

ARBEIDSREGLEMENT

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 04/50327477/WE

Gemeente en OCMW Zedelgem

Inhoudstafel

Inhoudstafel.....	2
Algemene bepalingen.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Werkplaats	3
Plichten van de personeelsleden	5
Arbeidsduurregeling.....	7
Afwezigheden.....	9
Werkonbekwaamheid	11
Toezichthoudend personeel	13
Vorming	13
Veiligheid, hygiëne en gezondheid	16
Arbeidsongevallen, verbandkisten en gezondheidstoezicht.....	16
Veiligheidsmaatregelen.....	17
Voorschriften inzake veiligheid.....	17
Voorschriften inzake hygiëne en gezondheid.....	18
Maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk.....	19
Einde van de tewerkstelling en sancties.....	20
De geldelijke vergoeding	23
BIJLAGE 1 Alcohol - en drugsbeleid	25
BIJLAGE 2 Werktijdenregeling en policy thuiswerk.....	40
BIJLAGE 3 : Uurroosters en werkregeling voor de diensten die niet onder de werktijdenregeling vallen.....	53
BIJLAGE 4 Maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk	55
BIJLAGE 5 Gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen	65
BIJLAGE 6 GSM Policy	74
BIJLAGE 7 Re-integratie van arbeidsongeschikte personeelsleden	77
BIJLAGE 8: Procedure en formaliteiten bij ontslag.....	84
BIJLAGE 9: overzicht van locaties EHBO koffers en verantwoordelijken	88
BIJLAGE 10 Nuttige inlichtingen	91

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
- Bibliotheek, Stadionlaan 50, 8210 Zedelgem
- Uitleenpost Aartrijke, Aartrijksestraat 9, 8211 Aartrijke
- Sportcentrum Groene Meersen, Stadionlaan 48, 8210 Zedelgem
- Dienstencentrum De Braambeier, Loppemsestraat 14a, 8210 Zedelgem
- Dienstencentrum Jonkhove, Aartrijksestraat 9, 8211 Aartrijke
- Dienstencentrum Veltershof, Koning Albertstraat 9 te 8210 Zedelgem
- Dienstencentrum De Pasterelle, Ieperweg 11, 8210 Loppem
- Sint Maarten, Ieperweg 9 te 8210 Loppem
- Sociale kruidenier, Sint Laurentiusstraat 28 te Zedelgem
- De brouwerij, Engelstraat 7, 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 Zeldegem.

De personeelsleden van de afdeling burgerzaken van de gemeente die ingezet worden op de deelgemeenten hebben hun standplaats in het gemeentehuis, Pater A. Vynckelein1, 8210 Zeldegem.

Artikel 5. Overplaatsing exploitatiezetel of diensten

Indien het gemeentebestuur Zeldegem of het OCMW Zeldegem 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 en dat deze wijziging niet kan aanzien worden als een essentiële wijziging van de arbeidsovereenkomst.

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 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) of om op het werk onder invloed te zijn van drank of drugs
- 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 bestemt 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.
Er geldt bovendien een verbod op roken tijdens het werk (ook in de buitenlucht) met inbegrip van de betaalde pauzes (de middagpauze is een niet-betaalde pauze)
Er kan bovendien niet uit- en ingeprikt worden enkel om te roken.

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 van toepassing zijnde artikelen uit de rechtspositieregelingen en de werktijdenregeling (bijlage 2 en 3).

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 de werktijdenregeling (bijlage 2).

Voor de diensten van de gemeente en het OCMW die niet onder de werktijdenregeling 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 de werktijdenregeling 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 gepresterde 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 rechtspositieregeling.

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: 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 dienstencentrum 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

Indien je prenatale onderzoeken niet buiten de diensturen/glijtijden kunnen doorgaan, dan kan je hiervoor dienstvrijstelling krijgen. Je bezorgt dan ook een medisch attest om dit te staven.

Artikel 23 bis. Omstandigheidsverlof

Het omstandigheidsverlof wordt toegekend conform de bepalingen omtrent het omstandigheidsverlof in de rechtspositieregeling

Artikel 23 ter Vakantieverlof

Vakantieverlof wordt toegekend conform de bepalingen vastgesteld in de rechtspositieregeling

Als voltijds werkend personeelslid heb je recht op maximaal 31 werkdagen (20 wettelijke + 11 bijkomende) betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. Het aantal dagen vakantie is gebaseerd op je prestaties in het lopende (=huidige) jaar.

Naast de bovenvermelde 11 extra vakantiedagen krijg je nog maximum 4 bijkomende vakantiedagen namelijk

- 1 dag vanaf het jaar dat je 15 jaar in dienst bent bij het gemeentebestuur/OCMW
- 1 dag vanaf de leeftijd van 45 jaar
- 1 dag vanaf de leeftijd van 50 jaar
- 1 dag vanaf de leeftijd van 55 jaar

Uitzondering: Personeelsleden in lokaal dienstencentrum:

In dienst voor 01/01/2011: 31 dagen verlof

In dienst na 01/01/2011: 26 dagen verlof

Je vraagt je verlof minstens 2 werkdagen vooraf aan bij je leidinggevende of minstens 5 werkdagen vooraf als het een verlofperiode betreft van 3 werkdagen of meer.

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.

Twee keer per kalenderjaar is het personeelslid vrijgesteld om voor een dag afwezigheid of voor de eerste dag van een langere afwezigheid wegens ziekte een medisch attest te bezorgen. Het personeelslid dient ook hier zijn leidinggevende tijdig verwittigen (cfr eerste lid)

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.

Contactname tijdens de afwezigheid is zinvol: dit geeft de mogelijkheid om de dienst verder te regelen en de medewerker betrokken te houden op het werk. Het is ook het moment waarop de medewerker werkgerelateerde oorzaken kan signaleren en het geeft ook de kans om de werkhervatting voor te bereiden.

Bij een langere afwezigheid neem je als leidinggevende (of bij uitzondering gebeurt de contactname door HR/personeelsdienst) in de tweede week contact op met je medewerker, bij voorkeur telefonisch. Tijdens de eerste zes maanden van een langere afwezigheid hou je minstens een maal per maand contact . Voor de periode na deze 6 maanden, maak je verder afspraken met je medewerker over hoe je elkaar op de hoogte houdt.

Indien een medewerker expliciet vraagt om geen contact op te nemen in functie van zijn herstel, maak dan duidelijke afspraken over wie wanneer terug contact opneemt.

Contact houden op langere termijn doe je opdat de medewerker de voeling met de werkvloer niet zou verliezen, dit maakt een terugkeer ook gemakkelijker. Ook voelt de medewerker zich op die manier gewaardeerd, belangrijk en onmisbaar

Artikel 25. Controle op de arbeidsongeschiktheid

Het personeelslid dat arbeidsongeschikt is, staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid 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 controlegeneeskunde, 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 controlegeneesheer 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.

VORMING

Artikel 28

Een personeelslid dat in dienst treedt, neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.

Het leertraject bestaat uit:

- 1° een introductiepakket over de werking van het gemeentebestuur met inbegrip van een kennismaking met de rechtspositieregeling en deontologie;
- 2° kennismaking met de wetgeving / procedures/ technieken/ die eigen zijn aan de functie en aan de dienst waarvan de functie deel uitmaakt;

Artikel 29

Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

- 1° om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;
- 2° om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;
- 3° na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
- 4° om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
- 5° als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
- 6° om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;
- 7° als onderdeel van het verbetertraject (binnen de signaal- en evaluatieprocedure)

HET VORMINGSRECHT

Artikel 31

Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming bij zijn/haar diensthoofd . Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

Artikel 32

De toestemming voor deelname aan een vormingsactiviteit kan geweigerd worden op grond van de volgende algemene criteria:

- 1° het dienstbelang, meer bepaald de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit doorgaat;
- 2° het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie;
- 3° praktische bezwaren zoals een te hoge prijs, de duur van de cursus, werking van de dienst,...

