



PERSONEEL

Arbeidsreglement gemeente en OCMW

Onderhavig arbeidsreglement werd neergelegd bij het kantoor van de gewestelijke Sociale Inspectie van de Federale Overheidsdienst Tewerkstelling, Arbeid en Sociaal overleg; het draagt het nummer 04/50111537/WE.

(scroll naar beneden)

Inhoudstafel

Inhoudstafel.....	2
Algemene bepalingen.....	3
Werkplaats	4
Plichten van de personeelsleden	5
Arbeidsduurregeling.....	7
Afwezigheden.....	9
Werkonbekwaamheid	10
Toeziethoudend personeel	12
Veiligheid, hygiëne en gezondheid . 13Arbeidsongevallen, verbandkisten en gezondheidstoezicht13	
Veiligheidsmaatregelen.....	16
Voorschriften inzake veiligheid.....	16
Voorschriften inzake hygiëne en gezondheid.....	17
Maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk.....	18
Einde van de tewerkstelling en sancties.....	19
De geldelijke vergoeding	21
BIJLAGE 1 Alcohol - en drugsbeleid	24
BIJLAGE 2 Prikklokreglement	38
BIJLAGE 3 : Uurroosters en werkregeling voor de diensten die niet onder het prikklokreglement vallen.....	42
BIJLAGE 4 Maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk	48
BIJLAGE 5 Gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen	58
BIJLAGE 6 Re-integratie van arbeidsongeschikte personeelsleden	67
BIJLAGE 7 Nuttige inlichtingen	75

Algemene bepalingen

Artikel 1. Toepassingsgebied

Het arbeidsreglement is van toepassing op al de personeelsleden tewerkgesteld bij het gemeentebestuur en het OCMW van Zedelgem, tenzij anders vastgelegd bij overeenkomst of wet.

Het arbeidsreglement regelt de algemene arbeidsvoorwaarden van de personeelsleden en dit ongeacht hun leeftijd, geslacht, nationaliteit en de aard van hun tewerkstelling.

Voor de goede orde wordt een individueel personeelslid in het arbeidsreglement genoemd onder de vorm 'derde persoon mannelijk' (= hij). Hieronder worden echter alle personeelsleden, ongeacht gender of geaardheid, begrepen.

Artikel 2. Afwijkingen

Uitzonderlijk mag in individuele gevallen worden afgeweken van het arbeidsreglement. Deze afwijking moet schriftelijk worden opgemaakt.

Artikel 3. Verbintenis

Zowel de werkgever als de personeelsleden worden geacht vanaf de indiensttreding onderhavig reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden er zich toe al de voorschriften ervan na te leven.

Aan elk personeelslid zal een exemplaar van dit arbeidsreglement en de eventuele wijzigingen worden overhandigd. Daarnaast zijn de tekst en eventuele wijzigingen ook beschikbaar op elektronische wijze.

Werkplaats

Artikel 4. Locaties en standplaatsen

De personeelsleden zijn aangeworven om te werken op één van de volgende locaties:

- Gemeentehuis, Pater A. Vynckeplein 1, 8210 Zedelgem
- Voormalig schoolgebouw, Groenestraat 20, 8210 Zedelgem
- Technische dienst, Torhoutsesteenweg 272 en Schatting 71, 8210 Veldegem
- Containerpark, Remi Claeyssstraat 15, 8210 Zedelgem
- Bibliotheek, Stadionlaan 50, 8210 Zedelgem
 - Uitleenpost Aartrijke, Aartrijksestraat 9, 8211 Aartrijke
 - Uitleenpost Loppem, Dorp 1, 8210 Loppem
 - Uitleenpost Veldegem, Mariastraat 2a, 8210 Veldegem
- Sportcentrum Groene Meersen, Stadionlaan 48, 8210 Zedelgem
- Kinderdagverblijf 't Lijsternestje, Rusthuislaan 9, 8210 Zedelgem
- Kinderdagverblijf 't Kaboutertje, Alfons Mervilliestraat 21, 8211 Zedelgem – Aartrijke
- Dienstencentrum De Braambeier, Loppemsestraat 14a , 8210 Zedelgem
- Dienstencentrum Jonkhove, Aartrijksestraat 9, 8211 Aartrijke
- Dienstencentrum De Pasterelle, Ieperseg 11, 8210 Loppem
- Voedselbank, L. Devischstraat 5, 8211 Aartrijke

De personeelsleden van de technische dienst en de begraafplaatsenploeg van de gemeente die op diverse plaatsen op het grondgebied ingezet worden, hebben hun standplaats in de technische dienst, Torhoutsesteenweg 272, 8210 Veldegem.

De personeelsleden van de afdeling burgerzaken van de gemeente die ingezet worden op de deelgemeenten hebben hun standplaats in het gemeentehuis, Pater A. Vynckeplein1, 8210 Zedelgem.

De personeelsleden van de poetsdienst van het OCMW die bij de cliënten thuis werken, hebben hun standplaats in de hoofdzetel, Pater A. Vynckeplein 1, 8210 Zedelgem.

Artikel 5. Overplaatsing exploitatiezetel of diensten

Indien het gemeentebestuur Zedelgem of het OCMW Zedelgem de exploitatiezetel of diensten naar een ander adres dan bovenvermeld zou overplaatsen, of een nieuwe exploitatiezetel of dienst zou oprichten, dan aanvaarden de personeelsleden volgens de bij dit reglement bepaalde voorwaarden te zullen werken op het nieuwe adres tenzij dit gepaard zou gaan met zeer ernstige moeilijkheden voor de personeelsleden, ter beoordeling van de bevoegde rechter.

Plichten van de personeelsleden

Artikel 6. Inlichtingsplicht

Elk personeelslid moet, in het kader van een correcte loon- en personeelsadministratie, bij zijn indiensttreding alle inlichtingen verschaffen omtrent zijn identiteit, woonplaats, de samenstelling van zijn gezin en alle andere gegevens die nodig zijn voor de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving die verband houden met het tewerkstellen van personeel.

Alle wijzigingen die zich hieraan in de loop van de arbeidsovereenkomst zouden voordoen, dienen binnen 14 kalenderdagen te worden meegedeeld aan de personeelsdienst.

Artikel 7. Beroepsgeheim

Het personeel is gehouden tot het beroepsgeheim en de grootste discretie. Dit geldt zowel gedurende de dienstperiode als na het beëindigen ervan.

Artikel 8. Uitvoering van het werk

Ieder personeelslid moet de arbeid verrichten waarvoor hij werd aangeworven.

De leidinggevende behoudt zich evenwel het recht voor de werkregeling of plaats van tewerkstelling van om het even welk personeelslid, in uitzonderlijke omstandigheden tijdelijk te wijzigen in het belang van de goede gang van de inrichting of van de dienstverlening.

Dit vervangingswerk mag geen verdoken tuchtsanctie inhouden.

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

De personeelsleden vatten onmiddellijk hun taak aan zodra de arbeidstijd aanvangt of bij het inprikken en beëindigen hun taak pas op de vastgestelde einduren of bij het uitprikken. De arbeidstijd wordt efficiënt besteed en dient uitsluitend voor de uitvoering van arbeidstaken.

Artikel 9. Houding

Er wordt een correcte en dienstverlenende houding verwacht ongeacht het profiel van de burger/klant.

Artikel 10. Vermoeden van diefstal

Elk vermoeden van diefstal van persoonlijke bezittingen, bezittingen van klanten of bezittingen of goederen van de werkgever moet onmiddellijk worden aangegeven aan de leidinggevende en de algemeen directeur.

Artikel 11. Aansprakelijkheid

De werkgever levert aan ieder personeelslid de gereedschappen, toestellen en materialen nodig voor de uitvoering van de opgelegde taken. De voorschriften inzake uitreiking en inlevering ervan worden aan de betrokken personeelsleden meegedeeld. Het personeelslid heeft de plicht de werktuigen en de ongebruikte grondstoffen, die hem werden toevertrouwd, op vraag van de werkgever terug te geven evenals het materiaal dat hem werd gegeven om hem toe te laten zijn werk uit te voeren.

De personeelsleden moeten elk verlies van of beschadiging aan de voorwerpen die hun werden toevertrouwd, onmiddellijk melden aan de leidinggevende. In geval van schade berokkend aan de werkgever door het personeelslid, kan de werkgever schadeloosstelling eisen, in geval van bedrog, zware schuld en ook in gevallen van lichte schuld wanneer na verschillende verwittigingen door de verantwoordelijke toch nog een gebrek aan respect blijkt voor het ter beschikking gestelde materiaal.

Artikel 12. Gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen

De werkgever stelt, om de communicatie in de organisatie en, onder welbepaalde voorwaarden, met haar klanten te vergemakkelijken, toegang tot het internet ter beschikking evenals een gepersonaliseerd e-mail adres. Hierdoor verschaft de werkgever aan de personeelsleden een performant werkmiddel.

Om een zo optimaal mogelijk gebruik van deze nieuwe technologieën mogelijk te maken, een professionele werkomgeving te creëren en de informatie die toebehoort aan de werkgever en haar klanten te verzekeren, dienen de betrokken personeelsleden de richtlijnen vermeld in bijlage 5 bij dit arbeidsreglement strikt in acht te nemen.

Artikel 13. Verbodsbepalingen

Het is de personeelsleden niet toegelaten om:

- Tijdens de uitvoering van het werk alcoholische drank en drugs te consumeren (alcohol- en drugsbeleid: bijlage 1).
- Andere arbeid te verrichten dan die welke wordt opgelegd of tot de normale taak behoort, tenzij dit opgedragen wordt door de leidinggevende en passend is bij het niveau
- Werkmiddelen, ter beschikking gesteld door de werkgever voor de uitvoering van de arbeidstaken, voor private doeleinden te gebruiken. Voor GSM en laptop kan, mits motivatie, een uitzondering worden voorzien. De voorwaarden hiertoe worden vastgelegd in een overeenkomst betreffende het ter beschikkingstellen van een bedrijfs-gsm.
- Geschenken of fooien te aanvaarden van klanten, leveranciers of andere belanghebbenden (in principe). Indien het niet anders kan (buiten de wil van het personeelslid om) worden niet bederfbare geschenken en fooien bij de financieel directeur afgegeven (die ze bestemd voor de werking van de voedselbank) en worden bederfbare geschenken gedeeld met de collega's. Schenkingen aan de voedselbank worden sterk gestimuleerd.
- Iedere vorm van handel gericht op persoonlijk winstbejag op de werkplaats te drijven. Evenmin is het toegelaten om zelf met leveranciers van de werkgever afspraken te maken voor persoonlijke bestellingen of leveringen.
- Te roken in de gebouwen, werkruimten en de sociale voorzieningen, evenals in dienstvoertuigen van de werkgever.
Op basis van de reglementering van Kind en Gezin wordt roken voor de personeelsleden van de kinderdagverblijven enkel toegestaan tot een half uur voor men het werk (terug) aanvat.

Arbeidsduurregeling

Artikel 14. Arbeidsduur

Een arbeidsweek omvat 5 werkdagen en duurt 38 uur per week. Behoudens specifieke uurregelingen wordt niet gewerkt op zaterdag en zondag.

Artikel 15. Uurroosters

De uurroosters van alle personeelsleden zijn vastgesteld volgens de functie en de noden van de dienst.

Wijzigingen op de vastgestelde uurroosters zullen slechts in uitzonderlijke omstandigheden en enkel tijdelijk toegestaan worden na voorafgaand overleg met de leidinggevende.

Artikel 16. Overuren

De personeelsleden mogen principieel geen overuren verrichten, tenzij zij hiervoor de uitdrukkelijke toestemming gekregen hebben van hun leidinggevende.

Er wordt verwezen naar de artikelen 210 en 211 van de rechtspositieregelingen en het prikklokreglement (bijlage 2).

Artikel 17. Aanwezigheid personeel

De personeelsleden dienen aanwezig te zijn op de plaats waar de arbeid moet worden verricht vanaf het vastgestelde beginuur en er te blijven tot het einduur. De aanvang en het einde van de gewone werkdag en het tijdstip en de duur van de onderbrekingen worden geregeld volgens het prikklokreglement (bijlage 2).

Voor de diensten van de gemeente en het OCMW die niet onder het prikklokreglement vallen, worden aanvang en einde van de gewone werkdag, tijdstip en duur der onderbrekingen volgens de uurroosters in bijlage 3 geregeld.

Ook de uurroosters van deeltijds tewerkgestelde personeelsleden vallen onder het prikklokreglement of de uurroosters voor specifieke diensten. De vrije dagen worden met elk deeltijds tewerkgesteld personeelslid afgesproken en vastgelegd.

Het personeel van de technische dienst van de gemeente kan ingezet worden buiten de vastgestelde uurroosters en dit in het kader van de wachtdienst. Het reglement van de wachtdienst is terug te vinden in bijlage 3.

Artikel 18. Pauze

Per zes uur gepresteerde arbeidstijd dient de wettelijk voorgeschreven pauze van een half uur in acht genomen te worden.

Artikel 19. Laattijdig toekomen, de arbeid onderbreken of voortijdig vertrekken

Laattijdig toekomen, de arbeid onderbreken of voortijdig vertrekken, zijn enkel toegelaten mits toestemming van de leidinggevende en enkel voor het bijwonen van begrafenissen en/of huwelijken. Andere afwijkingen op de normale werktijden kunnen enkel indien de leidinggevende uitzonderlijk en om gegronde redenen dit voorafgaandelijk toestaat.

Een personeelslid dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig blijft van zijn werk kan sancties oplopen die voorzien worden in het arbeidsreglement. Statutaire personeelsleden zijn onderhevig aan het tuchtstatuut.

Deze bovenstaande bepaling geldt niet indien de vertragingen te wijten zijn aan een oorzaak buiten de wil van het personeelslid; in dit geval moet de ingeroepen reden onmiddellijk worden meegedeeld aan de leidinggevende.

Artikel 20. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

Voor wat de prestaties op zaterdag en zondag en de nachtprestaties betreft, wordt verwezen naar de artikelen 207 tot en met 209 van de rechtspositieregelingen.

Afwezigheden

Artikel 21. Gewone dagen inactiviteit

De gewone dagen van inactiviteit zijn:

- zaterdagen en zondagen (behalve voor het volgende personeel van de gemeente en ocmw: personeel van het containerpark, het bibliotheekpersoneel, personeel van de dienst burgerzaken en het onthaal en de redders in het zwembad);
- de feestdagen;
- de jaarlijkse vakantiedagen.

De bepalingen rond de wettelijke feestdagen, de vakantiedagen en alle andere vormen van verlof zijn terug te vinden in de rechtspositieregelingen.

Artikel 22. Feestdagen

Het personeelslid 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.

Het personeelslid, uitgezonderd het personeelslid dat tewerkgesteld wordt in een kinderdagverblijf, dienstencentrum of de poetsdienst-aan-huis en in dienst is gekomen na 1 januari 2011, heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen: 2 november, 26 december en 31 december.

Deeltijdse personeelsleden hebben recht op de feestdagen die samenvallen met de dagen waarop zij gewoonlijk werken. Valt een feestdag op een dag waarop het deeltijds personeelslid volgens zijn vast werkrooster niet moet werken dan heeft hij geen recht op deze feestdag.

De algemene regel is dat feestdagen die op een zaterdag of een zondag vallen toegevoegd worden aan het aantal dagen vakantieverlof en dus vrij te nemen zijn. Voor deeltijds werkende personeelsleden gebeurt het opnemen van deze compensatiedagen pro rata de prestatiebreuk. Indien de te compenseren feestdag valt tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid of andere afwezigheid, behalve vakantieverlof, dan kan deze niet worden gecompenseerd.

Artikel 23. Zwangerschapsonderzoeken

Er wordt dienstvrijstelling verleend aan het zwangere personeelslid dat een prenataal onderzoek ondergaat tijdens de diensturen. Een medisch attest met vermelding van datum en uur staat dit.

Artikel 23 bis. Omstandigheidsverlof

Het omstandigheidsverlof wordt toegekend conform de bepalingen omtrent het omstandigheidsverlof in de rechtspositieregeling (Titel VIII verloven en afwezigheden, Hoofdstuk IX. Omstandigheidsverlof)

Werkonbekwaamheid

Artikel 24. Verwittiging bij ziekte of ongeval

In geval van ziekte of ongeval moet ieder personeelslid, behoudens in situaties van overmacht, persoonlijk en telefonisch zijn leidinggevende (of bij afwezigheid de personeelsdienst) verwittigen en dit voor het tijdstip waarop het werk normaal moet aangevat worden. De duur van de afwezigheid wordt zo snel mogelijk gemeld aan de leidinggevende.

Het personeelslid bezorgt binnen de 48 uur te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid een geneeskundig getuigschrift. Bij verzending van het attest per post, geldt de postdatum als verzendingsdatum. De personeelsleden bezorgen het getuigschrift aan de werkgever en aan het aangewezen geneeskundige controleorgaan.

