites, of sites die discriminerend zijn op basis van geslacht, seksuele geaardheid, handicap, godsdienst of politieke overtuigingen van een persoon of een groep personen;
- Berichten, beelden of bijlagen doorsturen of op aanvraag ontvangen, die door het volume de goede werking van de ICT-infrastructuur kunnen beïnvloeden;
- Persoonlijke interne of externe berichten doorsturen die niets te maken hebben met de functie (teksten, mopjes, prentjes, video's,...), gezien de belangrijke risico's die deze kunnen inhouden (lijnen blokkeren, virussen verspreiden,) wanneer ze doorgestuurd worden via internetsites die niet tot het gemeentelijke netwerk behoren;
- 'uitvoerbare' bestanden doorsturen en/of, in geval van ontvangst, openen; deze vormen immers een ernstige bedreiging voor de stabiliteit en de veiligheid van het netwerk;
- Erotische of pornografische sites bezoeken, zelfs als ze bij de wet toegestaan zijn;
- Interne of externe e-mailberichten en internet gebruiken voor een professionele activiteit die niets te maken heeft met de opdracht van het personeelslid;
- Aan 'kettingbrieven' meewerken;
- Meer algemeen, zowel de interne als de externe elektronische briefwisseling of het internet gebruiken voor een illegale activiteit, van om het even welke aard.
- Het verzenden van provocerende e-mailberichten;
- Het gebruik van e-mailberichten om bepaalde situaties binnen het bestuur openlijk aan te klagen;

- Het verzenden van e-mailberichten waarin wordt aangezet tot het plegen van strafbare feiten;
- Het verzenden van berichten die een publiciteit inhouden voor diensten van seksuele aard;
- Het verzenden van berichten die beschouwd worden als pornografisch, van welke aard ook;
- Het verzenden van berichten die verband houden met spelen en weddenschappen, verdovende middelen of vormen van fraude;
- Elk gebruik van het e-mailsysteem in het kader van een onwettige activiteit, welke ook, of in strijd met wettelijke bepalingen. De gebruikers worden dienaangaande gewezen op de verplichtingen die voortvloeien uit de Wet van 28 november 2000 inzake computercriminaliteit, dat o.m. volgende feiten strafbaar stelt (art. 550 bis Strafwetboek):
- Kennisname van informaticagegevens van personeelsleden door gebruik van andermans paswoord;
- Kennisnemen van informaticagegevens van personeelsleden of derden door het zich toegang te verschaffen tot een netwerk, een server of een bestand zonder daartoe de toestemming te hebben ('hacken');
- Kennisname van door hacking verkregen gegevens;
- Het downloaden van software zonder toestemming van de systeembeheerder;
- Deelnemen aan chatrooms, newsgroups,... ongeacht het onderwerp waarover zij handelen, tenzij hiervoor schriftelijke toestemming gegeven is door de algemeen directeur;
- Het consulteren van games of goksites.

Bij twijfel aangaande de geoorloofdheid van een gebruik van e-mail, dient het personeelslid zich te wenden tot de algemeen directeur.

Het bestuur behoudt zich het recht voor om op elk ogenblik de toegang tot bepaalde of alle sites te verbieden, waarvan de inhoud onwettig, beledigend of onaangepast zou zijn, of meer algemeen vreemd zou zijn aan de activiteiten van het bestuur.

3.5 Goede aanbevolen praktijken

Het internet is in de eerste plaats een instrument voor dialoog en openheid. Academische en informele bronnen hebben er een 'gebruiksetiquette' van gemaakt: een 'Netiquette'.

De diensten moeten zich organiseren zodat hun mailbox dagelijks wordt gecontroleerd en een ontvangstbewijs dient zo vlug mogelijk te worden toegestuurd als de vraag niet onmiddellijk kan beantwoord worden.

Naast de hierboven vermelde voorschriften, moeten de volgende punten in acht worden genomen:

- geen enkel vraag onbeantwoord laten;
- zich niet laten meeslepen in polemieken;
- steeds hoffelijk blijven, zelfs tegenover brutale berichten;
- geen opmerkingen maken over personen, enkel over onderwerpen;
- symbolen, letterwoorden of referenties gebruiken die begrijpbaar zijn voor de ontvanger (dit houdt in geen speciale lettertypes te gebruiken die misschien niet herkenbaar zijn voor de ontvanger)
- kort en bondig zijn, of de lengte van het bericht op de eerste lijn vermelden wanneer dit twee bladzijden overschrijdt;
- het mag niet de bedoeling zijn om alle problemen op te lossen via e-mailcommunicatie. Persoonlijk contact dient eveneens een belangrijk communicatiemiddel te blijven binnen de organisatie.

De door te geven informatie moet duidelijk en gecontroleerd zijn: deze informatie mag geen aanleiding geven tot verwarring of vergissingen. De informatie die op het internet te vinden is, is niet altijd correct; ze moet eerst gecontroleerd worden en daarna pas bevestigd of verspreid. De informatieverbreiding op het internet is niet vertrouwelijk. De gevolgen in verband met de intellectuele eigendom van deze verspreiding zijn dezelfde als die van een publicatie van elke andere vorm.

4. Antivirus software

Elke computer/desktop is voorzien van antivirussoftware.

Indien dienst ICT merkt dat de antivirussoftware uitgeschakeld is, kan hij de toegang tot het netwerk onmiddellijk ontzeggen. Gezien het groot belang van het correct gebruik van antivirussoftware voor onze organisatie, wordt het gebruik ervan te allen tijde gelogd.

Je verstuurt geen kettingbrieven, virussen of valse virusmeldingen. Als je een virus of valse virusmelding ontvangt, waarschuw dan dienst ICT. Dienst ICT neemt dan de nodige stappen en verwittigt het personeel.

Je bent alert voor kwaadaardige software (virussen, Trojaanse paarden, spyware, ...) en internetcriminaliteit (internetfraude, phishing, social engineering, ...). Om te voorkomen dat je hiervan het slachtoffer wordt:

- Je verandert nooit de veiligheidsinstellingen op jouw computer (firewall, antivirus, ...)
- Je denkt steeds na over de context van het bericht (klopt het dat ik dit bericht ontvang van deze organisatie?)
- Je opent geen verdachte e-mails of bijlagen.

De dienst ICT zal hierover, in overleg met de informatieveiligheidscel, periodiek sensibiliseren, bv. door het organiseren van phishingtests.

5. Gebruik mobiele informatiedragers

Het kopiëren of overnemen van gegevens via diskettes, cd-rom's, USB-sticks of elk ander technisch middel, of van enig ander mobiel informatiedrager dan die van het bestuur, moet beperkt blijven tot de bestanden die absoluut noodzakelijk zijn voor de goede werking van de diensten. Het overzetten van informatie of gegevens van het bestuur mag enkel op mobiele informatiedragers die ter beschikking worden gesteld door het bestuur. De mobiele informatiedragers zijn beveiligd met een paswoord.

De opgeslagen informatie en deze informatiedragers blijven eigendom van het bestuur en moet steeds toegankelijk zijn voor de behoeften van de diensten. Dit is eveneens het geval vóór het personeelslid definitief zijn functie verlaat. Hij/zij moet dan alle informatie meedelen die de voortzetting van de dienst en een normaal later gebruik van het informaticamateriaal dat tot zijn beschikking is gesteld, mogelijk maken.

6. Telefoon- en gsm-gebruik

In principe wordt telefonie enkel gebruikt voor de uitvoering van de arbeidstaak. Zorg ervoor dat je bereikbaar bent tijdens je uren.

Het gsm-toestel blijft altijd eigendom van het bestuur. Het toestel dient gebruikt te worden als een goede huisvader. Gebruik je gsm-toestel tijdens het besturen van een voertuig enkel indien je handenvrij via bluetooth kan bellen.

Voor het factureren van telefonie en mobiele data wordt verwezen naar het arbeidsreglement.

Bepaalde gegevens inzake telecommunicatie kunnen gecontroleerd worden. Onder bepaalde gegevens verstaan we: inventarisering van de opgeroepen nummers, alsook het type, het tijdstip van aanvang en de duur van de oproepen, evaluatie van gemaakte telefoonkosten, ... Kennisname van de inhoud van telefoongesprekken is niet toegestaan.

7. Onbeheerd laten van een toestel

Indien de medewerker het toestel onbeheerd moet achterlaten (vergadering, middagpauze,...) moet de pc vergrendeld worden (door middel van "windows" + L) of moet de gebruiker afgemeld worden. Computers worden automatisch vergrendeld via schermbeveiliging na maximum 20 min.

8. Gebruik Printers

Printers en scanners mogen enkel worden gebruikt voor professionele doeleinden. Het gebruik van de printer wordt gelogd, waarop controle mogelijk is. De toegang tot deze middelen kan verleend worden door individuele authenticatie. Indien dit geval is, dan is deze code strikt persoonlijk.

TIPS:

- Druk informatie alleen af als je ze echt op papier nodig hebt.
- Laat afgedrukte documenten nooit bij de printer liggen.

9. Wachtwoordbeleid

Wachtwoorden vormen een van de belangrijkste beveiligingsmaatregelen voor allerlei ICT-toepassingen en -systemen. Tegelijk zijn ze een van de kwetsbare punten van de beveiliging. Hackers trachten wachtwoorden te ontfutselen via phishingcampagnes of proberen wachtwoorden te kraken.

Deze policy is van toepassing op elke medewerker, vrijwilliger, mandataris, ... die in het kader van zijn/haar beroepsuitoefening bij het bestuur gebruik maakt van authenticatiemiddelen, voor welk doeleinde dan ook, hetzij in de lokalen van het bestuur, hetzij daarbuiten, ongeacht het gebruikte toestel.

De bedoeling van dit wachtwoordbeleid is ervoor te zorgen dat alle betrokkenen hun rechten en plichten kennen inzake het veilig en efficiënt gebruik van wachtwoorden, om zo ongeoorloofde toegang tot gevoelige gegevens en/of het netwerk te vermijden.

De eventuele niet-naleving van dit beleid zal aanleiding geven tot een sanctionering conform het arbeidsreglement en/of de rechtspositieregeling van het bestuur, alsook de bestaande wetgeving.

We weten dat het moeilijk is om veel wachtwoorden te onthouden. Om te vermijden dat u daarom kiest voor zwakke wachtwoorden of onveilig omgaat met wachtwoorden stimuleert het bestuur het gebruik van de wachtwoordkluis KeePass aan.

Richtlijnen:

- Het basis wachtwoord moet sterk zijn. Het telt minimaal 12 gewone lettertekens. De medewerker volgt de richtlijnen voor sterke wachtwoorden.
- De medewerker kan gebruik maken van de wachtwoordkluis KeePass. Daarin heeft de medewerker de mogelijkheid alle wachtwoorden op te slaan.
- De medewerker wijzigt uw systeemwachtwoord telkens wanneer dit gevraagd wordt, dit 2 keer per jaar. Het systeemwachtwoord moet verschillen van het wachtwoord van de wachtwoordkluis KeePass.

- Het wachtwoord van de wachtwoordbeleid KeePass dient de medewerker jaarlijks te wijzigen en het gewijzigd wachtwoord in een gesloten omslag door te geven aan dienst ICT. De omslagen zullen veilig bewaard worden in een kluis. Enkel in uitzonderlijke gevallen zoals overlijden,... zal de gesloten omslag geraadpleegd worden.
- Wachtwoorden zijn strikt persoonlijk en vertrouwelijk. Het delen van wachtwoorden is te allen tijde strikt verboden. Bij systemen waar een persoonlijk wachtwoord onmogelijk is¹, bewaart ieder betrokken collega het wachtwoord. Bij wijziging van het gedeeld wachtwoord verwittigen de betrokken collega's elkaar.
- Wachtwoorden zijn uniek. De medewerker gebruikt een afzonderlijk wachtwoord voor elke toepassing of systeem. Het is tevens verboden om wachtwoorden te hergebruiken voor zowel beroepsdoelen als voor persoonlijk gebruik.
- U houdt zich aan alle richtlijnen voor de bescherming van wachtwoorden die hieronder opgenomen zijn of die in de toekomst door het bestuur worden meegedeeld.
- Meldt onmiddellijk elk mogelijk misbruik, gestolen wachtwoorden of andere problemen bij het inloggen aan de ICT-dienst via ict@pittem.be.

Sterke wachtwoorden

Size matters

Een van de belangrijkste elementen is de lengte van het wachtwoord. Tot nu toe werd 8 tekens als standaard voorzien maar een dergelijk wachtwoord kan te snel geraden worden. Elke letter extra die je toevoegt, verhoogt de tijd die nodig is om het wachtwoord te kraken steeds meer. In de onderstaande tabel zie je een voorbeeld van een raming van de tijd die een hacker met één pc nodig heeft om een wachtwoord te kraken.

Om die reden koos ons bestuur om een minimale lengte van 12 tekens te verplichten.

Kleine letters	Voorbeeld	Kraaktijd
7 tekens	njksnwr	29 milliseconden
8 tekens	wmgqyqazk	5 uur
9 tekens	zrczcsdqm	5 dagen
10 tekens	gstbwnqgps	4 maanden
11 tekens	wsmrhquytbb	10 jaar
12 tekens	uvarqfasuurv	200 jaar

Moeilijker mag

Ook het gebruik van speciale tekens verhoogt de sterkte van een wachtwoord maar minder snel dan het toevoegen van een gewoon extra teken.

1. **Complexiteit:** Het combineren van hoofdletters, kleine letters, cijfers en speciale tekens zal je wachtwoord versterken. Gebruik zeker geen gewone woorden; deze kunnen snel geraden worden aangezien hackers werken op basis van een woordenboek. Vervang eventueel tekens in een bestaand woord door cijfers of leestekens. Zoals in M03il!k (moeilijk met 0, 3 en !)
2. **Willekeurig:** Hoe willekeuriger de volgorde van de tekens hoe sterker het wachtwoord wordt. BV: fq5n0LHKzi9H. Uiteraard is zo'n paswoord veel moeilijker te onthouden maar kan gegenereerd/onthouden worden via KeePass.

¹ We denken bijvoorbeeld aan sommige sociale media-accounts waarbij u een account moet beheren met meerdere personen.

Wat mag niet?

Veel wachtwoorden kunnen gemakkelijk geraden worden. Er zijn enkele belangrijke tips om te vermijden dat dit ook met jouw wachtwoord kan.

- Vermijd wachtwoorden die het vaakst gebruikt worden zoals 12345678, abc123, welkom, wachtwoord, wachtw00rd, azertyui, zotte maandag, enz. Je kan deze lijstjes met vaakst gebruikte wachtwoorden gewoon vinden op internet.
- Vermijd gemakkelijk te raden informatie zoals je naam, postcode, geboortejaar, het huidige jaar, naam van je partner, kinderen of huisdieren. Veel van die informatie kunnen hackers gemakkelijk achterhalen, bijvoorbeeld via informatie die je op sociale media deelt. Het gebruik van bepaalde woorden (zoals Pittem, gemeente, OCMW, woonwinkel,..) zullen tevens technisch onmogelijk gemaakt worden door dienst ICT.
- Beperk het gebruik van gewone woorden. Hackers kunnen met behulp van een woordenboek dit type wachtwoorden kraken.

▫

Wachtwoordzinnen als oplossing

Een sterk wachtwoord verzinnen hoeft niet moeilijk te zijn. De beste strategie is het gebruik van wachtwoordzinnen. (Let op: gebruik deze voorbeelden niet zelf!)

Om een sterk wachtwoord op te stellen, start je met de **creatie van een letterwoord of lettercombinatie**. Hiervoor neem je telkens de eerste twee letters van een zin of titel die je goed kan onthouden. Dit wordt dan je **“wachtwoordzin”**.

Bijvoorbeeld:

- wachtwoordzin op basis van een zin, uitspraak, gebeurtenis, ...:
 - “Ik vier mijn verjaardag op vijf augustus” wordt *ikvimiveopviau*
 - “Mijn dochter is geboren op zes december” wordt *midoisgeopzede*
- met wachtwoordzin op basis van een filmtitel, boekentitel, ...:
 - “Sneewitje En De Zeven Dweren” wordt *snwiendezedw*
 - “Suske En Wiske En De Vliegende Aap” wordt *suenwiendevlaa*

Op deze manier heb je al een wachtwoord van minimum 12 tekens dat voldoet aan het wachtwoordbeleid en voldoende sterk is.

Moeilijker kan ook maar moet niet.

Zoals aangegeven kan je wachtwoorden nog complexer maken door extra soorten tekens te gebruiken. Dit maakt het wel moeilijker om het wachtwoord te onthouden en in te typen. We raden dit dus niet aan voor wachtwoorden die je zelf moet onthouden.

Hoofdletters en kleine letters afwisselen

- *ikvimiveopviau* (“Ik vier mijn verjaardag op vijf augustus”) wordt *ikviMiveopviau*
- *midoisgeopzede* (“Mijn dochter is geboren op zes december”) wordt *midolsgeopzede*

Cijfers of speciale tekens integreren

Voeg cijfers of speciale tekens toe voor, na of tussen het letterwoord (nodig als je letterwoord nog geen 12 tekens heeft) of vervang bepaalde letters of delen in je letterwoord door cijfers of tekens die er op lijken. (dit laatste wordt minder aangeraden omdat ook hackers deze truc kunnen omzeilen)

Enkele voorbeelden:

- a = @
- b = 6

- c = (
 - e = 3
 - i = !
- *ikviMiveopviau* ("Ik vier mijn verjaardag op vijf augustus") wordt *ik4Miveopvi08*
→ Hier hebben we van de "vi" een "4" gemaakt omdat die staat voor het woord "vier". De "au" van "augustus" hebben we vervangen door "08" omdat augustus de achtste maand is.
 - *midolsgeopzede* ("Mijn dochter is geboren op zes december") wordt *midolsgeop0612*
→ De "zede" die staat voor "zes december" hebben we vervangen door "0612".

Laat uw wachtwoordkluis het werk doen.

De belangrijkste les blijft dat u best wachtwoorden laat maken door de wachtwoordkluis. U kan het aantal tekens, de complexiteit en de willekeurigheid zo hoog zetten als u wenst omdat u deze wachtwoorden niet moet onthouden of overtypen. Je krijgt dan onherkenbare wachtwoorden zoals "69K^RM4yMy\$xtt8".

10 Clean desk

Elke medewerker speelt een belangrijke rol in het vermijden van ongeoorloofde toegang tot gevoelige informatie. Dit geldt zowel voor de toegangen tot de informatiesystemen en toepassingen als voor de fysieke toegang tot lokalen of tot documenten. De medewerking van alle medewerkers is van essentieel belang voor de informatieveiligheid en de privacy.

Medewerkers zetten clean desk om in de praktijk door volgende richtlijnen te volgen:

Wanneer de medewerker op kantoor aanwezig is	De medewerker probeert enkel de documenten die hij die dag nodig heeft op zijn bureau te laten liggen. Bij een afspraak met een klant, mogen geen persoonsgegevens van andere klanten zichtbaar zijn.
Wanneer de medewerker tijdelijk zijn bureau verlaat	De medewerker controleert of er geen vertrouwelijke informatie aanwezig is op zijn/haar bureau die onbewaakt mag worden achtergelaten. Indien dit wel het geval is, moet hij/zij deze informatie opbergen. Bovendien moet hij/zij bij een langere afwezigheid minimaal de computer vergrendelen (Windows + L) en beveiligen aan de hand van een paswoord.
Einde werkdag	Op het einde van de werkdag ruimt de medewerker zijn bureau. Een schoon, opgeruimd kantoor bevordert bovendien de productiviteit de volgende ochtend.

TIPS:

- Ga regelmatig door de zaken op je bureau om na te kijken of je ze nog nodig hebt.

- Gebruik papierversnipperaars voor gevoelige documenten die niet meer nodig zijn en die je wenst te vernietigen.
- Overweeg om papieren of documenten in te scannen en elektronisch te bewaren en de papieren of documenten naderhand op een veilige manier te vernietigen.
- Laat geen gevoelige gegevens achter op een printer of je bureau.
- Wis de borden en verwijder de ingevulde flip-charts na het beëindigen van een vergadering.
- Berg mobiele toestellen altijd op een veilige manier op.
- Het neerschrijven van user ID's en volledige wachtwoorden/wachtzinnen en achterlaten op het bureau is niet toegelaten.

11. Gedragscode voor databeheerders

De databeheerder is eenieder die toegangsrechten heeft die dat van het functioneel gebruik van de gegevens overschrijden. Het gaat met name over ontwikkelaars, systeembeheerders, databeheerders, informatiebeheerders, toegangsbeheerders, applicatiebeheerders, netwerkbeheerders, ... (niet exhaustieve lijst) van het bestuur.