Als de vorming om een van deze redenen geweigerd wordt, kan in overleg met het diensthoofd en het personeelslid naar een geschikt alternatief gezocht worden.

VERDERE AFSPRAKEN

Artikel 33

Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat zonder uitstel voor de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan zijn leidinggevende. De leidinggevende kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

Artikel 34

§1. Het personeelslid krijgt voor alle goedgekeurde externe vormingsactiviteiten, een forfaitaire compensatietijd: deze is 3u48 indien de vorming minder dan 4 uur bedraagt en 7u36 voor vormingen die meer dan 4u duren. Indien de afstand naar de plaats van opleiding meer dan 40 km is, dan krijgt men 1uur forfaitaire verplaatsingstijd toegekend.
Interne opleidingen vallen binnen de werktijd.

§2. Wanneer een goedgekeurde opleiding zonder geldige reden en behoudens gevallen van overmacht wordt stopgezet, worden alle uren compensatietijd teruggevorderd.

Artikel 35

Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming

Artikel 36

§1 Het personeelslid dat een vormingsvraag heeft voor een externe vormingsactiviteit die niet volledig dienstig zijn voor het werk krijgt daarvoor gedeeltelijke compensatietijd en/of een gedeeltelijke tussenkomst die in onderlinge afspraak tussen het personeelslid en het diensthoofd wordt vastgelegd, na advies van de algemeen directeur.

§2 Het personeelslid dat niet-opgelegde maar toegestane vorming heeft gevolgd en binnen de drie jaar na het volgen van de cursus het bestuur verlaat verbindt er zich toe een pro-rata gedeelte van vormingskosten terug te betalen aan het bestuur. De afspraken hierrond worden bij de aanvang van de opleiding vastgelegd in een overeenkomst tussen het personeelslid en de algemeen directeur.

Veiligheid, hygiëne en gezondheid

Arbeidsongevallen, verbandkisten en gezondheidstoezicht

Artikel 37. 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 38. 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 39. EHBO-kisten en EHBO-verantwoordelijken: zie bijlage 9

Artikel 40. 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 7 van dit arbeidsreglement.

Veiligheidsmaatregelen

Artikel 41. Bijzondere veiligheidsvoorschriften

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

Artikel 42. 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 43. 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 44. 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 45. Nuttige inlichtingen

De namen van de leden van de syndicale afvaardiging, worden in bijlage 10 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 10 van dit arbeidsreglement vermeld.

Voorschriften inzake hygiëne en gezondheid

Artikel 46. 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 47. 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 48. Einde van de tewerkstelling

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

Artikel 49. 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;
- zich niet houden aan de afspraken opgenomen in het werktijdenreglement (bv in en uitboeken op een andere plaats dan de werkplek, ..)
-

Artikel 50. Sancties

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

Zonder dat dit afbreuk doet aan het tuchtregeling, kan het personeelslid dat een bepaling van dit arbeidsreglement, de rechtspositieregeling of van een interne policy binnen het bestuur overtreedt, of een wettelijke verplichting die op hem rust niet respecteert worden gesanctioneerd als volgt:

- een mondelinge of schriftelijke verwittiging,
- een schriftelijke ingebrekestelling,
- een boete
- een tijdelijke schorsing van één of meerdere dagen zonder verlies van loon,
- een schorsing van één of meerdere dagen (met een maximum van 1 week) zonder loon

De opgelegde sancties worden, op straffe van nietigheid, uiterlijk de eerste werkdag na datum waarop de beslissing tot sanctie door de aanstellende overheid is genomen ter kennis gebracht van het personeelslid.

In geval een boete wordt opgelegd, dan zal deze aangewend worden voor acties ter bevordering van het welzijn van de medewerkers (bvb: gratis fruit in de zomer, soep in de winter...)

Vóór de datum van de eerstvolgende uitbetaling van het loon wordt de opgelegde straf ingeschreven in een register waarin tegenover de namen van de betrokken personeelsleden, de datum, de reden, alsmede de aard van de straf worden vermeld. Als de straf een boete is, moet ook het bedrag van de boete worden vermeld. Het register moet telkens worden voorgelegd wanneer de bevoegde ambtenaren en beambten daarom verzoeken. Het personeelslid kan tegen de beslissing van de werkgever om hem een straf op te leggen in beroep gaan bij het college van burgemeester en schepenen/vast bureau.

Artikel 51. Ontslag

Indien overtredingen van die aard zijn dat het bestuur van oordeel is dat de inbreuk dermate ernstig is dat verdere samenwerking niet meer mogelijk is, dan kan het bestuur de beslissing nemen om de tewerkstelling te beëindigen.

Elke partij kan de overeenkomst/statutaire tewerkstelling ontbinden zonder opzeggingstermijn of voor het verstrijken van de termijn voor één (of meer) dringende reden(en).

Als dringende reden, die de verbreking van de overeenkomst/statutaire tewerkstelling rechtvaardigt, wordt beschouwd elke fout die het onderling vertrouwen tussen werkgever en werknemer zo ernstig schokt dat alle verdere professionele samenwerking onmiddellijk onmogelijk wordt.

Onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsrechtbank, worden onder meer als zware fouten aanzien die een ontslag op staande voet om dringende redenen kunnen rechtvaardigen:

- een langdurige of een herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheid;
- het bekendmaken door de werknemer van fabricagegeheimen, procédés, persoonsgegevens of andere vertrouwelijke informatie over de bedrijvigheid van het bestuur aan derden;
- het in gevaar brengen van de veiligheid van zichzelf of van collega's door een grove onvoorzichtigheid of nalatigheid;
- het voorleggen van opzettelijke vervalste of onjuiste getuigschriften, attesten, aanwezigheidskaarten, reis- of onkostenstaten aan de werkgever, met het oog op bedrog;
- diefstal, ongeacht de waarde van het gestolen goed;
- weigering van een werk dat tot de uitgeoefende taak behoort;
- daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag ten aanzien van derden (collega's, leidinggevenden, klanten, leveranciers, patiënten...);
- dronkenschap of gebruik van alcohol en/of drugs op de werkplaats;
- opzettelijke schade aan machines, materieel en programmatuur;
- zich opzettelijk en herhaaldelijk niet onderwerpen aan een geneeskundige controle door de controlearts of door de arbeidsarts;
- bij gebruik van een prikklok, herhaaldelijk prikken voor een ander of laten prikken door een ander;

- herhaalde en ernstige overtredingen van bepalingen van het arbeidsreglement die indruisen tegen de loyauteit tov het bestuur en de integriteit
-

De geldelijke vergoeding

Artikel 52. 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 digitale loonfiche, die betrekking heeft op de weddeberekening van het hem/haar uitgekeerde loon.. De medewerker kan de loonfiches raadplegen op een beveiligde manier via de e-box. Het personeelslid ontvangt geen loonbrieven in papieren vorm meer, tenzij op uitdrukkelijk verzoek aan de personeelsdienst.

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.

De maaltijdcheques, de fietsvergoeding en vergoedingen voor dienstverplaatsingen worden uitbetaald bij de wedde van de maand volgend op deze waarin het recht is opgebouwd.

Artikel 53. 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 54. 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 55. 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 56. Vergoedingen

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

Artikel 57. Sociale voordelen

De sociale voordelen zijn opgenomen de rechtspositieregeling.

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: Werktijdenregeling en policy thuiswerk

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

Bijlage 4: Maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's

Bijlage 5: Gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen

Bijlage 6: GSM policy

Bijlage 7: Re-integratie van langdurig afwezig

Bijlage 8- Modaliteiten van opzeg en ontslag

Bijlage 9: 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 organisatie vereist wordt om als personeelslid (goed) te functioneren zal op het niveau van de organisatie 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. Afgenomen 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 ingebeelde 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.