In het getuigschrift laat het personeelslid de dokter de aanvangsdatum van de arbeidsongeschiktheid vermelden, de vermoedelijke duur van de afwezigheid en de eventuele toelating om de woning te verlaten. Indien het personeelslid tijdens de ziekteperiode niet aanwezig is op het adres dat op de personeelsdienst gekend is, dan moet dit gemeld worden.

Indien de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een privé-ongeval waarbij een derde partij betrokken is, dan is het aangewezen dit op het geneeskundig getuigschrift wordt vermeld.

Wanneer bovenstaande procedure niet correct gevolgd wordt, leidt dit tot het verlies van loon voor de niet-gewerkte dagen. Het personeelslid bevindt zich in de toestand van onwettige afwezigheid.

Bij verlenging van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, neemt het personeelslid, behoudens in situaties van overmacht, opnieuw contact op met zijn leidinggevende en dit vooraleer de verlenging ingaat. Voor het verwittigen van de leidinggevende en het indienen van het geneeskundig getuigschrift van verlenging gelden dezelfde afspraken als bij een eerste ziektemelding.

Indien het om een afwezigheid van lange duur gaat, waarbij er een vervanger is aangesteld, wordt verwacht dat het personeelslid bij grote voorkeur twee werkdagen op voorhand zijn leidinggevende op de hoogte brengt van een al dan niet verlenging van de afwezigheid wegens arbeidsongeschikt.

Een personeelslid dat het werk eerder dan voorzien hervat, moet zijn leidinggevende hiervan op voorhand in kennis stellen.

Artikel 25. Controle op de arbeidsongeschiktheid

Het personeelslid dat arbeidsongeschikt is, staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangewezen door de werkgever.

Het personeelslid mag niet weigeren een door de werkgever aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controle geneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken.

Indien het geneeskundig getuigschrift vermeldt dat het arbeidsongeschikte personeelslid de woonst niet mag verlaten, moet de controle geneesheer hem steeds thuis kunnen aantreffen. Indien het geneeskundig getuigschrift vermeldt dat het arbeidsongeschikte personeelslid de woonst mag verlaten, kan hij uitgenodigd worden om zich voor een controle aan te bieden. De reiskosten van het

personeelslid zijn ten laste van de werkgever. Daarnaast blijft de mogelijkheid bestaan dat de controlegeneesheer het arbeidsongeschikte personeelslid thuis komt opzoeken.

Wanneer het personeelslid in bovenstaande gevallen niet thuis is, zal de controlegeneesheer een bericht achterlaten waarbij het personeelslid:

- hetzij wordt uitgenodigd zich op een bepaalde dag en uur te melden in een geneeskundig kabinet van de controleorganisatie;
- hetzij wordt meegedeeld zich thuis ter beschikking te houden op de vermelde dag en uur.

De twee voorgaande alinea's verhinderen evenwel niet dat het personeelslid zijn woonst zou verlaten om gerechtvaardigde medische redenen (vb. bezoek aan een arts voor bijkomend onderzoek, afhalen van medicatie, ...) die aangetoond kunnen worden.

Wanneer het wegens ziekte of ongeval afwezige personeelslid weigert, ofwel zich aan te bieden bij de controlegeneesheer, ofwel hem te ontvangen, ofwel de nodig geachte onderzoeken te laten uitvoeren, dan leidt dit tot het verlies van loon voor de niet-gewerkte dagen. Het personeelslid bevindt zich in de toestand van onwettige afwezigheid.

De controlegeneesheer bevestigt de beslissing van de behandelend geneesheer of neemt een beslissing die hier tegenin gaat. Hij deelt deze bevinding aan het personeelslid en aan de werkgever mee. Het personeelslid waarvan de arbeidsongeschiktheid niet langer erkend wordt door de controlegeneesheer, moet zich op het werk aanbieden op de eerstvolgende werkdag op het normale aanvangsuur van zijn dienstregeling, tenzij het personeelslid de beslissing van de controlegeneesheer betwist volgens de geldende arbitrageprocedure.

Gaat de controlearts niet akkoord met de afwezigheid wegens ziekte, dan overlegt hij met de behandelende arts van de betrokken medewerker. Is de behandelende geneesheer akkoord met de beslissing van de controlearts, dan moet de medewerker op de afgesproken datum het werk hervatten. Gaan beide artsen niet akkoord, dan duiden zij in onderling overleg een arbitragearts aan. Deze laatste treft een definitieve beslissing. De kosten van de honoraria van de arbitragearts zijn ten laste van de partij die in het ongelijk is gesteld.

Artikel 26. Onwel tijdens de werkuren

Wanneer een personeelslid onwel wordt op de werkvloer en zich niet meer in staat acht verder naar behoren te functioneren, kan in overleg met de leidinggevende beslist worden om het werk te verlaten. Dit wordt dan aanzien als een 'onderbroken werkdag'. Per kalenderjaar kan een personeelslid eenmaal gebruik maken van deze regel, zonder medisch getuigschrift. Voorwaarde is wel dat het personeelslid minimum een 1 uur aanwezig is op de werkvloer en dat een ingevuld document 'gewaarborgd dagloon' bij het verlaten van het werk aan de leidinggevende wordt bezorgd.

Voor alle volgende keren dient het verlaten van de werkvloer gestaafd te worden met een medisch getuigschrift volgens de procedure die in artikel 24 wordt beschreven.

Toezichthoudend personeel

Artikel 27. Toezichthoudend personeel

Het leidinggevend personeel is mede belast met de leiding en het toezicht op het werk. Zij zijn in het bijzonder belast met de controle op de aanwezigheden (o.a. via het tijdsregistratiesysteem), de werkverdeling, de uitvoering van de taken en het toezicht op de kwaliteit van het werk, de orde en tucht, de goede werking van apparaten en uitrusting, het uitvoeren van de maatregelen genomen ter bescherming van de personeelsleden, het doen naleven van het arbeidsreglement, van dienstnota's en van de voorschriften inzake veiligheid en hygiëne en de maatregelen ter preventie van beroepsrisico's.

Het leidinggevend personeel heeft het recht vast te stellen dat een personeelslid die zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken, hem te verbieden het werk te beginnen en hem naar de arbeidsgeneesheer te sturen.

De algemeen directeur zal onmiddellijk op de hoogte worden gebracht van de feiten.

Veiligheid, hygiëne en gezondheid

Arbeidsongevallen, verbandkisten en gezondheidstoezicht

Artikel 28. Verwonding tijdens de diensturen

Een personeelslid dat tijdens de diensturen een verwonding oploopt moet deze laten verzorgen bij een EHBO-verantwoordelijke, die opgeleid is voor het verstrekken van de eerste zorgen. Indien nodig kan verdere gespecialiseerde hulp worden ingeroepen.

Na verzorging dient het personeelslid zo spoedig mogelijk aangifte te doen van het ongeval bij zijn leidinggevende. Het daartoe bestemde aangifteformulier wordt ingevuld door de leidinggevende in samenspraak met het betrokken personeelslid. De leidinggevende bezorgt aan de preventieadviseur. Het personeelslid moet daarnaast nog een geneeskundig getuigschrift (formulier B) van zijn geneesheer indienen.

Artikel 29. Ongeval op de weg van en naar het werk

In het belang van het personeelslid dient een ongeval op de weg naar of van het werk, behoudens situaties van overmacht, binnen 24 uren te worden aangegeven.

Een personeelslid dat op de weg naar of van het werk het slachtoffer wordt van een arbeidsongeval, zal indien mogelijk, zorgen voor één of meerdere getuigen, behalve indien orde- of hulpdiensten zijn opgetreden.

Daarenboven zal hij de leidinggevende onmiddellijk moeten verwittigen en hem al de inlichtingen verschaffen die nodig zijn voor het invullen van de aangifte van het ongeval.

Artikel 30. EHBO-kisten en EHBO-verantwoordelijken

Hieronder wordt een overzicht gegeven van de locaties van de EHBO-kisten en van de EHBO-verantwoordelijken.

LOCATIE	PLAATS EHBO-KIST	VERANTWOORDELIJKE
BIB'S		
BIB Zedelgem	Keuken	Greta Van Keirsbilck
BIB Aatrijke	Balie BIB	
BIB Loppem	Balie BIB	
BIB Veldegem	Balie BIB	
BROUWERIJ AARTRIJKE		
	Keuken 2 ^{de} verdieping	Nadine Tommeleyn

LOCATIE	PLAATS EHBO-KIST	VERANTWOORDELIJKE
CONTAINERPARK		
	Bureau milieuhuis	Dirk Allemeersch
	Kraan TEREX	Dirk Allemeersch
CULTUUR		
Cultuurdienst	Bij de verantwoordelijke	Valerie Loos
Doolhof	Bij de verantwoordelijke	Luc Claerhout
DEELGEMEENTEN		
Aartrijke (zie BIB)	Balie BIB of kast berging LDC	Linda Decloedt
Loppem (zie BIB)	Balie BIB	Katrien Willems
Veldegem (zie BIB)	Balie BIB	Katrien Willems
DIENSTENCENTRA		
LDC de Braambeier	Kast bar cafetaria	Elke Vancaillie
LDC Jonkhove	Kast berging	Linda Decloedt
LDC de Pasterelle	Bureau verantwoordelijke	Charlotte Vranken
GAC ZEDELGEM		
Gemeentehuis	Kast burgerzaken gelijkvloers	Valerie Loos
Gemeentehuis	Secretariaat 1 ^{ste} verdieping	Nathalie Steyaert
AUTO'S GAC (elke auto heeft een eigen EHBO-kit)		
	SUV (Opel Combo)	Kevin Maene
	GMF	Kevin Maene
	GWT	Kevin Maene
	RIL	Kevin Maene

LOCATIE	PLAATS EHBO-KIST	VERANTWOORDELIJKE
GROENE MEERSEN		
Cultuurzaal	Bij de verantwoordelijke	Valerie Loos
Sportdienst	Bureau sportdienst	Ann Verplancke/David Rubben
Zwembad	EHBO-lokaal	Ilse Morel
Jeugd	Bureau Alex/Kim	Melina Ziani/Alex Vandaele/ Kim Clarisse
Speelpleinwerking	Bij de verantwoordelijke	Melina Ziani/Alex Vandaele/ Kim Clarisse
KINDERDAGVERBLIJVEN		
't Kaboutertje	Bureau 1 ^{ste} verdieping	Verantwoordelijke
't Lijsternestje	Personeelsruimte 1 ^{ste} verdieping	Alexis Matthys
TECHNISCHE DIENST		
Magazijn	Bureau magazijnier	Magazijnier
Schrijnwerkerij	Werkplaats	
Alle transportmiddelen hebben een EHBO koffer		
		Kevin Maene
WOONWINKEL		
	Keuken	Tom Genouw

Artikel 31. Geneeskundig onderzoek, inentingen en re-integratie

De werkgever kan een personeelslid een geneeskundig onderzoek opleggen (bv. na ziekte of ingeval van epidemie) in of bij de door de werkgever aangeduide geneeskundige dienst binnen de bepalingen van de Codex over het welzijn op het werk.

Deze onderzoeken gebeuren voor rekening van de werkgever door de aangeduide geneeskundige dienst. De duurtijd van de arbeidsgeneeskundige onderzoeken gelden als arbeidstijd.

De personeelsleden, die krachtens de Codex over het welzijn op het werk preventief moeten worden ingeënt, dienen zich op de hiervoor gestelde dag te melden. Niemand mag zich aan deze verplichtingen onttrekken, tenzij met voorlegging van een bewijs van een andere geneesheer. De inentingen gebeuren voor rekening van de werkgever door de aangeduide geneeskundige dienst.

De bepalingen rond de re-integratie van arbeidsongeschikte werknemers zijn terug te vinden in bijlage 6 van dit arbeidsreglement.

Veiligheidsmaatregelen

Artikel 32. Bijzondere veiligheidsvoorschriften

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

Artikel 33. Veiligheidskledij en veiligheidsschoenen

Aan het werkliedenpersoneel van de technische diensten containerpark worden door de werkgever veiligheidskledij en veiligheidsschoenen ter beschikking gesteld. De werklieden krijgen elk jaar een nieuw paar veiligheidsschoenen. Wat betreft veiligheidskledij kunnen zij beschikken over winterkledij en zomerkledij, deze wordt vervangen als de nood zich voordoet. De kosten voor het reinigen van de veiligheidskledij en het klein herstel zijn ten laste van de werkgever.

Voor specifieke taken worden bepaalde persoonlijke beschermingsmiddelen ter beschikking gesteld (bepaalde handschoenen, veiligheidsbril, oordopjes,...).

Conform de normen die door de Codex over het welzijn op het werk betreffende het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen opgelegd worden en de interne bepalingen, opgelegd door het comité PBW, bekomen de medewerkers onderhoud in alle diensten van de gemeente en het ocmw jaarlijks aangepast schoeisel.

Bij de uitoefening van hun functie dienen de personeelsleden altijd hun veiligheidskledij en veiligheidsschoenen te dragen. Zij dienen zorg te dragen voor hun veiligheidsschoenen en veiligheidskledij.

De veiligheidskledij en schoenen mag door de personeelsleden enkel gedragen worden tijdens de voor de werkgever gepresteerde werkuren.

Voorschriften inzake veiligheid

Artikel 34. Zorg dragen voor veiligheid en gezondheid

Ieder personeelslid moet in zijn doen en laten tijdens de arbeid, overeenkomstig zijn opleiding en de door de leidinggevende gegeven instructies, naar vermogen zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van de andere betrokken personen. De veiligheidsvoorschriften zijn terug te vinden op de instructiekaarten en de gebruiksaanwijzingen in de diensten.

Artikel 35. Bijzondere verplichtingen personeelsleden veiligheid

Daartoe moeten de personeelsleden vooral, overeenkomstig de opleiding door de werkgever gegeven en de door de werkgever gegeven instructies :

- a) Op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen.
- b) Op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen welke hun ter beschikking zijn gesteld en deze na gebruik opbergen.
- c) De specifieke veiligheidsvoorzieningen van met name machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uitschakelen, veranderen of

verplaatsen en deze voorzieningen op de juiste manier gebruiken.

d) De werkgever en de dienst voor preventie en bescherming of de arbeidsgeneesheer onmiddellijk op de hoogte stellen van iedere werksituatie waarvan zij redelijkerwijs kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich meebrengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen.

e) Bijstand verlenen aan de werkgever, de dienst voor preventie en bescherming en de arbeidsgeneesheer 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 de bescherming van de veiligheid en de gezondheid van de personeelsleden op het werk zijn opgelegd en de werkgever in staat te stellen ervoor te zorgen dat het arbeidsmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkterrein.

f) Deelnemen aan de praktische brandblus oefeningen.

g) Cursussen of voordrachten i.v.m. veiligheid bijwonen.

Elke onveilige toestand moet onmiddellijk doorgegeven worden aan de dienst preventie (preventie@zedelgem.be).

Artikel 36. Nuttige inlichtingen

De namen van de leden van de syndicale afvaardiging, worden in bijlage 7 van dit arbeidsreglement vermeld.

Het adres van de inspectiediensten waar de ambtenaren en beambten, belast met het toezicht op de toepassing van de wettelijke en reglementaire bepalingen in verband met de bescherming van de werknemers, kunnen worden bereikt, wordt eveneens in bijlage 7 van dit arbeidsreglement vermeld.

Voorschriften inzake hygiëne en gezondheid

Artikel 37. Voorschriften inzake hygiëne en gezondheid

De bijzondere hygiënevoorschriften die moeten worden in acht genomen, worden telkens als het nodig is aan de personeelsleden bekendgemaakt.

Maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk

Artikel 38. Maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's

De maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk zijn opgenomen in bijlage 4.

Einde van de tewerkstelling en sancties

Artikel 39. Einde van de tewerkstelling

Aan de vaste benoeming van de (op proef benoemde) statutaire personeelsleden kan een einde worden gesteld omwille van de redenen die opgenomen zijn in Titel V van de rechtspositieregelingen (artikel 159 t.e.m. 168).

De beëindiging van een arbeidsovereenkomst moet gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 40. Inbreuken

Onder andere volgende feiten kunnen aanleiding geven tot sanctionering van het personeel:

- werkweigering;
- niet naleven van begin- en eindtijden van de arbeidstijd;
- oneigenlijk gebruik van machines en uitrusting die toebehoren aan de werkgever;
- opzettelijke beschadiging van machines en uitrusting die toebehoren aan de werkgever;
- gebruik van alcohol of verdovende middelen;
- laattijdige verwittiging van afwezigheid;
- ongewettigde afwezigheid;
- ongewenst seksueel gedrag;
- pesten;
- deloyaal gedrag;
- belangenvermenging en aanvaarden van fooien;
- schending van het beroepsgeheim;
- bezigheden verrichten die in strijd zijn met de waardigheid van het ambt;
- overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- oneigenlijk gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen;
- inbreuken op de deontologische rechten en plichten;
- een inbreuk op de rechtspositieregeling en/of het arbeidsreglement;
-

Artikel 41. Sancties

Voor de vast benoemde ambtenaren geldt de tuchtprocedure voorzien in de geldende wetgeving opgenomen in het decreet en het vigerende uitvoeringsbesluit.