Als databeheerder:

- Waak je erover dat toegang tot het systeem en zijn data slechts wordt verleend aan personen die daartoe volgens de gangbare procedures geautoriseerd werden.
- Sta je in voor het behoorlijk functioneren van één of meer systemen (hardware, software) van de ICT-infrastructuur. Je mag enkel die handelingen stellen die nodig zijn om de integriteit en de beschikbaarheid van het systeem te verzekeren of te verbeteren.
- Waak je er tevens over dat deze handelingen niet leiden tot het verlies van data of een inbreuk op de authenticiteit en de integriteit van de gegevens tot gevolg hebben.
- Houd je in het kader van je verantwoordelijkheden toezicht op de naleving van het beleid dat van toepassing is, aangezien bepaalde handelingen van gebruikers schade kunnen berokkenen aan de integriteit, authenticiteit of de beschikbaarheid van het computersysteem het –netwerk, of de gegevens. Dit houdt in dat je naargelang de ernst van de vastgestelde feiten die schade aan integriteit, authenticiteit of beschikbaarheid tot gevolg hebben, je jouw hiërarchisch meerdere hierover informeert.
- Heb je toegang tot persoonsgegevens waarop de bepalingen inzake bescherming van persoonsgegevens van toepassing zijn: legitimiteit, finaliteit, proportionaliteit, transparantie.
- Ben je je bewust van het feit dat de persoonsgegevens moeten worden beschermd. Je ziet er dus nauwgezet op toe deze regels na te leven.
- Verleen jezelf enkel toegang tot persoonsgegevens wanneer je hiervoor een duidelijk mandaat kreeg van de algemeen directeur of adjunct-algemeen directeur.
- Waak je erover dat ook derden de bepalingen met betrekking tot de bescherming van het privéleven naleven (bijvoorbeeld bij onderhoud of herstelling van computersystemen door derden; ook zij moeten op de hoogte zijn van de relevante verplichtingen inzake bescherming van de persoonsgegevens).
- Ga je ervan uit dat alle informatie van het bestuur vertrouwelijk is en als dusdanig behandeld moet worden. Je bent verplicht om vertrouwelijke informatie geheim te houden voor iedereen die niet bevoegd is om er kennis van te nemen.
- Verbind je je ertoe vertrouwelijke gegevens niet te gebruiken of te laten circuleren binnen de organisatie, behoudens voor zover strikt noodzakelijk voor de uitoefening van je functie.
- Licht je de gebruikers duidelijk in over het toegelaten gebruik van het informatiesysteem (handleiding, vorming, ondersteuning).

- Licht je naar aanleiding van een interventie je handelingen toe opdat de betrokken gebruiker voldoende geïnformeerd zou zijn over de gevolgen hiervan op het gebruik van het systeem. Deze informatie moet tijdig en op een begrijpelijke manier worden meegedeeld.
- Waak je erover dat er steeds geactualiseerde documentatie voorhanden is waarin het systeem op zodanige wijze wordt beschreven dat elke betrokken persoon zich een totaalbeeld zou kunnen vormen van dit systeem. De bedoeling ervan is een continu beheer van het systeem te garanderen.

12. Gedragscode voor sociale media

Inleiding

Het bestuur vindt het positief dat zijn personeelsleden zowel professioneel als privé actief bezig zijn met sociale media. Want sociale media zijn 'in' en bieden vele mogelijkheden. Maar het gebruik ervan brengt ook die verantwoordelijkheden met zich mee. De snelheid waarmee informatie zich via sociale media verspreidt, en het publieke karakter ervan kunnen immers een enorme impact hebben op het bestuur, en dus ook op zijn personeelsleden. Deze gedragscode legt de richtlijnen vast die personeelsleden moeten respecteren bij professioneel en persoonlijk gebruik van sociale media.

Wat zijn sociale media

Sociale media zijn online tools en online platformen waarop mensen voortduren met elkaar in contact staan en zelf de inhoud bepalen. Mensen gebruiken sociale media om hun inzichten en ervaringen, informatie en activiteiten met elkaar te delen. Sociale media kunnen verschillende vormen aannemen. Zo zijn er:

- online netwerken zoals Facebook en LinkedIn;
- microblogs zoals Twitter;
- websites om bestanden en locaties te delen zoals YouTube, Flickr, Slideshare en Foursquare;
- blogs.

Welke plaats hebben sociale media in onze organisatie?

Het bestuur kiest ervoor sociale media op diverse vlakken te benutten. We zijn actief op verschillen sociale mediakanalen onder andere om:

- in contact te komen met de doelgroep, potentiële personeelsleden en vrijwilligers;
- activiteiten bekend te maken aan het bredere publiek;
- kennis en informatie te delen tussen personeelsleden en met externe partners;
- ...

De officiële communicatie vanuit onze organisatie gebeurt alleen via de officiële accounts. Op dit ogenblik heeft onze organisatie volgende officiële accounts:

- Facebookpagina
- ...

Natuurlijk blijven sociale media continu in ontwikkeling. Daarom is het niet uitgesloten dat er in de toekomst kanalen of accounts bijkomen of dat sommige kanalen verdwijnen. De officiële communicatie via deze accounts valt onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van de communicatieverantwoordelijke.

Alle andere communicatie via sociale media valt onder uitsluitende verantwoordelijkheid van het betrokken personeelslid. Daarbij gaat het om:

- Ander professionele (maar niet officiële) communicatie die gebeurt via de professionele deelaccount van de personeelsleden (bv. facebook-pagina);
- Privécommunicatie die (uitsluitend) gebeurt via de persoonlijke sociale media-account van een personeelslid (persoonlijke Facebook-pagina op eigen naam).

Privé of professioneel gebruik

Het onderscheid tussen privé- en professioneel gebruik van sociale media is soms moeilijk te maken, maar het is wel van belang. Zodra volgers en vrienden weten dat je voor ons bestuur werkt, kan het immers zijn dat je daarop aangesproken wordt. Je uitlatingen kunnen dan ook gezien worden als uitlatingen van ons bestuur. Kortom, alles wat je post op sociale media kan een invloed hebben op de professionele reputatie van jezelf en van het bestuur. De hierna opgesomde basisprincipes, do's en don'ts helpen je om de communicatie via sociale media (voor iedereen) veilig te laten verlopen.

Basisprincipes

Als personeelslid vragen wij om volgende basisprincipes in het achterhoofd te houden bij het gebruik van sociale media (professioneel en privé).

- Je bent als enige verantwoordelijk voor de inhoud die je post op sociale media;
- realiseer je dat je als personeelslid ook ambassadeur bent van ons bestuur en breng de waardigheid van het ambt niet in het gedrang;
- let op wat je zegt: wat je post op sociale media blijft altijd en wereldwijd terug te vinden op het internet (ook als heb je de boodschap gewist);
- wat je op sociale media deelt met iedereen, is publieke informatie en valt niet onder de bescherming van de privacywetgeving (ook niet wanneer het buiten de werktijden en/of vanuit een persoonlijk account gebeurt).

Sociale media kunnen tijdens de diensturen enkel gebruikt worden in het kader van de professionele werksfeer. Tijdens de middagpauze mag sociale media wel worden geraadpleegd voor persoonlijke redenen.

Belangrijkste do's

Bij professionele communicatie:

- volg ook op sociale media altijd de algemene gedragsregels van ons bestuur;
- volg de spelregels van de huisstijl van ons bestuur;
- gebruik een stijlvolle foto om je profiel een gezicht te geven;
- beveilig je account door een veilig paswoord;
- verbind het logo van ons bestuur niet aan ongepaste inhoud;
- gebruik sociale media niet alleen voor informatiedeling, maar ook voor interactie en dialoog;
- denk na voor je iets online plaatst: zorg voor toegevoegde waarde, wees positief en let op je taalgebruik;
- respecteer copyright, gebruik geen materiaal van anderen zonder toestemming, maak eventuele bronnen kenbaar;
- geef vergissingen toe, bied zo nodig je excuses aan en tracht de fout recht te zetten. Wis de tekst waarin de fout staat niet (die kan immers al lang gekopieerd zijn en elders op internet staan), maar voeg de juiste informatie toe. Laat ook weten wat je doet om een fout te corrigeren of om informatie te achterhalen. Dat is vaak beter dan lang zwijgen omdat je dan je gesprekspartners in onzekerheid laat en er ruimte ontstaat voor speculatie;

- gebruik je privacy-instellingen: selecteer je 'vrienden' verstandig, deel niet alles met iedereen, laat je niet taggen zonder voorafgaande controle, laat niet eender wie toe om berichten op je tijdlijn te plaatsen enz.;
- respecteer de privacy van anderen;
- spreek met respect over andere mensen, culturen en waarden;
- gebruik je gezond verstand, wees eerlijk en correct;
- contacteer de communicatieverantwoordelijke bij twijfel of iets past in de professionele communicatie die je als personeelslid van ons bestuur wilt voeren, of bij twijfel over de conformiteit van een communicatie met de richtlijnen in deze gedragscode;
- kijk de bron en de inhoud van de informatie altijd goed na op betrouwbaarheid, integriteit en correctheid voor je die deelt met anderen.

Bij persoonlijke communicatie:

- gebruik je privacy-instellingen: selecteer je 'vrienden' verstandig, deel niet alles met iedereen, laat je niet taggen zonder voorafgaande controle, laat niet eender wie toe om berichten op je tijdlijn te plaatsen, enz.;
- spreek met respect over andere mensen, culturen en waarden;
- vermeld gerust in je biografie waar je werkt en wat je interesses zijn, maar maak duidelijk dat je je berichten in eigen naam plaatst; gebruik de ik-vorm;
- gebruik je gezond verstand, wees eerlijk en correct;
- pas je profiel waar nodig aan en verwijder de verwijzingen naar ons bestuur wanneer je niet langer in dienst bent.

Belangrijkste don'ts

Bij professionele communicatie:

- maak geen accounts aan op naam van de organisatie zonder toestemming van het bestuur;
- neem niet deel aan discussiefora zonder goedkeuring van het bestuur;
- treed niet op als woordvoerder van het bestuur, dat is de taak van de communicatieverantwoordelijke;
- citeer geen collega's en gebruik hun materiaal niet zonder toestemming;
- spreek niet slecht over collega- en partnerorganisaties, leden, medewerkers enz.;
- plaats geen spam;
- reageer niet onmiddellijk op negatieve uitlatingen over het bestuur, juridische kwesties of crisissituaties, maar licht je leidinggevende of de communicatieverantwoordelijke in om te bekijken of een reactie aangewezen is en zo ja wie hoe reageert.

Bij persoonlijke communicatie:

- verspreid geen interne of vertrouwelijke communicatie;
- verspreid geen lasterlijke berichten over ons bestuur of andere berichten die de organisatie kunnen schaden;
- geef geen kritiek op en spreek niet slecht over collega's, andere medewerkers (vrijwilligers, freelancers), leden, gebruikers, collega- en partnerorganisaties en belanghebbenden;
- gebruik nooit de naam of het logo van ons bestuur in je profielnaam of -foto;
- treed niet op als woordvoerder van ons bestuur.

Sancties

Gelet op het belang van een correcte toepassing van deze gedragscode, begrijpen de personeelsleden dat elk gebruik van sociale media waarbij deze gedragscode ernstig geschonden wordt, een zware fout kan uitmaken die aanleiding kan geven tot een ontslag om dringende reden voor contractuele personeelsleden. Voor statutaire personeelsleden kan dit aanleiding geven tot het opstarten van een tuchtprocedure.

13. Gedragscode mobiele toestellen

Onderstaande gedragsregels rond mobiel mobiele toestellen zijn van toepassing indien personeelsleden data van het lokaal bestuur op hun 'draagbare toestel' (smartphone, tablet, laptop) hebben staan, ongeacht of dit toestel eigendom is van het bestuur of niet.

- Personeelsleden moeten hun mobiel toestel beschermen tegen ongeoorloofde toegang door het instellen van een sterk wachtwoord/pincode
- Door het instellen van een schermblokkering na maximaal 5 minuten inactiviteit
- Personeelsleden klasseren of bewaren geen data thuis of op een andere plaats dan op de server/cloudomgeving en gebouwen van het bestuur
- Personeelsleden gebruiken een beveiligde verbinding, met autorisatie en authenticatie, wanneer ze connectie maken met het netwerk van het bestuur
- Personeelsleden geven geen wachtwoord of code in wanneer anderen kunnen meekijken.
- Personeelsleden zorgen ervoor dat, wanneer ze in een publieke ruimte werken, anderen de informatie niet kunnen meelezen.
- Personeelsleden verbreken de verbinding wanneer ze klaar zijn met werken.
- Personeelsleden gebruiken enkel beveiligde wifinetwerk.
- Personeelsleden printen geen documenten van het bestuur af met een toestel dat geen eigendom is van het bestuur.
- Personeelsleden die een eigen mobiel toestel gebruiken, zijn zelf verantwoordelijk voor het beheer en het eventuele onderhoud. Er wordt alleen ondersteuning voorzien voor de applicaties die het bestuur aanbiedt.

Het lokaal bestuur kan mobile device management (eigendom bestuur) of mobile application management (toestellen die geen eigendom zijn van het lokaal bestuur) opleggen van zodra het toestel werkgerelateerde data of applicaties bevat. Dit gebeurt steeds met respect voor de privacy van het personeelslid.

14. Richtlijnen informatieveiligheid t.a.v. het bestuur

Personeelsleden verlenen bijstand aan de uitvoering van de verplichtingen van het bestuur

Ieder personeelslid verleent bijstand aan het bestuur in de verantwoordelijkheid van het bestuur om haar verplichtingen in het kader van gegevensbescherming na te leven. Hieromtrent moeten personeelsleden:

- Melding maken van risico's, incidenten, ongeautoriseerde toegang, gebruik, verandering, openbaring, verlies of vernietiging van informatie en informatiesystemen. Alle meldingen moeten zo snel mogelijk gemeld worden via informatieveiligheid@pittem.be
- Melding maken van nieuwe verwerkingen van persoonsgegevens om het register van verwerkingsactiviteiten up to-date te houden.
- Melding maken van een nieuwe partners/leveranciers i.k.v. het afsluiten van een contractuele verbintenis (verwerkingsovereenkomst) rond het verwerken van persoonsgegevens.

- Melding maken van een nieuwe verwerking die een mogelijks hoog risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van personeelsleden of burgers zodat er voorafgaande aan de verwerking een risicoanalyse (gegevensbeschermingseffectbeoordeling) uitgevoerd kan worden.
- Melding maken van geplande doorgiften van persoonsgegevens zodat voorafgaand de rechtmatigheid van de doorgifte nagegaan kan worden. Bij eenmalige grote en systematische doorgiften van persoonsgegevens dient er conform artikel 8 e-govdecreet een protocol afgesloten te worden.

Het lokaal bestuur beschikt over een functionaris voor de gegevensbescherming. Hij kijkt erop toe dat het bestuur de persoonsgegevens bewaart en verwerkt volgens de Europese privacyreggeving. Personeelsleden kunnen vragen en opmerkingen ook doorgeven aan de functionaris voor gegevensbescherming. De contactgegevens van de (interne of externe) functionaris voor gegevensbescherming (DPO) zijn de volgende:

- DPO: C-smart (Bjorn Sucaet)
 - Bjorn.sucaet@c-smart.be
 - Cipalstraat 3 | 2440 Geel
 - T 014 57 62 89 | M 0479 28 85 38

Gegevensbeschermingsautoriteit

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

- Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA):
 - Adres: Drukpersstraat 35, 1000 Brussel
 - Tel: +32 (0)2 274 48 00
 - Fax: +32 (0)2 274 48 35
 - Email: contact@apd-gba.be
 - Website: <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/>

Richtlijnen voor de consultatie van vertrouwelijke stromen (bv. KSZ, Rijksregister, Strafreger, ...)

- Personeelsleden die gebruik maken van de vertrouwelijke stromen mogen enkel de persoonsgegevens inzamelen die ze nodig hebben voor de uitoefening van hun functie.
- Personeelsleden zijn ertoe gehouden maatregelen te treffen om het vertrouwelijk karakter van de gegevens te verzekeren en om ervoor te zorgen dat ze uitsluitend worden aangewend voor professionele doeleinden en voor het vervullen van hun wettelijke verplichtingen.
- Iedere opvraging via het netwerk van de KSZ, het rijksregister, het strafregister wordt gelogd. Bijgevolg zal er regelmatig gecontroleerd worden welke medewerker binnen het bestuur welke opvraging heeft gedaan. Ook de burger kan nagaan wie zijn gegevens heeft geconsulteerd.
- Het consulteren van het rijksregister of andere stromen om bijvoorbeeld het adres van een oude schoolvriend te achterhalen, of de verjaardag van een collega op te zoeken, is totaal onaanvaardbaar en wordt gesanctioneerd.
- Medewerkers moeten de reglementen van de portalen (rijksregister, strafregister, KSZ) actief lezen en toepassen.

Samenwerking tussen gemeente en OCMW

Personeelsleden, die zich in functie van hun taakuitoefening moeten begeven in ruimtes waarin zich te beveiligen gegevens van persoonlijke aard bevinden, verbinden zich tot geheimhouding.

Indien u niet geautoriseerd bent om kennis te hebben van of toegang te hebben tot persoonlijke gegevens van dossiers betreffende individuele dienstverlening van het OCMW tracht u zichzelf nooit die toegang te verschaffen. Indien u ongewild wel in aanraking komt met deze gegevens, hetzij of fysieke wijze, hetzij elektronisch of allebei, verbindt u zich tot strikte geheimhouding.

Wie uit hoofde van zijn functie wel toegang heeft tot genoemde gegevens, hetzij op fysieke wijze, hetzij elektronisch of allebei, hanteert een strikte geheimhoudingsplicht ten aanzien van deze gegevens en onderschrijft de naleving van de minimale veiligheidsnormen waarvan u door de algemeen directeur in kennis gesteld wordt.

De gemeentelijke ICT-medewerker, die ook voor het OCMW werkt, moet zich houden aan de gedragscode voor informatiebeheerders binnen het netwerk van de sociale zekerheid.

Toegang tot gebouwen

Medewerkers krijgen enkel toegang tot de locaties die zij nodig hebben in het kader van de uitoefening van hun functie. Het gebruik van de hulpmiddelen voor toegang tot locaties, apparatuur en ruimten van het lokaal bestuur is enkel toegestaan voor het doel waarvoor deze aan de medewerkers ter beschikking zijn gesteld. Onbevoegden toegang verschaffen tot de gebouwen van het bestuur is verboden.

De voor de medewerker bestemde toegangsmiddelen mogen niet gekopieerd of gedeeld worden met collega's of derden. Bij vermissing, ontvreemding, misbruik of ander onrechtmatig gebruik van de verstrekte toegangspas, sleutels, tags, toegangscode, apparatuur of software stelt de medewerker onmiddellijk de daartoe aangewezen personen binnen het lokaal bestuur hiervan in kennis.

15. Inzameling en verwerking van persoonsgegevens

Inleiding

Binnen het lokaal bestuur van Pittem worden talloze persoonsgegevens verwerkt. De verwerking van persoonsgegevens gebeurt overeenkomstig de toepasselijke regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming en nationale wetgeving.

De medewerkers spelen een wezenlijke rol in de Informatieveiligheid van het lokaal bestuur. De werknemer staat in de eerste verdedigingslinie voor het beschermen van persoonsgegevens en het naleven van de privacywet. Daarom is het belangrijk dat elke medewerker zich terdege bewust is van zijn rechten en plichten op dat vlak.

Van medewerkers wordt er gevraagd dat ze zich actief inzetten rond Informatieveiligheid en dat ze privacy-incidenten en risico's melden die financiële, juridische, imago, en andere schade toebrengen aan het bestuur. Medewerkers moeten te allen tijde richtlijnen rond Informatieveiligheid en de privacywet naleven. Wanneer een personeelslid bij de uitvoering van de opdracht persoonsgegevens dient te verwerken, neemt hij de in dit reglement beschreven regels en verantwoordelijkheden steeds in acht.

Algemene principes voor een correcte verwerking

Rechtmatigheid

Personeelsleden van het bestuur verwerken persoonsgegevens op een rechtmatige wijze. De verwerking is alleen rechtmatig indien en voor zover aan ten minste een van de onderstaande voorwaarden is voldaan:

- de betrokkene heeft toestemming gegeven voor de verwerking van zijn persoonsgegevens voor een of meer specifieke doeleinden;
- de verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij het lokaal bestuur partij is;
- de verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op de het lokaal bestuur rust;
- de verwerking is noodzakelijk om de vitale belangen van de betrokkene of van een andere natuurlijke persoon te beschermen;
- de verwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of van een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag dat aan het lokaal bestuur is opgedragen.