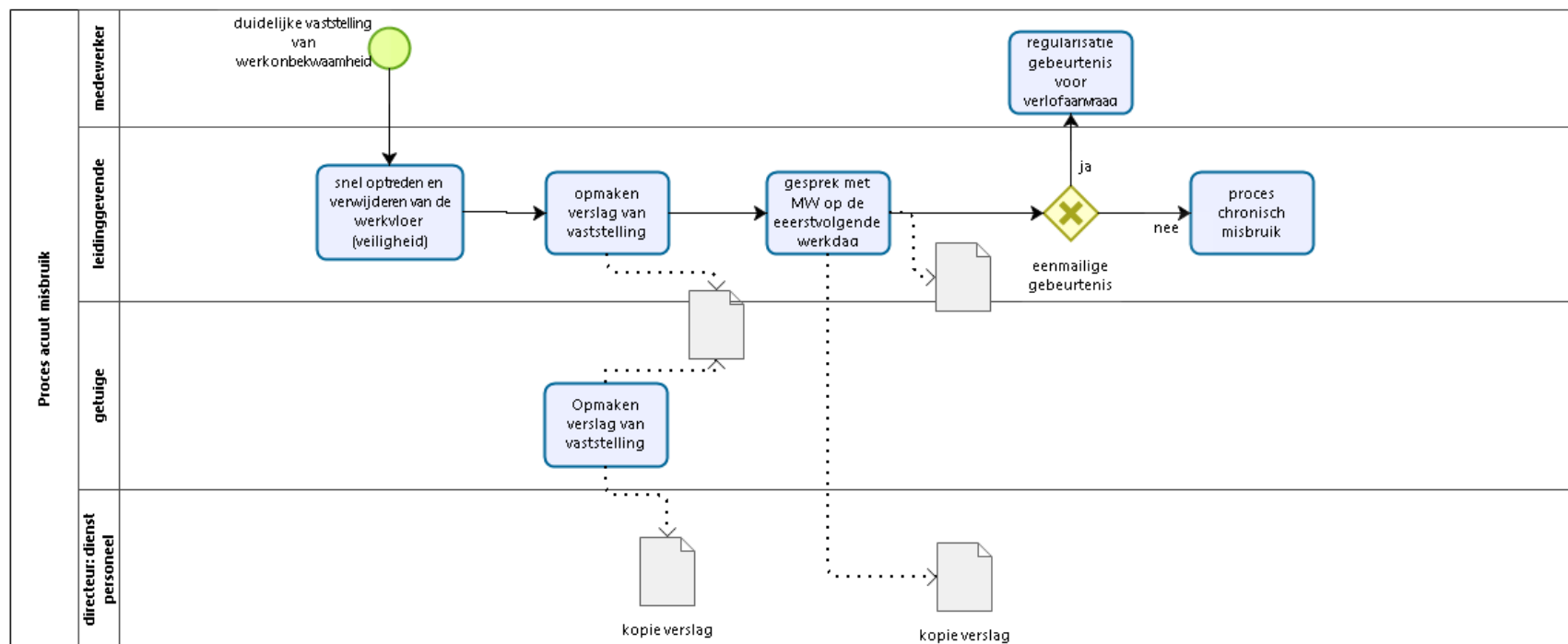
8. Kan ik een taxi bellen om de betrokkene naar huis te laten brengen? En wie betaalt de kosten?

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.

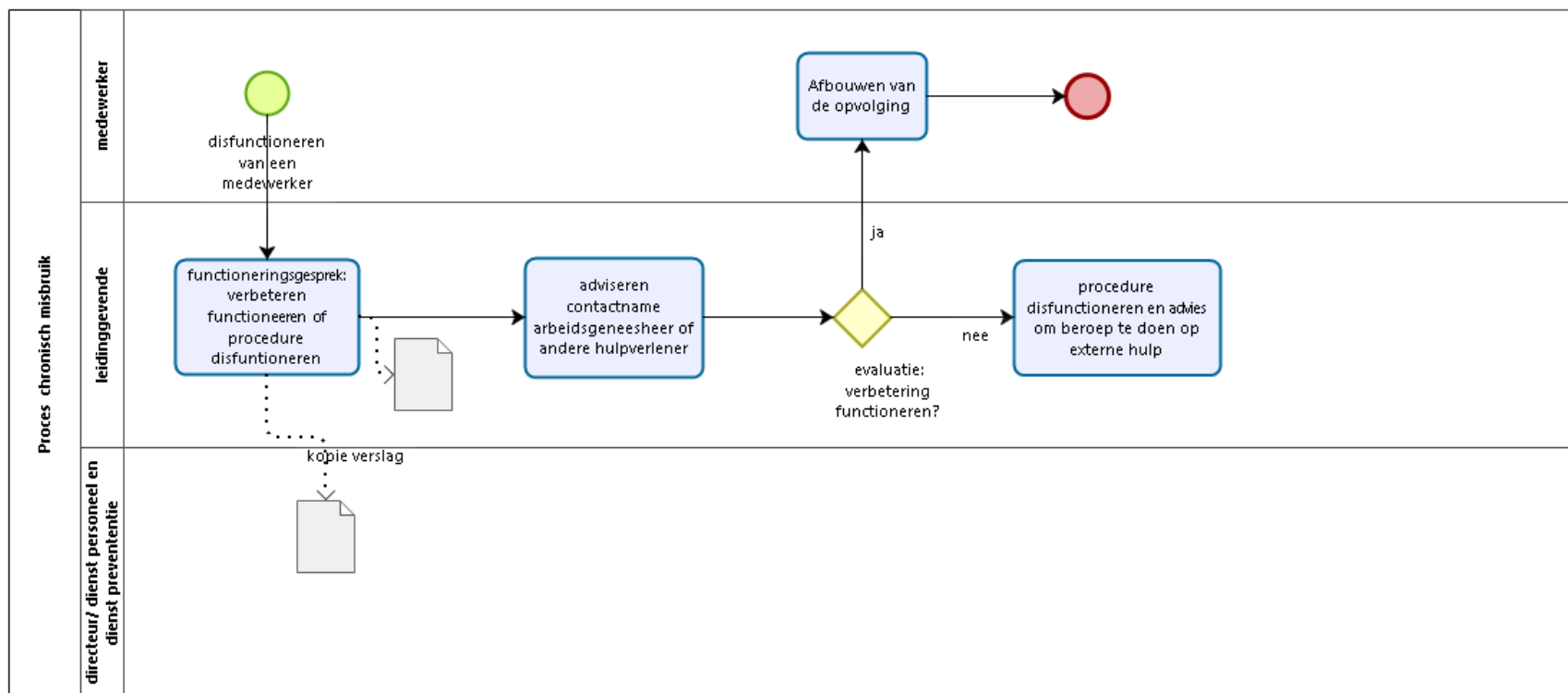
9. Niet altijd is een personeelslid onder invloed van alcohol, ook al gedraagt hij zich wel zo en is hij niet meer in staat het werk naar behoren te doen.

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 Werktijdenregeling en policy thuiswerk

1. Situering

De concrete aanleiding tot het grondig herdenken van de werktijdenregeling was de enquête psycho-sociale risico-analyse. Medewerkers gaven aan dat zij het huidige systeem als (te) rigide ervaren. De algemene vraag is er naar een meer flexibele werktijdenregeling om bvb. dal- en piekperiodes in dienstverlening op te vangen of om efficiënter te werken. Diensthoofden vragen vertrouwen en meer vrijheid om hun dienst en de werktijden te organiseren in functie van de dienstverlening en een goede interne werking. Minder eenheidsworst. Meer maatwerk per dienst.

Los van de enquête is er bij management en bestuur reeds geruime tijd de vaststelling dat de werktijdenregeling onvoldoende aangepast is aan de noden van een eigentijdse dienstverlening die vertrekt vanuit de noden van de klant en efficiëntie nastreeft. De huidige regels belemmeren daarenboven de evolutie naar een organisatiecultuur waarin we het accent willen leggen op resultaatgericht werken en medewerkers het vertrouwen en de nodige regelruimte willen geven om zich hierop te organiseren.

Een werkgroep, samengesteld uit medewerkers uit verschillende diensten, ging samen met de algemeen directeur aan de slag om de werktijdenregeling te optimaliseren en werkte voorstellen uit. De algemeen directeur ging met die voorstellen in dialoog met de diensthoofden en met het bestuur. Het is belangrijk dat er een breed draagvlak is voor de vernieuwde werktijdenregeling.