Voor de contractuele ambtenaren kunnen volgende sancties toegepast worden:

1. Mondelinge verwittiging
2. Schriftelijke verwittiging
3. Beëindiging van de arbeidsovereenkomst
4. Beëindiging van de arbeidsovereenkomst om dwingende redenen zonder vooropzeg of vergoeding

Betrokkenen worden eerst gehoord door de algemeen directeur. Het personeelslid kan zich laten bijstaan.

Artikel 42. Zware fouten

Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter, kunnen onder andere volgende feiten beschouwd worden als een zware fout die een onmiddellijke beëindiging van de arbeidsovereenkomst omwille van dringende redenen kan rechtvaardigen:

- het in gevaar brengen van de veiligheid van zichzelf of van collega's door grove onvoorzichtigheid, nalatigheid of kwaad opzet;
- het voorleggen van opzettelijke vervalste of onjuiste getuigschriften, attesten, aanwezigheidskaarten, reis- of onkostenstaten ... aan de werkgever, met het oog op bedrog;
- zich tijdens het werk herhaaldelijk in staat van dronkenschap of onder invloed van verdovende middelen bevinden;
- geweldpleging, pesten, ongewenst seksueel gedrag op het werk en diefstal;
- herhaalde kleine fouten die blijven duren na een schriftelijke vermaning, inbegrepen herhaalde korte afwezigheden zonder grondige reden, herhaald te laat komen of te vroeg vertrekken, ...;- ernstige tekortkomingen aan het beroepsgeheim;
- opzettelijke schade toebrengen aan machines en andere middelen van de werkgever of de dienst met het oogmerk om te schaden;
- zonder geldige reden de dienst verlaten en meer dan 10 dagen afwezig blijven;
- zich bevinden in een geval waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten ambtsneerlegging ten gevolge heeft; ı
- zich opzettelijk niet onderwerpen aan een geneeskundige controle door de controlegeneesheer of door de arbeidsgeneesheer;
- daden die het onderlinge vertrouwen tussen werkgever en personeelslid zo ernstig schokken dat alle verdere professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk wordt.

De geldelijke vergoeding

Artikel 43. Wijze, tijdstip en betaling van het loon

Het personeel wordt bezoldigd per maand.

Voor het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt het loon vooruitbetaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

De wedde wordt, behoudens situaties van overmacht, betaald op de laatste werkdag van iedere maand (behoudens de wedde januari voor de statutairen).

Indien de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd, heeft de uitbetaling plaats op de eerstvolgende normale betaaldag na de beëindiging.

De werkgever is bevrijd van het tijdstip van loonbetaling door overmacht, dat wil zeggen omstandigheden buiten de wil van de gemeente.

De vaststelling van het loon of de wedde gebeurt op basis van de bepalingen opgenomen in de toepasselijke rechtspositieregeling (art. 183 t.e.m. art. 187).

Het loon wordt betaald door overschrijving op een bankrekening waarvan het personeelslid het nummer dient bekend te maken bij de personeelsdienst.

Ieder personeelslid ontvangt maandelijks een loonfiche, die betrekking heeft op de weddeberekening van het hem uitgekeerde loon.

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

Indien na onderzoek een vergissing werd vastgesteld, verbinden de partijen er zich toe om zo snel mogelijk een regularisatie door te voeren. Het personeelslid verbindt er zich toe het teveel betaalde loon aan de werkgever terug te betalen. De wijze waarop wordt in onderling akkoord tussen personeelslid en werkgever vastgelegd.

Artikel 44. Wijze meting en controle arbeid met het oog op de bepaling van het loon

Ieder personeelslid dient bij het begin en bij het einde van de arbeidstaak evenals bij het begin en het einde van de pauze zijn aanwezigheid te registreren hetzij via een automatisch registratiesysteem, hetzij conform de toepasselijke dienstbepalingen ter zake.

Artikel 45. Betaling aan derden, inhoudingen en loonbeslag-of overdracht

Betaling aan derden wordt slechts toegestaan, binnen de door de wet op de bescherming van het loon gestelde grenzen en voor zover de aangeduide persoon in het bezit is van een geschreven volmacht.

Uitsluitend de volgende inhoudingen kunnen op het loon verricht worden:

1. inhoudingen opgelegd op basis van de fiscale wetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en de bepalingen op basis van bijzondere overeenkomsten inzake aanvullende voordelen van de sociale zekerheid;

3. uitkeringen en schadevergoedingen die toe te schrijven zijn aan de aansprakelijkheid van het personeelslid;
4. de voorschotten in geld op loon dat nog niet werd verdiend, uitbetaald door de werkgever;
5. de borgsom ter garantie van de uitvoering van de verplichtingen van het personeelslid;

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

Loonbeslag of –overdracht wordt uitgeoefend op basis van de voorwaarden en grenzen die voorzien zijn door de loonbeschermingswet van 12 april 1965 en het Gerechtelijk Wetboek.

Artikel 46. Anciënniteit

Voor wat de schaal- en geldelijke anciënniteit, de toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit en de valorisatie van de diensten betreft, wordt verwezen naar de toepasselijke rechtspositieregeling.

Artikel 47. Vergoedingen

De toekenning van toelagen en vergoedingen is terug te vinden in de toepasselijke rechtspositieregeling.

Artikel 48. Sociale voordelen

De sociale voordelen zijn opgenomen in de artikelen 224 tot en met 231 van de rechtspositieregelingen.

Daarnaast betaalt de werkgever jaarlijks een bijdrage per personeelslid aan de Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale besturen in Vlaanderen (GSD-V). Hierdoor kunnen de personeelsleden genieten van tal van voordelen. Deze kunnen worden teruggevonden op de volgende website: <http://www.gsd-v.be/>.

Bijlagen

Bijlage 1: Alcohol- en drugsbeleid

Bijlage 2: Prikklokreglement

Bijlage 3: De uurroosters (en werkregeling) voor de diensten die niet onder het prikklokreglement vallen

Bijlage 4: Maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's

Bijlage 5: Gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen

Bijlage 6: Re-integratie van langdurig afwezig

Bijlage 7: Nuttige inlichtingen

BIJLAGE 1 Alcohol - en drugsbeleid

Artikel 1. Algemeen

Het voeren van een beleid om het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk te bevorderen is een geïntegreerd onderdeel van het algemeen beleid van de werkgever. Een preventief alcohol- en drugsbeleid maakt hier deel van uit.

Het gebruik van alcohol of drugs tijdens de uitvoering van het werk is één van de factoren die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van personeelsleden en hun omgeving negatief kan beïnvloeden. Daarnaast kan het ook een negatieve impact hebben op de productiviteit en de kwaliteit van het werk en kan het imago van de werkgever erdoor geschaad worden.

Het is in het belang van iedereen dat dergelijke problemen voorkomen of aangepakt worden. Dit voor de gezondheid en veiligheid van alle personeelsleden en voor de werking van de organisatie, maar vooral voor het personeelslid met een probleem. Niets doen helpt het personeelslid niet. Integendeel, de problemen worden doorgaans erger.

Artikel 2. Doelstelling van het alcohol- en drugsbeleid

Het preventief alcohol- en drugsbeleid is erop gericht om het disfunctioneren op het werk ten gevolge van alcohol- of drugsgebruik collectief te voorkomen en te verhelpen voor alle personeelsleden. Dergelijk gebruik verhoogt immers niet alleen het risico op arbeidsongevallen, maar brengt ook een ongewenste vermindering van de arbeidsprestatie teweeg en een minder goede dienstverlening. De meest voorkomende problemen in de praktijk zijn verzuim, afwezigheid tijdens het werk, verlies aan concentratievermogen, ongevallen, afwijkend werkpatroon, vertoon van uiterlijke kenmerken van alcoholgebruik, algemene afgenomen efficiëntie en een verstoorde relatie met collega's.

We willen in eerste instantie een preventief beleid voeren en problemen door alcohol of drugs voorkomen. Ook willen we personeelsleden met een alcohol- of drugsprobleem op weg helpen om op een effectieve wijze iets aan hun probleem te doen en de problematiek bespreekbaar te maken. We willen het personeelslid met een alcohol- of drugsprobleem een haalbare kans bieden op herstel. Daarom willen we in de eerste plaats preventief optreden en functioneringsproblemen als gevolg van alcohol of drugs voorkomen, vroegtijdig opsporen en het personeelslid de kans geven zijn functioneringsprobleem op te lossen. Er wordt een gesprek aangegaan met het personeelslid en een hulpverleningstraject wordt aangeboden wanneer dit nodig mocht zijn. Benut hij deze kans niet en blijkt dat het functioneringsprobleem groter wordt, dan zal de werkgever sancties nemen.

De werkgever wenst een effectief en efficiënt alcohol- en drugsbeleid. Dit beleid zal op regelmatige basis geëvalueerd worden en aangepast worden aan de opgedane ervaringen. De doelstelling hierbij is de preventie en begeleiding blijvend te optimaliseren.

Het alcohol- en drugsbeleid steunt op vier pijlers:

1. Regels

Regels worden vastgelegd om functioneringsproblemen te vermijden. Ze geven grenzen aan het werk gerelateerd alcohol- en drugsgebruik. De regels worden verondersteld consequent toegepast te worden door alle personeelsleden.

Een alcoholbeleid situeert zich bovendien in de algemene preventiefilosofie van de welzijnswet en haar uitvoeringsbesluiten. Het behoort tot de wettelijke taak van de werkgever om ervoor te zorgen dat de arbeid wordt verricht in behoorlijke omstandigheden met betrekking tot de veiligheid en de gezondheid van het personeelslid (art. 20, 2e lid van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978). De werkgever dient tevens de nodige maatregelen te treffen ter bevordering van het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk en past daarbij de algemene preventieprincipes toe (art. 5 van de welzijnswet van 4 augustus 1996). Hieronder wordt onder meer het voorkomen van risico's of het bestrijden van risico's aan de bron verstaan.

Principe

Het werkgerelateerd gebruik van alcohol en/of drugs is verboden.

2. Procedures

Indien er zich functioneringsproblemen voordoen die (mogelijk) veroorzaakt worden door alcohol en/of drugs kan de leidinggevende terugvallen op een procedure bij acuut en chronisch misbruik. Uitgangspunt van de procedures is het functioneren van het personeelslid opnieuw op niveau te brengen.

3. Hulpverlening

Er is een procedure voor opvang en begeleiding van een personeelslid met een alcohol- of drugsprobleem. Het is onmogelijk om preventie en begeleiding vrijblijvend aan te bieden. De bedoeling is onder andere het functioneren van het personeelslid te verbeteren door een gedragsverandering in positieve zin te stimuleren. Ook van het personeelslid wordt op dit vlak een engagement verwacht.

Het alcohol- of drugsgebruik dient opgegeven te worden. Hierbij is het logisch dat sancties kunnen volgen bij het niet nakomen van afspraken.

4. Vorming en voorlichting

Personeelsleden moeten geïnformeerd worden over het bestaande beleid. Er kunnen ook sensibiliserende acties (bv. over de gevolgen van alcohol of drugs of de effecten hiervan op het werk) worden georganiseerd indien nuttig/nodig.

Artikel 3. Toepassingsgebied

Het alcohol- en drugsbeleid geldt voor alle personeelsleden van de gemeente en het OCMW (inclusief stagiairs, jobstudenten, art. 60'ers en interim personeel), ongeacht hun functie of niveau, en voor alle locaties waar personeelsleden tewerkgesteld zijn. Het beleid zal consequent toegepast worden bij elk alcohol- of drugsprobleem.

Artikel 4. Procedure bij functioneringsproblemen in geval van acuut alcohol- of drugsmisbruik (zie bijlage: proces acuut misbruik)

Wanneer disfunctioneren als gevolg van dronkenschap, intoxicatie of gebruik van drugs wordt vastgesteld, moet altijd worden opgetreden. Iedereen die in contact komt met de betrokkene kan het disfunctioneren vaststellen en moet dit signaleren. In de eerste plaats moet de leidinggevende of diens vervanger optreden. Eventueel kan ook een collega van de betrokkene optreden of kan een beroep worden gedaan op de hulp van andere diensten of de vertrouwenspersoon. Bij agressie kan de politie ingeschakeld worden. De vaststelling dient door twee personen te gebeuren. Het vaststellingsdocument wordt ingevuld en ondertekend door beide personen (vaststellingsdocument in bijlage).

1. Vaststelling werkonbekwaamheid

De vaststelling gebeurt door de leidinggevende of diens vervanger. De checklist in bijlage kan als hulpmiddel dienen voor de vaststelling van de symptomen. De vaststelling wordt opgenomen in een verslag.

Voor de vaststelling kan er – mits toestemming van het personeelslid – gebruik gemaakt worden van een alcoholtest. Dit wordt tevens in het verslag vermeld.

2. Snel optreden en verwijderen van de werkvloer

De betrokkene wordt verboden verder activiteiten te verrichten op de werkvloer wanneer hij symptomen van acuut misbruik vertoont. Naargelang de omstandigheden kan de leidinggevende of diens vervanger de betrokkene tot zichzelf laten komen in een geschikte ruimte, of zo nodig de hulp inroepen van een collega en/of de vertrouwenspersoon.

De betrokkene wordt opgehaald door een naaste of naar huis gestuurd met het openbaar vervoer of een taxi, of wordt gebracht door een collega (in deze gevallen is het wenselijk om minstens 1 begeleider mee te laten gaan).

In geval van ernstige intoxicatie of gebruik van drugs moet een arts geraadpleegd worden. Bij agressie en problemen inzake veiligheid is hulp van derden wenselijk (arts, politie, ...). Dit kan het geval zijn als het personeelslid weigert op te houden met werken of een voertuig wil besturen. In het belang van de veiligheid van het personeelslid of van derden moet er heel kortdurend opgetreden worden en mogen er in geen geval risico's worden genomen. Dit betekent dat het personeelslid dient gedwongen te worden elke activiteit onmiddellijk stop te zetten. In het kader van de klantvriendelijkheid is een kortdurend optreden eveneens vereist bij functies die direct contact hebben met klanten, waar het gaat om het besturen van een voertuig of gebruiken van machines, waar de veiligheid (van het personeelslid zelf of van anderen) in het gedrang kan zijn. De leidinggevende beoordeelt de situatie en bepaalt welke maatregel de beste is.

3. Opmaken verslag en ondertekening door getuige(n)

De vaststelling van het niet functioneren door toedoen van alcohol en/of drugs wordt in een verslag opgenomen. Dit verslag wordt door de leidinggevende bewaard.

Het voorval wordt signaleerd aan de algemeen directeur en aan de personeelsdienst.

4. Gesprek met personeelslid

De leidinggevende van het betrokken personeelslid dient de eerst mogelijke werkdag na het incident een functioneringsgesprek te houden met het personeelslid over de weerslag van het incident en

het functioneren tijdens de werksituatie. De functioneringsproblemen die het gevolg waren van de gebeurtenis worden besproken aan de hand van objectieve en controleerbare feiten of getuigenissen. Er dient een functioneringsverslag opgesteld te worden als aanknopingspunt, voor het geval het probleem zich later opnieuw voordoet. Het verslag wordt bezorgd aan de personeelsdienst om bewaard te worden in het personeelsdossier.

Er worden afspraken gemaakt in het functioneringsgesprek (bv. over stiptheid, functioneren, respecteren van de regels,...) Het verslag wordt ondertekend voor akkoord door het personeelslid en de leidinggevende. Indien het personeelslid niet akkoord gaat, tekent hij voor ontvangst. Als het personeelslid weigert te ondertekenen wordt het verslag hem aangetekend verstuurd.

5. Regularisatie gebeurtenis

Voor de afwezige uren worden verlofuren afgetrokken van het verlofsaldo (of overuren). Indien het vakantiesaldo / overurensaldo ontoereikend is, worden de afwezige uren beschouwd als onbetaalde verlofuren of afgehouden van het vakantiesaldo van het daaropvolgende jaar..

Artikel 5. Procedure bij functioneringsproblemen in geval van herhaling of chronisch alcohol- of drugsmisbruik (zie bijlage: proces chronisch misbruik)

Typisch voor personen met een chronisch probleem is dat ze reeds min of meer van alcohol of drugs afhankelijk zijn, zowel fysisch als psychisch. Herhaling van feiten ingevolge acuut alcohol en/of drugsmisbruik kent vaak onderliggende persoonlijke problemen en wordt eveneens in dit kader behandeld.

Op het werk uit zich dat door geregeld te laat komen, veelvuldig afwezig zijn en foutieve beslissingen nemen. De arbeidsprestaties verminderen, de kwaliteit van hun werk gaat achteruit en hun sociale relaties worden slechter. In tegenstelling tot acuut misbruik is er niet altijd sprake van duidelijk zichtbaar dronkenschap of roes.