Indien een verwerking gebeurt op grond van de toestemming van de betrokkene, zorgt de medewerker ervoor dat de voorwaarden daaromtrent uit de Wetgeving Gegevensbescherming zijn vervuld. Deze vereist dat de toestemming gebeurt door middel van een duidelijke actieve handeling, bijvoorbeeld een schriftelijke verklaring, elektronisch aanvinken, of een mondelinge verklaring, waaruit blijkt dat de betrokkene vrijelijk, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig met de verwerking van zijn persoonsgegevens instemt. Er moet in ieder geval kunnen worden aangetoond dat de betrokkene, op actieve wijze, heeft toegestemd. Stilzwijgen, het gebruik van reeds aangekruiste vakjes of inactiviteit gelden niet als toestemming.

De toestemming moet gelden voor alle verwerkingsactiviteiten die hetzelfde doel of dezelfde doeleinden dienen. Indien de verwerking meerdere doeleinden heeft, moet toestemming voor elk daarvan worden verleend.

De betrokkene heeft het recht zijn toestemming te allen tijde in te trekken voor toekomstige verwerkingen.

Beschikbaarheid

Je zorgt dat de informatie beschikbaar blijft voor de organisatie. Documenten bewaar je steeds binnen je dossieromgeving. Persoonlijke documenten (ook werkgerelateerde) bewaar je op je persoonlijke opslagruimte door het bestuur aangeboden.

Vertrouwelijkheid

Persoonsgegevens moeten beschermd worden tegen ongeoorloofde of onrechtmatige verwerking en tegen onopzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging. Je voorkomt het ongeautoriseerd vrijgeven van informatie die vertrouwelijk is. Vertrouwelijke gegevens zijn alle gegevens van het bestuur die, als je ze op een verkeerde manier gebruikt, een negatieve impact kunnen hebben.

Juistheid

Je zorgt dat de informatie juist, volledig en actueel is.

Finaliteit

Persoonsgegevens mogen enkel worden verzameld voor specifieke en gerechtvaardigde doeleinden en mogen niet verder worden verwerkt voor andere doeleinden die daarmee niet verenigbaar zijn.

Indien men gegevens wil hergebruiken voor andere doeleinden, moet men de betrokkene steeds vooraf om toestemming vragen.

Transparantie

De betrokken personen moeten steeds geïnformeerd worden over de verwerking van hun persoonsgegevens. Waar nodig moet men verwijzen naar de privacyverklaring van het bestuur.

Proportionaliteit

Persoonsgegevens die verwerkt worden, moeten in verhouding staan tot de gegevens die nodig zijn voor het doel van de verwerking. (toereikend, ter zake dienend en beperkt worden tot wat noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt.

Veiligheid

Als personeelslid neem je de nodige technische en organisatorische maatregelen om de gegevens te beschermen.

Opslagbeperking

Persoonsgegevens mogen niet langer bewaard worden dan de wettelijke archiveringstermijn of de interne bewaarvoorschriften.

Controle

De uitwisseling van persoonsgegevens met derden is voorafgaandelijk onderworpen aan een machtiging door het college/Vast Bureau.

Voortvloeiende verplichtingen

Toegang tot dossiers/bestanden met persoonsgegevens

De werknemers die daartoe – uit hoofde van hun beroep – gemachtigd zijn, hebben slechts inzage in een dossier met persoonsgegevens en mogen slechts kennisnemen van de inhoud van het dossier voor zover dat noodzakelijk is voor de uitoefening van hun beroepswerkzaamheden. Zij nemen daarbij enkel kennis van die gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun beroepswerkzaamheden. Dit geldt voor alle bestanden waarin persoonsgegevens worden verwerkt.

Wanneer een medewerker vaststelt dat een andere medewerker zich toegang heeft verschaft tot een bestand met persoonsgegevens zonder daartoe bevoegd te zijn, wordt dit gemeld aan de dienstverantwoordelijke.

De medewerker deelt geen persoonsgegevens en/of informatie met anderen indien zij geen rechtmatige ontvanger zijn.

Geen verwerking voor eigen doeleinden

De medewerker zal de persoonsgegevens niet voor eigen doeleinden of die van derden verwerken, noch de persoonsgegevens aan derden verstrekken, noch deze doorsturen naar een land gelegen buiten de Europese Unie zonder daartoe een schriftelijke instructie te hebben ontvangen van het bestuur.

16. Verwerking personeelsgegevens

Inleiding

Het bestuur verwerkt in het kader van de arbeidsrelatie (bijvoorbeeld bij de berekening van de lonen, het houden van een personeelsadministratie en het voeren van een HR-beleid) een aantal persoonsgebonden gegevens (naam, adres, burgerlijke stand, bankrekeningnummer, telefoonnummer,...(zo veel als mogelijk invullen)) van de personeelsleden.

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

Algemeen

De volgende categorieën van persoonsgegevens worden in kader van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst verwerkt:

- Identificatiegegevens;
- Persoonlijke kenmerken;
- Fysieke gegevens;
- Gezinssamenstelling;
- Rijksregisternummer;
- Elektronische identificatiegegevens;
- Financiële bijzonderheden;
- Opleiding en vorming;
- Beroep en betrekking;
- Locatiegegevens;
- Geneeskundige getuigschriften;
- Een afbeelding of een video, mits voorafgaande toestemming van de werknemer;
- Camerabeelden;
- Rijbewijs – nummerplaat;
- Uittreksel strafregister;
- Gegevens betreffende de gezondheid van de medewerker en gezinsleden;
- ...

De persoonsgegevens van de personeelsleden worden gebruikt voor:

- Organisatie van de arbeid;
- Aanwervingsdossier;
- Loopbaandossier;
- Pensioendossier;
- Loonverwerking;
- Toepassing sociale wetgeving;
- Evaluatie of vaststelling van tekortkomingen;
- Controle van werk- en rapporteringsverslagen;
- Tijdsregistratie;
- Medische controle;
- Dagelijks personeelsbeheer;
- Verzekeringen allerhande;
- Loopbaanonderbreking; -
- Zorgkrediet;
- Arbeidsongevallen;
- Beroepsziekte; - Verlofregeling;
- Veiligheid van het personeel waarborgen;
- Bescherming van de bedrijfsgoederen;
- ...

Het lokaal bestuur verwerkt de persoonsgegevens van haar personeelsleden op basis van een overeenkomst, wet-en regelgeving ofwel op basis van hun toestemming.

Ieder personeelslid kan zijn gegevens op elk moment inkijken, verbeteren, laten verwijderen of de verwerking ervan laten beperken. Personeelsleden hebben tevens het recht om een kopie van hun persoonsgegevens op te vragen en hun toestemming in te trekken. Voor het uitoefenen van je rechten kan je een e-mail sturen naar personeel@pittem.be.

Het bestuur bewaart persoonsgegevens en baseert zich hiervoor op de wettelijk vastgelegde bewaartermijnen. Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan nodig. Na het verstrijken van deze termijnen worden de persoonsgegevens vernietigd conform de archiefwetgeving.

Het lokaal bestuur verbindt er zich toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. De verwerking van persoonsgegevens gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016.

Het lokaal bestuur kan de persoonsgegevens van haar personeelsleden doorgeven aan de volgende ontvangers:

- Sociaal secretariaat voor werkgevers
- Dienstverleners gespecialiseerd in arbeidsrecht, sociale zekerheid, fiscaliteit en migratie
- Overheidsinstanties zoals onder andere de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid, Inspectie Toezicht op de Sociale Wetten, Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg, Federale Overheidsdienst Financiën, de secundaire netwerken van de RSZ;
- Arbeidsongevallenverzekeraar en andere verzekeringsmaatschappijen;
- Vakbondsoverleg en vakbondsafgevaardigden;
- Ondernemingen verbonden met het lokaal bestuur;
- Vertrouwenspersoon;
- Mutualiteit;
- Kinderbijslagfondsen;
- Sectorale sociale fondsen;
- Gerechtelijke instanties;
- Controlearts.

17. Controle

17.1 Controlemodaliteiten

De algemeen directeur en dienst ICT waken over de naleving van dit reglement. Daarbij respecteert het bestuur de privacy van haar personeelsleden.

Dienst ICT voert dagelijks de nodige controles uit op een niet-geïndividualiseerde wijze om de goede werking van het netwerk en de ICT-infrastructuur te waarborgen (overbelasting, veiligheid).

Indien dienst ICT bij deze dagelijkse controle vaststelt dat een gebruiker de regels van het lokaal bestuur of de informatieveiligheidscode niet naleeft, de veiligheid van het ICT-systeem in gedrang brengt, of de technologie niet te goeder trouw aanwendt, dan brengt dienst ICT de algemeen directeur op de hoogte van de onregelmatigheid en in samenspraak kan beslist worden om een individuele controle uit te voeren.

Dienst ICT mag de activiteiten van de geïndividualiseerde gebruiker, indien noodzakelijk en na verwittiging, ook verder opvolgen.

Bij vaststelling van ernstige inbreuken is dienst ICT gehouden de algemeen directeur hiervan op de hoogte te brengen en te registreren als incident.

De goede werking is een gedeelde verantwoordelijkheid van alle personeelsleden. Indien een personeelslid een onregelmatigheid bij een collega vaststelt, dan brengt hij/zij de ICT-dienst hiervan op de hoogte.

17.2 Sancties

Iedere inbreuk op deze richtlijnen kan na onderzoek bestraft worden volgens artikel 23 van het arbeidsreglement of volgens de genomen beslissing van het college van burgemeester en schepenen of van het vast bureau omtrent deze inbreuk.

17.3 Opvolging

De naleving van de informatieveiligheidscode zal opgevolgd worden door de ICT-dienst en de personeelsdienst. Bij deze diensten kunnen alle personeelsleden terecht voor eventuele vragen, opmerkingen, klachten of suggesties.

Alle personeelsleden hebben de verantwoordelijkheid om inbreuken op dit reglement te melden aan de door het bestuur aangeduide vertrouwenspersoon.

Indien de hiërarchische overste of de systeemverantwoordelijke een incident vaststelt, kunnen zij dit rechtstreeks aan het bestuur melden, die een tuchtprocedure of negatieve evaluatie kan inleiden.

Het bestuur garandeert een strikt vertrouwelijke behandeling van klachten. Overleg met de betrokkene staat hierbij steeds centraal.

Voor vragen over de toepassing van deze code, klachten i.v.m. het gebruik van e-mail en internet binnen het lokaal bestuur van Pittem, personeelsleden die het slachtoffer zijn van kwetsende mails kunnen altijd terecht bij de vertrouwenspersoon. Voor interne klachten kunt u zich volgens de procedure vermeld in het arbeidsreglement richten tot de bevoegde preventieadviseur van Idewe.

BIJLAGE 6: BELEIDSVERKLARING ALCOHOL-EN DRUGSBELEID

- Dit beleid heeft betrekking op alle middelen (o.a. (il)legale drugs en medicatie) die een gedragsverandering met zich mee kunnen brengen en/of die een risico op afhankelijkheid van het product met zich meedragen.
- Het bestuur is mede verantwoordelijke voor de veiligheid, gezondheid en het welzijn van al zijn personeelsleden en voor kwaliteitsvolle dienstverlening.
- Het gebruik van alcohol, drugs en medicatie op het werk kan de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van het personeel en zijn omgeving negatief beïnvloeden. Het kan ook schadelijk zijn voor de productiviteit en de kwaliteit van het werk, dienstverlening naar de burgers én het imago van het bestuur.
- Met het beoogde beleid stelt het bestuur het functioneren van ieder personeelslid centraal. Preventie, behoud van kwaliteitsvolle dienstverlening en behoud van tewerkstelling zijn hierbij van essentieel belang.
- Het bestuur wil met dit beleid het disfunctioneren op het werk als gevolg van alcohol- en drugsgebruik bespreekbaar maken, voorkomen en verhelpen.
- Er worden duidelijke afspraken gemaakt over beschikbaarheid en gebruik van alcohol en andere drugs op het werk. In het beleid wordt ook aandacht besteed aan voorlichtingsactiviteiten en vormingsinitiatieven om alle personeelsleden te informeren en te sensibiliseren. Er zullen praktische procedures uitgewerkt worden om te reageren als er zich problemen door alcohol- of ander druggebruik voordoen. De hulpverleningsmogelijkheden zullen hierbij ook nader omschreven worden.
- Het beleid steunt op onderstaande uitgangspunten en doelstellingen:
 - Het beleid geldt voor elk personeelslid.
 - Het beleid houdt een verbod in op het gebruik van alcohol of andere drugs tijdens het werk en voorkomt dat personeelsleden zich op het werk aanmelden onder invloed van alcohol of drugs.
 - Er zullen ook afspraken gemaakt worden onder welke voorwaarden er afwijkingen mogelijk zijn op dit principiële verbod van gebruik van alcohol (bijvoorbeeld personeelsfeest, nieuwjaarsreceptie,...)
 - Voor veiligheidsfuncties of functies met verhoogde waakzaamheid zijn geen uitzonderingen mogelijk. Voor deze functies geldt een absolute nultolerantie. Enkele voorbeelden van veiligheidsfuncties en functies met verhoogde waakzaamheid zijn:
 - bestuurders en begeleiders van voertuigen
 - personeelsleden die machines bedienen
 - personeelsleden die op hoogte werken en werken uitvoeren met verhoogde risico's
 - gemachtigde toezichters
 - ...
 - Het beleid wil voorkomen dat sociaal gebruik (in de privésfeer) overgaat in probleemgebruik. Daarom zal er bijzondere aandacht gaan naar het zo vroeg mogelijk herkennen van probleemsituaties, met extra aandacht voor de bepalende rol van de hiërarchische lijn hierin.
 - Het beleid stelt het functioneren, de werkomgeving en de werkrelaties centraal. Dit betekent dat de hiërarchische lijn het personeelslid niet confronteert met het (vermoedelijke) gebruik zelf, maar wel met de mogelijke gevolgen ervan, zowel voor zijn prestaties als voor zijn werkomgeving.
 - Het beleid leunt aan bij de structuren en instrumenten die voorhanden zijn om het functioneren te bespreken (cf. arbeidsreglement, functiebeschrijving, deontologische code, orde – en tuchtprocedure en ontslag)

- Het beleid heeft betrekking op alle middelen die een gedragsverandering met zich mee kunnen brengen en/ of die een risico op afhankelijkheid van het product inhouden.
- Het beleid schrijft een aanpak uit voor zowel acuut als chronisch overmatig gebruik. De aandacht wordt dus niet enkel op de afhankelijkheidsproblematiek gericht maar ook op eenmalig of incidenteel overmatig gebruik.
- Behandeling van personeelsleden met een afhankelijkheidsproblematiek berust op vrijwillige basis. Het verbeteren van het eigen functioneren blijft een plicht van het personeelslid zelf.
- In overleg met de preventiediensten en de curatieve sector wordt een aanpak uitgewerkt voor de adequate opvang en begeleiding van probleemgebruikers. Een informeel gesprek met de vertrouwenspersoon is te allen tijde mogelijk op dezelfde wijze als bepaald in het arbeidsreglement waar het gaat over grensoverschrijdend gedrag.
- Het beleid is een meerkansenbeleid (graduele aanpak). Als de werkprestaties niet verbeteren en eventuele begeleiding niet werkt, kunnen er maatregelen genomen worden zoals bepaald in het arbeidsreglement. Dit meerkansenbeleid sluit echter niet uit dat in ernstige gevallen en afhankelijk van de omstandigheden kan overgegaan worden tot zwaardere maatregelen.

Bovenstaande doelstellingen en acties gelden voor alle personeelsleden en stagiairs van het bestuur.

Het bestuur is van mening dat de uitvoering van dit alcohol- en drugbeleid een gedeelde verantwoordelijkheid is van alle personeelsleden. Het bestuur verwacht dan ook dat iedereen, binnen de hem of haar toebedeelde taken en verantwoordelijkheden, deze doelstellingen en acties mee helpt realiseren. Iedereen zal de nodige informatie, opleiding en middelen krijgen om dit aan te kunnen.

1. Aanwezigheid van alcoholische dranken en drugs

1.1. Alcoholische dranken

Het gebruik van alcoholische dranken tijdens de diensturen is niet toegelaten, ook deze aangeboden door publiek of klanten.

Alle personeelsleden moeten normaal kunnen functioneren wanneer zij zich aanmelden op het werk.

In afspraak met de algemeen directeur kunnen alcoholische dranken op sociale gelegenheden worden toegelaten: pensioenviering, recepties, verwelkoming nieuwe inwoners, ... Hierbij mogen deze gelegenheden niet voorafgaan aan de werkuren. De aangeboden alcoholische dranken moeten licht alcoholisch (= geen sterke dranken en zware bieren) zijn en met mate geconsumeerd. Er moet steeds gezorgd worden voor een voldoende gevarieerd en aantrekkelijk aanbod van niet-alcoholische dranken.

Personeelsleden die na het werk alcohol drinken op gelegenheden georganiseerd door of met toestemming van het bestuur, doen er goed aan om zoveel mogelijk te zorgen voor alternatief vervoer (carpooling, taxi,...).

De geldende verkeerswetgeving inzake alcohol- en drugsbeleid dient nageleefd te worden.

1.2. Drugs

Drugs gebruiken, binnenbrengen en ter beschikking stellen aan anderen zijn strafbare feiten en dus nooit toegestaan op de terreinen, in de gebouwen en in de voertuigen van het bestuur.

Het gebruiken en/of onder invloed zijn van drugs tijdens de werkuren is niet toegestaan.

1.3. Medicatie

- Gebruik en binnenbrengen voor eigen gebruik van medicatie is toegestaan wanneer het noodzakelijk is om gezondheidsredenen en zolang dit het functioneren en de veiligheid bij de uitvoering van het werk niet in het gedrang brengt. Alle personeelsleden die medicatie nemen waarvan ze vermoeden dat dit tot functionerings- of veiligheidsproblemen zou kunnen leiden, worden verondersteld met hun behandelend arts te overleggen en zijn/haar advies te volgen. Desgewenst kunnen zij ook met de arbeidsarts bespreken of de aard en dosering van de medicatie de normale werkzaamheden toelaten. In ieder geval verwacht het bestuur dat personeelsleden die onder invloed zijn van dergelijke medicatie, en waar de normale werkzaamheden mogelijks niet mogen uitgeoefend worden, dit melden voor de aanvang van het werk aan de bevoegde leidinggevende of de arbeidsarts om een goede inschatting te kunnen maken van de situatie.
- Het bestuur stelt geen medicatie ter beschikking.
- Het is aangewezen geen voertuig of machine te besturen indien de behandelend arts en/of bijsluiter dit afraden. Personeelsleden worden via informatie van de arbeidsgeneeskundige dienst bewust gemaakt van de mogelijke effecten van medicatiegebruik (eventueel in combinatie met andere drugs) op hun functioneren.

2. De procedure in geval van misbruik van alcohol en/of andere drugs

- Deze procedures zijn bedoeld om zo snel als mogelijk en adequaat op te treden bij en/of herhaling te voorkomen van functioneringsproblemen door (vermoedelijk) misbruik van alcohol en/of andere drugs.
- Wanneer men duidelijke aanwijzingen heeft dat het personeelslid het werk niet kan aanvangen, zal de leidinggevende het formulier “vaststelling werkbekwaamheid bij vermoeden van alcohol- of drugsmisbruik” invullen. Van bestuurszijde wordt ook de interne preventieadviseur gevraagd de vaststelling bij te wonen. Bij afwezigheid wordt deze eventueel vervangen door het diensthoofd personeel. Het personeelslid wordt tevens doorverwezen naar de arbeidsarts.
- Het personeelslid zelf kan zich ook laten bijstaan door een eigen vertrouwenspersoon zoals de vertrouwenspersoon van de organisatie, een vakbondsafgevaardigde, collega, familielid, advocaat, dokter,... indien hij dit wenst. Het personeelslid verwittigt hiertoe zelf deze persoon die wel binnen het uur na contact name aanwezig dient te zijn.
- Bij ernstige tekortkomingen kan men de bepalingen volgen vermeld in het arbeidsreglement, maar in eerste instantie wordt geopteerd voor preventieve benadering om disfunctioneren op het werk als gevolg van alcohol- of drugsgebruik bespreekbaar te maken, te voorkomen en te verhelpen.

2.1. Procedure bij functioneringsproblemen ten gevolge van ACUUT misbruik.

Onder acuut misbruik wordt verstaan dat een personeelslid zoveel alcohol, medicatie en/of drugs heeft gebruikt dat hij/zij niet meer in staat is om normaal te werken; acute situaties (dronkenschap, onder invloed zijn van andere drugs) doen zich meestal slechts éénmaal of zonder regelmaat voor.

Indien een personeelslid vaststelt dat een collega een functioneringsprobleem vertoont waarbij een vermoeden van middelengebruik is, wordt verwacht dat deze dat steeds meldt aan de (direct) leidinggevende.

De leidinggevende stelt indien mogelijk het functioneringsprobleem zelf vast of wordt op de hoogte gebracht door een collega.

De leidinggevende spreekt het personeelslid aan over het functioneringsprobleem en schat in of er mogelijks sprake is van een acuut probleem van werkonbekwaamheid.