De werktijdenregeling vertrekt vanuit de noden aan dienstverlening en een effectieve en efficiënte werking. Een flexibeler systeem biedt diensten de mogelijkheid te werken rekening houdend met hun specificiteit. Daar waar voorheen de focus op gelijkheid lag, gaan we nu uit van de verscheidenheid van de diensten. Per dienst is er maatwerk mogelijk, weliswaar binnen de vooropgezette servicetijden en de permanentieafspraken die het diensthoofd met zijn medewerkers maakt. De kwaliteit en de permanentie van de dienstverlening is een gedeelde verantwoordelijkheid van het diensthoofd en de medewerker.

2. Kader van flexibel werken: flexibele werktijden en servicetijden

Flexibel werken betekent dat medewerkers kunnen werken volgens één glijtijd van 's morgens 7u tot 's avonds 22u. De stamtijden worden hierbij afgeschaft. De organisatie van het werk gebeurt i.f.v. de dienstverlening (openingsuren en/of servicetijd), taken en opdrachten.

Dit flexibel systeem biedt diensten de mogelijkheid te werken rekening houdend met hun specifieke eigenschappen. Zo kan er op drukke dagen extra uren worden gepresteerd die in de periode erna te compenseren door minder te presteren. De gemiddelde arbeidsduur van 38u per week dient gerespecteerd.

Daarnaast behouden een aantal diensten, door aard en noodwendigheden van hun job, vaste werkroosters.

Het tijdsregistratiesysteem wordt in het systeem van flexibele werktijden behouden omdat het meer functionaliteiten heeft dan enkel het controleaspect.

Het systeem zal onder andere gebruikt worden als een registratiesysteem. Voor de veiligheid dient nog steeds geregistreerd te worden wie zich in het gebouw bevindt op bepaalde tijdstippen.

Daarnaast houdt het ook tellingen bij (maaltijdcheques, fietsvergoeding, onregelmatige prestaties).

Voor de medewerkers zelf biedt het systeem structuur. Het genereert automatisch overzichten waardoor de medewerker nog een zicht heeft op zijn gepresteerde uren en tegoed aan verlof bvb.

3. Doelstellingen van flexibele werktijden

De doelstellingen van flexibele werktijden zijn eveneens de voordelen. De doelstellingen situeren we op 2 niveaus: niveau van het bestuur en niveau van de medewerker.

Op het niveau van het bestuur biedt het de volgende voordelen:

- Dienstverlening kan meer op de klant (intern en extern) afgestemd worden.

De interne en externe klanten van de gemeente zijn heel divers. Flexibel werken biedt de diensten de mogelijkheid bieden hun openingstijden aan te passen aan de noden van hun klanten. Dit kadert in een meer klantgericht bestuur. Door flexibele werktijden in te voeren kan elke dienst zijn dienstverlening zelf op maat van de klantenvraag invullen. Bovendien zorgen flexibele werktijden ervoor dat het bestuur beter werkpieken kan opvangen en over het personeel kan beschikken als de dienstverlening er om vraagt.

- Creëert imago van een moderne werkgever.

Op de arbeidsmarkt is er een war for talent aan de gang. In het bijzonder is het moeilijk personeel aan te trekken voor knelpuntberoepen. Inzake loon heeft een openbaar bestuur minder bewegingsruimte dan de private sector. Het is dan ook van belang om aantrekkelijk te zijn op die arbeidsvoorwaarden waar het bestuur wel wat bewegingsruimte heeft, zoals de werktijden.

Op het niveau van de medewerker biedt het de volgende voordelen:

- Individuele flexibiliteit.

De werknemers krijgen de mogelijkheid om hun werktijd flexibeler in te vullen volgens de noden van de dienstverlening en hun persoonlijke behoeften. Het biedt de werknemer ruimte om over zijn werktijden te beslissen binnen het afgesproken kader. Dit zorgt voor een betere balans werk-privé, het vermijden van spitsuren, de mogelijkheid om zijn eigen bioritme te volgen, minder stress ... De flexibele invulling van de werktijd kan dus zorgen voor meer tevredenheid bij de werknemers.

- Administratieve vereenvoudiging.

Door de mogelijkheid om de werkuren flexibel in te vullen, zullen er minder overuren, zoals die nu bestaan, gepresteerd worden en wordt er efficiënter gewerkt. De uren kunnen flexibeler gecompenseerd worden, met name op een later, zelf te kiezen tijdstip volgens de dienstnoodwendigheden, zonder dat er telkens een autorisatie moet zijn en een tussenkomst in het prikkloksysteem. Piekmomenten kunnen in die zin ook flexibeler opgevangen worden.

4. Uitgangspunten

De werktijdregeling is geen doel op zich, maar een middel tot een efficiënte en kwaliteitsvolle dienstverlening.

Bij het optimaliseren van de werktijdenregeling hanteren we de uitgangspunten als volgt:

- De toegankelijkheid en de kwaliteit van de dienstverlening blijft gegarandeerd. De focus ligt op resultaten.

De medewerkers krijgen het vertrouwen en de vrijheid om hun uren soepeler te kiezen. Daartegenover moeten zij ervoor zorgen dat de permanentie tijdens de servicetijden (= tijden waarbinnen elke dienst bereikbaar is voor de interne en externe klant) verzekerd is. De afspraken mbt permanentie worden per dienst bepaald. De eindverantwoordelijkheid ligt bij het diensthoofd, maar we verwachten van iedere medewerker een verantwoordelijke en betrokken houding. De dienstverlening dient kwalitatief te blijven. Het werk primeert op privébelang tijdens de servicetijd.

- Maatwerk per dienst.

Een organisatiebreed systeem 'gelijke regels voor allen' is niet haalbaar en kan niet het uitgangspunt zijn: onze diensten zijn te divers voor een uniforme werktijdenregeling; de werktijden dienen maw per dienst bekeken en vastgelegd in een dienstcharter na overleg met de vakbondsorganisaties; voor sommige diensten is een open werktijdenregeling ook niet mogelijk of in veel mindere mate mogelijk

- De wetgeving arbeidstijden in kader van het welzijn van de medewerkers wordt gerespecteerd.
 - max 11u per dag en 50 uur per week
 - na 6 uur werken moet er een half uur pauze worden genomen
 - 11u tussen einde werkdag en begin volgende werkdag
 - De arbeidsduur van de werknemers mag niet meer dan gemiddeld achtendertig uren per week belopen over een referentieperiode van vier maanden

- Flexibiliteit werkt aan twee kanten.

Overstappen naar (meer) flexibele werktijden en cultuur/gedragsverandering gaan hand in hand: van de 3 C's naar de 4 V's, van Command, Communication en Control naar Verantwoordelijkheid, Vertrouwen, Verbinding en Vrijheid

5. Toepassingsgebied

De werktijdregeling is van toepassing op alle personeelsleden van gemeente en OCMW Zedelgem. Vrijwilligers, stagiairs, medewerkers in het kader van art. 60 OCMW-wet (TWE) en jobstudenten vallen niet onder deze regeling, met hen worden aparte, individuele afspraken gemaakt.

6. Definities en algemene bepalingen

6.1 Werknemer

Een werknemer is elk statutair en contractueel personeelslid van gemeente en OCMW Zedelgem die onder het toepassingsgebied van deze regeling valt.

Vrijwilligers en stagiairs zijn geen werknemers.

Jobstudenten en medewerkers in het kader van art. 60 OCMW-wet (TWE) zijn werknemers, maar vallen ook niet onder het toepassingsgebied.

6.2 Arbeidsduur

We werken in een 38-uren week in een 5-dagen week.

Een volle dag is gelijk aan 7.36 uur, een halve dag 3.48 uur.

Dit zijn ook de uren die aangerekend worden wanneer je afwezig bent, tenzij het dagrooster een andere norm aangeeft.