1. Vaststellen van disfunctioneren van het personeelslid

Leidinggevende of diens vervanger stelt het disfunctioneren vast (werkprestaties, verzuim en incidenten) en confronteert hem met concreet feitenmateriaal betreffende het disfunctioneren. De checklist in bijlage kan als hulpmiddel worden gebruikt. Voor de vaststelling kan er – mits toestemming van het personeelslid – gebruik gemaakt worden van een alcoholtest. Dit wordt tevens in het verslag vermeld.

2. Voeren functioneringsgesprek

De leidinggevende of diens vervanger stelt het personeelslid voor de keuze: verbetering functioneren of sanctie. De leidinggevende confronteert het personeelslid met concreet en objectief feitenmateriaal. Er wordt gezocht naar mogelijke oorzaken en de nodige afspraken worden gemaakt. Wanneer de veiligheid in het gedrang zou kunnen komen worden dringende maatregelen genomen, bijvoorbeeld dmv tijdelijk een andere functie of functie-inhoud toe te wijzen.

De leidinggevende wijst ook op de gevolgen indien het functioneren niet verbetert.

Van het functioneringsgesprek wordt een verslag opgemaakt dat zowel door het personeelslid als door de leidinggevende wordt ondertekend. Een kopie van het verslag wordt bezorgd aan de algemeen directeur, de dienst personeel en de dienst preventie. Het personeelslid wordt van nabij opgevolgd.

3. *De leidinggevende adviseert om professionele hulp te zoeken, via de arbeidsgeneesheer of extern.*

Externe hulp kan bijvoorbeeld via de huisarts worden geboden, of via externe hulpverlening. Het personeelslid kan ook worden doorverwezen naar de arbeidsgeneesheer. De leidinggevende brengt in dat geval de arbeidsgeneesheer op de hoogte van de problematiek – mits akkoord van het personeelslid.

4. *Evaluatie van het functioneren*

Na de afgesproken periode wordt het functioneren van het personeelslid opnieuw door de leidinggevende geëvalueerd en vindt er een nieuw functioneringsgesprek plaats. De afspraken worden geëvalueerd.

Indien het functioneren verbetert, worden nieuwe afspraken gemaakt en wordt de opvolging stelselmatig afgebouwd. Hulp zoeken is een positief signaal. Naarmate het personeelslid zich meer inspant om het probleem op te lossen, kunnen de afspraken en opvolging afgebouwd worden.

Indien het functioneren niet verbetert, wordt het proces disfunctioneren (proces: begeleiden personeelsleden naar goede houding) opgestart. Deze worden in graduele wijze opgebouwd naargelang er geen verbetering zichtbaar/ merkbaar is bij nieuwe evaluaties.

Tijdens de gehele periode wordt een persoonlijk dossier bijgehouden door de leidinggevende of diens vervanger over alle volgende gevallen van disfunctioneren, regelovertreding, ziekteverzuim, enz. Op grond hiervan kunnen veranderingen in het functioneringsgedrag worden vastgesteld. Er worden regelmatig opvolgingsgesprekken gevoerd waarbij dit functioneren en de eventuele verbeteringen worden besproken.

In het belang van het personeelslid moet hierbij heel consequent door de leidinggevende worden opgetreden. Zo moet hij controleren of gemaakte afspraken worden nagekomen en dienen er voortdurend nieuwe afspraken gemaakt te worden. Ook dient hij na te gaan of het personeelslid zich inzet om zijn probleem op te lossen en of er verbetering in het functioneren merkbaar is.

Van alle gevoerde gesprekken tijdens de opvolging van het personeelslid, wordt een verslag opgemaakt en een kopie van het verslag wordt bezorgd aan de directeur, de dienst personeel en de dienst preventie.

Artikel 6. Begrippen

- Werkgerelateerd gebruik van alcohol en/of drugs

Elk gebruik van alcohol of drugs dat zich voordoet tijdens werkgerelateerde uren zijn deze (onmiddellijk) voorafgaand aan het werk, tijdens de werktijd, inclusief de lunchpauzes, bij ‘speciale aangelegenheden’ op het werk en op weg naar en van het werk.

- (Alcohol- en drug)intoxicatie

Intoxicatie is een medisch-technisch begrip dat wijst op de wetenschappelijk verantwoorde kwantitatieve medische vaststelling van het alcoholgehalte in het bloed of van de aanwezige drugs in de urine. Onder “drugs” wordt tevens psychoactieve medicatie verstaan.

- Dronkenschap of het onder invloed zijn van drugs

Een wettelijke definitie ontbreekt. De rechtspraak heeft dronkenschap beschreven als de toestand van een persoon die zodanig onder invloed is van de drank dat hij geen bestendige controle meer heeft over zijn handelingen, zonder daarom noodzakelijk het zelfbewustzijn van deze daden te hebben verloren.

- Acut misbruik van alcohol of drugs

Met acut misbruik wordt bedoeld dat een personeelslid zoveel alcohol of drugs gebruikt heeft dat hij op dat ogenblik niet meer normaal kan functioneren.

- Chronisch misbruik van alcohol of drugs

Onder chronisch misbruik wordt verstaan dat een personeelslid herhaaldelijk (gedurende een bepaalde periode) minder goed tot slecht functioneert als gevolg van een vermoedelijk alcohol en/of drugprobleem.

- Disfunctioneren (op het werk)

Het niveau van arbeidsgedrag dat in een bepaalde onderneming vereist wordt om als personeelslid (goed) te functioneren zal op het niveau van de onderneming bepaald worden. Een personeelslid dat hieraan niet voldoet, disfunctioneert. Het opvolgen van het functioneren is een belangrijke verantwoordelijkheid van de leidinggevendenden.

Bijlage 1.1 Verslag: Mogelijk misbruik ALCOHOL of andere DRUGS

Naam opsteller verslag:

Functie:

Met betrekking tot het personeelslid (naam + functie):

Datum verslag:

Vul zoveel mogelijk van onderstaande rubrieken in:

1. Datum en plaats waarop de feiten werden vastgesteld:

2. Omschrijving van de uiterlijke kenmerken en/of de vastgestelde feiten (zie ook checklist)

3. Gevolgen voor het functioneren van betrokkene/de werking van de dienst

4. Reactie van betrokkene

5. Genomen maatregelen/gemaakte afspraken

6. Gegevens mogelijke getuigen (naam, functie, contactgegevens)

Handtekening:

Betrokken getuigen

Opmerkingen:

Bijlage 1.2: CHECKLIST: hulpmiddel voor het vaststellen van acuut en chronisch probleemgebruik

Inleiding

Deze checklist is louter bedoeld als hulpmiddel voor de leidinggevende. Het is zeker niet zo dat men alle hieronder vermelde kenmerken moet vertonen om als probleemgebruiker beschouwd te worden. Wel zullen de meeste probleemgebruikers één of meer van deze kenmerken vertonen. De checklist kan de leidinggevende helpen op twee manieren:

- om de verschillende signalen van probleemgebruik gemakkelijker te herkennen;
- bij het opstellen van een verslag naar aanleiding van een overtreding van het gebruiksreglement.

I. ACUUT PROBLEEMGEBRUIK

A. Uiterlijke kenmerken

- zichtbaar onder invloed van drank op het werk verschijnen (praten met dikke tong, wankel op de benen, verward);
- naar alcohol ruikende adem;
- rood aangelopen gezicht, bloeddoorlopen ogen, troebele blik;
- er minder verzorgd uitzien: ongeschoren, onzorgvuldig geschoren, ongewassen en ongekamd, kleding (minder) niet proper;
- letsel van injectienaalden.

II. CHRONISCH PROBLEEMGEBRUIK

A. Uiterlijke kenmerken

- trillen van lichaam en zwetende handen (ontweningsverschijnselen van alcohol of kalmeringsmiddelen);
- gewichtsverlies en een ingevallen gezicht;
- vermoeidheid, uitputting;
- vaak een naar alcohol ruikende adem;
- vaak een rood aangelopen gezicht, troebele blik;
- vaak er minder verzorgd uitzien;
- vaak zichtbaar onder invloed van drank op het werk verschijnen;
- vaak letsels van injectienaalden vertonen.

B. Werkgebonden signalen

1. Verzuim

- hoger ziekteverzuim;
- frequent verzuim op maandagmorgen;
- vaak te laat komen, 's ochtends en na de middagpauze;
- vroeg(er) van het werk vertrekken;

- vaak zonder toestemming afwezig zijn;
- vreemde en ongeloofwaardige excuses voor afwezigheid gebruiken;
- ongewoon vaak griep, verkoudheid, maagklachten ... hebben.

2. Afwezigheid van de werkplek

- herhaalde afwezigheid van de werkplek, meer dan nodig;
- extra lange koffiepauzes;
- veelvuldig toiletbezoek.

3. Concentratieverlies

- het werk kost meer tijd en moeite dan voordien;
- problemen met het onthouden van aanwijzingen, details, enz.;
- problemen met het uitvoeren van ingewikkelde handelingen;
- het wel fysiek aanwezig zijn, maar er niet met het hoofd bij zijn.

4. Ongevallen

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

5. Onregelmatig werkpatroon

- afwisselende periodes van hoge en lage productiviteit;
- toenemende onbetrouwbaarheid en onvoorspelbaarheid;
- afnemend doorzettingsvermogen.

6. Afnemen efficiëntie

- steeds vaker overschrijden van deadlines;
- vergissen door slecht opletten of verkeerd inschatten;
- materiaal verspillen;
- klachten van derden;
- slechte beslissingen nemen;
- ongeloofwaardige excuses voor verminderde werkprestaties.

7. Slechte verhouding met de collega's

- heftig reageren op echte of ingebeeelde kritiek;
- vaak slecht gehumeurd of achterdochtig zijn;
- lichtgeraakt zijn;

- stemmingsveranderingen na de middagpauze;
- ontlopen van chef of controle;
- klachten of commentaar uit directe omgeving;
- agressief gedrag (is o.a. kenmerkend voor amfetaminegebruikers).

Bijlage 1.3: Veelgestelde vragen

1. Kan ik een ademtest of bloedproef laten afnemen wanneer ik vermoed dat een personeelslid dronken is?

Een personeelslid kan niet worden onderworpen aan een adem- of bloedtest zonder zijn toestemming. Daarenboven geven dergelijke metingen alleen maar uitsluitel over de alcoholintoxicatie en niet over de mate van dronkenschap. Testen op alcohol of drugs is in elk geval enkel toegelaten voor preventiedoeleinden. De leidinggevende moet de betrokkene beoordelen op zijn functioneren en op basis daarvan optreden.

2. Kan ik een beroep doen op een (arbeids)geneesheer om dronkenschap te laten vaststellen? Neen. U kan een arts niet vragen dat hij vaststelt dat een personeelslid dronken is. De arts kan wel nagaan of de betrokkene nog arbeidsgeschikt is.

3. Er wil niemand getuigen, laat staan een getuigenverklaring ondertekenen. Hoe kan ik dan bewijzen dat betrokkene dronken is?

De persoon die optreedt en een verslag maakt, beschrijft zo objectief mogelijk wat hij heeft vastgesteld en noteert wie daarbij aanwezig was. Het is niet nodig dat de aanwezigen het verslag ondertekenen. Een onderzoekscommissie of bevoegde instantie kan later de getuigen ondervragen. De getuigen beslissen dan of ze al dan niet naar waarheid antwoorden.

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

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

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

In deze omstandigheden grijpt de persoon die een coördinerende taak heeft, in. Ook een naaste collega kan ingrijpen. Belangrijk is dat er wordt opgetreden. Bij een ongeval met verwondingen of een overlijden zou een verantwoordelijke die geen maatregelen heeft genomen, medeaansprakelijk kunnen worden gesteld wegens nalatigheid.

Volgens de rechtspraak kan iedereen die over voldoende gezag beschikt om het verloop van bepaalde omstandigheden te beïnvloeden, verantwoordelijk worden gesteld voor eventuele nalatigheid. Dat gezag is niet noodzakelijk puur hiërarchisch, maar kan gewoon functioneel, plaatsgebonden of moreel zijn.

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

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

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

7. Wat kan ik doen wanneer een dronken personeelslid weerbarstig is en dreigt met zijn auto weg te rijden?

In dit geval kan u best de hulp van de politie inroepen.

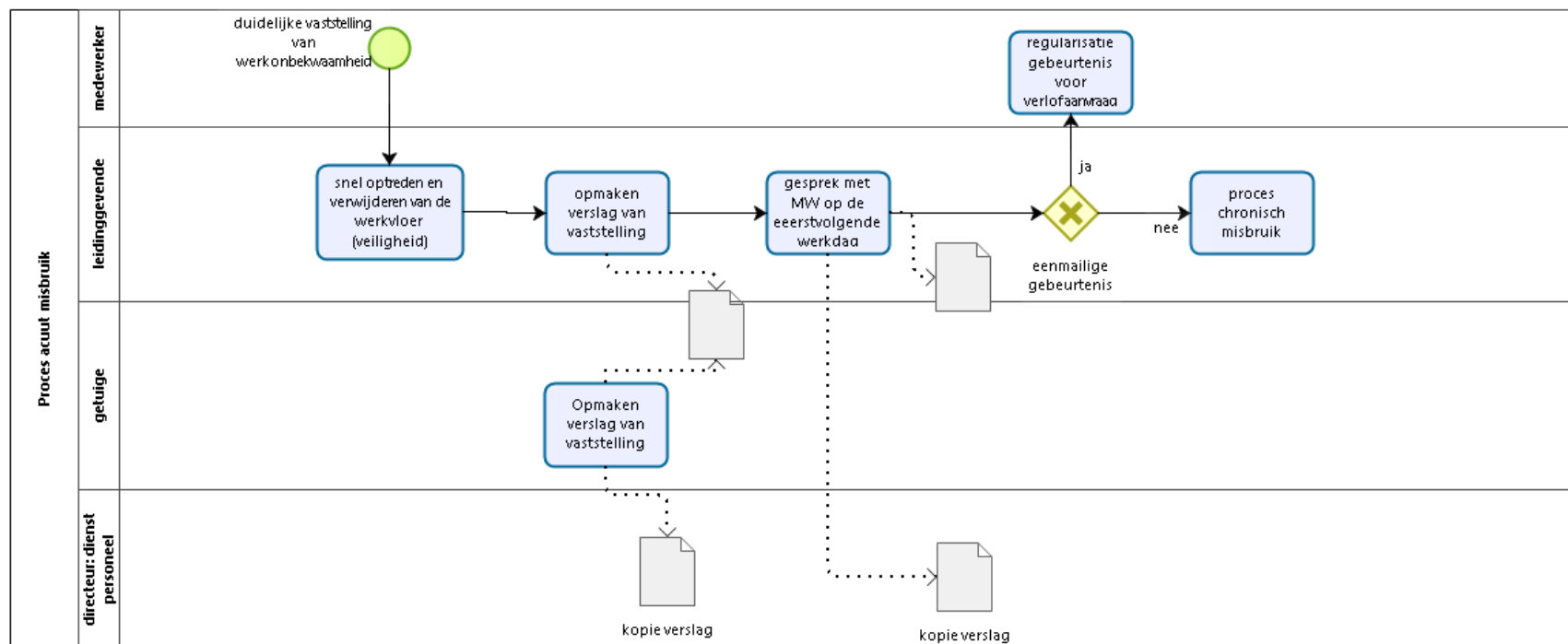
8. Kan ik een taxi bellen om de betrokkene naar huis te laten brengen? En wie betaalt de kosten?