Wanneer men duidelijke aanwijzingen heeft dat het personeelslid het werk niet kan aanvangen of verder zetten zal de leidinggevende in samenspraak met een andere leidinggevende/de interne preventieadviseur en de algemeen directeur de onderstaande procedure voor vaststelling van werkonbekwaamheid opstarten.

Procedure vaststelling van werkonbekwaamheid:

1. Het personeelslid met vermoeden van werkonbekwaamheid wordt door de leidinggevende/ het diensthoofd naar een aparte ruimte gebracht. Het personeelslid wordt niet alleen gelaten tot zolang hij zich op de werkplaats bevindt.
2. De direct leidinggevende/het diensthoofd vraagt aan het personeelslid of hij/zij zijn/haar werkbekwaamheid met een test wil bewijzen, daarenboven zal de direct leidinggevende/diensthoofd steeds informatie (mondeling, via observatie) verzamelen om in te schatten of er mogelijks een risico van werkonbekwaamheid is (invullen checklist).
3. Indien het personeelslid zijn werkbekwaamheid niet wenst te bewijzen met een test, wordt onmiddellijk het document "vaststelling werkbekwaamheid bij vermoeden van alcohol- of drugsmisbruik" opgemaakt.
4. Indien het personeelslid een test wenst, zal de direct leidinggevende/ het diensthoofd een andere leidinggevende/diensthoofd en indien gewenst een extra getuige erbij roepen.

In principe wordt de test afgenomen door een leidinggevende/ het diensthoofd, steeds met een ander(e) leidinggevende/ diensthoofd als getuige erbij. De tests worden afgenomen en de resultaten genoteerd op het daartoe voorziene document.

Testen kunnen afgenomen worden bij de aanvang van het werk, bij de uitvoering van het werk, op het einde van de shift (vóór de aanvang woon-werkverkeer).

Volgende tests kunnen worden uitgevoerd:

1. de eenvoudige ademtest
2. psychomotorische testen:

De eerste proef (Romberg-test) is rechtstaand, met de armen langs het lichaam en met het hoofd naar achter met de ogen dicht dertig seconden beginnen tellen bij zichzelf (niet luidop dus). De testafnemer noteert de door de geteste geschatte tijd.

De tweede proef (walk and turn) is 9 passen, hiel tot hiel met de armen langs het lichaam wandelen op een rechte lijn en draaien op de voorste voet met opheffing van de hiel.

De derde test (one leg stand) is op één been staan met de armen langs het lichaam en de rechtervoet opheffen tot dertig centimeter van de grond, tip naar de grond wijzend en bij zichzelf dertig seconden laten tellen. Na een tiental seconden rust hetzelfde met de andere voet.

De vierde test (finger to nose) is respectievelijk de wijsvinger van de linker- en rechterhand naar de neus brengen met de ogen dicht en het hoofd achterover gebogen.

De specifieke niet-medische testen zijn niet geijkte testen. De resultaten van de testen dienen dus niet op zichzelf te worden geïnterpreteerd, maar in relatie tot de andere observaties en andere testresultaten enerzijds, en de specifieke taakeisen anderzijds.

Wanneer er geen sprake is van werkonbekwaamheid, enkel van een functioneringsprobleem zal de direct leidinggevende/ het diensthoofd een gesprek hebben met het betrokken personeelslid en hem haar wijzen op het beleid.

Bij herhaling van de feiten, heeft de directe leidinggevende/ het diensthoofd een functioneringsgesprek of evaluatie. Er kan te allen tijde overleg gepleegd worden met de algemeen directeur.

De noden naar hulpverlening en ondersteuning van het personeelslid worden besproken.

Er wordt aan het personeelslid gevraagd om te overleggen met huisarts of arbeidsarts. Bedoeling is om in te schatten of de functioneringsproblemen kunnen vermeden worden (door aanpassing van het werk, door aanpassing van de medicatie,...) en of gespecialiseerde hulpverlening aangewezen is.

Indien aangewezen, bij herhaalde vaststellingen van een functioneringsprobleem, en telkens het personeelslid er ook zelf om vraagt, wordt door het bestuur een afspraak gemaakt met de arbeidsarts. De arbeidsarts geeft dan advies met betrekking tot tijdelijke werkonbekwaamheid of tijdelijke aangepast werk en gepaste hulpverlening. Enkel de kaart medische onderzoek wordt bezorgd aan het bestuur.

Wanneer er sprake is van werkonbekwaamheid (al dan niet bevestigd door een test) mag het personeelslid niet terug aan het werk en mag deze ook niet op eigen krachten naar huis gaan.

Hulpverlening en politie worden ingeschakeld indien nodig.

Het personeelslid wordt op een veilige manier naar huis gebracht. Een kennis/familielid wordt gecontacteerd zodat het personeelslid kan worden opgehaald. Wanneer dit niet mogelijk is, wordt een taxi gebeld. De kosten voor het vervoer naar huis per taxi zijn ten laste van het personeelslid.

De niet-gepresteerde arbeidstijd ten gevolge van inname van alcohol of drugs wordt beschouwd als gewettigde afwezigheid.

Het personeelslid heeft de mogelijkheid om naar de arts te gaan en medisch te laten wettigen indien de onbekwaamheid te wijten is aan medicatiegebruik. Zo niet wordt de verloren werktijd gerecupereerd.

Er wordt een schriftelijk verslag opgemaakt van de vastgestelde functioneringsproblemen en de afgesproken acties ter verbetering. Het personeelslid tekent dit verslag.

Bij herhaling van de feiten heeft de directe leidinggevende/ het diensthoofd een functioneringsgesprek of evaluatie. Er kan te allen tijde overleg gepleegd worden met de algemeen directeur.

De noden naar hulpverlening en ondersteuning van het personeelslid worden besproken.

Er wordt aan het personeelslid gevraagd om te overleggen met de huisarts of de arbeidsarts. Bedoeling is om in te schatten of de functioneringsproblemen kunnen vermeden worden (door aanpassing van het werk, door aanpassing van de medicatie,...) en of gespecialiseerde hulpverlening aangewezen is.

Indien aangewezen, bij herhaalde vaststellingen van een functioneringsprobleem, en telkens het personeelslid er ook zelf om vraagt, wordt door het bestuur een afspraak gemaakt met de arbeidsarts. De arbeidsarts geeft dan advies met betrekking tot tijdelijke werkonbekwaamheid of tijdelijke aangepast werk en gepaste hulpverlening.

Duidelijke vaststelling van werkonbekwaamheid (a.h.v. formulier vaststelling werkbekwaamheid). Snel optreden is noodzakelijk

Verwijdering van de werkvloer. Nagaan of personeelslid opgehaald kan worden. Eventueel taxi bellen of ruimte voorzien. Tevens de nodige maatregelen treffen om de veiligheid van iedereen te waarborgen. Eventuele vervoerskosten zijn ten laste van de betrokkene.

Direct leidinggevende / diensthoofd personeel heeft gesprek met de betrokkene kort na het voorval en verwijst het personeelslid door naar de arbeidsarts

Eenmalige gebeurtenis

Herhaling van de gebeurtenis

Regularisatie afwezigheid:
- door opname verlofdag/ overuren
- door medisch attest

Zie procedure bij chronisch misbruik

2.2. Procedure bij functioneringsproblemen ten gevolge van CHRONISCH misbruik.

Onder chronisch misbruik wordt verstaan dat een personeelslid gedurende een bepaalde periode minder goed tot slecht functioneert, vermoedelijk door misbruik van alcohol, medicatie of drugs of dat een personeelslid regelmatig op het werk verschijnt onder kennelijke invloed van alcohol, medicatie en/of drugs.

Leidinggevende stelt disfunctioneren van personeelslid vast (bepaalde periode met verminderde prestaties, verhoogde afwezigheid, problemen met collega's, enz.)

Leidinggevende verwijst personeelslid door naar de arbeidsgeneesheer en heeft een gesprek met algemeen directeur / diensthoofd personeel over personeelslid en bespreekt samen vervolg van procedure (gebruik werkdocument)

Direct leidinggevende / diensthoofd personeel confronteert personeelslid met functioneringsproblemen aan de hand van concreet en objectief feitenmateriaal en/of cijfermateriaal (verminderde prestaties, verhoogde afwezigheid, enz.) tijdens een rustig gesprek (gebruik werkdocument)

Leidinggevende :

- adviseert contact op te nemen met arbeidsgeneesheer, huisarts of andere hulpverlener
- stelt personeelslid voor keuze: verbetering functioneren of er volgt een gepaste actie
- plant evaluatie op korte termijn (max.1 maand)
- volgt personeelslid van dichtbij op tot volgende evaluatie

Evaluatie na afgesproken periode door direct leidinggevende / diensthoofd personeel met personeelslid (gebruik werkdocument)

Verbetering
functionere
n

GEEN
verbetering
functionere
n

Afbouwende opvolging:
- nieuwe evaluatie na langere termijn (max. 3 maanden)
- verdere periodieke opvolging van personeelslid door leidinggevende

Maatregel (minst zware cf arbeidsreglement) wordt uitgevoerd:
- leidinggevende adviseert nogmaals beroep te doen op hulpverlening; bereidheid tot behandeling is positief element
- leidinggevende volgt personeelslid van dichtbij op; - leidinggevende stelt nieuwe evaluatiedatum voor (max.1 maand)



- Binnen het bestuur zijn er afspraken gemaakt over hoe men het disfunctioneren van personeelsleden aanpakt. Die afspraken blijven geldig, ongeacht de oorzaak van het disfunctioneren; ze gelden dus ook voor het disfunctioneren door misbruik van alcohol, medicatie of drugs. De krachtlijnen hiervan zijn functioneringsgesprekken, coaching en evaluatie zoals vermeld in de rechtspositieregeling.
- Als een personeelslid met een veiligheidsfunctie zijn functie niet meer kan uitoefenen, kan men het personeelslid doorverwijzen naar de arbeidsarts. Die zal dan adviseren welke functie(s) het personeelslid wel nog kan uitoefenen.
- Bij de begeleiding van een personeelslid bij wie men een chronisch misbruik van alcohol, medicatie of drugs vermoedt, gelden de hierna volgende principes.
 - Eigen aan de aanpak is het besef dat een personeelslid met een drank, - medicatie- of drugprobleem zijn functioneren of zijn gedrag niet in zijn eentje kan veranderen, maar hulp nodig heeft, en dat bij dit personeelslid zelf vaak enig 'probleeminzicht' ontbreekt.
 - Precies daarom komt het erop aan zeer scherpe grenzen te trekken en te bewaken: afspraken die gemaakt zijn tijdens functioneringsgesprekken, moeten worden nagekomen. Elk disfunctioneren en elk grensoverschrijdend gedrag dat rechtstreeks of onrechtstreeks verband houdt met drank, medicatie- of drugmisbruik, moet ten aanzien van het personeelslid als zodanig worden geduid. Het formulier "vaststelling werkbekwaamheid bij vermoeden van alcohol- of drugsmisbruik" dient hiertoe voor ieder voorval ingevuld te worden, zodat dit bij de functioneringsgesprekken per voorval besproken kan worden.
- Ook het personeelslid dat zich laat behandelen en actief meewerkt aan de hulp die wordt geboden, verdient blijvende aandacht. De functioneringsgesprekken krijgen dan uiteraard wel een ander doel. Het gaat er dan meer om het personeelslid in zijn strijd bij te staan en te bemoedigen. Het eventuele disfunctioneren blijft op de agenda, maar punten waar verbetering in het functioneren merkbaar is, worden positief onderstreept.
- Met het personeelslid dat voor zijn behandeling langere tijd afwezig is, wordt het best (tenminste als betrokkene dat wenst) contact gehouden. Dat contact is hoe dan ook nodig in de periode voor betrokkene het werk hervat en moet worden onderhouden tijdens het hele re-integratieproces. Dergelijke contacten kunnen verlopen via de hiërarchische lijn of via de interne hulpverlener, elk met respect voor zijn eigen rol. Ook collega's kunnen daarin, al dan niet op structurele wijze een rol in spelen.
- Ook (psychosociale) nazorg is belangrijk. Ook als het middelengebruik gestopt of onder controle is, en betrokkene naar behoren functioneert, blijft opvolging noodzakelijk. Het is niet uit te sluiten dat betrokkene hervalt.

- Iemand die het slachtoffer is van een collega met problematisch alcohol, - medicatie of drugmisbruik, kan zich wenden tot zijn hiërarchische meerdere of de interne hulpverlener – zie 3.1.
- Iemand die vermoedt dat een collega onder invloed van alcohol, medicatie of drugs een acuut gevaar vormt voor personeel of derden, neemt de nodige maatregelen om ieders veiligheid te waarborgen.

3. Hulpverlening

Dit onderdeel beschrijft tot wie een personeelslid dat geconfronteerd wordt met functioneringsproblemen door alcohol- of drugmisbruik zich kan wenden. De hulpverlening kan gekoppeld zijn aan de diensten van het bestuur, maar kan ook van buiten de organisatie komen.

3.1 Hulpverlening gekoppeld aan de organisatie

Het personeelslid kan zich steeds wenden tot zijn hiërarchische meerdere - diensthoofd. Deze persoon kan het personeelslid advies geven en motiveren om zijn probleem aan te pakken. Of het personeelslid naar deze persoon toe gaat, is sterk afhankelijk van de functionele relatie tussen beiden. Voor wie deze rol wil opnemen is bijkomende vorming rond deze thematiek aangewezen (zie 4. Voorlichting en vorming).

Daarnaast zijn er de interne hulpverleners. Het gaat om de vertrouwenspersonen, de interne preventieadviseur, de preventieadviseur-arbeidsarts en de preventieadviseurs psychosociale aspecten. Deze personen werken met vertrouwelijke gegevens en zijn gebonden door het beroepsgeheim. Zij geven advies, informeren en sensibiliseren. Bij persoonlijke conflicten voeren zij verkennende gesprekken en verwijzen ze indien nodig extern door (naar huisarts, centrum voor geestelijke gezondheidszorg, gespecialiseerde alcohol- of drughulpverleningsinstelling). Interne hulpverleners kunnen eventueel al een inschatting maken van de problematiek en op vraag van het personeelslid eventueel de nodige contacten leggen met hulpverlening buiten de organisatie.

Specifiek voor de preventieadviseur-arbeidsarts: elk personeelslid kan vragen om gezien te worden door de arbeidsarts. De arbeidsarts behandelt niet zelf, maar motiveert het personeelslid om een behandeling te volgen bij een hulpverlener buiten de organisatie (huisarts, AA, ...). Hij geeft de nodige informatie en contacteert op vraag van het personeelslid zo nodig een externe hulpverlener. Hij kan ook de therapie die uit deze hulpverlening voortvloeit, opvolgen. Daarnaast kan de arbeidsarts het personeelslid laten testen op alcohol en drugs op zijn initiatief en dit ter verantwoording van een preventieve maatregel (wet Mahoux).

Voor elk concreet geval zal getracht worden in overleg met het betrokken personeelslid een samenwerking tussen de interne hulpverleners op te zetten. Het is in het belang van alle partijen aangewezen om regelmatig overlegmomenten te plannen. Op die manier kan men de samenwerking stroomlijnen. Het doel van deze bijeenkomsten is:

- eenduidigheid brengen in de aanpak;
- inzicht verkrijgen in de verschillende expertises;
- ervaringen uitwisselen;
- gecoördineerde aanpak bespreken.

3.2 Hulpverlening buiten de organisatie

Problemen met alcohol en andere drugs zijn vaak complex. Een snelle en definitieve oplossing vinden is vaak niet realistisch. Als er sprake is van afhankelijkheid, gaat het meestal om een langdurig of chronisch probleem. Dan moet men zoeken naar een geschikt behandeltraject waarbij afwisselend en/of gelijktijdig de nadruk ligt op 'genezen' of 'verzorgen': soms is vooral zorg en bescherming nodig, in andere gevallen ligt de nadruk op therapie of begeleiding en op nog andere momenten is er nood aan re-integratie. Het hulp- en zorgaanbod in Vlaanderen is zeer gevarieerd. Enkele van de meest toonaangevende en overkoepelende hulp- of zorgvormen worden hieronder opgesomd:

- De eerstelijnszorg: is de eerste, laagdrempelige, niet-gespecialiseerde stap in de georganiseerde hulpverlening. De eerste lijn staat het dichtst bij de bevolking en komt meestal als eerste in contact met de problematiek. Ze is ideaal geplaatst om problematisch middelengebruik op te sporen, in te schatten en door te verwijzen indien diepgaande begeleiding nodig is. Ze kan ook voor de nazorg instaan.
 - Op de eerste lijn bevinden zich onder meer de huisartsen, de centra voor algemeen welzijnswork (CAW), de jongerenadviescentra (JAC).
 - Anonieme Alcoholisten (AA): is een zelfhulpgroep van mannen en vrouwen die hun ervaring, kracht en hoop met elkaar delen om hun gemeenschappelijk probleem op te lossen en anderen te helpen bij het herstel van hun alcoholprobleem. De enige vereiste voor lidmaatschap is het verlangen om op te houden met drinken. Er zijn gelijkaardige zelfhulpgroepen zoals: Al-Anon (voor partners) en Al-Ateen (voor kinderen) ; Toxan (medicatie, via AA); SOS Nuchterheid (alcohol, medicatie, illegale drugs en gokken).
 - DrugLijn: geeft anoniem en laagdrempelig informatie en advies over alcohol- en andere drugproblemen. Ze biedt ook een zicht op mogelijkheden in de alcohol- en drughulpverlening en wie daar nood aan heeft verwijst ze op een degelijke wijze door. De DrugLijn werkt anoniem, objectief en vertrouwelijk; elke weekday tussen 10 en 20u.
 - Centra voor geestelijke gezondheidszorg (CGG): de diverse centra voor geestelijke gezondheidszorg in Vlaanderen verschillen onderling sterk in graad van specialisatie in begeleiding en behandeling van problematisch middelengebruik. Enkele centra leggen zich al vele jaren helemaal toe op de problematiek van het gebruik van alcohol, medicatie, illegale drugs en/of het gokken. Het aanbod van mogelijke therapieën is erg gedifferentieerd.
 - Gespecialiseerde alcohol- en drughulpverleningsinstellingen (ambulant of residentieel). Een overzicht is te verkrijgen bij de DrugLijn.
 - ...

4. Voorlichting en vorming

4.1. Voorlichting

Informatie en vormingen zorgen ervoor dat een beleid wordt toegepast: elk personeelslid moet worden geïnformeerd over de mogelijke gevolgen van alcohol en andere drugs op zijn (arbeids)gedrag. Verder krijgt elk personeelslid toelichting bij de inhoud van het alcohol- en drugbeleid van het bestuur. De hiërarchische lijn en de interne hulpverleners hebben een sleutelrol in de uitvoering van het beleid: voor hen is specifieke opleiding aangewezen.

a. Doelgroep en boodschap

- alle personeelsleden, incl. de hiërarchische lijn
- vakbondsafgevaardigden/leden van de bevoegde comités
- vertrouwenspersonen, preventieadviseurs,...
- Informatie over:

- regelgeving in verband met alcohol- en drugsmisbruik en de beschikbaarheid van alcohol en andere drugs
 - procedures
 - hulpverlening → duidelijk maken bij wie men met een probleem terecht kan en op welke manier hulp geboden wordt
- Sensibilisatie
- inzicht bieden in signalen van problematisch alcohol- en druggebruik op het (werk)gedrag
 - duidelijkheid creëren rond de alcohol- en drugsproblematiek (doel = inzicht in effecten) zodat het voor al de personeelsleden makkelijker wordt om alcohol- en drugsmisbruik te (h)erkennen en te weten hoe ze hiermee het best kunnen omgaan.
 - informeren over de manier waarop collega's en leidinggevenden het best met ex-gebruikers omgaan.

b. Communicatievorm

Alle personeelsleden moeten bereikt worden. De communicatie moet verstaanbaar zijn voor de verschillende doelgroepen. Daartoe wordt gebruik gemaakt van verschillende communicatievormen en -kanalen en materialen: affiches, brochures, flyers, intranet, ... Dit gaat het best door het overbrengen van een positieve boodschap.

De informatie slechts éénmalig verspreiden is niet erg efficiënt. Er zal dus op geregelde tijdstippen opnieuw aandacht besteed worden aan de alcohol- en drugproblematiek, de weerslag ervan op het werk en het beleid ter zake (koppeling bv. aan de nieuwjaarsreceptie).

Voor de concrete uitwerking zal een beroep gedaan worden op specialisten zoals de interne preventieadviseur, externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, de communicatiedienst van het bestuur, enz.

4.2. Vorming

a. Doelgroep

- algemeen directeur en hiërarchische lijn - diensthoofden,...
- interne hulpverleners (interne preventieadviseur, vertrouwenspersoon,...)

b. Vormingspakket

1. Vormingspakket voor algemeen directeur en hiërarchische lijn

- a. Hoe omgaan met personeelsleden met een functioneringsprobleem als gevolg van alcohol- en ander drugsmisbruik?
- b. Inhoud van de opleiding: hoe omgaan met signalen van problematisch gebruik, hoe personeelsleden aanspreken, praktische tips (wat helpt en wat niet), informatie over hulpverleningsinstellingen om naar door te verwijzen, ...