6.3 Normtijd

De normtijd is de tijd die een personeelslid op een bepaalde dag in principe moet presteren. De normtijd is af te leiden uit het uurrooster.

Voor een voltijds personeelslid bedraagt de normtijd 7:36 uur per dag gedurende 5 dagen.

Voor wie deeltijds werkt hangt de normtijd af van het opgemaakte uurrooster:

Bijvoorbeeld:

- Je werkt 19 uur per week en je werkt elke dag een halve dag, dan is de normtijd 3.48 uur
- Je werkt 30.24 uur per week en je werkt 4 volle dagen, dan is de normtijd voor die 4 dagen 7.36 uur.
- Je werkt 30.24 uur per week en je werkt 3 volle dagen en 2 halve dagen, dan is de norm 7.36 uur voor de volle dagen en 3.48 uur voor de halve dagen - Je werkt 30.24 per week en je werkt elke dag 1/5 van die 30.24 uur, dan is de norm 6.05 uur

6.4 Grenzen

De werktijdregeling houdt rekening met verschillende grenzen:

- De daggrens: per dag mag een werknemer maximum 11 uur werken.
- De weekgrens: per week mag een werknemer maximum 50 uur werken
- Verplichte pauze: er mag maximum 6 uur na elkaar gewerkt worden. Na die 6 uur is er een verplichte pauze van 30 minuten, ongeacht of dit nu 's middags, 's avonds of 's nachts is
- Het diensthoofd ziet op toe dat er voldoende nachtrust is tussen twee shiften (11 uur rust)

6.5 Servicetijden

Voor de diensten met flexibele werktijden zijn er tijden waarbinnen er steeds medewerkers aanwezig of bereikbaar moeten zijn zodat de continuïteit gegarandeerd wordt: de 'servicetijden'. Tijdens de servicetijd moeten de diensten ervoor zorgen dat ze een volledige dienstverlening kunnen bieden aan de klanten.

De servicetijden zijn dus de 'stamtijden' van voorheen met dit verschil dat ze niet langer op ieder moment voor iedere medewerker van toepassing zijn. Dat is afhankelijk van dienst tot dienst waar een afsprakenkader geldt dat het diensthoofd met zijn medewerkers opmaakt.

Dit afsprakenkader is een dienstcharter dat opgemaakt wordt door het diensthoofd en in overleg met zijn of haar dienst en vervolgens vastgelegd door de algemeen directeur in het systeem van organisatiebeheersing. Het dienstcharter geeft aan hoe de permanentie binnen de servicetijden structureel geregeld wordt.

De servicetijden zijn als volgt:

- Voor de diensten dienstencentra, onthaal, bibliotheek en de redders zijn de openingstijden van die diensten de servicetijden voor de medewerkers van die diensten.
- Voor de andere diensten zijn de servicetijden van 8.30u tot 12u en van 13.30u tot 17u (op vrijdag tot 15u).

Het diensthoofd zorgt ervoor dat er voldoende medewerkers ingepland zijn om de dienstverlening te garanderen. De verantwoordelijkheid voor de bemanning van de dienst ligt bij alle medewerkers. Het betreft een gedeelde verantwoordelijkheid, van diensthoofd en medewerkers. We verwachten dat alle medewerkers zich matuur, verantwoordelijk en collegiaal opstellen.

6.6 Flexibele werktijden

We werken met een flexibele werktijdenregeling. Er wordt geen verplichte aanwezigheid vereist in de vorm van stamtijd. Het diensthoofd bepaalt wie aanwezig / bereikbaar is tijdens de servicetijd.

- De werkdag start ten vroegste om 7 uur (voor het schoonmaakpersoneel is dit 6u45)
- De werkdag eindigt ten laatste om 22 uur
- Er is een verplichte pauze van een half uur wanneer een volle dag gewerkt wordt (vm + nm of nm + avond) of meer dan 6 uur aan één stuk

Concreet betekent dit voor een voltijds medewerker dat er gemiddeld 38-uren gewerkt wordt per week en dat er gewerkt wordt op de dagen dat men moet, de ene dag mogelijks wat meer of minder uren dan de andere dag, volgens de dienstafspraken. Het gemiddelde van 38-uren per week wordt in eerste instantie bewaakt door het diensthoofd; de personeelsdienst heeft een signalerende rol naar het diensthoofd en de algemeen directeur.

‘Flexibel werken is niet een dag vrijaf nemen’. Een voorbeeld om dit duidelijk te maken: een medewerker werkt halftijds en werkt iedere dag een halve dag in de voormiddag. Door het systeem van flexibel werken kan deze medewerker bvb. om 11u stoppen met werken (bvb. voor het bijwonen van een begrafenis) doordat de medewerker op een andere dag meer werkt. Wat de medewerker niet kan is op een bepaalde voormiddag niet komen werken omdat er op de andere dagen meer uren gepresteerd werd.

Een structureel negatief saldo op weekbasis wordt niet toegestaan.

6.7 Vaste werkroosters

De flexibele werktijden zoals onder 6.6 omschreven zijn niet van toepassing voor volgende diensten die door de aard van hun job en de noodwendigheden in dienstverlening, vaste werkroosters hebben:

- Meewerkende ploegbazen
- Uitvoerende medewerkers technische ploegen en containerpark: ploegenwerk. Hieronder vallen niet de werkleider, de rattenvanger en de centrale chauffeur.

6.8 Extra uren bovenop de arbeidstijd

Extra uren worden toegekend in volgende gevallen en na autorisatie van het diensthoofd:

- Extra uren zijn er wanneer medewerkers door hun leidinggevende gevraagd worden om buiten het normale werkrooster te werken
 - buiten de tijden van het vaste werkrooster voor de diensten met een vast werkrooster
 - buiten de glijtijden (7u tot 22u) voor de andere diensten. Uitzondering hierop vormen diensten die op reguliere basis zaterdag- of zondagwerk leveren, zoals de diensten burgerzaken en bibliotheek. Voor de medewerkers van deze diensten behoren deze werktijden tot hun regulier werkrooster.

- op dagen dat je nooit werkt, bvb. feestdagen, dagen in het weekend, dagen in de week waarop je niet werkt om reden van loopbaanvermindering of deeltijds contract bvb.
- voor nachtwerk, zaterdagwerk, zondagwerk en feestdag werk is er extra compensatietijd cf. RPR.
- Extra uren zijn er wanneer medewerkers door hun leidinggevende gevraagd worden om shifts (bvb. redders, bemanning loketten) of taken over te nemen van afwezige collega's waardoor de uitvoering van de eigen reguliere taken in het gedrang komt en de dienstverlening of goede interne werking niet langer gegarandeerd kan worden.
- Extra uren zijn er wanneer medewerkers door hun leidinggevende gevraagd worden om extra, dringende opdrachten op te nemen waardoor de uitvoering van de eigen reguliere taken in het gedrang komt en de dienstverlening of goede interne werking niet langer gegarandeerd kan worden. Dit gebeurt uitzonderlijk.

Deze extra uren bedragen maximum 38 uur op het einde van elk kwartaal. Ze kunnen in volle of halve dagen of uren opgenomen worden. Het opnemen van extra uren gebeurt tijdig en in overleg met de collega's en het diensthoofd in functie van de goede interne werking en de dienstverlening. Het diensthoofd geeft toestemming voor de opname.

Voor nachtwerk, zaterdag- en zondag / feestdag werk is er voor alle medewerkers, met uitzondering van personeel behorend tot het A-niveau, extra compensatietijd:

- nachtwerk van maandag tot vrijdag: 25%
- zaterdag werk: 25%
- nachtwerk op zaterdag: 50%
- zondag / feestdagwerk: 100%

Nachtwerk zijn prestaties voor 6 uur 's morgens en na 22 uur 's avonds.

Voor zon- en feestdagen geldt de compensatietijd voor de hele dag.

Als het personeelslid door omstandigheden buiten zijn wil geen inhaalrust kan opnemen binnen de termijn van 4 maanden, worden de niet opgenomen uren uitbetaald.