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

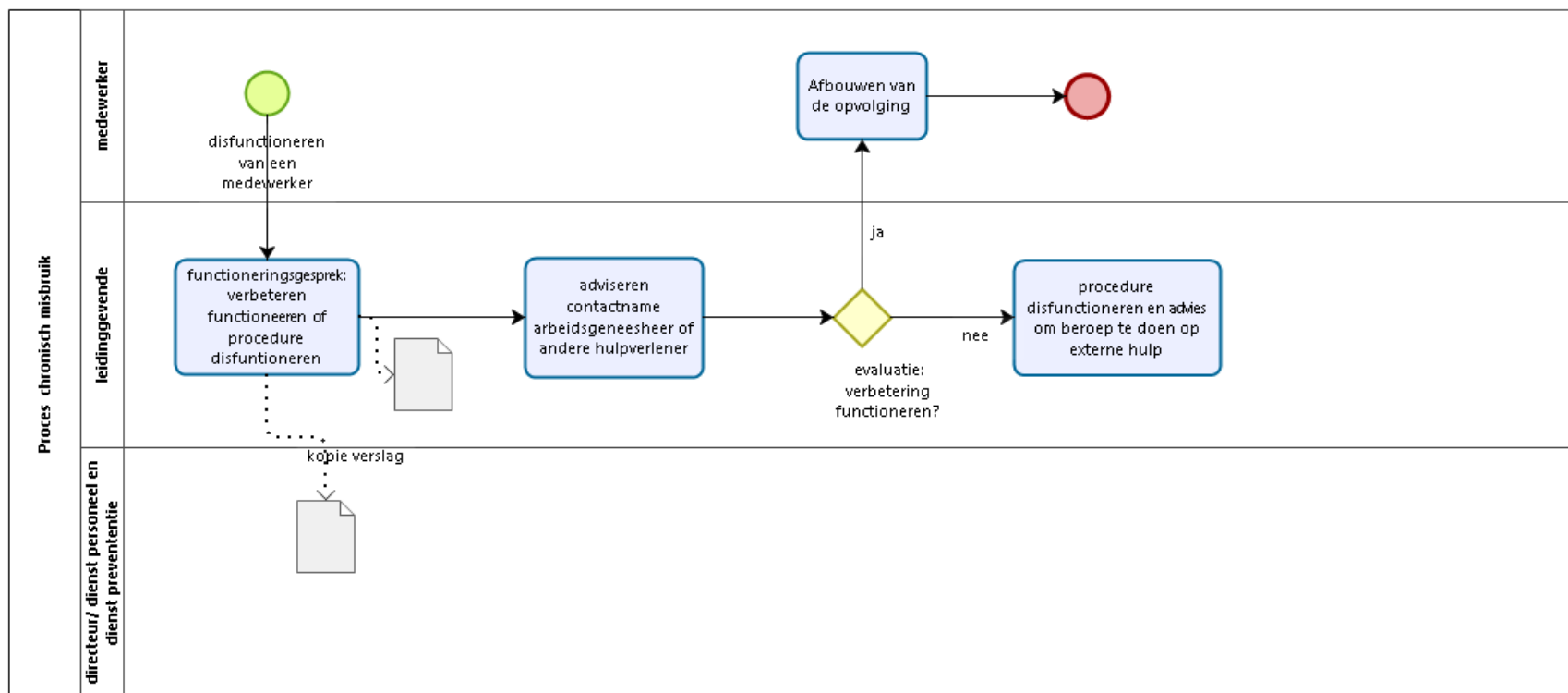
9. Niet altijd is een personeelslid onder invloed van alcohol, ook al gedraagt hij zich wel zo en is hij niet meer in staat het werk naar behoren te doen.

Omdat de betrokkene disfunctioneert, moet u hem roepen voor een gesprek. Blijkt het disfunctioneren een gevolg van bv. medicatiegebruik, dan roept u een arts. Uitsluitend op grond van medische gegevens zal hij beslissen of het personeelslid nog arbeidsgeschikt is of niet.

Bijlage 1.4: Proces bij acuut misbruik



Bijlage 1.5: Proces bij chronisch misbruik



BIJLAGE 2 Prikklereglement

Artikel 1. Stam- en glijtijden

§1. Algemene regeling

Stamtijden (= de periode gedurende dewelke het personeel op het werk moet aanwezig zijn of gedurende dewelke elke afwezigheid moet verantwoord worden):

van maandag tot vrijdag: van 8u45 tot 12u00 en van 13u30 tot 15u45

Bij het te laat komen of vroegtijdig uitprikken zal een afronding plaatsvinden naar het volgende of vorige kwartier.

Verduidelijking:

- Stel inprik om 8u46, dan wordt de inprik herleid naar 9u00.
- Stel uitprik om 15u44, dan wordt de uitprik herleid naar 15u30.

Indien het personeelslid de avond voordien prestaties na 22u00 heeft geleverd, wordt de stamtijd van 8u45 vervangen door 10u00.

Er kan gewerkt worden van 7u30 tot 18u00. Personeelsleden van het OCMW kunnen op maandag werken tot 18u30.

Boeking in de eerste 15 min na 18u00 (of na 18u30 op maandag voor de personeelsleden van het OCMW) kunnen niet als arbeidstijd goedgekeurd worden.

Er is een verplichte middagpauze van 30 minuten. Deze kan worden genomen tussen 12u en 13u30.

Uitzondering voor het personeel van de gemeente dat het onthaal en de loketten bemand en mits toestemming van de leidinggevende:

Op maandag kan er in de namiddag ingeboekt worden tot 15u00 en uitgeboekt worden tot 19u15.

Op woensdag kan er ingeboekt worden tot 14u00.

§2. Bijzondere regelingen voor bepaalde categorieën personeel van de gemeente:

* Burgerzaken en onthaal:

de eerste en de derde zaterdag van de maand geldt voor deze diensten volgend werkrooster: er kan gewerkt worden van 9u00 tot 13u00 met verplichte aanwezigheid tussen 9u30 en 11u45 (volgens beurtroelsysteem).

* Dienst archief

In afwijking van voorgaand uurrooster geldt op de dienst archief volgend uurrooster op maandag:

Maandagvoormiddag: niet werken, maandagnamiddag: stamtijden van 14u00 tot 20u00.

* Schoonmaakpersoneel

Stamtijden (van maandag tot vrijdag): van 7u45 tot 10u30 en van 12u30 tot 14u45. Er kan gewerkt worden van 6u45 tot 17u00.

* Bibliotheek

Stamtijden : van 9u00 tot 11u30 en van 14u00 tot 15u30

Voltijds personeel kan werken van 7u30 tot 18u00.

Deeltijds personeel kan werken van 8u00 tot 12u15 en van 12u30 tot 17u00.

Er is een verplichte middagpauze van 30 minuten.

Voor specifieke uitleendienstten gelden volgende specifieke stam en glijtijden:

maandagnamiddag: hoofdbibliotheek

Stamtijden: van 13u45 tot 17u00. Er kan gewerkt worden vanaf 13u00 tot 17u10

maandagavond (hoofdbibliotheek)

Stamtijden: van 16u45 tot 20u00. Er kan gewerkt worden vanaf 16u15 tot 20u10.

Dinsdag en woensdagavond (hoofdbibliotheek)

Stamtijden: van 15u30 tot 19u00. Er kan gewerkt worden vanaf 14u00 tot 19u10

woensdag: bibliotheek Aatrijke en Loppem

Stamtijden: van 15u00 tot 18u00. Er kan gewerkt worden vanaf 14u30 tot 18u10

woensdag: bibliotheek Veldegem en vrijdag hoofdbibliotheek

Stamtijden: van 14u00 tot 18u00. Er kan gewerkt worden vanaf 13u15 tot 18u10

donderdag: hoofdbibliotheek

Stamtijden: van 16u15 tot 19u00. Er kan gewerkt worden vanaf 15u30 tot 19u10

zaterdag

Stamtijden: van 9u30 tot 12u30. Er kan gewerkt worden vanaf 9u20 tot 12u40

§3. Deeltijdse personeelsleden OCMW

Voor de deeltijdse personeelsleden van het OCMW gelden volgende bepalingen:

De daglimiet bedraagt 4u30.

- Dagen met deeltijdse prestaties in de voormiddag

Er kan worden ingeprikt tussen 7u30 en 8u45 (glijtijd). Tussen 8u45 en 12 moet iedereen aanwezig zijn (stamtijd). Er kan worden uitgeprikt tussen 12u en 13u. Van 13u tot 13u15 loopt de uit-revisieperiode (= korte uitlooptzone van 15 minuten waarin het personeelslid kan kloppen zonder dat er overuren worden gegenereerd).

- Dagen met deeltijdse prestaties in de namiddag

Er kan worden ingeprikt tussen 12u30 en 13u30 (glijtijd). Tussen 13u30 en 15u45 moet iedereen aanwezig zijn (stamtijd). Er kan worden uitgeprikt tussen 15u45 en 18u (op maandag tot 18u30). Van 18u tot 18u15 loopt de uit-revisieperiode (op maandag tussen 18u30 en 18u45).

§4. In afwijking van deze werktijdregelingen kan het hoofd van het personeel voor specifieke werkzaamheden een bijzondere werktijdregeling vaststellen.

§5. Afwijkingen op de stam- en glijtijden kunnen enkel door het hoofd van het personeel worden toegestaan.

Artikel 2. Registratie van werktijden

§1. Elk personeelslid heeft de mogelijkheid om via de eigen PC in en uit te prikken. Men dient 's morgens, voor en na de middagpauze en 's avonds te prikken.

§2. Het personeelslid mailt de ontbrekende prikken met motivering door aan zijn leidinggevende en dit uiterlijk de eerste werkdag van de daaropvolgende week.

De leidinggevende mailt op zijn beurt de ontbrekende prikken binnen de twee dagen met zijn goedkeuring of eventuele correcties door aan de personeelsdienst (of administratief medewerker bibliotheek).

§3. Indien niet geprikt werd en er geen onmiddellijke melding (1^{ste} werkdag van de daaropvolgende week) volgt bij het diensthoofd (of administratief medewerker bibliotheek) via de leidinggevende, gelden als de begin- en eindtijden de stamtijden zoals bepaald in artikel 1.

Artikel 3. Arbeids- en rusttijden

§1. De arbeidsduur mag niet meer belopen dan 9 uur per dag (of 4u30 bij halve dag prestatie), tenzij dit gebeurt met de uitdrukkelijke toestemming van de leidinggevende.

De arbeidsduur per dag mag in ieder geval niet meer bedragen dan 11 uur behalve in geval van dringende werken aan machines of materieel of om het hoofd te bieden aan een voorgekomen of dreigend ongeval.

§2. In elk tijdvak van 24 uren dient er 11 uur rust te worden genomen tussen de beëindiging en de hervatting van de arbeid (behalve in de uitzonderingen bepaald in de wet van 14 december 2000 bv. voor leidinggevende functies, bij onvoorziene noodzakelijkheid,...). Indien bij het respecteren van deze grenzen de stamtijd van 10u00 niet kan gerespecteerd worden, wordt een halve dag recuperatie genomen.

§3. Na zes uren arbeidstijd dient een half uur rust te worden genomen.

§4. Op weekbasis kan er niet meer dan 50u per week gepresteerd worden.

Artikel 4. Meeruren

§1. Meeruren **binnen de glijtijden** worden gecompenseerd binnen de glijtijden. Over een periode van 1 maand kan een personeelslid dat meer dan halftijds werkt 2 dagen recuperatie opnemen. Een deeltijds tewerkgesteld personeelslid dat halftijds of minder tewerkgesteld is, kan 1 dag recuperatie opnemen.

§2. Prestaties geleverd door personeelsleden **buiten de glijtijden** of zaterdag- en zondagprestaties moeten voorafgaandelijk door de leidinggevende toegelaten zijn en nadien door de leidinggevende goedgekeurd worden in het tijdsregistratiesysteem.

§3. Ingeval uren buiten de glijtijden werden gepresteerd gelden de maxima voor het opnemen van recuperatie bepaald in §1 niet.

Uren die thuis gepresteerd worden, worden niet gevaloriseerd.

§4. Overdracht van uren naar de volgende maand.

Een voltijds personeelslid mag maandelijks maximaal 15u12 min overgedragen naar de volgende maand.

Voor deeltijds werkende personeelsleden gelden volgende grenzen:

Minder dan 5u/week:	1u54
Tussen 5u en 9u:	3u54
Tussen 10 en 14u:	5u52
Tussen 15 en 18 u:	7u36
Tussen 19 en 24u:	9u30
Tussen 25 en 29u:	11u24
Tussen 30 en 34u:	13u18
Meer dan 35u:	15u12

§5. Het saldo in de prikklok mag nooit meer dan 7u36 negatief zijn.

Het saldo aan het eind van de maand mag niet meer dan 3u48 negatief zijn. Het meer aan minuren worden door het personeelslid geregulariseerd via een verlofaanvraag en dit te laatste op de 3^{de} werkdag van de daaropvolgende maand.

Artikel 5. Compensatie van meeruren en opnemen van verlof

§1. Compensatieregels bij onregelmatige prestaties

- nachtprestaties* inhaalrust aan 125%
- zaterdagprestaties: inhaalrust aan 125%
 Zaterdagprestaties voor 06u00 en na 22u00 inhaalrust aan 150%
- zondagprestaties inhaalrust aan 200%

*Dit zijn uren gepresteerd na 22u00 en voor 06u00

§2. Terugroeping buiten de diensturen: 400% het eerste uur (met een minimum van 1 uur), voor de daaropvolgende uren gelden de gewone regels van compensatie.

§1 en §2 gelden niet voor het personeel van het A-niveau.

§3. Uren gepresteerd op zondag dienen binnen de 14 dagen gecompenseerd te worden.

§4. Het vakantie- en recuperatieverlof dient op voorhand aangevraagd te worden bij de leidinggevende via het tijdsregistratiesysteem.

Artikel 6. Dienstreizen

Bij het verlaten van de plaats van tewerkstelling dient deze afwezigheid in het tijdregistratiesysteem te worden geregistreerd als dienstreis.

Artikel 7. Verantwoordelijkheid personeelslid

Het is de verantwoordelijkheid van het personeelslid om zijn uren binnen het tijdsregistratiesysteem op te volgen en in te staan voor toepassing van dit reglement.

BIJLAGE 3 : Uurroosters en werkregeling voor de diensten die niet onder het prikklokreglement vallen

1. Kinderdagverblijven

Kindbegeleiders

De toepasselijke uurroosters worden minstens 2 maanden op voorhand aan de kindbegeleiders meegedeeld via het personeelsbord.

Kinderdagverblijf 't Kaboutertje

V	6u30 tot 11u30 12u00 tot 14u36
L	10u00 tot 12u00 12u30 tot 18u06
D	7u45 tot 12u30 14u39 tot 17u30
VV	7u35 tot 12u05 14u00 tot 17u06
Extra	8u30 tot 12u15 13u45 tot 17u36
Vm	8u12 tot 12u00
Nm	13u42 tot 17u30

Kinderdagverblijf 't Lijsternestje

V	6U30 tot 12u00 en 12u30 tot 14u36
L	10u30 tot 12u30 en 13u00 tot 18u36
Vd	7u30 tot 12u00 en 14u15 tot 17u21
Ld	8u00 tot 12u30 en 14u50 tot 17u56
Vv	8u30 tot 13u00 en 13u30 tot 16u36
D	9u00 tot 12u00 en 12u30 – 17u06
Ex	8u00 tot 12u00 en 14u00 tot 17u36
VM	8u12 tot 12u00 (indien VV in huis) 9u12 tot 13u00 (indien geen VV)
NM	14u00 – 17u48 14u12 – 18u00 12u30 – 16u18 13u30 – 17u18 13u00 – 16u48

- Na elke ononderbroken prestatie van 6 uur wordt verplicht en pauze voorzien van minimum 30 minuten
- De maximumprestatie per dag bedraagt 9 uren
- De maximumprestatie per week bedraagt 45 uren

Medewerkers onderhoud

De toepasselijke uurroosters worden minstens 2 maanden op voorhand aan de medewerkers onderhoud meegedeeld via het personeelsbord.

Variabel rooster- uren te presteren tussen 8u00 en 17u45.

Administratief medewerker

't lijsternestje

Maandag: 8u30 tot 13u00 en van 13u30 tot 16u36

Woensdag: 8u30 tot 13u00 en van 13u30 tot 16u36

't kaboutertje

Dinsdag: 8u30 tot 12u18

Vrijdag : 8u30 tot 13u00 en van 13u30 tot 16u36

Verantwoordelijken kinderdagverblijven

Zie prikklokreglement

(dagen van prestatie zijn in de arbeidsovereenkomst vastgelegd)

2.Poetsdienst

werken cfr normering dienstencheques telkens in blokken van 3 u of 4 u

Volgende uurrooster zijn mogelijk in de voormiddag :

8 u - 11 u

8 u - 12 u

8.30 u - 11.30 u

8.30 u - 12.30 u

Volgende uurroosters zijn mogelijk in de namiddag :

12.30 u - 15.30 u

12.30 u - 16.30 u

13 u - 16 u

13 u - 17 u

De toepasselijke uurroosters worden minstens 2 maanden op voorhand aan de medewerkers meegedeeld via het personeelsbord.

De uurroosters houden rekening met volgende regels:

- Tussen het uurrooster van de voormiddag en de namiddag is minstens 30 minuten middagpauze voorzien
- De maximumprestatie per dag bedraagt 9 uren
- De maximumprestatie per week bedraagt 45 uren

3. Dienstencentra

8 u - 11.48 u en van 12.18 u - 16.06 u

9 u - 12.48 u van 13.18 u - 17.06 u

9.30 u - 12.30 u en van 13 u - 16.36 u

10 u - 14 u

11 u - 13 u en van 13.30 u - 16.30 u

11 u - 13 u en van 13.30 u - 15.30 u

9 u - 13 u en van 13.30 u - 16.30 u

10.30 - 12.30 u

13u30 tot 16u30

11u tot 13u en van 13u30 tot 15u30

9u tot 13u en van 13u30 tot 16u30

10u30 tot 12u30

De toepasselijke uurroosters worden minstens 2 maanden op voorhand aan de medewerkers meegedeeld via het personeelsbord.