2. Vormingspakket voor interne hulpverleners

- a. Hoe omgaan met personeelsleden met een functioneringsprobleem als gevolg van alcohol- en ander drugsmisbruik?
- b. Inhoud van de opleiding: inzicht in signalen van alcohol- en drugsproblematiek, motiverende gespreksvoering, praktische tips (wat helpt en wat niet), informatie over externe hulpverleningsinstellingen om naar door te verwijzen, ...

**FASTSTELLING WERKBKWAAMHEID BIJ VERMOEDEN VAN
ALCOHOL- OF DRUGSMISBRUIK.**

Personeelslid	Leidinggevende of vervanger
Naam:	Naam:
Voornaam:	Voornaam:
Functie:	Functie:
Dienst:	Dienst :
Locatie:	Locatie:
Handtekening:	Handtekening:
2^e persoon op vraag personeelslid	Preventieadviseur of vervanger of getuige
Naam:	Naam:
Voornaam:	Voornaam:
Functie:	Functie:
Dienst:	Dienst:
Locatie:	Locatie:
Handtekening:	Handtekening:
Datum:	
Concrete feiten	
Werkgebonden signalen	Uiterlijke kenmerken
○ Verhoogd verzuim (maandagmorgen, te laat terugkomen van lunch, vroeger vertrekken,...) ○ Afwezigheid op de werkvloer (langere pauzes, veel toiletbezoek) ○ Concentratieverlies (moeilijker onthouden, meer moeite bij uitvoering taken, er niet met het hoofd bij zijn ..) ○ Meer betrokken bij ongevallen ○ Onregelmatig werkpatroon (schommelende productiviteit, onvoorspelbaar)	○ Overweldigende alcoholgeur ○ Ademgeur verdoezelen (muntjes, aftershave) ○ Wazige blik ○ Afwijkende pupillen ○ Wartaal ○ Onduidelijke spraak (plots) ○ Spreken met dubbele tong ○ Ongecontroleerde antwoorden ○ Heel luid spreken / roepen ○ Onveilig handelen / overmoedig

○ Afnomen efficiëntie ○ Slechte verhoudingen met collega's (slecht gehumeurd, klachten, licht geraakt) ○ Meer fouten maken ○ Andere:	○ Onstabiel stappen / gaan ○ Ongecontroleerd gedrag / bewegingen ○ Drukke gebaren ○ In slaap vallen tijdens werkuren / snurken ○ Toont geen interesse ○ Zich verstoppen voor chef of controle ○ Agressief gedrag ○ Zenuwachtig ○ Minder verzorgd ○ Andere :
Vermoeden werkonbekwaamheid ○ Ja => inschatting werkonbekwaamheid door observatie uiterlijke kenmerken en werkgebonden signalen ○ Neen => functioneringsgesprek + invullen werkdocument functioneringsproblemen	
Beschrijving van de concrete feiten / functioneringsproblemen (feiten, gevolgen voor de werkomgeving, observatie)	

Opmerkingen personeelslid:

WERKDOCUMENT BIJ FUNCTIONERINGSPROBLEMEN TEN GEVOLGE VAN ALCOHOL- OF DRUGSMISBRUIK.

Dit document dient als leidraad om een functioneringsgesprek op verschillende tijdstippen te voeren ten gevolge van alcohol- of drugsmisbruik door een personeelslid. De direct leidinggevende bereidt het document kort voor en overloopt het dan samen met het betrokken personeelslid. Zie ook het document: preventief alcohol- en drugsbeleid.

Naam personeelslid:.....

Naam direct leidinggevende:.....

EVALUATIE 1

1. Vaststelling disfunctioneren van het personeelslid

In te vullen en/of te verwijzen naar andere documenten, door direct leidinggevende.

Bepaalde periodes van verminderde prestaties:

(prestatiecijfers, aantallen, klachten, vaststelling werkbekwaamheid,...).....

.....

.....

Verhoogde afwezigheid:

(verzuimbriefjes, ziektebriefjes, te laat komen, tikkaart,...).....

.....

.....

Problemen met collega's/klanten:

(klachten,...).....

.....

2. Datum eerste gesprek:

Aanwezig: personeelslid

direct leidinggevende

algemeen directeur

diensthoofd personeel

arbeidsarts

andere (vertrouwenspersoon,...).

- Advies geven om contact op te nemen met de arbeidsarts, huisarts of andere hulpverlening
- Leidinggevende stelt personeelslid voor keuze: verbetering in functioneren of maatregel
- Melding van opvolging betrokkenen van dichtbij tot volgende evaluatie
- Afspraak over mogelijke maatregelen indien geen verbetering. Mogelijke maatregel (cf. arbeidsreglement).....
- Evaluatie plannen op korte termijn (max. 1 maand). Datum volgende evaluatie:.....

EVALUATIE 2**1. Opvolging functioneren van het personeelslid***In te vullen en/of te verwijzen naar andere documenten, door direct leidinggevende.*

Verbeterde / verminderde prestaties:

(prestatiecijfers, aantallen, klachten, vaststelling werkbekwaamheid,...).....

.....

.....

Verminderde / verhoogde afwezigheid:

(verzuimbriefjes, ziektebriefjes, te laat komen, tikkaart,...).....

.....

.....

Betere verstandhouding met collega's/klanten:

(klachten,...).....

.....

.....

2. Datum tweede gesprek:

Aanwezig: personeelslid

direct leidinggevende

algemeen directeur

diensthofd personeel

arbeidsarts

andere (vertrouwenspersoon,...).

- Leidinggevende vraagt naar opvolging door arbeidsarts, huisarts of andere hulpverlening. Personeelslid is niet verplicht hier diep op in te gaan.
- Leidinggevende bespreekt functioneren. Verbetering of maatregel uitvoeren. Besluit:.....

Indien verbetering:

- Melding van minder nauwe opvolging betrokkenen van dichtbij tot volgende evaluatie
- Nieuwe evaluatie plannen (max. 3 maand). Datum volgende evaluatie:.....

Indien geen verbetering:

- Maatregel wordt uitgevoerd
- Melding van opvolging betrokkene van dichtbij tot evaluatie
- Nogmaals advies geven om contact op te nemen met arbeidsarts, huisarts of andere hulpverlening. Bereidheid tot behandeling is positief element.
- Afspraak over mogelijke maatregelen indien geen verbetering. Mogelijke maatregel (cf. arbeidsreglement).....
- Evaluatie plannen op korte termijn (max. 1 maand). Datum volgende evaluatie:.....

EVALUATIE 3**1. Vervolg opvolging functioneren van het personeelslid**

In te vullen en/of te verwijzen naar andere documenten, door direct leidinggevende.

Verbeterde / verminderde prestaties:

(prestatiecijfers, aantallen, klachten, vaststelling werkbekwaamheid,...).....

.....

.....

Verminderde / verhoogde afwezigheid:

(verzuimbriefjes, ziektebriefjes, te laat komen, tikkaart,...).....

.....

.....

Betere verstandhouding met collega's/klanten:

(klachten,...).....

.....

.....

2. Datum derde gesprek:

Aanwezigen: personeelslid

direct leidinggevende

algemeen directeur

hoofd personeelsdienst

arbeidsarts

andere (vertrouwenspersoon,...).

- Leidinggevende vraagt naar opvolging door arbeidsarts, huisarts of andere hulpverlening. Personeelslid is niet verplicht hier diep op in te gaan.

- Leidinggevende bespreekt functioneren. Verbetering of maatregel uitvoeren. Besluit:.....

Indien verbetering:

- Geen extra opvolging meer van personeelslid

Indien geen verbetering:

- Volgende maatregel wordt uitgevoerd

- Melding van opvolging betrokkene van dichtbij tot volgende evaluatie
- Nogmaals advies geven om contact op te nemen met arbeidsarts, huisarts of andere hulpverlening. Bereidheid tot behandeling is positief element.
- Afspraak over mogelijke maatregelen indien geen verbetering. Mogelijke maatregel (cf. arbeidsreglement).....
- Evaluatie plannen op korte termijn (max. 1 maand). Datum volgende evaluatie:.....

EVALUATIE 4

1. Vervolg opvolging functioneren van het personeelslid

In te vullen en/of te verwijzen naar andere documenten, door direct leidinggevende.

Verbeterde / verminderde prestaties:

(prestatiecijfers, aantallen, klachten, vaststelling werkbekwaamheid,...).....

.....

.....

Verminderde / verhoogde afwezigheid:

(verzuimbriefjes, ziektebriefjes, te laat komen, tikkaart,...).....

.....

.....

Betere verstandhouding met collega's/klanten:

(klachten,...).....

.....

.....

Dit schema wordt gevolgd tot uitputting van maatregelen. Bij weigering van gedragsverandering kan dit uiteindelijk leiden tot de meest zware maatregel, zijnde het ontslag.

BIJLAGE 7 REGLEMENT OCCASIONEEL TELEWERK

Artikel 1 Definitie en toepassingsgebied

Toepassingsgebied

Deze richtlijn is van toepassing op het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het lokaal bestuur wiens werkzaamheden van op afstand uitgevoerd kunnen worden.

Organiseren van thuiswerk in een dienst, creëert voor het bestuur geen enkele verplichting om aan alle personeelsleden van de dienst toe te laten hiervan gebruik te maken.

Telewerk is enkel mogelijk wanneer de functie het toelaat.

Telewerk omschrijven we als het uitvoeren van de normale werkzaamheden, taken en activiteiten op een andere plaats dan de vaste werkplek. Het gaat dus om **plaats onafhankelijk** werken. Deze flexibele vorm van werken stoelt op twee kernelementen: vertrouwen en verantwoordelijkheid.

Onder **occasioneel thuiswerk** wordt verstaan: een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk, waarin gebruikmaking van informatietechnologie, werkzaamheden die ook op de standplaats zouden kunnen worden uitgevoerd, incidenteel en niet op regelmatige basis op een andere locatie.

Redenen

In lokaal bestuur Pittem is occasioneel telewerk mogelijk omwille van één of meerdere combinaties van volgende redenen:

- In het kader van de veiligheid van de werknemers, bv. in het kader van een pandemie
- Verplichting vanuit een andere overheid
- Een combinatie met een vergadering, een vorming, een huisbezoek,...zodat er geen onnodige verplaatsing moet zijn.
- Een duidelijk afgebakende taak/project waarbij je je beter kan focussen als je niet afgeleid wordt
-

Het belang van de goede werking van de dienst en de continuïteit van de dienstverlening gaat echter voor op het recht op telewerk.

De algemeen directeur beslist welke personeelsleden in aanmerking komen voor telewerk. In elk geval wordt per publieksdienst permanentie voorzien op de werkplek zelf, tenzij de algemeen directeur anders beslist.

Artikel 2 Algemene principes

Telewerken betekent dat een personeelslid zijn normale werkzaamheden niet op de kantoorplek uitoefent, maar op een andere plaats, thuis of elders. Het moet **een win-win situatie** zijn zowel voor het personeelslid als voor het lokaal bestuur Pittem. Telewerk moet een meerwaarde voor het werk inhouden en het comfort van het personeelslid bevorderen.

Het uitgangspunt van telewerken is wederzijds **vertrouwen** en **transparantie** tussen personeelslid en leidinggevende, individu en organisatie. De **verantwoordelijkheidszin** van elk personeelslid is een essentieel element. Daarom zijn goede afspraken nodig.

Binnen dit globale afsprakenkader blijven specifieke, situatie-gebonden afspraken per dienst mogelijk en noodzakelijk, wanneer deze in een open sfeer en met het oog op een optimale werking van de dienst kunnen worden gemaakt.

Telewerken is een gunst: deze flexibele werkvorm vindt plaats op **vrijwillige basis**, zowel voor de het bestuur als voor het personeelslid. Telewerk kan dus niet beschouwd worden als een recht noch als een plicht. Elke partij kan eenzijdig een einde maken aan het telewerk.

Artikel 3 Wie

De algemeen directeur beslist welke personeelsleden in aanmerking komen voor telewerk. In elk geval wordt per publieksdienst permanentie voorzien op de werkplek zelf, tenzij de algemeen directeur anders beslist.

Artikel 4 Aanvraag telewerk

Het personeelslid dat occasioneel telewerk wenst te verrichten dient dit voorafgaandelijk en binnen een termijn van 3 dagen aan te vragen aan zijn bij de algemeen directeur **of de directeur van het woonzorgcentrum**. Enkel in geval van overmacht kan het occasioneel telewerk telefonisch aangevraagd worden. Indien niet kan worden ingegaan op deze aanvraag, brengt de algemeen directeur zijn redenen zo snel mogelijk schriftelijk ter kennis van het personeelslid.

Artikel 5 Plaats

Het telewerk wordt uitgevoerd op het **thuisadres** van het personeelslid **of op een andere** door hem/haar gekozen **plaats**, die geschikt is voor het uitvoeren van telewerk. Het personeelslid dient zijn de algemeen directeur en de medewerkers van zijn/haar dienst duidelijk in te lichten op welke plaats het telewerk uitgevoerd zal worden.

De medewerker zorgt voor een veilige en comfortabele (thuis)werkplek. De medewerker is verantwoordelijk voor een goede werkplanning en een werkomgeving die efficiënt werken mogelijk maakt.

Artikel 6 Beschikbaarheid

Telewerk is gekoppeld aan **een beschikbaarheid-en bereikbaarheidsverplichting**.

De telewerker is bereikbaar via telefoon, werkmail en MS Teams tijdens de stamuren. De telewerker verbindt zijn werktelefoon door naar zijn/haar thuistelefoon of gsm. Bellers zien het eigen privé-nummer niet.

Het personeelslid geeft in zijn Outlook-agenda duidelijk aan wanneer hij telewerkt, wanneer hij bereikbaar is en zorgt ervoor dat zijn agenda up-to-date is gedeeld met het team, de personeelsdienst en de algemeen directeur. **Het personeelslid dient dit door te mailen naar agenda@pittem.be zodanig dat dit in de centrale agenda terecht komt.**

Artikel 7 Arbeidstijd en tijdsregistratie

De telewerker organiseert zelf zijn werk binnen het kader van de normale arbeidsduur rekening houdend met de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector en van een schriftelijke overeenkomst tussen de telewerker en het bestuur.

Bij de start van het telewerk overlegt de telewerker met zijn/haar dienst en de algemeen directeur welke taken via telewerk worden vervuld.

De telewerker houdt zijn gewerkte uren zelf bij via de tijdsregistratie.

De telewerker werkt in principe volgens de stamuren van zijn/haar dienst.

Een dag telewerk is zichtbaar in de outlookagenda.

De telewerker houdt per dag, ingedeeld per halve dag, een overzicht bij van de uitgevoerde taken en bezorgt dit wekelijks per mail aan de algemeen directeur.

De algemeen directeur kan hierin sturend optreden door bepaalde taken op te leggen.

Artikel 8 Resultaatgericht werken

Tijdens het telewerk verricht het personeelslid dezelfde taken en activiteiten op dezelfde manier als tijdens het werken op de reguliere werkplek.

De focus ligt op het realiseren van de verwachte resultaten, ongeacht waar het personeelslid werkt. Duidelijkheid en goede afspraken tussen leidinggevende en personeelsleden over verwachtingen is essentieel. Doelgericht werken staat voorop.

Telewerk is om die reden niet te combineren met andere privétaken (bv. zorgtaken) op hetzelfde moment.

Artikel 9 Rechten en plichten van de telewerker en het bestuur

De telewerker verbindt er zich toe de regels met betrekking tot de privacy strikt te respecteren.

Het personeelslid dient zorgvuldig om te gaan met de hem ter beschikking gestelde apparatuur.

De telewerker dient zorgvuldig om te gaan met de ter beschikking gestelde apparatuur en stelt de ICT-dienst onmiddellijk in kennis van een defect aan de gebruikte apparatuur. Als de telewerker daardoor zijn taken niet meer normaal kan verrichten, licht hij/zij de algemeen directeur daarvan in. Er kunnen in dit kader vervangende taken worden opgelegd.

Elke partij kan eenzijdig een einde maken aan het telewerk.

Artikel 10 Kosten

Het bestuur kent geen enkele toelage, vergoeding of sociaal voordeel toe aan het personeelslid voor het presteren van telewerk.

Artikel 11 Technische ondersteuning en middelen

Het bestuur stelt, in de mate van het mogelijke, voor telewerk een laptop met VPN – verbinding ter beschikking.

Indien het bestuur onvoldoende middelen heeft, kan er ook gebruik gemaakt worden van privé-toestellen van de medewerker. In dit geval is de werkgever niet verantwoordelijk voor eventuele schade.

Er wordt niet voorzien in extra materiaal vanuit ICT (tweede scherm, toetsenbord, extra muis, ed.).

De bestaande ICT-procedures en reglementen zijn ook van toepassing in geval van telewerk. Technische ondersteuning door de ICT-helpdesk wordt voorzien van maandag-donderdag via de geijkte kanalen (contacteer bij dringende problemen telefonisch de helpdesk tijdens werkdagen van 8u tot 17u).

Indien het onmogelijk is om verder te telewerken als gevolg van IT-problemen, dien je terug te komen naar de standplaats. Neem daarover eerst en onmiddellijk contact op met je leidinggevende.

Het personeelslid dient zorgvuldig om te gaan met de ter beschikking gestelde IT-apparatuur. Als het verlies of beschadiging het gevolg zijn van bedrog, zware fout of veel voorkomende lichte fout zijn de kosten ten laste van de telewerker.

Artikel 12 Veilig telewerken

Ook tijdens het telewerken ben je vatbaar voor cybercriminaliteit en privacy incidenten. Hou alvast rekening met volgende tips:

- Zorg ervoor dat je in een rustige omgeving kan werken, waarbij meelezen over de schouder vermeden wordt.
- Klasseer of bewaar geen data thuis of op een andere plaats dan op de gemeenschappelijke mappenstructuur (server/cloudomgeving) en gebouwen van het bestuur. Sla geen vertrouwelijke informatie op je c-schijf, op je persoonlijke computer, USB-stick of eender welke draagbaar medium.
- Maak gebruik van een beveiligde wifi-verbinding. De meeste wifi-systemen thuis zijn correct beveiligd maar oudere installaties zijn dat niet altijd. Beveilig je netwerk in ieder geval altijd met een sterk wachtwoord. Openbare wifi-netwerken dienen dan ook vermeden te worden.
- Maak gebruik van de beveiligde VPN-verbinding van het bestuur om te connecteren met het intern netwerk.
- Laat geen derden (familie, vrienden) gebruik maken van de ter beschikking gestelde middelen van het bestuur.
- Blijf alert voor kwaadaardige software (virussen, spyware, ...) en internetfraude (phishing, social engineering, ...). Denk steeds na over de context van een bericht (klopt het dat ik dit bericht ontvang van deze organisatie?). Open geen verdachte e-mails of bijlagen. Bij verdachte mails of twijfel, neem contact op met de dienst ICT.
- Wees proactief en meld privacy-incidenten en risico's die financiële, juridische, imago-, en andere schade toebrengen aan het bestuur via het digitaal formulier op het intranet.

Artikel 13 Welzijn op het werk

De welzijnswetgeving blijft volledig van toepassing. Bij de start van telewerk moet de telewerker daarom de volgende instructies volgen:

- Neem voldoende rustpauzes;
- Neem een goede zithouding aan;
- Voorzie voldoende luchtcirculatie;
- Sta stil bij de keuze van de plaats in huis waar je zal telewerken;
- Maak afspraken met anderen in huis;
- Bewaak de scheiding tussen werktijd en privéleven;
- Maak eigen keuzes, neem zelf verantwoordelijkheid;
- Denk aan je lichaam.

Artikel 14 Ziekte en arbeidsongevallen

Als het personeelslid tijdens het telewerk ziek wordt of een arbeidsongeval heeft, zijn dezelfde regels van toepassing als wanneer men normaal werkt. Dat betekent dat de telewerker de leidinggevende of de personeelsdienst moet verwittigen bij ziekte en een ziekteattest moet indienen. Heeft de telewerker een arbeidsongeval, dan moet hij/zij hiervan onmiddellijk aangifte doen via de leidinggevende en de personeelsdienst. Het personeelslid registreert dit tevens via het registratiesysteem.

De telewerker is verzekerd wanneer:

- het ongeval gebeurt op de woonplaats of de plaats(en) waar het telewerk gewoonlijk wordt uitgevoerd;
en
- het ongeval gebeurt tijdens de diensturen.

Bovenstaand vermoeden geldt behoudens tegenbewijs door de verzekeraar.

Artikel 15 Afspraken

Alle personeelsleden die gebruik maken van telewerk, verklaren zich akkoord met dit reglement.