6.9 Thuiswerk

Als je thuis werkt, lever je prestaties op een zelf gekozen plaats buiten de lokalen van de werkgever (vb. eigen woning). Daarbij maak je gebruik van informatietechnologie (vb. e-mail, internet). Thuiswerk wordt aanzien als een werkdag en logischerwijze ontvang je hiervoor een maaltijdcheque.

Thuiswerk is niet verplicht, maar kan op occasionele en vrijwillige basis. Bij thuiswerk gelden volgende voorwaarden:

- Thuiswerken kadert in een organisatiestrategie en streeft naar een evenwicht tussen
 - de organisatiedoelstellingen en de perspectieven van de werkgever zowel op het vlak van productiviteit, kostenbeheersing, attractiviteit en retentie, efficiëntie en een 'betere dienstverlening aan onze klanten'
 - het creëren van goede combinatie arbeid en gezin en efficiëntie voor het personeelslid in thuiswerken
- Thuiswerken is enkel mogelijk in die jobs waar er minstens even efficiënt en kwaliteitsvol kan gewerkt worden zoals dat op de werkplek het geval is; alsook als het voor andere collega's of diensten met wie er nauw samengewerkt wordt efficiënt werken is
- Het diensthoofd geeft steeds toestemming en houdt hierbij niet alleen rekening met de werking van de eigen dienst en de collegialiteit binnen zijn dienst maar ook met de werking van andere, nauw samenwerkende diensten. Binding behouden met de organisatie is belangrijk. Het diensthoofd zal dus moeten nagaan en beslissen wat mogelijk is op vlak van thuiswerk in zijn of haar dienst.
- Thuiswerken is enkel mogelijk als de werkomgeving thuis hiertoe aangepast is (rustig - waarborgen GDPR) zodat er professioneel kan gewerkt worden
- Thuiswerken mag niet aangewend worden als oplossing voor het regelen van louter privé-aangelegenheden. 'Thuiswerken is geen kinderopvang'
- Dezelfde servicetijden zijn van toepassing voor wie thuiswerkt
- Wie thuiswerkt kan op die dag geen extra prestaties toegekend krijgen alsook is er voor thuiswerk die dag geen toeslag voor werken 's nachts, op zaterdag, zondag en feestdagen, tenzij dit thuiswerk opgelegd wordt door de leidinggevende.

6.10 Feestdagen

- De norm voor een feestdag voor een voltijds personeelslid is 7.36 uur. Personeelsleden die deeltijds werken, wordt de norm van de werkdag toegekend. Personeelsleden die volgens hun rooster niet werken op die feestdag, krijgen géén compensatie. Personeelsleden die gewoonlijk op zaterdag werken, krijgen de norm van hun prestaties van die dag als feestdag (uitzondering redders: voor hen geldt een feestdagenkrediet)
- Wanneer de feestdag in het weekend of een vaste inactiviteitsdag valt, krijgt een voltijds personeelslid 7.36 uur compensatie. Een deeltijds personeelslid krijgt 7:36 uur maal zijn prestatiebreuk als compensatie. Deze compensatie worden toegevoegd aan de teller van het jaarlijks vakantieverlof en kunnen onder dezelfde modaliteiten worden opgenomen.
- Bij de personeelsleden die uitzonderlijk werken op een feestdag wordt de gepresteerde arbeidstijd en de voorziene toeslag bij de 'overurenteller' gevoegd. Het gaat hier om situaties waarin personeelsleden uitzonderlijk werken op een feestdag, bvb. voor een evenementen (Kom op tegen Kanker of de reuzenstoet op 15 augustus)
- Voor personeelsleden die geregeld werken op feestdagen gebeurt de recuperatie van deze toeslag binnen hun regulier werkrooster.

6.11 Vakantiedagen

De vakantiedagen worden opgenomen in volle of halve dagen.

Van deze vakantiedagen mogen maximum 5 vakantiedagen (pro-rata de prestaties voor een deeltijds tewerkgesteld personeelslid) worden overgedragen naar het volgend jaar. Deze overgedragen vakantiedagen dienen uiterlijk tegen 31 maart te worden opgenomen.

Om meer flexibiliteit te geven naar opname van vakantieverlof, wordt voor alle personeelsleden een dag verlof (7,6u) omgezet in uren en toegevoegd aan de teller 'verlof in uren'. Elk personeelslid kan er dan voor opteren om deze uren in een dag, in halve dagen of in uren op te nemen. Deze omgezette dag verlof dient eveneens opgenomen te worden uiterlijk op 31 maart van het daaropvolgende jaar.

6.12 Onderbrekingen

Een personeelslid mag zijn werktijd onderbreken voor persoonlijke activiteiten mits toelating van het diensthoofd en voor zover de organisatie van de dienst en de dienstverlening dit toelaat.

7. Tijdsregistratie

7.1 Gebruikers van het tijdsregistratiesysteem

Alle personeelsleden registreren hun prestaties in het tijdsregistratiesysteem en boeken in bij de aanvang van het werk en boeken uit bij het stopzetten van het werk (dit geldt ook voor pauzes die genomen worden)

7. 2 Toepasselijke uurregelingen

In plaats van de huidige algemene regelingen en de vele bijzondere regelingen (voor burgerzaken, archief, schoonmaakpersoneel , bibliotheek,..) komen er voor iedereen, met uitzondering van de arbeiders technische dienst, en logistiek personeel, glijtijden van 7 tot 22u en dit zonder verplichte stamtijden.

Wel wordt het nemen van een pauze na 6u prestaties en het naleven van de maximum dagprestatie van 11u door het tijdsregistratiesysteem gestimuleerd.

Voor sommige diensten zal er, omwille van de werking van de dienst, verder worden gewerkt naar min of meer vaste uurroosters zoals redders en bibliotheek.

7.3 Werking van de tijdsregistratie

*Aan elk personeelslid wordt in de tijdsregistratie een standaarduurrooster toegekend. Voor voltijdse medewerkers is dit een normtijd van 7u36 van maandag tot vrijdag.

Deeltijdse medewerkers krijgen een deeltijds uurrooster op basis van de vastgelegde vrije dagen of halve dagen.

Het toekennen van vaste normtijden is belangrijk voor :

-het bepalen van het recht op feestdagen (indien een feestdag valt op een activiteitsdag dan is er recht op het gewerkte aantal uren van deze dag, valt een feestdag op een inactiviteitsdag, dan is er geen recht op uren voor deze feestdag)

- het nemen van vakantieverlof
- het toekennen van omstandigheidsverlof
- toekennen ziekteverlof

* iedere medewerker boekt steeds in en uit bij het beginnen of eindigen van het verrichten van prestaties. Op basis van deze boekingen wordt een dagsaldo weergegeven zodat de medewerker zijn prestaties op dag- en weekbasis kan opvolgen. De meer of minuren worden niet verder bijgehouden in een balansteller.

De extra prestaties (met de eventuele toeslag) worden in een aparte “overurenteller” bijgehouden die op het einde van het kwartaal afgesneden wordt op 38u. Deze uren dienen steeds geautoriseerd te worden door het diensthoofd.

Deze uren dienen in de loop van het kwartaal opgenomen te worden via het opnemen van compensatieverlof. Bij opnemen van compensatieverlof worden de uren in de dagregistratie aangevuld tot de normtijd van die dag (bv indien er geen prestaties geleverd zijn wordt er 7u36 compensatietijd ingevoerd; indien er 3uur werd gewerkt, dan wordt er 4u36 compensatietijd toegevoegd)

* vakantieverlof wordt via het tijdsregistratiesysteem aangevraagd en kan opgenomen worden in halve of volle dagen

* omstandigheidsverlof wordt door de medewerker in het tijdsregistratiesysteem aangevraagd. Het attest dat het omstandigheidsverlof staat, wordt binnen de week aan de personeelsdienst bezorgd.