4. Arbeidstijdregeling werkliedenpersoneel

Niet van toepassing op personeel van het containerpark

A. De arbeidstijden

§1

- Uurrooster voor de maanden februari tot en met november:

Van 7u54 tot 12u00 en van 12u30 tot 16u00

- Uurrooster voor de maanden december en januari:

Van 8u24 tot 12u00 en van 12u30 tot 16u30

- Uurooster voor de maanden juli en augustus

Van 6u54 tot 11u00 en van 11u30 tot 15u00

- Bij uitzonderlijk warm weer

Van 5u54 tot 10u00 en van 10u30 tot 14u

Afwijkingen kunnen in volgende gevallen voorkomen:

- oproeping wachtdienst

- onvoorziene noodzakelijkheid

§2 Uurrooster vrachtwagenchauffeur (indien hij materialen moet bezorgen aan de diverse ploegen:

van 6u54 tot 12u en van 12u30 tot 15u00

B. Onregelmatige prestaties

§1 Algemene regel: uur om uur

Uitzondering:

Nachtprestaties (dit is na 22u00 en voor 06u00):

inhaalrust aan 125%

Zaterdagprestaties

inhaalrust aan 125%

Zaterdagprestaties voor 06u00 en na 22u00

inhaalrust aan 150%

Zondag en feestdag -prestaties

inhaalrust aan 200%

§2 Terugroeping buiten de diensturen worden als volgt gecompenseerd: 400% het eerste uur (indien de totale compensatietijd (bv 10 min aan 400%= 40 min) minder is dan 1 uur wordt dit naar 1 uur afgerond), voor de daaropvolgende uren gelden de gewone regels van compensatie.

C. Aanvragen compensatieverlof (2 u, halve of hele dag)

§1 Compensatieverlof per halve dag of volle dag wordt aangevraagd zoals het verlof

§2 Het compensatieverlof kan ook opgenomen worden per blok van 2 uur (te nemen bij aanvang van het werk of op het einde van de werkdag) indien dit de goede werking van de dienst niet belemmert. Dit kan maximum 4 maal per jaar (afwezigheden gestaafd met een medisch attest van de werknemer zelf worden niet in rekening gebracht) en kan niet gecombineerd worden met een halve dag verlof.

Het verlof dient ten laatste de dag voordien worden aangevraagd.

Bij het nemen van een halve dag verlof of 2u verlof dient de werknemer zelf in te staan voor zijn vervoer.

D. Verlofaanvragen

§1 Het verlof wordt genomen naar keuze in halve of volle dagen, met inachtnaam van de behoeften van de dienst. Indien het jaarlijks verlof wordt gesplitst, moet het minstens een doorlopende periode van een week omvatten.

Verlof voor de maanden juli en augustus dient voor 31 mei te worden aangevraagd. De goedkeuring van het verlof gebeurt uiterlijk tegen 15 juni.

Bij het nemen van een halve dag verlof of 2u verlof dient de werknemer zelf in te staan voor zijn vervoer.

§2 Het verlof dient uiterlijk twee werkdagen op voorhand te worden aangevraagd of 5 werkdagen indien het een verlofperiode betreft van 3 werkdagen of meer.

§3 Het college van burgemeester en schepenen kan voor welbepaalde personeelsgroepen een periode van collectief verlof vaststellen, dit met een maximum van 10 werkdagen per jaar.

§4 Er kunnen maximaal 5 werkdagen (pro-rata voor een deeltijds tewerkgestelde werknemer) worden overgedragen naar het volgende kalenderjaar. De overgedragen verlofdagen worden in elk geval genomen voor 1 april van het daaropvolgende jaar.

§5 Personeelsleden die in de winterperiode werkloos zijn wegens slecht weer, nemen eerst het aantal uren inhaalrust boven de 22,8 uren vooraleer de werkloosheid wegens slecht weer aanvangt.

E. Wachtdienst (incl sneeuw en ijzelbestrijding)

Hoofdstuk 1: algemene wachtdienst

§ 1.- Er wordt een wachtdienst opgericht binnen de technische dienst met als doel het verrichten van dringende interventies buiten de gewone arbeidstijden.

§ 2.- Het werkliedenpersoneel kan zich op vrijwillige basis kandidaat stellen om aan deze wachtdienst deel te nemen. Op basis van de ingediende kandidaturen zal door de dienstleider technische dienst twee lijsten van deelnemers worden opgesteld, dit op basis van de verwachte

competenties. De eerste lijst bevat die werknemers die toelating hebben om een voertuig te besturen.

Indien er niet voldoende kandidaten zouden zijn om tot een aanvaardbare spreiding van de wachtdienst te komen (niet meer dan één wachtdienst per maand) kan het college van burgemeester en schepenen de statutaire arbeiders verplichten tot deelname aan de wachtdienst. Werknemers die uit het systeem willen stappen, stellen de dienstleider hiervan twee maanden op voorhand schriftelijk in kennis.

§ 3.- Op basis van de ingediende kandidaturen wordt jaarlijks een beurtsysteem opgemaakt. Wisselen van dienst kan enkel gebeuren mits toelating van de dienstleider technische dienst.

§4.- De wachtdienst start op dinsdag om 16u00 en loopt tot 7u54 van de dinsdag van de daaropvolgende week. Zij omvat de weekend- en feestdagen die in deze periode zijn begrepen.

§ 5.- De wachtdienst wordt waargenomen door twee werknemers. De werknemer uit de eerste lijst kan worden opgeroepen door externe instanties zijnde politie of brandweer en door zijn diensthoofden. Deze werknemer waarschuwt op zijn beurt de tweede werknemer van de wachtdienst.

§ 6.- De werknemers van wacht dienen zich binnen een tijdsspanne van 30 minuten naar de technische dienst te kunnen begeven.

Hoofdstuk 2: sneeuw- en ijselbestrijding

§1 Er wordt een permanentie sneeuw- en ijselbestrijding opgericht in de periode van 1 november tot 31 maart; afwijking hiervan is mogelijk in functie van de kalender en de te verwachten weersomstandigheden (werknemers die deel uitmaken van deze wachtdienst worden in de loop van oktober op de hoogte gebracht).

§2 De permanentie wordt door een persoon waargenomen. Jaarlijks wordt bij het opstarten van de permanentie opgesteld wat deze permanentie inhoudt.

§3 Er worden voor de ganse permanentieperiode minstens 4 personeelsleden aangesteld. Deze leggen in onderling overleg de beurtrol van de permanentie vast.

Indien er niet voldoende kandidaten zouden zijn om tot een aanvaardbare spreiding van de wachtdienst te komen (niet meer dan één wachtdienst per maand) kan het college van burgemeester en schepenen de statutaire arbeiders verplichten tot deelname aan de wachtdienst.

§4 De wachtdienst start op dinsdag om 16u00 en loopt tot 7u54 van de dinsdag van de daaropvolgende week. Zij omvat de weekend- en feestdagen die in deze periode zijn begrepen.

Hoofdstuk 3: gezamenlijke bepalingen

§1.- De werknemers van wacht krijgen tijdens hun wachtdienst een GSM ter beschikking.

De werknemer (voor de alg wachtdienst is dit de werknemer van de eerste lijst) krijgt tijdens de wachtdienst een voertuig ter beschikking dat hij meeneemt naar huis.

De GSM en het voertuig mogen niet gebruikt worden voor privé-doeleinden.

§ 2.- De toelage voor de wachtdienst wordt vastgesteld op 2,01EUR (gekoppeld aan spilindex 138,01) voor elk uur dat men effectief van wacht is.

Bij oproeping vervalt de wachtvergoeding en worden de normale regels van compensatie voor de gepresterde uren van kracht.

Artikel 3.- Na elke oproep/interventie dient een interventieverslag te worden opgemaakt met vermelding van de identiteit van de oproeper, tijdstip van de oproep, duur en beschrijving van de werkzaamheden.

Dit verslag wordt de eerstvolgende werkdag aan de administratieve cel van de technische dienst afgegeven.

5. Containerpark

1 MAART ☐ 30 SEPTEMBER

	Werkuren voormiddag	uren	Decimale uren	Werkuren namiddag	uren	Decimale uren
dinsdag	8.00->12.00	4u00 min.	4.00	12.39->18.00	5u21 min.	5.35
woensdag	8.00->13.00	5u00 min.	5.00	13.39->18.00	4u21 min.	4.35
donderdag	7.54->12.00	4u06 min.	4.10			
Vrijdag	9.45->12.00	2u15 min.	2.25	12.39->18.00	5u21 min.	5.35
zaterdag	8.24->12.00	3u36 min.	3.60	12.30->16.30	4u00 min.	4.00

1 OKTOBER ☐ 28 FEBRUARI

	Werkuren voormiddag	uren	Decimale uren	Werkuren namiddag	uren	Decimale uren
Dinsdag	8.00->12.00	4.00 min.	4.00	12.39->17.00	4u21 min.	4.35
Woensdag	8.00->13.00	5u00 min.	5.00	13.39->17.00	3u21 min.	3.35
donderdag	7.54->12.00	4u06 min.	4.10	12.30->14.30	2u00 min.	2.00
Vrijdag	8.45->12.00	3u15 min.	3.25	12.39->17.00	4u21 min.	4.35
zaterdag	8.24->12.00	3u36 min.	3.60	12.30->16.30	4u00 min.	4.00

BIJLAGE 4 Maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk

(Wet van 28/2/14, BS 28/4/14; Wet van 28/3/14, BS 28/4/14 en Titel III van het eerste boek van de Codex over het welzijn op het werk van 28/4/17, BS 02/6/14)

Artikel 1. Verbodsbepaling

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 (zie artikel 6) - verklaart het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, gepleegd door een of meerdere collega's of door een of meerdere derden, kan voor advies, bijstand, opvang of verzoek terecht bij de preventieadviseur en/of de vertrouwenspersonen die overeenkomstig voormelde wetgeving worden aangeduid.

Artikel 2. Preventie van psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

De werkgever neemt de nodige maatregelen om psychosociale risico's op het werk te voorkomen, en de schade ten gevolge van deze risico's te vermijden of te beperken.

Een personeelslid dat desondanks meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, beschikt over verschillende actiemogelijkheden (zie artikel 7).

Artikel 3. Begrippen

Wordt verstaan onder:

1° Psychosociale risico's op het werk: "de kans dat een 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 arbeidsorganisatie¹, de arbeidsinhoud², de

¹ Onder meer de structuur van de organisatie (horizontaal – verticaal), de wijze waarop de taken worden verdeeld, de werkprocedures, de beheersinstrumenten, de managementstijl, het algemeen beleid dat in de onderneming wordt gevoerd.

² Dit begrip heeft betrekking op de taak van het personeelslid als dusdanig. Deze categorie omvat alles wat betrekking heeft op de complexiteit en de variatie van de taken, op de emotionele belasting (relatie met het publiek, contact met leed, zijn emoties moeten verbergen, ...), op de psychische belasting (onder meer verbonden aan de moeilijkheidsgraad van de taken), op de lichamelijke belasting, op de duidelijkheid van de taken.

arbeidsvoorwaarden³, de arbeidsomstandigheden⁴ en de interpersoonlijke relaties op het werk⁵, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden”.

2° Geweld: “elke feitelijkheid waarbij een personeelslid of andere persoon waarop de welzijnswet van toepassing is psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk”.

3° Pesterijen: “een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de organisatie, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een personeelslid of een andere persoon waarop de welzijnswet van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit”.

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

Artikel 4. Preventieadviseur psychosociale aspecten en eventuele vertrouwenspersonen

Ieder personeelslid dat bij de uitvoering van het werk verklaart het voorwerp te worden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan zich wenden tot één van de volgende personen:

- De psychosociale preventieadviseur (bereikbaar via telefoon), met name:

Liantis Team psychosociale Noord West Vlaanderen” bereikbaar op het nr. 050/47 47 35

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.

³ Ze omvatten alles wat raakt aan de modaliteiten voor de uitvoering van de arbeidsverhouding, zoals de aard van de overeenkomst en het type werkrooster (nachtarbeid, werken in ploeg, atypische uren, ...), de opleidingsmogelijkheden, het loopbaanbeheer, de evaluatieprocedures.

⁴ Deze beogen de materiële omgeving waarin het werk wordt verricht, zoals de inrichting van de arbeidsplaatsen, de arbeidsmiddelen, het lawaai, de verlichting, de gebruikte stoffen, de werkhoudingen.

⁵ Dit omvat de interne relaties (tussen personeelsleden, met de leidinggevende, met de hiërarchische lijn, ...) maar eveneens de relaties met derden, de mogelijkheden tot contact, de communicatie, ... Ook de kwaliteit van de relaties (samenwerking, integratie, ...) vallen hieronder.

- De vertrouwenspersoon

Liantis Team psychosociale Noord West Vlaanderen, 050 47 47 35

Artikel 5. Risicoanalyse

1° Algemene risicoanalyse

In het kader van de risicoanalyse die betrekking heeft op het geheel van de risico's die de gezondheid van het personeelslid kunnen aantasten, identificeert de werkgever de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk. Hij houdt inzonderheid rekening met situaties die aanleiding kunnen geven tot stress op het werk, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Hij bepaalt en evalueert de psychosociale risico's op het werk rekening houdend met de gevaren verbonden aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk.

De werkgever voert de risicoanalyse uit met medewerking van de personeelsleden. De werkgever betreft er de preventieadviseur psychosociale aspecten bij.

Wanneer de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk in contact komen met andere personen op de arbeidsplaats, dan houdt hij bij de risicoanalyse en het bepalen van de preventiemaatregelen rekening met dit specifieke element. Met het oog hierop, houdt de werkgever onder meer rekening met de verklaringen van de personeelsleden die opgenomen zijn in het register van feiten van derden. In dit register kunnen de personeelsleden (desgevallend anoniem) feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag noteren waarvan zij menen het voorwerp te zijn geweest en die gepleegd zijn door personen die niet tot hun onderneming behoren.

2° Specifieke risicoanalyse

Er kan ook een risicoanalyse uitgevoerd worden van een specifieke arbeidssituatie op verzoek van hetzij een lid van de hiërarchische lijn, hetzij op verzoek van ten minste een derde van de personeelsafvaardiging in het hoog overlegcomité (HOC). Het kan bijvoorbeeld gaan om een terugkerende conflictsituatie binnen een bepaalde dienst.

Deze risicoanalyse betreft in hoofdzaak een risicoanalyse op collectief niveau. Het doel van de risicoanalyse bestaat erin individuele en collectieve maatregelen te treffen om het gevaar te beheersen. De collectieve aanpak laat toe het aantal individuele verzoeken tot interventie door personeelsleden die geraakt worden door hetzelfde probleem te verminderen.

De werkgever voert de risicoanalyse uit met medewerking van de personeelsleden. De werkgever betreft er de preventieadviseur psychosociale aspecten bij.

Artikel 6. Preventiemaatregelen

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

- Aanwezigheid van gescheiden toiletten en kleedkamers voor mannen en vrouwen.
- Goede verlichting in alle lokalen en gangen.
- Ieder personeelslid krijgt voldoende ruimte ter beschikking voor het uitoefenen van zijn werkzaamheden.

Artikel 7. Actiemogelijkheden voor het personeelslid

Een personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, beschikt over verschillende actiemogelijkheden.

1. DE GEWONE SOCIALE VERHOUDINGEN

De eerste aanspreekpunten van het personeelslid blijven de werkgever of de hiërarchische meerdere van het personeelslid die rechtstreeks bevoegd zijn een oplossing te bieden voor het gestelde probleem. Een lid van het HOC of een vakbondsafgevaardigde zijn eveneens belangrijke aanspreekpunten waar de personeelsleden een beroep op kunnen doen.

2. DE INTERNE PROCEDURE IN DE ONDERNEMING

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

Hiertoe zal het personeelslid contact opnemen met de preventieadviseur psychosociale aspecten. Binnen de tien kalenderdagen na dit eerste contact zal de preventieadviseur psychosociale aspecten het personeelslid horen en hem informeren over de mogelijkheden tot interventie. De personeelsleden kunnen deze personen raadplegen tijdens de werkuren.

De wet voorziet dat personeelsleden eerst de interne procedures zouden uitputten alvorens zij naar de rechtbank trekken met hun verzoek.

De interne procedure bestaat uit twee types interventies:

- De informele psychosociale interventie
- De formele psychosociale interventie

A. HET VERZOEK TOT INFORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE⁶

Het personeelslid kan een verzoek tot informele psychosociale interventie vragen aan de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten met het oog op het zoeken naar een oplossing door middel van de informele weg. Dit kan bestaan uit het voeren van persoonlijke gesprekken waarbij wordt geluisterd naar het personeelslid en hem advies wordt gegeven, een interventie bij een andere persoon van de onderneming (werkgever, lid van de

⁶ Art. I.3-12 Codex over het welzijn op het werk 28/4/17.

hiërarchische lijn, ...) of een verzoening tussen de betrokken personen wanneer het een relationeel probleem betreft.

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

Deze informele interventie kan gevraagd worden zowel voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag als voor alle andere situaties waarbij er sprake is van psychische schade, al dan niet gepaard gaand met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk.

B. HET VERZOEK TOT FORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE

Indiening van het verzoek door het personeelslid

Het personeelslid kan een verzoek tot formele psychosociale interventie enkel indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

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

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.

Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten⁷.

Weigering van formele psychosociale interventie voor psychosociale risico's door de preventieadviseur psychosociale aspecten

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

De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek⁸.

Drie mogelijkheden

a. Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter⁹

⁷ De verzoeker ontvangt een ondertekende kopie van het verzoek, dewelke geldt als ontvangstbewijs. Werd het verzoek verzonden bij aangetekende brief, dan wordt het verzoek geacht te zijn ontvangen de derde dag na de verzendingsdatum.

⁸ Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

⁹ Art. I.3-17- I.3-21 Codex over het welzijn op het werk 28/4/17.

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan van mening zijn dat het verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op collectieve risico's (bv. organisatorisch probleem). In dat geval brengt hij de werkgever en de verzoeker hier zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte. Hij deelt niet noodzakelijkerwijze de identiteit van de verzoeker mee aan de werkgever.

Aan de verzoeker deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten mee volgens welke procedure het verzoek zal worden behandeld en laat hij eveneens de datum weten waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

Indien nodig kan de preventieadviseur psychosociale aspecten preventiemaatregelen met een eventueel bewarend karakter voorstellen aan de werkgever, om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

In de ondernemingen waar een comité of een vakbondsafvaardiging bestaat, deelt de werkgever het hierboven vermelde document mee aan het comité of aan de vakbondsafvaardiging en vraagt hij hun advies over de wijze waarop het verzoek zal behandeld worden.

De werkgever kan een specifieke risicoanalyse uitvoeren om zicht te krijgen op de problematiek. Daarvoor kan hij beroep doen op de aangeduide preventieadviseur psychosociale aspecten. In voorkomend geval deelt de werkgever de resultaten (met uitsluitend anonieme gegevens) hiervan mee aan het comité.

Indien het probleem van psychosociale aard wordt opgelost door de maatregelen die de werkgever heeft getroffen, komt er een einde aan de behandeling van het verzoek door de preventieadviseur psychosociale aspecten. Het is echter mogelijk dat de werkgever geen gevolg geeft aan het verzoek, dat hij beslist dat er geen maatregelen moeten getroffen worden of dat de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie. In deze gevallen zal de preventieadviseur psychosociale aspecten alsnog de behandeling van het verzoek op zich nemen, op voorwaarde dat hij nog niet betrokken is geweest bij de behandeling van het verzoek door de werkgever en onder voorbehoud van het akkoord van het personeelslid.

Binnen een termijn van 3 maanden vanaf de mededeling van het hierboven beschreven formeel verzoek, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft aan:

- De preventieadviseur psychosociale aspecten die de verzoeker ervan de op de hoogte brengt
- De preventieadviseur
- Het comité

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

b. Verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter¹⁰

Is de preventieadviseur psychosociale aspecten van oordeel dat het verzoek tot psychosociale interventie een hoofdzakelijk individueel karakter heeft (bv. burn-out), dan brengt hij de werkgever hier schriftelijk van op de hoogte. Hij deelt in dit geval ook de identiteit van de verzoeker mee.

¹⁰ Art. I.3-22- I.3-30 Codex over het welzijn op het werk 28/4/17.

De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt de specifieke arbeidssituatie. Hij kan in dit kader bepaalde personen horen. Vervolgens stelt hij een advies op, hetwelk hij binnen een termijn van 3 maanden¹¹ vanaf de aanvaarding van het verzoek meedeelt aan de werkgever en, met akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon, wanneer deze op informele wijze in deze situatie is tussengekomen.

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

- de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd;
- de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording.

Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een personeelslid, deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan het personeelslid, uiterlijk een maand nadat hij het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft ontvangen. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, deelt de werkgever aan het personeelslid een afschrift mee van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten en hoort hij dit personeelslid dat zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Uiterlijk 2 maanden nadat de werkgever het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft ontvangen, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- aan de verzoeker en de rechtstreeks betrokken persoon;
- aan de preventieadviseur psychosociale aspecten;
- aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

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

c. Verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk¹²

Wanneer de situatie volgens het personeelslid die het verzoek indient evenwel betrekking heeft op geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, spreekt men van “verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk”. De behandeling van dit verzoek verloopt zoals de behandeling van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor psychosociale risico's, maar vertoont enkele bijzonderheden, zoals hierna vermeld.

¹¹ Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum 3 maanden, voor zover de preventieadviseur psychosociale aspecten deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

¹² Art. I.3-35- I.3-43 Codex over het welzijn op het werk 28/4/17.

Het document waarbij het verzoek wordt ingediend¹³, moet een aantal specifieke gegevens bevatten:

- de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens het personeelslid voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk aantonen;
- het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
- de identiteit van de aangeklaagde;
- het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk weigeren¹⁴, wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhouden.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het verzoek en van het feit dat het verzoek hoofdzakelijk een individueel karakter heeft. Hij deelt de identiteit van de verzoeker mee, alsook het feit dat de verzoeker geniet van bescherming tegen ontslag of éézijdige wijziging van zijn arbeidsvoorwaarden vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten zal in het kader van het onderzoek van het verzoek:

- zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten meedelen die hem worden ten laste gelegd;
- de personen, getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt horen en het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken;
- onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat het personeelslid die een getuigenverklaring heeft afgelegd de bescherming tegen ontslag of éézijdige wijziging van zijn arbeidsvoorwaarden geniet en hem de identiteit van de getuige meedelen.

De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen, die, in voorkomend geval, een toestemming bevatten om de verklaringen over te maken aan het Openbaar Ministerie dat erom vraagt.

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur psychosociale aspecten bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de preventieadviseur psychosociale

¹³ Na het verplichte voorafgaandelijke persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten, neemt de preventieadviseur, of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult, het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent hij een kopie van dit verzoek en overhandigt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs. Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

¹⁴ De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

aspecten zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan de voorstellen van de bewarende maatregelen zal geven.

Indien de werkgever deze maatregelen niet treft, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een beroep doen op de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk (TWW).

De preventieadviseur psychosociale aspecten is er eveneens toe gehouden een beroep te doen op de inspectie van TWW wanneer hij, nadat hij zijn advies heeft verstrekt, vaststelt dat de werkgever geen (geschikte) maatregelen treft en dat hetzij er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor het personeelslid bestaat, hetzij de aangeklaagde de werkgever is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

Het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten kan onder bepaalde voorwaarden worden meegedeeld aan het Centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding en aan het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen.

Wanneer de verzoeker of de aangeklaagde overwegen een rechtsvordering in te stellen, deelt de werkgever hen op hun vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee.

C. PROCEDURE IN GEVAL VAN FEITEN MET DERDEN

a. Eigen personeelslid

Wanneer een personeelslid meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een derde moet hij een verklaring kunnen laten opnemen in het register van feiten door derden.

b. Derde zelf

Het personeelslid van een onderneming van buitenaf¹⁵ die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een personeelslid van de werkgever in wiens inrichting hij permanent werkzaamheden uitvoert, kan een beroep doen op de interne procedure van de werkgever bij wie de werkzaamheden worden uitgevoerd.

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

3. EXTERNE PROCEDURES

In tweede lijn kan het personeelslid een beroep doen op de inspectie van TWW.

¹⁵ Bedoeld in afdeling 1 van hoofdstuk IV van de Wet betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk van 4 augustus 1996.

Om een lange en dure gerechtelijke procedure te vermijden kan desgevallend beroep gedaan worden op een erkende bemiddelaar, die de partijen zal begeleiden bij het zoeken naar een akkoord.

Het personeelslid kan een vordering instellen bij de arbeidsrechtbank. De rechter kan het personeelslid bevelen eerst de interne procedure in de onderneming uit te putten.

BIJLAGE 5 Gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen

RICHTLIJNEN VOOR HET GEBRUIK VAN INTERNET EN E-MAIL

VOORAFGAANDEN

Om de communicatie in de organisatie en, onder welbepaalde voorwaarden, met haar klanten te vergemakkelijken, stelt de werkgever per dienst een toegang tot het internet ter beschikking evenals een gepersonaliseerd e-mail adres. Hierdoor verschaft de werkgever aan de personeelsleden een performant werkmiddel.

De werkgever moedigt de studie en het gebruik van deze nieuwe technologieën aan, om de efficiëntie en de kwaliteit van de arbeid te verbeteren.

Om een zo optimaal mogelijk gebruik van deze nieuwe technologieën mogelijk te maken, een professionele werkomgeving te creëren en de informatie die toebehoort aan de werkgever en haar klanten te verzekeren, dienen de betrokken personeelsleden volgende richtlijnen strikt in acht te nemen.

1. VOORWERP

Dit document omschrijft de rechten en verplichtingen van de personen genoemd in punt 2 ten aanzien van:

- het gebruik van elektronische correspondentie (e-mail);
- de toegang tot het internet (sites www, discussiefora, e.a.);

Het omvat eveneens de toezichtsmaatregelen die ten aanzien van het gebruik van e-mail en internet door de werkgever kunnen worden genomen, om de toepassing van deze richtlijnen te waarborgen, rekening houdend met de rechten en vrijheden van de individuele personeelsleden.

2. TOEPASSINGSGEBIED

Deze richtlijnen zijn van toepassing op alle personeelsleden verbonden door een arbeidsovereenkomst met of aangesteld in statutair verband door de werkgever.

Deze richtlijnen kunnen in voorkomend geval eveneens van toepassing zijn op personen die niet met de werkgever verbonden zijn krachtens een arbeidsovereenkomst, maar die specifieke (tijdelijke)

werkzaamheden verrichten binnen de onderneming (bv. uitzendkrachten, ter beschikking gestelde personeelsleden, etc.).

3. TOEGANG TOT INTERNET EN E-MAIL

Enkel de personen aan wie de werkgever toelating heeft gegeven om gebruik te maken van internet en/of e-mail, kunnen over deze faciliteiten beschikken.

Het is de werkgever die bepaalt of een personeelslid uit hoofde van zijn functie over voornoemde faciliteiten moet kunnen beschikken.

4. AANSPRAKELIJKHEDEN

Iedere personeelslid dat beschikt over toegang tot het informaticasysteem van de werkgever op welke wijze ook, is aansprakelijk voor het gebruik van deze systemen overeenkomstig de in dit document vervatte richtlijnen.

Het is ieder personeelslid verboden om aan een derde persoon vreemd aan de organisatie toegang tot dit systeem te verschaffen, op welke wijze ook, behoudens voorafgaande toelating door de werkgever.

Paswoorden mogen in geen geval aan derden worden doorgegeven.

In dat laatste geval blijft het personeelslid ertoe gehouden zich voorafgaandelijk ervan te vergewissen dat deze persoon kennis heeft van deze richtlijnen. Het personeelslid maakt zich sterk dat deze persoon onderhavige richtlijnen zal naleven.

Gelet op het belang van een correcte toepassing van deze richtlijnen, komen partijen overeen dat elk gebruik van internet of e-mail in strijd met deze richtlijnen kan uitmaken. Het personeelslid is derhalve aansprakelijk voor de schade die wordt veroorzaakt aan de werkgever of derden ten gevolge van het gebruik van internet of e-mail in strijd met onderhavige richtlijnen en in geval van bedrog, zware schuld en lichte schuld indien dit eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

5. RICHTLIJNEN

5.1. Gebruik van e-mail

- Het e-mail systeem, net als elk ander informatica-systeem van de werkgever waartoe het personeelslid toegang heeft, is in principe exclusief bestemd voor beroepsmatig gebruik in het kader van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.
- Het personeelslid aanvaardt de door de werkgever opgelegde opleidingen te volgen inzake gebruik van e-mail.
- De werkgever aanvaardt, zonder voorafgaande goedkeuring, dat uitzonderlijk voor private doeleinden gebruik gemaakt wordt van de e-mail, op voorwaarde dat dit gebruik occasioneel is, op geen enkele wijze de goede uitvoering van het aan het personeelslid

opgedragen werk noch de productiviteit in het gedrang brengt, en dat zij geen inbreuk uitmaakt op onderhavige richtlijnen, wettelijke of reglementaire bepalingen, de arbeidsovereenkomst en/of het arbeidsreglement.

Indien het personeelslid van deze mogelijkheid gebruik maakt, dient het personeelslid in het bericht in de mate van het mogelijk elke vermelding m.b.t. de werkgever weg te laten (zoals de automatische handtekening, etc.), en elke andere aanduiding te vermijden die de indruk zou kunnen wekken dat het bericht door de werkgever of onder zijn toezicht en goedkeuring tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst werd opgesteld of verzonden.

5.2. Verboden activiteiten inzake e-mail gebruik

De personeelsleden dienen zich te onthouden van elk gebruik van het e-mail systeem dat niet overeenstemt met het gebruik door een zorgvuldig personeelslid.

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

- het verspreiden van vertrouwelijke informatie m.b.t. de werkgever, zijn commerciële partners of de personeelsleden, tenzij dit vereist is voor de werkzaamheden van het personeelslid in het kader van de arbeidsovereenkomst en, in dat geval, rekening houdend met de verbintenissen van geheimhouding die door de werkgever desgevallend onderschreven werden;
- het verspreiden van gegevens beschermd door het auteursrecht, in strijd met de wetten die het auteursrecht beschermen;
- het “forwarden” van elektronische boodschappen zonder gewettigd professioneel doel, in omstandigheden die nadeel kunnen berokkenen aan de auteur van het oorspronkelijke bericht;
- elk gebruik van e-mail dat van aard is om de waardigheid van anderen in het gedrang te brengen, meer bepaald het verzenden van boodschappen inzake ras, nationaliteit, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, handicap, geloof of politieke overtuiging van een persoon of een groep van personen;
- het verzenden of de gesolliciteerde ontvangst van berichten/beelden van uitdrukkelijk of impliciet seksuele aard;
- het gebruik van e-mail in het kader van een professionele activiteit die vreemd is aan de arbeidsovereenkomst van het personeelslid met de werkgever;
- deelname aan “kettingbrieven”;
- het verzenden van manifest overvloedige of uitgebreide e-mails die het systeem kunnen aantasten;

- het verzenden van berichten aan een groot aantal bestemmingen ("to all") zonder reden;
- het verzenden van provocerende e-mails;
- het gebruik van e-mails om bepaalde situaties binnen de onderneming openlijk aan te klagen;
- het verzenden van e-mails 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 een racistische of xenofobe boodschap inhouden;
- het verzenden van berichten die verband houden met spelen en weddenschappen, verdovende middelen of vormen van fraude;
- meer in het algemeen, elk gebruik van het e-mail systeem in het kader van een onwettige activiteit, welke ook.

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

Indien het e-mail systeem gebruikt wordt door syndicaal afgevaardigden in het kader van de uitoefening van hun syndicale activiteiten, dient rekening te worden gehouden met de ter zake geldende gedragsregels. De personeelsvertegenwoordigers en de werkgever maken verdere afspraken omtrent het gebruik van e-mail voor de uitoefening van de syndicale activiteiten.

5.3. Toezicht op gebruik van e-mail door de werkgever en bescherming van de persoonlijke levenssfeer van het personeelslid

5.3.1. Recht op controle

Het personeelslid aanvaardt dat de werkgever het gebruik van e-mail controleert volgens de hierna beschreven regels en binnen de ter zake geldende wettelijke grenzen.

De controle op het e-mail gebruik zal worden uitgeoefend door de werkgever en/of diens aangestelden voor gerechtvaardigde doeleinden zoals bedoeld in artikel 5 §1 van CAO nr. 81 van 26 april 2002, en met name met het oog op het nastreven van één of meerdere van de volgende doeleinden :

- 1° het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
- 2° de bescherming van de belangen van de organisatie die vertrouwelijk zijn alsook het tegengaan van ermee in strijd zijnde praktijken;

- 3° de veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van de onderneming, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties van de organisatie;
- 4° het te goeder trouw naleven van de in de organisatie geldende beginselen en regels voor het gebruik van online technologieën, zoals vermeld in het arbeidsreglement, dit reglement, de arbeidsovereenkomst of enige andere reglementaire of contractuele bepaling.

De werkgever zal bij de controle de door de wet voorgeschreven eerbied voor het privéleven van het personeelslid in acht nemen.

5.3.2. Wijze van controle

Om veiligheidsredenen en teneinde de goede werking van het informaticanetwerk van de organisatie te waarborgen, zal een overzicht van verzending en ontvangst van e-mails en andere relevante elektronische online communicatiegegevens worden bijgehouden door de dienst informatica.

Enkel de dienst informatica, belast met het onderhoud van het informaticasysteem, zal hier toegang toe hebben, voor zover noodzakelijk voor de uitvoering van haar technische taken. De dienst informatica wordt onderworpen aan een strikte confidentialiteitsverplichting wat betreft de gegevens m.b.t. de personeelsleden waarvan zij in het kader van hun werkzaamheden kennis krijgen.