De algemeen directeur heeft steeds de bevoegdheid om in overmachtssituaties (bv. in het kader van de preventie tegen de verdere verspreiding van covid-19) de modaliteiten van het telewerk tijdelijk aan te passen.

BIJLAGE 8: RE-INTEGRATIE ARBEIDSONGESCHIKTE PERSONEELSLEDEN

Artikel 1 – Principe

Het koninklijk besluit van 28 oktober 2016 tot wijziging van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de personeelsleden bepaalt de modaliteiten van de re-integratieprocedure van langdurig zieke personeelsleden.

De procedure wil de re-integratie van arbeidsongeschikte personeelsleden bevorderen.

Het re-integratietraject is van toepassing op de contractuele en de statutaire personeelsleden. Het traject is niet van toepassing in geval van arbeidsongeval of beroepsziekte.

Artikel 2

Het re-integratietraject gaat van start op verzoek van:

- ofwel het personeelslid of zijn behandelend arts, na instemming van het personeelslid, tijdens de arbeidsongeschiktheid;
- ofwel de adviserend arts van het ziekenfonds, voor zover het contractuele personeelslid in aanmerking komt voor een re-integratie krachtens de ZIV-wet (2 maanden na aangifte arbeidsongeschiktheid bij ziekenfonds);
- ofwel het bestuur dat het traject kan opstarten minimum 4 maanden na aanvang van arbeidsongeschiktheid of vanaf aflevering definitieve medische overmacht van de behandelende arts.

Artikel 3

De preventieadviseur-arbeidsarts (verder PA-AA genoemd) is diegene die voor het goede verloop en de opvolging van het re-integratietraject zorgt.

Het verzoek tot opstarten van de procedure dient dan ook aan hem/haar gericht te zijn.

Het verzoek is niet gebonden aan formaliteiten.

Artikel 4 - Re-integratietraject – stap 1

De PA-AA verwittigt:

- het bestuur bij een verzoek door het personeelslid of adviserend arts ziekenfonds;
- de adviserend arts ziekenfonds bij een verzoek door het personeelslid of door het bestuur.

Artikel 5 - Re-integratietraject – stap 2

De PA-AA nodigt het personeelslid uit voor een re-integratiebeoordeling.

- De PA-AA gaat na of het personeelslid op termijn, al dan niet met aanpassing van de werkpost, zijn overeengekomen werk nog kan uitoefenen. Hij bekijkt de mogelijkheden tot re-integratie in functie van de arbeidscapaciteiten van het personeelslid.
- Met toestemming van het personeelslid kan overlegd worden met andere personen die een nuttige bijdrage kunnen leveren in het re-integratietraject.
- Hij onderzoekt de werkpost en werkomgeving en bekijkt de aanpassingsmogelijkheden.
- Tenslotte maakt hij een verslag van zijn bevindingen en van het overleg.

Artikel 6 - Re-integratietraject – stap 3

Re-integratiebeoordeling door de PA-AA – binnen een termijn van 40 werkdagen na ontvangst van het re-integratieverzoek.

Mogelijke beslissingen zijn:

- Het is mogelijk dat het personeelslid op termijn zijn job terug zal kunnen uitoefenen, eventueel mits aanpassing van de werkpost. In tussentijd kan het personeelslid een aangepast of ander werk uitvoeren. De PA-AA legt hiervan de modaliteiten vast en herbekijkt het traject op een tijdstip dat hij bepaalt.
- Het is mogelijk dat het personeelslid op termijn zijn job terug zal kunnen uitoefenen, eventueel mits aanpassing van de werkpost. In tussentijd is hij niet in staat om aangepast of ander werk uit te oefenen. De PA-AA herbekijkt het traject op een tijdstip dat hij bepaalt.
- Het personeelslid is definitief ongeschikt om het overeengekomen werk te hervatten. Hij is wel in staat om een aangepast of ander werk uit te voeren, eventueel mits aanpassingen van de werkpost. De PA-AA legt hiervan de modaliteiten vast.
- Het personeelslid is definitief ongeschikt om het overeengekomen werk uit te voeren en is ook niet in staat om ander werk uit te voeren bij het bestuur.
- De PA-AA oordeelt dat het niet aangewezen is om een re-integratietraject te starten. De PA-AA herbekijkt elke 2 maanden of hij een re-integratietraject kan opstarten.

Artikel 7 - Re-integratietraject – stap 4

Het bestuur maakt - in overleg met het personeelslid, de PA-AA en eventueel andere personen die een nuttige bijdrage kunnen leveren, het re-integratieplan op.

Het re-integratieplan bevat één of meerdere van volgende concrete en gedetailleerde maatregelen:

- een omschrijving van de redelijke aanpassingen van de werkpost;
- een omschrijving van het aangepast werk: het volume van het werk, het uurrooster en desgevallend de progressiviteit van de maatregelen;
- een omschrijving van het ander werk: de inhoud, het volume en het uurrooster van het werk en desgevallend de progressiviteit van de maatregelen;
- de aard van de voorgesteld opleiding om de nodige competenties te verwerven voor het aangepast of ander werk;
- de geldigheidsduur van het plan.

De PA-AA bezorgt het re-integratieplan aan de adviserend arts van het ziekenfonds (in geval van contractueel personeelslid). De adviserend arts neemt dan een beslissing over de arbeidsongeschiktheid in het kader van de ZIV-wetgeving. Het re-integratieplan vermeldt de beslissing van de adviserend arts van het ziekenfonds. Indien nodig past het bestuur het plan aan.

Het bestuur bezorgt het re-integratieplan aan het personeelslid.

Het personeelslid ontvangt het plan van het bestuur binnen een termijn van:

- ofwel 55 werkdagen na ontvangst van de re-integratiebeoordeling waarin de PA-AA een tijdelijke aanpassing of een tijdelijk ander werk voorstelt;
- ofwel 12 maanden na ontvangst van de re-integratiebeoordeling waarin de PA-AA een definitieve aanpassing of op definitieve basis een ander werk voorstelt.

Het bestuur moet geen re-integratieplan opmaken wanneer:

- het technisch en objectief onmogelijk is. Dit is in het bijzonder het geval voor een personeelslid dat definitief ongeschikt is verklaard om nog zijn overeengekomen werk uit te voeren en bovendien niet in staat is om nog enig ander werk uit te voeren bij het bestuur;
- dat om gegronde redenen redelijkerwijze niet kan worden geëist.

Het bestuur motiveert dit in een verslag, binnen dezelfde termijnen, dat hij ter beschikking van de inspectie houdt. Hij bezorgt het ook aan de PA-AA. Hiermee eindigt het re-integratietraject.

Artikel 8 - Re-integratietraject – stap 5

Reactie van het personeelslid

Binnen 5 werkdagen na ontvangst van het re-integratieplan stemt het personeelslid al dan niet in met het plan en bezorgt het aan het bestuur.

Indien het personeelslid instemt met het re-integratieplan, ondertekent hij voor akkoord.

Indien het personeelslid niet instemt met het re-integratieplan, vermeldt hij hierin de redenen van zijn weigering.

Artikel 9 - Re-integratietraject – stap 6

Verplichtingen van het bestuur en PA-AA m.b.t. de uitvoering van het re-integratieplan

Het bestuur:

- bezorgt het re-integratieplan aan het personeelslid en aan de PA-AA;
- houdt het plan ter beschikking van de inspectie.

De PA-AA maakt het plan (of het verslag van het bestuur indien deze geen plan opmaakt) over aan de adviserend arts van het ziekenfonds (in geval van contractueel personeelslid).

De PA-AA volgt de uitvoering van het re-integratieplan op regelmatige basis op. Hij doet dit in overleg met het bestuur en het personeelslid.

Het personeelslid kan steeds een spontane raadpleging bij de PA-AA vragen om zijn traject te herbekijken indien hij meent dat de maatregelen niet meer aangepast zijn.

Artikel 10 - Re-integratietraject – stap 7

Einde van het re-integratietraject voor definitief arbeidsongeschikt verklaarde personeelsleden

Het traject eindigt wanneer het bestuur:

- Van de PA-AA een formulier voor de re-integratiebeoordeling heeft ontvangen, waarin de PA-AA oordeelt dat er geen aangepast of ander werk mogelijk is én de beroepsmogelijkheden van het personeelslid hiertegen zijn uitgeput.

Wanneer zijn de beroepsmogelijkheden van het personeelslid uitgeput?

- Ofwel na de beroepstermijn van 7 werkdagen tegen de beslissing van de PA-AA die het personeelslid definitief ongeschikt verklaart voor het overeengekomen werk.
- Ofwel na ontvangst van het resultaat van de beroepsprocedure waarin de beslissing van de PA-AA bevestigd wordt.
- Het verslag aan de PA-AA bezorgt, waarin hij motiveert waarom hij geen re-integratieplan opmaakt.
- Het re-integratieplan waarmee het personeelslid zich 'niet akkoord' heeft verklaard, aan de PA-AA heeft bezorgd.

Artikel 11 - Bijstand van het personeelslid

Het personeelslid kan zich gedurende het ganse re-integratietraject laten bijstaan door een vakbondsafgevaardigde of raadsman naar keuze.

Artikel 12 - Beroepsmogelijkheden van het personeelslid

Het personeelslid dat niet akkoord gaat met de bevinding van de PA-AA dat hij definitief arbeidsongeschikt is voor zijn overeengekomen werk, kan hiertegen een beroep instellen.

Het personeelslid kan de beroepsprocedure slechts één keer aanwenden binnen eenzelfde re-integratietraject.

Werkwijze:

- Binnen de 7 werkdagen na ontvangst van het formulier voor de re-integratiebeoordeling van de PA-AA, stuurt het personeelslid een aangetekende brief aan de bevoegde arts sociaal inspecteur van de Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk.
- Het personeelslid verwittigt het bestuur hiervan.
- De arts sociaal inspecteur roept de PA-AA en de behandelend arts op voor overleg en vraagt de relevante documenten uit het gezondheidsdossier van het personeelslid op. Hij kan ook het bestuur uitnodigen.
- Tijdens het overleg nemen de geneesheren een beslissing bij meerderheid van de stemmen, uiterlijk 31 werkdagen na ontvangst van het beroep door de inspecteur. Bij afwezigheid van één van de geneesheren of bij gebrek aan een akkoord tussen hen, neemt de inspecteur de beslissing.
- De arts-inspecteur deelt het resultaat van de beroepsprocedure onmiddellijk mee aan het bestuur en het personeelslid.

Artikel 13 - Collectief luik re-integratie

Minstens één keer per jaar overlegt het bestuur 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. Tijdens deze bespreking is de PA-AA aanwezig, evenals eventuele andere bevoegde preventieadviseurs.

De collectieve aspecten van de re-integratie worden één keer per jaar geëvalueerd en overlegd in het Comité op basis van een kwantitatief en kwalitatief verslag van de PA-AA. Het re-integratiebeleid wordt zo nodig aangepast in functie van deze evaluatie.

BIJLAGE 9: DEONTOLOGISCHE CODE VOOR HET PERSONEEL

Artikel 1 – Situering

Artikel 193 van het Decreet over het Lokaal Bestuur (hierna DLB) verplicht de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn een gezamenlijke deontologische code vast te stellen voor het personeel. Deze wettelijke verankering is er gekomen na de toenemende aandacht voor het thema integriteit en overheidsethiek, onder andere vanuit een negatieve invalshoek (schandalen), maar ook als gevolg van belangrijke maatschappelijke en technologische evoluties. Langs de ene kant is de maatschappij daarbij veel kritischer en mondiger geworden. Zij verlangt van de overheid correctheid, snelheid en een hoge kwaliteit in haar dagelijkse dienstverlening. De maatschappij vraagt dat de overheid het goede voorbeeld geeft. Langs de andere kant hebben een aantal hervormingen de personeelsleden omgevormd tot verantwoordelijke individuen. De rol van de personeelsleden binnen de overheid is niet meer, of toch niet uitsluitend, deze van uitvoerder van hiërarchisch genomen beslissingen, maar is geëvolueerd naar deze van een actieve en geëmancipeerde deelnemer aan het beleid.

De responsabilisering en verantwoordelijkheden die horen bij de nieuwe visie op de taken en opdrachten van de personeelsleden, zorgen ervoor dat traditionele waarden zoals ‘gehoorzaamheid’, ‘algemeen belang’, ‘loyaliteit’ en ‘neutraliteit’ in hun oorspronkelijke betekenis achterhaald zijn en opnieuw dienen ingevuld te worden. Deze verruiming brengt echter heel wat onzekerheden met zich mee, die de noodzaak onderstrepen om een aantal spelregels uit te vaardigen die een houvast bieden bij het nemen van de beslissingen die nu van de personeelsleden gevraagd worden. Soms komen zij nu eenmaal in situaties terecht waarin er moeilijke keuzes gemaakt moeten worden, situaties waarbij men zich afvraagt of men wel correct handelt.

Deze deontologische code bevat een aantal algemene richtlijnen die een houvast kunnen bieden. De richtlijnen bieden evenwel geen pasklare oplossingen voor alle situaties waarmee de personeelsleden geconfronteerd worden. Ze moeten als een middel ter ondersteuning gezien worden om in het dagelijkse functioneren om te gaan met deontologische problemen en dilemma's. Tegelijk geven ze inhoud aan de ambtelijke integriteit en bevorderen ze dat iedereen, zowel werklieden als administratieve personeelsleden, daar hetzelfde onder verstaan. Tenslotte hebben ze mede tot doel het ethische en professionele gedrag te stimuleren en te normeren om zo bij te dragen aan de kwalitatieve verbetering van de werking van het bestuur.

Iedereen die leiding geeft, heeft de bijzondere verantwoordelijkheid om de naleving van deze richtlijnen zo goed als mogelijk te stimuleren. Daarnaast sporen de personeelsleden elkaar aan tot de actieve naleving van deze deontologische code.

Artikel 2 – Toepassingsgebied

Deze deontologische code is van toepassing op alle personeelsleden, ongeacht het dienstverband, het regime van tewerkstelling, de graad of de functie.

Hij is eveneens van toepassing op de personeelsleden die ressorteren onder de rechtspositie van het onderwijzend personeel, de personeelsleden die in verzelfstandigde entiteiten tewerk gesteld zijn en op het kabinet- en fractiepersoneel.

De lokale mandatarissen hebben in uitvoering van artikel 39 en 55 van het DLB een specifieke gedragscode.

Artikel 3 – Inhoud

De deontologische code is gestoeld op vier gemeenschappelijke waarden:

- klantgerichtheid
- loyauteit
- integriteit
- spreekrecht en spreekplicht

De volgorde waarin de waarden zijn gerangschikt is neutraal, wat maakt dat geen enkele waarde boven een andere staat.

Daarnaast acht het bestuur de wettelijkheid (= altijd handelen in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied), de grondwettelijke rechten en vrijheden en de menselijke waardigheid fundamenteel.

Geregeld kunnen er spanningen zijn tussen deze waarden onderling. Het is de bedoeling dat de personeelsleden door het afwegen van de verschillende waarden tegen elkaar, zelf zoveel mogelijk uitmaken hoe ze reageren in concrete situaties.

Het-bestuur engageert er zich evenwel toe om te helpen bij het maken van moeilijke keuzes. De directe leidinggevende vormt hierbij het eerste aanspreekpunt.

Klantgerichtheid

Artikel 4 – Definitie

De burger verwacht als ‘klant’ van het bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. De personeelsleden staan ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid en hebben oog voor hun wensen en behoeften en handelen hiernaar. Zij anticiperen op de behoeften en staan garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.

Artikel 5 – Contact met de klant

De personeelsleden behandelen elke klant gelijkwaardig en verzekeren een discrete behandeling van zijn/haar vraag. Zij behandelen hem steeds vriendelijk en met respect en zoeken actief naar een oplossing voor eventuele problemen of antwoorden op zijn/haar vraag, voor zover dit past binnen de mogelijkheden van de dienst. Zij onthouden zich van een kwetsende, denigrerende of aanstootgevende houding, kledij en taalgebruik.

Zij geven heldere en volledige informatie, gebruiken duidelijke en correcte taal en verzorgen het professioneel imago van het bestuur door bekwaamheid en initiatief te tonen. Zij zijn behulpzaam bij administratieve formaliteiten. Indien er geen oplossing voorhanden is, verwijzen zij de klant zo nodig door naar de bevoegde dienst.

In elke correspondentie met klanten vermelden de personeelsleden hun naam, functie en contactgegevens.

Voorbeelden

Een klant aan het loket begint te roepen en te schelden.

De personeelsleden behandelen klanten steeds correct, beleefd en met respect. Misschien heeft de klant wel een reden om boos te zijn. Dit is niet noodzakelijk de schuld van het personeelslid of het bestuur. Mensen zijn zelden over één ding mistevreden, en meestal is een eerder banale tegenslag de spreekwoordelijke druppel die de emmer doet overlopen. Zelf rustig blijven is dus de boodschap. De personeelsleden proberen best te achterhalen wat de klant precies dwars zit. Afhankelijk hiervan kan het personeelslid nagaan of de situatie verholpen kan worden.

Er staat een enorme wachtrij aan het loket waardoor het onmogelijk is om elke zaak discreet te behandelen en om ruimte te maken voor dialoog en samenspraak.

De dienstverlening dient zo goed als mogelijk verzekerd te worden. Dit kan eventueel door individuele afspraken te maken voor een bijkomend persoonlijk gesprek.

Artikel 5bis – Contact met de klant – specifiek voor maatschappelijk werkers

De maatschappelijk werker heeft vaak persoonlijk contact met een hulpvrager. Deze hulpvrager verhoudt zich tot de maatschappelijk werker in een vertrouwensrelatie. Men dient er echter steeds op te letten dat de relatie op professionele grondslag blijft berusten waarbij een basishouding van openheid en respect essentieel is. Er dient naar een gepast evenwicht tussen afstand en nabijheid gezocht te worden waarbij rekening gehouden wordt met de grenzen die de hulpvrager aangeeft en de grenzen die de maatschappelijk werker heeft vanuit het OCMW.

De maatschappelijk werker zal enkel de voor de hulp- en dienstverlening relevante gegevens op een systematische wijze verwerken en hier steeds de juistheid en de waarde van de informatie die verkregen wordt inschatten en deze niet steeds automatisch opnemen in het dossier.

Men dient er steeds rekening mee te houden dat de hulpvrager recht heeft om te weten wat er over hem wordt genoteerd en recht heeft op toegang en informatie tot alle gegevens in zijn dossiers. De hulpvrager mag echter geen gegevens over anderen ('derden') te weten komen. Dit behoort tot de privacy van deze derden. Er zijn uitzonderingen mogelijk (door bv. selectief informatie mee te delen) indien dat van belang is voor de hulpvrager. Dit dient steeds besproken te worden met de direct leidinggevende. Gegevens die uitdrukkelijk als vertrouwelijk bestempeld zijn, worden uitgesloten van inzage.

Als maatschappelijk werker heeft men het recht op persoonlijke notities en reflecties die tot de persoonlijke levenssfeer behouden dienen te blijven. Deze follow-up is een instrument bij het uitoefenen van het beroep en het vrij reflecteren over het hulpverleningsverloop maakt deel uit van het autonoom hulpverlenend handelen. Tenslotte dient er nauwgezet over gewaakt te worden dat enkel bevoegde personen toegang hebben tot het dossier.

Indien men als maatschappelijk werker om persoonlijke redenen een dossier van een hulpvrager niet professioneel en sereen kan verwerken, dient dit onmiddellijk aan de direct leidinggevende signaleerd te worden waarbij de reden aangegeven wordt waarom men dit dossier niet kan behandelen.

Artikel 6 – Professionaliteit

De personeelsleden moeten in staat zijn de nodige prioriteiten te stellen opdat het werk op een professionele manier wordt gerealiseerd. Dit veronderstelt dat zij beschikken over voldoende theoretische kennis, een aangepaste praktische vaardigheid en de fysieke en psychische paraatheid. Zij bepalen de juiste middelen en benutten ze op een correcte manier.

Klachten worden behandeld als waardevolle informatie en aanzien als elementen die de eigen dienstverlening kunnen verbeteren.

Het gebruik van middelen die een nefaste invloed kunnen uitoefenen op de dienstverlening dient vermeden te worden, tenzij daarvoor een psychosociale dan wel medische reden bestaat.

Voorbeeld

Een collega van een andere dienst komt regelmatig dossiers inkijken en klaagt erover dat deze niet meer up-to-date zijn.

Zeggen tegen de collega dat hij maar geduld moet hebben is geen goede oplossing. De personeelsleden hebben recht op duidelijkheid, zeker indien de dossiers van groot belang zijn voor de werking van andere diensten binnen het bestuur. Eventueel kan de leidinggevende ingeschakeld worden wanneer dit probleem zich regelmatig voordoet. Is de prioriteit minder groot of zijn er op de dienst dossiers met een grotere prioriteit, kan de oplossing erin bestaan met de collega af te spreken dat hij zal verwittigd worden wanneer de dossiers bijgewerkt zijn. Dit dient dan wel binnen een redelijk te voorziene termijn te zijn.