* na goedkeuring van de aangevraagde vorming en nadat aan de vorming werd deelgenomen voert de medewerker aan de hand van de code voor vorming het toegekende forfait aan uren opleiding in de tijdsregistratie in. Dit forfait is niet afhankelijk van de normtijd, wel van het aantal uren van de vorming nl indien minder dan 4u wordt er een forfait van 3u48 ingevoerd. Indien de vorming meer dan 4 uur duurt, dan is er een forfait van 7u36. Bij een verre verplaatsing (>40 km) wordt 1 uur extra verplaatsingstijd toegevoegd door de dienst personeel. Dit ene uur is geen extra uur zoals omschreven onder 6.8 Extra uren.

* Indien de medewerker thuis werkt, wordt net zoals bij prestaties op de werkvloer telkens in en uitgeboekt bij het begin en einde van het verrichten van prestaties.

8. Feedback, evaluatie en bijsturing

De invoering van de vernieuwde werktijdenregeling wordt ondersteund en gemonitord.

Medewerkers en leidinggevenden kunnen terecht bij de HR-deskundige met feedback, opmerkingen en suggesties over de toepassing van de vernieuwde werktijdenregeling op de werkvloer.

De HR-deskundige volgt de toepassing van de dienstcharters systematisch op en heeft een signalerende rol naar de leidinggevenden en de algemeen directeur.

Halfjaarlijks gebeurt er evaluatie en eventuele bijsturing van voorliggend afsprakenkader op niveau van het managementteam en het College/vast bureau.

Policy telewerk

1. Begrippen

Plaatsonafhankelijk werken of telewerk maakt onderdeel uit van het nieuwe werken en kan zowel op structurele basis plaatsvinden als op occasionele basis.

Occasioneel telewerk is een vorm van uitvoering van het werk waarbij, met gebruikmaking van informatietechnologie, werkzaamheden incidenteel en niet op regelmatige basis buiten die werkplek worden uitgevoerd.

Gezien wij als lokaal bestuur de burger zeer nabij zijn en dienstverlening centraal staat in onze werking, is telewerken enkel mogelijk op occasionele basis. Dit betekent dat er thuis kan worden gewerkt mits er rekening gehouden wordt met de afspraken gemaakt in de dienstcharter van je dienst.

2. Doelstelling

Thuiswerken kadert in een organisatiestrategie en streeft naar een evenwicht tussen

- de organisatiedoelstellingen en de perspectieven van de werkgever zowel op het vlak van productiviteit, kostenbeheersing, attractiviteit en retentie, efficiëntie en een 'betere dienstverlening aan onze klanten'
- het creëren van goede combinatie arbeid en gezin en efficiëntie voor het personeelslid in thuiswerken

3. Beleid

We willen evolueren van 'regels' naar een organisatiecultuur waarin we het accent willen leggen op resultaatgericht werken en medewerkers het vertrouwen en de nodige regelruimte willen geven om zich hierop te organiseren.

We hanteren hierbij volgende uitgangspunten:

- De toegankelijkheid en de kwaliteit van de dienstverlening blijft gegarandeerd. De focus ligt op resultaten.
De medewerkers krijgen het vertrouwen en de vrijheid om hun plaats van werken soepeler te kiezen. Daartegenover moeten zij ervoor zorgen dat de permanentie tijdens de servicetijden (= tijden waarbinnen elke dienst bereikbaar is voor de interne en externe klant) verzekerd is. De afspraken mbt permanentie worden per dienst bepaald. De eindverantwoordelijkheid ligt bij het diensthoofd, maar we verwachten van iedere medewerker een verantwoordelijke en betrokken houding. De dienstverlening dient kwalitatief te blijven. Het werk primeert op privébelang.
- Maatwerk per dienst.
Een organisatiebreed systeem 'gelijke regels voor allen' is niet haalbaar en kan niet het

uitgangspunt zijn : onze diensten zijn te divers voor een uniforme regeling; de mogelijkheden tot telewerken dienen maw per dienst bekeken.

- Flexibiliteit werkt aan twee kanten.

De mogelijkheid om occasioneel telewerk te voorzien en een cultuur/gedragsverandering gaan hand in hand: van de 3 C's naar de 4 V's, van Command, Communication en Control naar Verantwoordelijkheid, Vertrouwen, Verbinding en Vrijheid

3. Praktisch

3.1 De tele-werkplek

De telewerkplaats kan het thuisadres van het personeelslid zijn of elke andere werkplek buiten de lokalen van de werkgever die geschikt is om de arbeidsprestaties te verrichten (ontmoetingsplekken voor netwerking en kennisdeling, vergaderruimtes, ...).

De gekozen werkplek dient door het personeelslid zodanig ingericht te worden dat deze geschikt is voor het uitvoeren van de arbeidsprestaties.

Dit impliceert:

- dat de werkgever de nodige apparatuur bv laptop, GSM/smartphone, tweede toetsenbord, muis, tweede scherm, VPN- connectie,... ter beschikking stelt
- dat de telewerker dient zorg te dragen voor de apparatuur die de werkgever hem/haar toevertrouwt
 - dat de telewerker bij diefstal van de ter beschikking gestelde apparatuur onmiddellijk aangifte gedaan doet bij de leidinggevende en de politie
 - dat de telewerker zelf aansprakelijk is voor de kosten die voortvloeien uit verlies of beschadiging van de gebruikte apparatuur wanneer sprake is van bedrog of zware fout.
 - dat de telewerker de nodige maatregelen neemt zodat hij/zij ongestoord kan werken en hij dient tijdens de uren telewerk werk en privé gescheiden te houden
- dat de telewerker zelf evalueert of de werkplek voldoet aan de vereisten van veiligheid en gezondheid. Hij kan hiertoe te allen tijde de preventiedienst contacteren.

3.2 De aanvraag

Telewerken kan enkel op vrijwillige basis.

De medewerker vraagt voorafgaandelijk en per mail toestemming hiervoor bij zijn/haar diensthoofd. Bij de aanvraag vermeldt de medewerker duidelijk de plaats van waaruit hij zal telewerken.

Hij/zij houdt hierbij niet alleen rekening met de werking van de eigen dienst en de collegialiteit binnen de dienst maar ook met de werking van andere, nauw samenwerkende diensten. Binding behouden met de organisatie is belangrijk. Het diensthoofd zal dus moeten nagaan en beslissen wat mogelijk is op vlak van thuiswerk in zijn of haar dienst.

Reeds toegestaan telewerk kan vervallen in functie van het dienstbelang (bv bij onverwachte afwezigheid van collega's terwijl permanentie moet voorzien worden)

3.3 Werktijden en registratie

De servicetijden vastgesteld in de werktijdenregeling zijn ook van toepassing voor wie thuiswerkt

Het personeelslid dient zich bij telewerken te registreren via het tijdsregistratiesysteem zodat deze prestaties ook in aanmerking komen bij het toekennen van de maaltijdcheques.

Wie thuiswerkt kan op die dag geen extra prestaties toegekend krijgen alsook is er voor thuiswerk die dag geen toeslag voor werken 's nachts, op zaterdag, zondag en feestdagen, tenzij dit thuiswerk opgelegd wordt door de leidinggevende.

3.4 Vergoedingen

Er worden geen vergoedingen voorzien.

Enkel bij telewerk ten gevolge van situaties van overmacht kunnen gedane onkosten worden terugbetaald op voorlegging van een onkostennota.

3.5 Verzekeringen

De geldende arbeidsongevallenverzekering die door de werkgever werd afgesloten, is van toepassing.

Indien er een ongeval gebeurt op de telewerkplek dan breng je je diensthoofd en de preventiedienst op dezelfde wijze op de hoogte als bij een arbeidsongeval op de werkvloer.

3.6 Ziekte / arbeidsongeval

In geval van ziekte of ongeval tijdens het afgesproken telewerken, zal het personeelslid de werkgever op de hoogte brengen overeenkomstig de algemene richtlijnen die zijn opgenomen in het arbeidsreglement.

Hou er rekening mee dat een arbeidsongeval slechts aanvaard zal worden als het ongeval tijdens de uren voorzien in de werktijdenregeling gebeurt en enkel indien het telewerken is toegestaan door de leidinggevende.