De werkgever – verantwoordelijke voor de verwerking – zal slechts uitzonderlijk deze gegevens controleren met het oog op het toezicht op de normale uitvoering van de arbeidsovereenkomst en de doelstellingen vermeld in onderhavig reglement, volgens hierna volgende modaliteiten:

- 1° **Algemeen toezicht** : de e-mails die naar en vanuit de interne mailinglist verzonden worden en alle overige elektronische online communicatiegegevens maken het voorwerp uit van een anonieme interne registratie/verwerking. Zij kunnen gebruikt worden teneinde de hiervoor vermelde doelstellingen na te streven, en kunnen daartoe het voorwerp uitmaken van controle door de hiertoe krachtens het arbeidsreglement gemachtigde personen, waaronder in ieder geval de door de werkgever gemandateerde personeelsleden van de informatica-afdeling;

Indien dit algemeen toezicht geen enkel misbruik of geen enkele onregelmatigheid aantoonst, zullen de gegevens onmiddellijk vernietigd worden; indien de controle wel misbruik of onregelmatigheden aantoonst, worden de gegevens 2 jaar bijgehouden door de dienst personeel; deze gegevens kunnen uitsluitend geraadpleegd worden door de algemeen directeur en door de betrokken diensthoofden.

- 2° **Individualisering** : indien in het kader van het algemeen toezicht vermoedens ontstaan van misbruik of onregelmatigheden, kan/kunnen door de werkgever en/of de door haar aangestelde perso(o)n(en) de elektronische online communicatiegegevens die werden verzameld tijdens het algemeen toezicht, verwerkt worden om ze aan een geïdentificeerde

of identificeerbare persoon toe te schrijven ("individualisering"), en dit volgens de hieraan uiteengezette procedures :

- de e-mails waarvan het beroepsmatig karakter door de personeelsleden niet in twijfel wordt getrokken kunnen steeds het voorwerp uitmaken van individualisering.
- de privé e-mails kunnen in het kader van een controle met het oog op de doelstellingen 1°, 2° en 3° vermeld in artikel 5.3.1. hiervoor steeds geïndividualiseerd worden.
- de privé e-mails kunnen in het kader van een controle met het oog op de doelstelling 4° vermeld in artikel 5.3.1. slechts geïndividualiseerd worden nadat het personeelslid voor een gesprek werd uitgenodigd door de werkgever. Dit gesprek heeft tot doel om het (de) personeelsli(e)d(en) op een duidelijke en begrijpelijke wijze in te lichten over het bestaan van de onregelmatigheid en over het feit dat de elektronische online communicatiegegevens geïndividualiseerd zullen worden indien een nieuwe onregelmatigheid wordt vastgesteld.

Het gesprek heeft plaats vóór iedere beslissing of evaluatie die het personeelslid individueel kan raken. Het personeelslid kan tijdens het gesprek zijn bezwaren m.b.t. de voorgenomen beslissing of evaluatie uiteenzetten en het gebruik van de hem ter beschikking gestelde elektronische online communicatiegegevens rechtvaardigen.

Deze procedure geldt niet bij schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, om welke reden ook.

- Het resultaat van de controle zal nadien ter kennis van het personeelslid gebracht worden; indien een sanctie wordt genomen, zullen de daartoe geldende wettelijke en/of reglementaire procedures en voorschriften nageleefd worden, o.m. de bepalingen van het arbeidsreglement.

Het personeelslid geeft zijn uitdrukkelijke toestemming voor het uitvoeren van de hiervoor omschreven controle en individualisering door de werkgever.

Elk personeelslid heeft toegang tot de gegevens m.b.t. gebruik van zijn e-mail conform de modaliteiten voorzien door de Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens. Hij kan desgevallend de correctie verzoeken van deze gegevens bij de werkgever, verantwoordelijk voor de verwerking.

De personeelsleden zullen elk gebruik van internet of e-mail in strijd met deze richtlijnen onmiddellijk melden aan hun diensthoofd.

5.4. Gebruik van en controle op internet

5.4.1. Gebruik

Het personeelslid heeft toegang tot het internet voor professionele doeleinden.

Het personeelslid verbindt er zich toe elk disfunctioneren van de systemen en hun gebruik uitdrukkelijk te melden.

De werkgever neemt geen enkele aansprakelijkheid op zich ten aanzien van de personeelsleden of derden met betrekking tot de inhoud van de bezochte sites.

Wanneer personeelsleden internet bezoeken, dienen zij volgende richtlijnen na te leven :

- de toegang tot internet kan niet worden aangewend voor doeleinden vermeld onder punt 5.2. hiervoor. Bovendien kan internet niet aangewend worden om de hieronder – niet limitatief – opgesomde gegevens op te roepen, te visualiseren of op te slaan:
 - gegevens die beschermd zijn door het auteursrecht, in strijd met de wetten die het auteursrecht beschermen;
 - gegevens die van aard zijn om de waardigheid van anderen in het gedrang te brengen, meer bepaald inzake ras, nationaliteit, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, handicap, geloof of politieke overtuiging van een persoon of groep van personen;
 - gegevens die verband houden met een professionele activiteit die vreemd is aan de arbeidsovereenkomst van het personeelslid met de werkgever;
 - gegevens die beschouwd worden als pornografisch, van welke aard ook;
 - gegevens die een publiciteit inhouden voor diensten van seksuele aard;
 - gegevens waarin wordt aangezet tot het plegen van strafbare feiten;
 - gegevens die een racistische of xenofobe boodschap inhouden;
 - gegevens die verband houden met spelen en weddenschappen, verdovende middelen of vormen van fraude;
 - gegevens die verband houden met een onwettige activiteit, van welke aard ook.
- het gebruik van internet is enkel voor beroepsdoeleinden toegelaten. Het gebruik van internet met het oog op persoonlijke studie en ontwikkeling is evenwel beperkt toegelaten, dit uitsluitend buiten de arbeidstijden.
- de werkgever 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 activiteit van de organisatie;
- in het hypothetisch geval waarin het personeelslid een “discussieforum” bezoekt, dient hij uiterste voorzichtigheid aan de dag te leggen met betrekking tot de achtergelaten informatie en berichten. In ieder geval dient hij elke verwijzing naar of elk verband met de werkgever of de uitoefening van de beroepsactiviteit te vermijden.

5.4.2. Controle

Het personeelslid aanvaardt dat door de werkgever controles worden uitgevoerd m.b.t. de bezochte sites. Hij geeft zijn uitdrukkelijke toestemming voor het uitvoeren door de werkgever van controles m.b.t. de bezochte sites en dit binnen het kader van wat de wetgeving toelaat.

Deze controle zal worden verricht met het oog op de doeleinden zoals omschreven in artikel 5.3.1. hiervoor, en zal worden uitgevoerd volgens de in artikel 5.3.2. beschreven procedure wat betreft algemeen toezicht en individualisering.

6. Sancties

Elke inbreuk op onderhavige richtlijnen, ongeacht het belang van de inbreuk of de veroorzaakte schade, kan aanleiding geven tot ontslag om dringende redenen, gelet op het centrale belang van de naleving van deze richtlijnen voor het goed functioneren van de onderneming.

Tevens kunnen de disciplinaire sancties worden opgelegd zoals voorzien in de artikelen 40 tot 42 van het arbeidsreglement. De sancties worden opgelegd door de aanstellende overheid.

Het personeelslid heeft steeds het recht gebruik te maken van de wettelijke mogelijkheden inzake bijstand door een lid van de vakbondsafvaardiging.

7. Opvolging

De naleving van deze richtlijnen zal opgevolgd worden door de dienst personeel. Bij deze dienst kunnen alle personeelsleden terecht voor eventuele vragen, opmerkingen of suggesties.

De individuele personeelsleden worden verzocht dit document “voor akkoord” te ondertekenen.

8. Invoering

Dit document is als bijlage aan het arbeidsreglement gehecht en ingevoerd volgens de procedure voorzien in de Wet van 8 april 1965 betreffende de arbeidsreglementen.

Alle personeelsleden worden bovendien verzocht dit document voor akkoord te ondertekenen (voor het contractueel personeel wordt het aldus geacht integraal deel uit te maken van de individuele arbeidsovereenkomst).

Gedaan te [plaats], op [datum]

[handtekeningen]

voor de werkgever

Het ondertekenende personeelslid verklaart hierbij kennis te hebben genomen van onderhavig reglement, en verklaart zich akkoord met de verwerking van de gegevens voor de doeleinden zoals hierin omschreven.

[Handtekening]

BIJLAGE 6 Re-integratie van arbeidsongeschikte personeelsleden

Artikel 1. Inleiding

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

Zowel statutairen als contractuelen vallen onder welzijnswet en onder het KB gezondheidstoezicht werknemers, zodat de bepalingen over re-integratie van toepassing zijn. De regels rond medische overmacht en de rechtspositie van het personeelslid tijdens het re-integratie, gelden enkel voor de contractuele medewerkers

Artikel 2. Doelstelling re-integratie van arbeidsongeschikte personeelsleden

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

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

Artikel 3. Wetgeving

Verwijzingen naar het Belgisch Staatsblad:

Wet van 4 augustus 1996,
Belgisch Staatsblad van 18 september 1996;
Wet van 10 januari 2007,
Belgisch Staatsblad van 6 juni 2007;
Codex over het welzijn op het werk van 27 april 2017,
Belgisch Staatsblad van 2 juni 2017.

Artikel 4. Opstarten re-integratietraject

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

Het personeelslid zelf

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

Op vraag van de adviserend geneesheer van het ziekenfonds

Zie de procedure die verder uitgeschreven staat.

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

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

In beide gevallen mag het begin van de ziekte van het personeelslid niet voor 1/1/2016 zijn begonnen.

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

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

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

Artikel 5. Re-integratiebeoordeling door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer

1. Integratie-onderzoek en overleg met personeelslid en andere betrokken actoren:

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer zal zo snel mogelijk na het verzoek tot re-integratie het **betrokken personeelslid** uitnodigen, om hem te onderzoeken, met hem te overleggen en na te gaan hoe het personeelslid zelf staat tegenover een mogelijke re-integratie. Het doel is na te gaan of het personeelslid op termijn het overeengekomen werk opnieuw zal kunnen uitoefenen, eventueel mits aanpassing van de werkpost, en om de mogelijkheden voor re-integratie te onderzoeken op basis van de arbeidscapaciteiten van het personeelslid, m.a.w. via aangepast of ander werk.

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

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

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

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

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

Onderzoek van de werkpost

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

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

Verslag

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer maakt een verslag van zijn bevindingen en van deze van de bij het overleg betrokken personen en van het resultaat van het overleg dat in het gezondheidsdossier van het personeelslid moet worden opgenomen. Het personeelslid kan eventueel vragen om inzage.

2. Re-integratiebeoordeling

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

3. Termijn voor de re-integratiebeoordeling

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer beschikt over een maximumtermijn van 40 werkdagen na de ontvangst van het re-integratieverzoek om dit deel van het traject te doorlopen (art. I.4-73, §5 Codex over het welzijn op het werk), dus voor het overleg/onderzoek van het personeelslid en van de werkpost, het overleg met andere betrokkenen en het opmaken en bezorgen van de re-integratiebeoordeling aan de werkgever en het personeelslid. Hij voegt de re-integratiebeoordeling ook toe aan het gezondheidsdossier van het personeelslid. De termijn kan uiteraard korter zijn wanneer alle overleg vlot verloopt.

4. Mogelijke gevolgen van de re-integratiebeoordeling

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

Artikel 6. Re-integratieplan

1. Overleg en opmaken van een re-integratieplan

Van zodra hij, wanneer het gaat om een tijdelijke ongeschiktheid, van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer de re-integratiebeoordeling heeft ontvangen of wanneer het gaat om een definitieve ongeschiktheid, na het verstrijken van de termijn voor het instellen van beroep of na ontvangst van het resultaat van de beroepsprocedure, kan de werkgever beginnen aan het opmaken van een re-integratieplan (Art. I.4-74, §1 Codex over het welzijn op het werk).

Hij doet dat na overleg met het personeelslid en de arbeidsgeneesheer en maakt van dat overleg een verslag. Hij maakt dit plan zelf op, niet met de hulp van de PAAG.

Hij kan er ook andere personen bij betrekken die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie, zoals bv. de HR-verantwoordelijke of een verantwoordelijke voor vorming en opleiding. In deze fase moet de medische beoordeling van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer concreet worden gemaakt, door het nagaan van de mogelijkheden op het vlak van aangepast of ander werk, opleiding en eventuele aanpassingen aan de werkpost, aangezien hier ook de werkgever betrokken partij is. Als het gaat om een progressieve werkhervatting kan er uiteraard ook een tijdspad voor de re-integratie worden uitgestippeld.

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

Na afloop van het overleg zijn er twee mogelijkheden:

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

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

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

a. Bij **tijdelijke ongeschiktheid** voor het overeengekomen werk is er voor de fase van het overleg en het opmaken van een re-integratieplan een termijn van maximum 55 werkdagen voorzien, die uiteraard ook korter kan zijn als het opmaken van een plan vlot verloopt (Art. I.4-74, §3, 1° Codex

over het welzijn op het werk). Deze termijn geldt alleen voor de situaties waarin het personeelslid tijdelijk ongeschikt is voor het overeengekomen werk en waarbij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer had aangegeven dat het personeelslid aangepast of ander werk kan verrichten (dus TRAJECT A).

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

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

3. Inhoud van het re-integratieplan

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

MAATREGELEN

- Een personeelslid dat **tijdelijk arbeidsongeschikt** was voor het overeengekomen werk maar die geen aangepast/ander werk krijgt aangeboden, zal in principe (afhankelijk van de beoordeling door de adviserend geneesheer van het ziekenfonds) arbeidsongeschikt blijven totdat hij opnieuw geschikt is om zijn overeengekomen werk weer op te nemen, of totdat de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer een nieuwe gezondheidsbeoordeling doet (zoals voorzien in Art. I.4-73, §4 b Codex over het welzijn op het werk) en het re-integratietraject eventueel opnieuw opstart, al dan niet met een andere eindbeoordeling tot gevolg: het is bv. mogelijk dat de gezondheidstoestand van het personeelslid verbeterd is, waardoor het re-integratietraject alsnog kan worden verdergezet. Maar als de gezondheidstoestand van het personeelslid slechter is geworden, is het mogelijk dat hij bij een nieuwe

gezondheidsbeoordeling definitief ongeschikt wordt bevonden voor zijn overeengekomen werk.

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

4. Cumulatie met arbeidsongeschiktheidsuitkering - toegelaten arbeid ziekteverzekering

Als het re-integratieplan past binnen het regime van toegelaten arbeid/progressieve werkhervatting, kan het werk worden hervat met behoud van (een deel van) de arbeidsongeschiktheidsuitkering. Van zodra er een re-integratieplan voorligt, moet dit door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer (die over de contactgegevens van deze adviserend geneesheer beschikt) worden overgemaakt aan de adviserend geneesheer van het ziekenfonds (Art. 1.4.74, §2, tweede lid Codex over het welzijn op het werk).

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

Artikel 7. Aanvaarding van het re-integratieplan

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

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

Artikel 8. Uitvoering van het re-integratieplan

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

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

Artikel 9. Collectief luik: het re-integratiebeleid van de onderneming

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

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

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

BIJLAGE 7 Nuttige inlichtingen

1. De personeelsvertegenwoordiging in het Hoger Overleg Comité:

ACOD (Algemene centrale der openbare diensten)
Zilverstraat 43 – 8000 Brugge
Tel. : 050/44.10.38
Mevrouw N. Rombaux

ACV-Openbare diensten (Algemeen christelijk vakverbond)
Koning Albert I- laan 132
8200 Brugge
Tel. : 050/44.41.82
Mail: openbarediensten.brugge@acv-csc.be
De heer J. Beernaert
Mevrouw K. Tanghe

VSOA-LRB (Vrij syndicaat openbare diensten- Lokale en Regionale Besturen)
Zone West-Vlaanderen
Residentie 'Aloha'
Vina Bovypark 3
9000 Gent

2. Gegevens preventieadviseur:

Preventiedienst met als diensthoofd mevrouw Hilde Hoebanx:
preventie@zedelgem.be

3. Er wordt samengewerkt met de volgende externe dienst voor preventie en bescherming:

Liantis
Dirk Martensstraat 26/1 8200 Brugge
Tel: 050 47 47 47

4. De verschillende inspectiediensten:

Toezicht op de sociale wetten
FAC Kamgebouw
Koning Albert I laan 1-5 bus 4
8200 Brugge

Toezicht op het welzijn op het werk
FAC Gebouw
Koning Albert I laan 1-5 bus 5
8200 Brugge

Sociale inspectie
Oude gentweg 75c
8000 Brugge

5. Het personeel is verzekerd tegen arbeidsongevallen bij:

Ethias
Prins-Bisschopssingel 73
3500 Hasselt

6. De werkgever is voor de kinderbijslag aangesloten bij:

FAMIFED
Trierstraat 9
1000 Brussel

7. De wet op de Kruispuntbank en haar uitvoeringsbesluiten zijn ter beschikking van het personeel op de volgende plaats:

Personeelsdienst, Pater Amaat Vynckeplein 1 Zedelgem