Artikel 7 – Efficiëntie en effectiviteit

De personeelsleden realiseren de opdrachten binnen de beschikbare tijd en met de beschikbare middelen, binnen de gemaakte afspraken, procedures en het reglementair kader. Zij handelen dossiers efficiënt en binnen de opgelegde termijn af. Indien het afhandelen van een vraag of een dossier niet gebonden is aan termijnen, moeten zij een termijn als richtlijn nemen die zij zelf als een goede dienstverlening zouden ervaren. Het is onaanvaardbaar dat een burger of instantie geen antwoord krijgt.

Om een goede opvolging van de vragen van de klant te garanderen is het noodzakelijk de precieze behoefte te detecteren en de gemaakte afspraken en beloftes na te komen.

Voorbeeld

Een klant vraagt zonder bijkomende informatie te verschaffen één specifiek document aan. Uit ervaring weten de personeelsleden dat de kans groot is dat dezelfde klant later dient terug te keren. Het document maakt immers deel uit van een welbepaalde procedure die meerdere verschillende documenten vereist.

De klantvriendelijkheid vereist om de klant te polsen naar de reden van zijn vraag. Op deze manier kunnen de personeelsleden achterhalen of hij eventueel nog andere formulieren naar de toekomst toe nodig heeft. Het is dan raadzaam deze documenten nu reeds mee te geven. Hierdoor moet de klant niet opnieuw langskomen.

Loyauteit

Artikel 8 – Definitie

De personeelsleden oefenen hun functie op een loyale en correcte wijze uit. Zij stellen zich steeds op in het algemeen belang van het bestuur en werken er actief en constructief aan mee opdat de gemeente en het OCMW zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Zij voeren hun opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Zij voeren geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen.

Loyauteit is nauw verbonden met de competentie 'organisatieverbondenheid'. Dit is de individuele mogelijkheid en bereidheid om het eigen gedrag en activiteiten af te stemmen op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie. Een loyaal personeelslid handelt met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en is bereid om collega's te helpen doelen te bereiken. Organisatienoden zijn een prioriteit tegenover het nastreven van eigen professionele interesses.

Artikel 9 – T.o.v. het beleid

De personeelsleden werken constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding en de uitvoering van het beleid. Zij nemen actief deel aan teamwerk en formuleren adviezen, opties en voorstellen op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten. Zij besteden bij alles wat ze ondernemen ook aandacht voor de financiële kant door na te gaan of er geen onnodige kosten worden gemaakt en of er niet kan bespaard worden door het anders te doen. Op deze manier zetten zij hun kennis en inzicht in voor het beste beleid en de beste manier om het uit te voeren. Eenmaal de beleidsbeslissing is genomen, voeren de personeelsleden deze loyaal en met de nodige verantwoordelijkheidszin uit, ook al strookt ze niet met het eigen standpunt terzake.

De personeelsleden krijgen geen opdrachten van individuele gemeenteraadsleden, individuele leden van de raad voor maatschappelijk welzijn of individuele leden van het college van burgemeester en schepenen of van het vast bureau of van individuele leden van het bijzonder comité van de sociale dienst. Wanneer dit toch het geval zou zijn, brengen de personeelsleden de algemeen directeur op de hoogte. De algemeen directeur gaat na of deze opdracht past binnen de functie van het betrokken personeelslid.

Voorbeelden

Een mandataris vraagt om een bepaald dossier prioriteit te verlenen.

Dergelijke tussenkomsten kunnen een ongelijke behandeling van burgers impliceren, en daarom zijn ze verboden. De personeelsleden verwittigen in dit geval hun direct leidinggevende.

In een beleidsnota wordt de inbreng van de personeelsleden geminimaliseerd en vervangen door de persoonlijke voorkeur van de mandataris.

Het is in het kader van de beleidsvoorbereiding de taak van de personeelsleden om vanuit hun expertise een objectief advies te formuleren, ook al is deze afwijkend van de mening van de bevoegde mandataris. Wordt de beslissing anders genomen, moet deze loyaal uitgevoerd worden.

Artikel 10 – T.o.v. collega's

De personeelsleden streven naar een vlotte samenwerking waarbij het belang van de organisatie centraal staat. In samenwerking met collega's binnen en buiten de eigen dienst en in wederzijds vertrouwen werken zij in een open dialoog en een opbouwende sfeer naar resultaten toe. Zij nemen initiatief en verantwoordelijkheid, komen afspraken na en benaderen hun taken oprecht. Zij stellen hun collega's en direct leidinggevende op de hoogte van alles wat belangrijk is voor de taken waar ze samen aan werken en maken eventuele problemen bespreekbaar.

Voorbeelden

Een collega van een andere dienst maakt een opmerking die een personeelslid ertoe kan bewegen zijn/haar hart te luchten wegens de groeiende ontevredenheid binnen de eigen dienst.

De verleiding kan soms groot zijn maar dit mag niet gebeuren. Dergelijke uitlaten verzwakken automatisch de positie van de direct leidinggevende en van de dienst als geheel. Hoe lastig ook, onvrede dient steeds binnen de dienst en nooit met klanten, pers of collega's van andere diensten besproken te worden. De oplossing voor mogelijke problemen ligt steeds eerder binnen de eigen dienst, niet daarbuiten.

De personeelsleden merken dat een collega een burger bijzonder klantenvriendelijk behandelt.

Eerst dient de collega aangesproken te worden over zijn gedrag en gemotiveerd te worden de zaken anders te benaderen. Lukt dit niet of onvoldoende, dan wordt dit best gemeld aan de direct leidinggevende.

Artikel 11 – T.o.v. medewerkers

De direct leidinggevendenden zijn aanspreekbaar voor en loyaal tegenover de medewerkers en stellen alles in het werk om een goede werksfeer te creëren. Ze schakelen de juiste medewerker in op de juiste plaats zodat de capaciteiten van iedereen optimaal benut kunnen worden.

Zij communiceren open en duidelijk met de medewerkers over dienstangelegenheden en wat zij van hen verwachten en luisteren naar hun kritiek. Zij stellen hen met de nodige middelen in staat om de doelstellingen te bereiken en zorgen ervoor dat ze een eerlijke evaluatie krijgen.

Via het systeem van functionering- en evaluatiegesprekken kan de direct leidinggevende via een wettelijke, correcte en objectieve methode de medewerkers sturen.

Voorbeeld

In het kader van een systeem van glijdende uren dient er permanentie te zijn tijdens de servicetijden. De medewerkers zelf raken wel tot een consensus maar de voorgestelde oplossing is negatief voor de burgers.

De direct leidinggevende is verantwoordelijk voor de organisatie van de dienstverlening. Inspraak van de medewerkers is essentieel, maar de klantgerichte dienstverlening dient centraal te blijven staan. Dit impliceert dat minder populaire beslissingen soms moeten worden genomen in het belang van de dienstverlening.

Artikel 12 – T.o.v. de direct leidinggevende

De personeelsleden steunen hun direct leidinggevende in zijn/haar beslissingen en helpen hem/haar om deze zo snel, efficiënt en effectief mogelijk uit te voeren.

In de samenwerking met de direct leidinggevende staat openheid en loyaliteit centraal. Meningsverschillen dienen zo snel mogelijk eerlijk en open besproken te worden.

Voorbeeld

De direct leidinggevende neemt voor zijn medewerkers een aantal onbegrijpelijke beslissingen.

Deze beslissingen moeten gerespecteerd en de opdrachten moeten uitgevoerd worden. In overleg met de direct leidinggevende kunnen de bezwaren medegedeeld worden maar de eindbeslissing blijft bij hem/haar liggen. Indien een beslissing indruist tegen bestaande regelgeving dienen de medewerkers dit te melden aan de direct leidinggevende van hun leidinggevende. Hetzelfde dient te gebeuren wanneer de leidinggevende privéredenen inroept om bepaalde beslissingen te nemen.

Artikel 13 – Gebruik van arbeidstijd

Tijdens de diensturen wijden de personeelsleden zich volledig aan hun taken en voelen zij zich betrokken. Zij maken geen ongeoorloofd gebruik van de werktijd. Zij nemen het werk spontaan op, voeren het vlot uit en zijn bereid om een extra inspanning te leveren als het werk daarom vraagt. Zij aanvaarden binnen de wettelijke en reglementaire perken veranderingen binnen de opdracht, werkomstandigheden en doelstellingen.

Artikel 14 – Gebruik van materialen van het bestuur

Het gebruik van materialen van het bestuur voor privédoeleinden is in principe niet toegestaan. Dit kan enkel in uitzonderlijke gevallen en mits voorafgaande toestemming van het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau of de algemeen directeur.

Apparaten, gereedschap, producten, kantoorartikelen en andere verbruiksgoederen mogen enkel aangewend worden in het kader van de beroepsuitoefening. Op deze regel zijn geen uitzonderingen mogelijk.

Integriteit

Artikel 15 – Definitie

De personeelsleden moeten zowel in hun relatie met het bestuur als in de contacten met de burger en collega's correct, betrouwbaar en onafhankelijk zijn. Zij oefenen hun functie zonder vooringenomenheid en zonder enige discriminatie uit. Burgers, klanten en leveranciers moeten erop kunnen rekenen dat zij in gelijke gevallen gelijk worden behandeld en dat het algemeen belang van het lokaal bestuur Pittem voorop staat. Alle schijn van partijdigheid, afhankelijkheid en willekeur dient vermeden te worden, zowel binnen als buiten de werkomgeving. De burgers moeten vertrouwen kunnen hebben in het bestuur en zijn personeelsleden.

Artikel 16 – Non-discriminatie, objectiviteit en neutraliteit

Om de burgers in gelijke gevallen op eenzelfde manier te behandelen, dienen de personeelsleden in alle omstandigheden objectief te blijven en hun functie op een neutrale wijze uit te oefenen. Iedere vorm van discriminatie is hierbij verboden. Zij eerbiedigen ieders waardigheid, gevoelens en overtuiging. Zij onthouden zich, ook onder elkaar, van elke vorm van discriminatie op grond van geslacht, seksuele geaardheid, ras, huidskleur, afstamming, afkomst of nationaliteit, politieke of religieuze overtuiging, sociale, lichamelijke of geestelijke handicap. Zij doen of zeggen niets dat als een inbreuk op iemands waardigheid kan worden beschouwd of deze in het gedrang kan brengen.

Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging of politieke partij mogen geen weerslag uitoefenen op de objectiviteit waarmee de personeelsleden hun taak uitoefenen. Zij voeren tijdens de diensturen geen politieke, ideologische, religieuze of filosofische propaganda.

Artikel 17 – Belangeloosheid

Tenzij dit past in het kader van een normale professionele verhouding en die in het teken staat van het algemeen belang van de organisatie, aanvaarden de personeelsleden geen geschenken, uitnodigingen of andere voordelen die een sfeer of schijn van partijdigheid kunnen doen ontstaan waardoor het lijkt dat zij niet langer onpartijdig, onafhankelijk en objectief kunnen beslissen. In ieder geval mag het enkel gaan om een geschenk of uitnodiging met een geringe materiële waarde dat tot geen gunst of wederdienst verplicht, daarenboven beperkt gebeurt en niet systematisch ingebouwd wordt in de werking. In twijfelgevallen weigeren de personeelsleden het geschenk of gaan ze niet in op de uitnodiging. Evenmin mogen zij van andere personeelsleden of van derden giften of andere voordelen vragen die met hun ambt verband houden, bijvoorbeeld als wederdienst voor de behandeling van een dossier of het verstrekken van informatie of een andere dienstverlening.

De personeelsleden bespreken attenties, geschenken of uitnodigingen open en eerlijk met hun direct leidinggevende. Zij brengen hem/haar op de hoogte van de activiteiten waaraan zij deelnemen en van de aanvaarde relatiegeschenken. Zij zijn hierover open naar de collega's toe.

Dit artikel dient met extra aandacht opgevolgd te worden door de personeelsleden van aankoop- of vergunningverlenende diensten en de diensten actief inzake de gunning van en toezicht op de uitvoering van overheidsopdrachten.

Voorbeelden

Een firma die regelmatig opdrachten uitvoert voor het bestuur nodigt een aantal mensen uit voor een boottocht.

De personeelsleden moeten een aantal afwegingen doen. Gaat het om pure vriendelijkheid of staat er binnenkort een nieuwe opdracht op til en probeert men zich in de gunst te werken? De personeelsleden mogen zich niet laten beïnvloeden. In dat geval moet de uitnodiging geweigerd worden.

Betreft het een terugblik op een geslaagd project en de materiële waarde vormt slechts een fractie van de opdracht, dan kunnen de personeelsleden hierop ingaan, op voorwaarde uiteraard dat dit niet ten koste van de normale dienstverlening gaat.

Naar aanleiding van de geboorte van een kind krijgt een personeelslid een doosje pralines of een andere kleine attentie aangeboden door een bedrijf dat werkzaamheden in opdracht van het lokaal bestuur uitvoert.

Er is geen bezwaar tegen het aanvaarden van een kleine attentie als bedankje. De personeelsleden melden dit wel aan de direct leidinggevende.

Naar aanleiding van de geboorte van een kind krijgt een personeelslid een dure kinderfiets aangeboden door een bedrijf dat werkzaamheden in opdracht van het lokaal bestuur uitvoert.

Dit geschenk mag niet worden aanvaard en dient teruggestuurd te worden naar de afzender.

Artikel 18 – Belangenconflict

De personeelsleden dienen neutraal te handelen wanneer de belangen van het bestuur in conflict dreigen te komen met hun persoonlijke belangen. Privébelangen die de objectiviteit van de uitoefening van de taken kunnen beïnvloeden dienen dan ook te worden vermeden.

Indien zij dossiers ter behandeling ontvangen waarin ze zelf, vrienden, familieleden, bedrijven of organisaties waarin ze zelf, vrienden of familieleden actief zijn, melden ze dat onmiddellijk aan de direct leidinggevende. Deze duidt een collega aan ter behartiging van het dossier. Hetzelfde geldt wanneer personeelsleden in de loop van het dossier persoonlijk betrokken raken.

Artikel 19 – Nevenwerkzaamheden

Als nevenwerkzaamheid worden alle betaalde of onbetaalde activiteiten verstaan die de personeelsleden op min of meer regelmatige basis buiten hun diensturen voor zichzelf of voor derden verrichten.

De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke nevenwerkzaamheid die, hetzij door de personeelsleden zelf, hetzij via een tussenpersoon wordt verricht en die verhindert dat zij hun ambtsplichten vervullen of die de waardigheid van het ambt of de eigen onafhankelijkheid in het gedrang brengt.

De personeelsleden mogen betaalde nevenwerkzaamheden uitoefenen indien ze hiertoe voorafgaandelijk toelating hebben verkregen van het college van burgemeester en schepenen/ het vast bureau. Evenwel dienen zij plaats te vinden buiten de werkuren en mogen er geen materialen van het bestuur aangewend worden.

Voor onbetaalde nevenwerkzaamheden is er geen meldingsplicht en is er voorafgaandelijk geen toelating vereist. De personeelsleden worden geacht zelf te bepalen wanneer hun onafhankelijkheid in het gedrang komt.

Voorbeelden

Moeten personeelsleden die actief zijn in het bestuur van een vrijetijdsclub toelating vragen aan het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau?

Indien zij dit doen in de hoedanigheid van vrijwilliger is er geen probleem. Betreft het een bezoldigd mandaat, dan dient er toelating gevraagd te worden aan het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau.

Een planner is na zijn uren verbonden aan een architectenbureau.

Het betreft hier een bezoldigde nevenwerkzaamheid. Het personeelslid zal dit niet alleen moeten melden, maar tevens toelating moeten vragen aan het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau.

Artikel 20 – Waardigheid

De personeelsleden mogen zelf of door een tussenpersoon geen activiteiten uitoefenen die de ambtsplichten in de weg kunnen staan of met de waardigheid van het ambt in strijd zijn.

Ook buiten de uitoefening van het ambt worden de personeelsleden meestal geassocieerd met het bestuur. Daarom moeten ze elke handelswijze vermijden die het vertrouwen van de burgers of het bestuur in de dienstverlening kan aantasten.

Artikel 21 – Optreden tegen ongeoorloofd gedrag

De personeelsleden moeten reageren wanneer er iets gebeurt binnen de organisatie dat in strijd is met de richtlijnen zoals opgenomen in deze deontologische code (zie ook artikel 22 – spreekplicht).

Evenzo bestrijden zij fraude en corruptie met alle mogelijke middelen en zijn alert als er mogelijkheden voor fraude en corruptie ontstaan. Bij vermoedens bespreken zij dit onmiddellijk met de direct leidinggevende of als die zelf betrokken is met de algemeen directeur.

Spreekrecht en spreekplicht

Artikel 22 – Definitie

In het kader van de openbaarheid van bestuur vormen spreekrecht en spreekplicht belangrijke waarden.

Het spreekrecht omvat het recht van de personeelsleden om op verzoek van de burger, de bestuurders of uit eigen beweging, mits inachtneming van de wetgeving openbaarheid van bestuur, mondeling of schriftelijk informatie te geven en toelichting te geven over de materies waarover ze bevoegd zijn.

De spreekplicht omvat de plicht van de personeelsleden om misbruiken en nalatigheden die ze vaststellen tijdens de uitoefening van hun functie, onmiddellijk te proberen stoppen. Zij dienen hiertoe onmiddellijk de direct leidinggevende te verwittigen die op zijn/haar beurt de nodige stappen onderneemt. In het geval van strafrechtelijke misdrijven wordt de Procureur Des Konings verwittigd. Is de direct leidinggevende zelf betrokken partij, dan is het de personeelsleden toegestaan onregelmatigheden te signaleren aan de algemeen directeur, of als die zelf het voorwerp uitmaakt, de voorzitter van de raad.

Zowel tijdens het uitoefenen van het spreekrecht als de spreekplicht geven de personeelsleden op een duidelijke, begrijpelijke en objectieve manier informatie en handelen zij proactief. Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op het bestuur formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt en niet namens het bestuur.

Artikel 23 –T.o.v. de burger

De personeelsleden hebben het recht om op verzoek van de burger of uit eigen beweging informatie te geven of toelichting te verstrekken over materies waarover ze bevoegd zijn. Hierbij houden ze evenwel rekening met eventuele wettelijke beperkingen, de discretieplicht, het beroepsgeheim en de plicht tot gereserveerdheid. Zo mag vertrouwelijke informatie niet meegedeeld worden. Evenmin mogen beleidsplannen die nog niet rijp zijn voor besluitvorming, informatie over vertrouwelijke problemen en gegevens over intern beraad zolang de eindbeslissing niet is genomen, meegedeeld worden.

Op de personeelsleden rust wel de plicht om toelichting te geven aan burgers die - in toepassing van het decreet van 26 maart 2004 inzake de openbaarheid van bestuur of in het kader van een openbaar onderzoek - documenten of dossiers inzien.

De personeelsleden geven de informatie transparant, correct, volledig, objectief en belangeloos weer in een voor de aanvrager begrijpelijke taal. Zij mogen geen schade berokkenen aan derden en zijn persoonlijk aansprakelijk voor het gebruik dat zij maken van het spreekrecht. Zij dienen zoveel mogelijk te verwijzen naar schriftelijke bronnen zoals regelgeving, reglementen en beslissingen van de raad en het college van burgemeester en schepenen/ het vast bureau.

Voorbeelden

Een burger klaagt erover dat hij niets begrijpt van een document.

De personeelsleden kunnen het document in begrijpelijke taal proberen uitleggen, eventueel in een persoonlijk gesprek na afspraak.

Een burger maakt er een personeelslid attent op dat er toch wel altijd lange wachtrijen staan aan het loket van de burgerlijke stand.

Dit personeelslid dient hieraan tegemoet te komen zonder het bestuur in een slecht daglicht te plaatsen. Het kan bijvoorbeeld meedelen dat het dit ook opmerkt en dat deze problematiek zal aangekaart worden bij de direct leidinggevende.

Artikel 24 –T.o.v. het bestuur en de collega's

De personeelsleden hebben het recht om met collega's, diensthoofden en medewerkers informatie uit te wisselen en ideeën te formuleren over beleidsvoorbereidingen en –beslissingen, over de uitvoering van die beslissingen, de taakverdeling en de samenwerking binnen de diensten. Zij mogen daarbij hun eigen standpunt verdedigen, zonder evenwel de wettelijke beperkingen en de discretie uit het oog te verliezen. Op het niveau van de diensten bieden het dienstoverleg, de werkvergaderingen en de functionerings- en evaluatiegesprekken een platform.

De personeelsleden bezorgen uit eigen beweging of op vraag van collega's alle nuttige en bruikbare informatie nodig voor de goede afhandeling van de dienstverlening.

Er worden openbaar geen negatieve dingen gezegd over het bestuur of haar dienstverlening zonder ze eerst binnen de eigen organisatie trachten te verbeteren.

Artikel 25 –T.o.v. de pers en de media

Omdat in de pers en de media een uitspraak snel verkeerd kan worden uitgelegd, gebeurt het geven van informatie via de communicatieverantwoordelijke.

De personeelsleden nemen nooit uit eigen beweging contact op met de pers en de media over dienstangelegenheden. Contacten met de pers en de media mogen dan ook enkel verlopen mits voorafgaandelijk overleg met de communicatieverantwoordelijke.

De personeelsleden die een persoonlijk standpunt willen vertolken, maken duidelijk dat zij in eigen naam handelen.

Voorbeeld

Kort na de opening van het nieuwe sportcentrum wordt er ingebroken. De schade is enorm en is te wijten aan de alarminstallatie die niet naar behoren functioneerde. De pers is er als de kippen bij en vraagt de personeelsleden wat er juist is fout gelopen.

De personeelsleden verwijzen de pers vriendelijk maar beslist door naar de communicatieverantwoordelijke, ook al weten ze misschien exact wat er gebeurd of fout gelopen is. Zij hebben immers geen verweer indien hun woorden verkeerdelijk worden geciteerd of in een andere context worden geplaatst.

Melding van onregelmatigheden

Artikel 26 – Definitie

Van de personeelsleden wordt verwacht dat ze melding maken van onregelmatigheden die ze vaststellen in de uitoefening van hun ambt. Hieronder worden misbruiken, nalatigheden, overtredingen van het arbeidsreglement of strafrechtelijke misdrijven verstaan.

In eerste instantie dienen de personeelsleden deze onregelmatigheden te signaleren aan de direct leidinggevende.

In delicate gevallen is het de personeelsleden evenwel toegestaan onregelmatigheden te signaleren aan de algemeen directeur, of als die zelf het voorwerp uitmaakt, de voorzitter van de raad. Zij worden op hun vraag tevens onder de bijzondere bescherming van de algemeen directeur, of in voorkomend geval de voorzitter van de raad geplaatst.

Deze bescherming geldt niet in het geval van kwade trouw, persoonlijk voordeel of een foutieve of valse aangifte met als resultaat dat aan een dienst of een persoon schade wordt toegebracht.

Artikel 27 – Beschermperiode

De algemeen directeur, of in voorkomend geval de voorzitter van de raad, neemt het personeelslid onder zijn/haar bescherming indien uit het preliminair onderzoek is gebleken dat de melding ontvankelijk en niet kennelijk ongegrond is. Hij stelt de direct leidinggevende onmiddellijk in kennis van de bescherming en bezorgt een kopie van deze mededeling aan het college van burgemeester en schepenen/ het vast bureau.

De bescherming houdt in dat tijdens deze periode tegen het personeelslid geen tuchtmaatregel of andere openlijke of verdoken maatregelen (ontslag, schorsing, ontneming van bevoegdheden, overplaatsing naar een andere dienst, weigering van verlof, negatieve functionering- of evaluatiegesprekken) kunnen worden genomen door de bevoegde overheid omwille van redenen die verband houden met de melding van de onregelmatigheid.

Indien de bevoegde overheid tijdens de beschermperiode een tuchtmaatregel oplegt of andere maatregelen neemt tegen het personeelslid, dan moet zij bewijs leveren dat er geen verband is met de melding van de onregelmatigheid. De bevoegde overheid moet dit in de motivering duidelijk aangeven en aantonen.

De beschermingsperiode loopt vanaf de melding van de onregelmatigheid tot één jaar na het afsluiten van het onderzoek naar de gemelde onregelmatigheid. Na het afsluiten van het onderzoek deelt de algemeen directeur, of in voorkomend geval de voorzitter van de raad, het resultaat van het onderzoek schriftelijk mee aan het personeelslid. De datum van deze brief geldt als datum van afsluiting van het onderzoek en is bepalend voor de einddatum van de beschermingsperiode.

Artikel 28 – Vroegtijdig einde van de bescherming

De algemeen directeur, of in voorkomend geval de voorzitter van de raad, zal de bescherming onmiddellijk opheffen als tijdens en na het onderzoek blijkt dat de melding van de onregelmatigheid is gebeurd op basis van een foutieve of valse aangifte die schade toebrengt aan een persoon of een dienst.

BIJLAGE 10: VORMINGSREGLEMENT

Artikel 1

De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

De personeelsleden houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de 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.

Artikel 2

Onder vorming wordt verstaan elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

De vormingsverantwoordelijke zorgt in samenwerking met de directeur van het woonzorgcentrum en de algemeen directeur van de gemeente voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de directeur van het woonzorgcentrum en de algemeen directeur van de gemeente.

Artikel 3

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

- 1° aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning;
- 2° aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;
- 3° aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit;
- 4° aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;

5° aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie;

6° aan personeelsleden van een bepaalde dienst om functionele redenen.

Artikel 4

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

1° om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;

2° om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;

3° na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;

4° om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;

5° als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;

6° om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;

7° om in aanmerking te komen voor een bevordering, in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden vastgesteld in afdeling 6.

Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de vormingsverantwoordelijke dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de opgelegde vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een compensatie voor de duur van de opleidingstijd buiten de werkuren. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Artikel 5

Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat.

Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

Artikel 6

Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan het diensthoofd. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag, die vergezeld is van een aanvraag dienstvrijstelling.

Het diensthoofd stelt schriftelijk vast of hij al dan niet met de aanvraag en de motivering instemt, na toetsing van de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen. Hij overlegt daarover zo nodig met de leidinggevende en het personeelslid.

Het diensthoofd stelt aan de directeur van het woonzorgcentrum of de algemeen directeur van de gemeente voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit. De directeur van het woonzorgcentrum of de algemeen directeur van de gemeente beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

Artikel 7

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

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

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

Artikel 8

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

Artikel 9

Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan zijn diensthoofd een aanwezigheidsattest.

Artikel 10

De mate waarin het personeelslid na deelname aan vormingsactiviteiten in zijn dagelijks werk toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of van de verworven kennis, is een element in dat meegenomen wordt in het kader van de opvolging en feedback, alsook in een eventueel evaluatietraject.

Artikel 11

Het personeelslid dat op eigen initiatief deelneemt aan interne of externe vormingsactiviteiten kan daarvoor dienstvrijstelling krijgen. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de toegestane vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, kan het personeelslid daarvoor een gedeeltelijke of volledige compensatie krijgen. De compensatie wordt genomen overeenkomstig de beslissing van de directeur van het woonzorgcentrum of de algemeen directeur van de gemeente en in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Artikel 12

De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming worden op dezelfde wijze betaald als bij verplichte vorming.

Artikel 13

De personeelsverantwoordelijke is aangesteld als vormingsverantwoordelijke.

De aanvraag van een vorming gebeurt als volgt:

- het personeelslid vraagt toestemming aan de leidinggevende om een vorming te volgen en geeft daarbij alle informatie omtrent de vorming (welke vorming, locatie, uur, kostprijs, ...);
- de leidinggevende maakt een beslissing op van de directeur van het woonzorgcentrum of de algemeen directeur van de gemeente en laat deze tekenen ter goedkeuring door de directeur van het woonzorgcentrum of de algemeen directeur van de gemeente ;
- de betrokken personeelsleden worden verwittigd als men ingeschreven is door de leidinggevende.

Er wordt gestreefd naar een minimum en maximum aantal te presteren vormingsuren om tot een evenwicht te komen tussen algemene en specifieke vormingsuren als volgt:

OCMW-personeel	Algemene vorming op organisatieniveau	Specifieke vorming voor de functie
-----------------------	---------------------------------------	------------------------------------

Minimum aantal uren	4 uren	Bepaald in overleg met de leidinggevende
Maximum aantal uren	16 uren	Bepaald in overleg met de leidinggevende

WZC-personeel	Zorgpersoneel	Onderhoud –en keukenpersoneel	Zorgkundige	Directeur
<u>Minimum aantal uren</u>	20 uren per 2 jaar	8 uur per 2 jaar	8 uur per jaar specifiek voor hun functie (is binnen de 20 uur per 2 jaar)	18u per jaar

Artikel 14

Bij het volgen van vorming op initiatief van het personeelslid kan vrijstelling worden gegeven met een maximum van 120 uren vorming per jaar en kunnen de kosten terugbetaald worden. Vrijstelling en terugbetaling van de kosten kunnen geheel wel, geheel niet, of gedeeltelijk worden toegestaan. Met 'gedeeltelijk' wordt bedoeld:

- enkel terugbetaling kosten (vb. wanneer reeds meer dan 120 uren vorming op jaarbasis gevolgd werden of wanneer vrijstelling te belastend is voor de werking van de dienst);
- enkel vrijstelling (vb. wanneer de kosten te zwaar zijn voor het vormingsbudget van de dienst);
- enkel vrijstelling en/of terugbetaling kosten voor de relevante modules (vb. wanneer slechts bepaalde modules relevant zijn voor het uitvoeren van de functie).

Indien een vormingsaanvraag de 120 uren per jaar overschrijdt, dan kan de algemeen directeur van de gemeente of de directeur van het woonzorgcentrum beslissen om af te wijken van deze grens.

Artikel 15

Wat de dienstreisregeling betreft, is er onderscheid in vormen op basis van de duur van de opleidingen en op basis van de locatie van de opleiding:

- voor externe opleidingen die doorgaan in West- en Oost-Vlaanderen, wordt naar de opleidingsuren ter plaatse gekeken. Voor opleidingen van minder of gelijk aan 4 uur ter plaatse wordt een halve dag dienstreis aangevraagd (3,8 uur). Voor opleidingen tussen 4 en 8 uur ter plaatse wordt een volle dag dienstreis aangevraagd (7,6 uur);
- voor externe opleidingen die doorgaan buiten West- en Oost-Vlaanderen, wordt naar de opleidingsuren ter plaatse gekeken (cfr. opleidingen binnen West- en Oost-Vlaanderen) en wordt de verplaatsingstijd ook aan de arbeidstijd toegekend.

BIJLAGE 11 WARMTEREGELING

Als het te warm wordt op het werk, hebben personeelsleden recht op een aantal beschermende maatregelen.

Specifiek voor de buitendiensten is een afwijkende uurregeling, het hitterooster, mogelijk.

Overmatige warmte van klimatologische oorsprong wordt gemeten met een vochtige globethermometer. Zo'n thermometer houdt ook rekening met andere gegevens dan enkel de warmte, zoals bijvoorbeeld de vochtigheidsgraad. Omdat er niet steeds metingen kunnen uitgevoerd worden met een globethermometer, wordt volgende regeling toegepast: het hitterooster kan aangevraagd worden door het diensthoofd wanneer de meerdere werkdagen op rij 25 graden Celsius of meer waarbij ten minste op drie dagen de maximumtemperatuur 30,0 °C of meer worden voorspeld (bron = KMI).

Enkel voor personeelsleden van de groen- en wegendienst wordt het hitterooster ingevoerd, wanneer het te warm wordt. Het hitterooster kan aangevraagd worden door het diensthoofd wanneer de hitte meerdere werkdagen op rij zal aanhouden.

Er wordt geen verlof in halve dagen genomen in de periode dat het alternatieve 'hitterooster' van kracht is (tenzij het op voorhand reeds ingepland was).

De regeling gaat bij voorkeur in per volledige week en start bijgevolg bij voorkeur op een maandag.

Het is aan de leidinggevende van de dienst om de zomerregeling minimaal 2 dagen op voorhand aan te vragen via de personeelsdienst. De algemeen directeur beslist over de invoering van en de periode dat de hitteroosters van toepassing zijn. Herleidingen van de reguliere werkroosters gebeuren via het tijdsregistratiesysteem.

BIJLAGE 12: VASTSTELLING FORFAITS VAN ALLE AARD

Vanaf 1 januari 2018 wordt het voordeel in natura voor het persoonlijk gebruik voor het personeel van het lokaal bestuur van en kosteloos ter beschikking gesteld PC, tablet, internetaansluiting, mobiele telefoon of vast of mobiel telefoonabonnement, aangegeven volgens de volgende berekening:

	PC (vast of mobiel) per toestel €72	GSM/Tablet per toestel €36	Abonnement internet = €60	Telefoon-Abonnement €48	Totaal/jaar in EUR	Per maand
PC en internet thuis	€72		€60		€132	€11
Een laptop, internetaansluiting thuis en in 2 ^e woonst	€72		€60		€132	€11
GSM met abonnement		€36		€48	€84	€7
Smartphone met abonnement en toegang internet		€36	€60	€48	€144	€12
Enkel abonnement voor smartphone met toegang internet			€60	€48	€108	€9
Smartphone, tablet (zonder GSM-module) en abonnement met toegang internet		€72	€60	€48	€180	€15
Smartphone en laptop en abonnement met toegang internet	€72	€36	€60	€48	€216	€18
Smartphone, tablet (met GSM-module) en abonnement met toegang internet		€72	€60	€96	€228	€18
GSM-abonnement				€48	€48	€4

Desktop, laptop, internet aansluiting thuis en mobiel internet abonnement	€144		€60		€204	€17
---	------	--	-----	--	------	-----

BIJLAGE 13: GSM-BELEID PERSONEELSLEDEN

Definities

GSM: is de aanduiding van de Europese standaard voor digitale mobiele telefonie. In deze beleidsnota wordt de term GSM gebruikt om zowel mobiele spraaktelefonie, gebruik van PDA (Personal Digital Assistant) en smartphone te benoemen.

Split Billing: het split billing budget biedt de mogelijkheid om per GSM-gebruiker een maximumbedrag te bepalen voor mobiele communicatie (spraak, sms en data). Alle communicatiekosten boven het toegekende budget vallen ten laste van de gebruiker zelf, die daarvoor door het bestuur een aparte rekening toegestuurd krijgt.

Bevoegdheden en toekenning

In deze beleidsnota wordt het algemeen kader vastgelegd omtrent de toekenning en het gebruik van GSM-toestellen en -abonnementen door personeelsleden van het bestuur.

De bevoegdheid voor de individuele toekenning van een GSM-toestel en -abbonnement aan personeelsleden wordt aanzien als dagelijks personeelsbeheer, en wordt aan de algemeen directeur gedelegeerd in toepassing van art. 43 en art. 170 van het DLB.

Rechthebbenden en budgetten

De personeelsleden (voortaan gebruikers genoemd) die in aanmerking komen voor een GSM-toestel met abbonnement worden in categorieën ingedeeld.

Het recht op een GSM-toestel met abbonnement kan worden beëindigd of geschorst:

- wanneer de gebruiker niet langer tot één van de categorieën behoort;
- in geval van langdurige ziekte of arbeidsongeschiktheid van meer dan 3 maanden;
- bij volledige loopbaanonderbreking (of andere afwezigheid) geïnitieerd door het personeelslid;
- in geval van preventieve of tuchtrechtelijke schorsing;
- als openstaande facturen onbetaald blijven door nalatigheid van de gebruiker;
- bij wijziging van functie of taak;
- wanneer de algemeen directeur de beslissing tot toekenning van een GSM-toestel met abbonnement intrekt.

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen het budget voor de aanschaf van een GSM-toestel en het budget voor een maandelijks abbonnement.

Er worden vanuit de dienst ICT een aantal toestellen aanbevolen waarop de dienst ondersteuning kan geven (configuratie internet, e-mail,...). Indien een toestel gekozen wordt dat niet voorkomt in de aanbevelingslijst, kan ondersteuning door de dienst ICT niet gegarandeerd worden.

Bij verlies / defect / diefstal (met uitzondering van diefstal bewezen aan de hand van een proces-verbaal van de politie) in het eerste jaar is er géén extra tussenkomst van het bestuur bij de aanschaf van een nieuw toestel. In het tweede jaar wordt het afgesproken budget beperkt tot ½.

Afhankelijk van de categorie waarin de gebruiker is ondergebracht zal er een maximaal budget worden bepaald waarover de gebruiker tweejaarlijks kan beschikken. Het bestuur betaalt het toestel en vordert het bedrag boven het maximumbudget terug van de gebruiker.

Volgende personeelsleden kunnen voor de uitoefening van hun functie beschikken over een GSM-toestel en bijhorend abonnement:

Cat.		Budget aankoop toestel (per 2 jaar) (incl. btw)	Budget abonnement en gebruik toestel (per maand) (excl. Btw)
1	Decretale graden en leden managementteam	400€	50€
2	Ploegbazen, diensthoofden, deskundigen en personeelsleden die in functie van het werk bereikbaar moeten zijn.	300€	50€

Beperkingen:

- Gesprekken, sms- en dataverkeer vanuit het buitenland (inkomende en uitgaande) worden volledig privé gefactureerd. In uitzonderlijke gevallen kan terugbetaling verleend worden van gefactureerde inkomende en uitgaande gesprekken vanuit het buitenland mits:
 - o er aangetoond wordt dat deze uitsluitend gepleegd zijn voor beroepsdoeleinden;
 - o deze uitgaven gestaafd worden door voorlegging van de privé factuur;
 - o na goedkeuring door de algemeen directeur.
- Gesprekken en sms naar betaalnummers of servicenummers worden volledig privé gefactureerd.
- Gesprekken, sms- en dataverkeer boven het maandelijks plafondbedrag worden betaald door de betrokkene.
- Indien de werkelijke kosten van de maandelijks factuur lager liggen dan het vaste budget per maand, zal het bestuur slechts dit bedrag (werkelijke kost) ten laste nemen, zonder dat het saldo kan worden overgedragen naar de volgende maand(en).

Betalingsmodaliteiten

Het bestuur betaalt de kosten voor de aankoop van een Gsm-toestel en stelt het toestel ter beschikking aan het personeelslid, rekening houdend met de richtlijnen van de fiscus en de RSZ.

Het bedrag van het maandelijks abonnement bedraagt in principe maximum 50 EUR, ongeacht de functie, en dient alle werk gerelateerde kosten te dekken. Aan de hand van split-billing wordt er maandelijks – bij overschrijding van het bedrag van 50 EUR - een privéfactuur opgemaakt dat wordt gefactureerd aan het personeelslid. Wanneer het personeelslid kan aantonen dat hij boven dit maximum is gegaan om dienstredenen, neemt het bestuur de extra kosten tot zich. Het personeelslid zal een voordeel alle aard betalen aangezien hij het abonnement ook voor privédoeleinden mag gebruiken.

Gezien het personeelslid het GSM-toestel en abonnement zowel voor professionele en privédoeleinden zal mogen gebruiken wordt maandelijks een voordeel in natura aangerekend op de loonbrief.

Aanvraag GSM-toestel/abonnement

De aanvraag voor de toekenning van een GSM-toestel met abonnement wordt ingediend bij de algemeen directeur.

Het is de algemeen directeur die in het kader van het gedelegeerde dagelijks personeelsbeheer instaat voor de evaluatie van en de beslissing over de aanvragen. De algemeen directeur zal de aanvrager in kennis stellen van zijn beslissing.

Het abonnement zal in elk geval aangevraagd worden door het bestuur, in overleg met het personeelslid.

Gebruiksrecht van een GSM-toestel met abonnement

Het personeelslid verklaart zich akkoord met de verspreiding van het gsm-nummer voor professionele communicatie binnen de organisatie.

Er geldt een bereikbaarheidsverplichting. Wanneer men een oproep wegens omstandigheden niet kan beantwoorden of men niet bereikbaar is, en dit om een oproep ging die gebeurde van een nummer van een collega personeelslid, leidinggevende of dienstverantwoordelijke, dan belt men dit nummer uit eigen beweging terug.

Bij verlies of diefstal van het gsm-toestel dient de gebruiker:

- aangifte te doen bij de politie;
- de simkaart te laten blokkeren; neem hiervoor zo snel mogelijk contact op met de dienst ICT;
- het PV van de politie aan de algemeen directeur te bezorgen.

De algemeen directeur beslist over de aankoop / vervanging van het toestel binnen het vastgestelde budget.

Einde van het gebruiksrecht bij het verlaten van het bestuur met prestatie van een opzeggingstermijn.

De gebruiker zal het GSM-toestel verder kunnen gebruiken tijdens de periode van zijn opzeggingstermijn, voor zover de opzeggingstermijn effectief wordt gepresteerd. Na het verstrijken van deze termijn wordt het abonnement ten voordele van de gebruiker stopgezet.

Einde van het gebruiksrecht bij het verlaten van het bestuur zonder prestatie van een opzeggingstermijn.

Het GSM-abonnement wordt met onmiddellijke ingang stopgezet vanaf het verlaten van het bestuur.

Overdracht GSM-nummer. Als een gebruiker het bestuur verlaat is het mogelijk om het gebruikte GSM-nummer te behouden. De gebruiker dient hiertoe een aanvraag in bij de algemeen directeur.