4. Informatieveiligheid

De e-policy zoals voorzien in het arbeidsreglement is ook bij telewerken van toepassing.

Bijkomend gelden nog volgende aandachtspunten bij het telewerken:

- je maakt zoveel als mogelijk gebruik van de beveiligde kanalen van de organisatie (bv: via een VPN,...).
- de ter beschikking gestelde PC kan enkel gebruikt kan worden voor professionele doeleinden; de GSM/smartphone kan ook voor privé doeleinden worden gebruikt en dit onder de voorwaarden vastgelegd in de GSM-policy
 - je laat derden (bv kinderen of partner) geen gebruik laten maken van de bedrijfsapparatuur
 - je laat je pc nooit onbewaakt achterlaten
 - je draagt er zorg voor dat de beveiligde verbinding steeds afgesloten wordt indien er voor langere tijd niet op de pc gewerkt wordt
 - hou je pc-gebruik professioneel en deel geen informatie via social media, gezien thuis de grens tussen werktijd en privétijd vaak vervaagt.
 - Vermijd om gevoelige gegevens mee naar huis te nemen
 - Fysieke documenten moeten ook thuis met zorg bewaard worden, achter slot en grendel is het beste, maar zeker niet op een open plaats

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

1. Arbeidstijdregeling arbeiders buitendiensten

A. De arbeidstijden

§1 Algemeen

- Uurrooster voor de maanden februari tot en met juni en van september 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

- Uurrooster 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 voorkomen in volgende gevallen:

- oproeping wachtdienst

- Onvoorziene noodzakelijkheid

- *Verzorgen van begravingen na 16u/16u30 en op zaterdag/feestdagen*

§2 De Werkleider en ploegbazen: beperkte glijtijden: een halfuur voor de begintijd en een halfuur na de eindtijd zoals bepaald in §1 met max van 30 min extra prestaties per dag

§3 personeel van de technische dienst registreren hun begin- en einduren via het tijdsregistratiesysteem.

B. Onregelmatige prestaties

§1 Onregelmatige prestaties worden als volgt gecompenseerd:

Nachtprestaties (dit is na 22u00 en voor 06u00): inhaalarust aan 125%

Zaterdagprestaties inhaalarust aan 125% Zaterdagprestaties voor 06u00 en na 22u00

inhaalarust aan 150% Zondag en feestdag -prestaties inhaalarust aan 200%.

§2 *Afwijking voor werking begraafplaatsploeg:*

Verzorgen begravenissen: vaste compensatie forfaits

asverstrooiing, bijzetting columbarium: compensatie = 1,5 uur

bijzetting grafkelder, zandgraf: compensatie = 2,5 uur

§3 Verstoring

Indien je buiten je arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk, dan ontvang je een verstoringstoelage. Deze verstoringstoelage bedraagt 4 keer het uurloon. Ingeval van verstoring worden de toeslagen voor onregelmatige prestaties ook uitbetaald en niet gecompenseerd door inhaalrust.

C. Overuren en compensatieverlof

§1 Overuren zijn bijzondere prestaties die bovenop uren van de gewone taakuitvoering op vraag van de leidinggevende geleverd worden.

Wie overuren presteert, krijgt daarvoor inhaalrust gelijk aan de duur van de overuren. Deze extra uren mogen maximaal 38 uren bedragen op het einde van elk kwartaal.

§2 Het compensatieverlof voor de gepresteerde overuren kan in volle of halve dagen in 1 of 2 uren (te nemen bij aanvang van het werk of op het einde van de werkdag) opgenomen worden, indien dit de goede werking van de dienst niet belemmert. Het compensatieverlof dient ten laatste twee dagen voordien worden aangevraagd bij de leidinggevende.

Bij het nemen van een halve dag verlof of verlof in uren 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.

Om meer flexibiliteit te geven naar opname van vakantieverlof, wordt voor alle personeelsleden een dag verlof (7,6u) omgezet in uren en toegevoegd aan de teller 'verlof in uren'. Elk personeelslid kan er dan voor opteren om deze uren in een dag, in halve dagen of in uren op te nemen. Deze omgezette dag verlof dient opgenomen te worden uiterlijk op 31 december van hetzelfde jaar. Bij het nemen van een halve dag verlof of 1 of 2 uur 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.

Verlof langer dan 3 aaneensluitende dagen voor de maanden juli en augustus dienen voor 31 mei te worden aangevraagd. De goedkeuring van het verlof gebeurt uiterlijk tegen 15 juni.

§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 opgenomen voor 1 april van het daaropvolgende jaar.

E. Wachtdienst

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

§ 2.- Alle geschoolde arbeiders worden opgenomen in de lijst van de wachtdienst. De niet geschoolde arbeiders kunnen zich vrijwillig kandidaat stellen om deel te nemen aan de wachtdienst. Op basis van de ingediende kandidaturen zullen door het diensthoofd van de technische dienst twee lijsten van deelnemers worden opgesteld, dit op basis van de verwachte competenties. De eerste lijst omvat de deelnemers “wacht 1” (algemene wacht), de tweede lijst omvat de deelnemers “wacht 2” (gebouwen wacht).

§ 3.- Jaarlijks wordt een beurtsysteem opgemaakt en dit voor de beide wachtdiensten apart. Wisselen van dienst kan enkel gebeuren mits toelating van het diensthoofd technische dienst.

§4.- De wachtdienst start op dinsdag aansluitend op de werkuren en loopt tot de start van de werkuren op 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 deelnemers. één voor wacht 1 en 1 voor de gebouwen wacht. In functie van de oproepen en de afspraken binnen de dienst en met de leidinggevende die de opdrachten doorgeeft vanaf de wachttelefoon kunnen de deelnemers elkaar oproepen. Ook de hulpdiensten kunnen hen rechtstreeks aansturen.

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

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

§ 8.- 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 gepresteerde uren van kracht.

§9.- 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.

-

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 organisatie 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 organisatie 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 ORGANISATIE

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 organisatie (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 tussenkomende 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 organisaties 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 organisatie/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 organisatie/onderneming van buitenaf, legt de werkgever in wiens inrichting permanent werkzaamheden worden uitgevoerd de nuttige contacten met de werkgever van de organisatie/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 organisatie/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 het bestuur (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 een fout uitmaakt. Het personeelslid is derhalve aansprakelijk voor de schade die ingevolge bedrog, zware schuld of lichte schuld indien dit eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt, wordt veroorzaakt aan de werkgever of aan derden ten gevolge van het gebruik van internet of e-mail in strijd met onderhavige richtlijnen

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 het bestuur 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 naar analogie met 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 organisatie, 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 het diensthoofd personeel.

- 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.Toegang tot de persoonlijke mailbox bij afwezigheid of uitdiensttreding

Bij afwezigheid

Automatisch antwoordbericht

Personeelsleden die langer dan 1 dag afwezig zijn stellen zelf een afwezigheidsbericht in hun mailbox in. Ingeval zij onverwacht afwezig zijn en niet in de mogelijkheid zijn om een antwoordbericht in te stellen dan doet de IT-dienst dit omdat zij hiervoor niet in de mailbox moet inloggen.

Als automatisch antwoord wordt volgende tekst gebruikt:

“Ik ben afwezig/met verlof van (datum) t.e.m. (datum). Tijdens mijn afwezigheid worden mijn e-mails niet gelezen. Voor dringende zaken kan u contact opnemen met mijn collega(s) via naam.voornaam@zedelgem.be of dienst@zedelgem.be”.

Opzoeken in de mailbox door een andere persoon

Ingeval van hoogdringendheid én noodzakelijkheid kan de algemeen directeur toegang verlenen aan diensthoofd IT de verantwoordelijken van de dienst IT of de juridische dienst. Dit onder volgende voorwaarden:

- De opzoeking is hoogdringend: er dient gemotiveerd waarom er niet op de terugkeer van de medewerker gewacht kan worden
- De opzoeking is noodzakelijk: de informatie is nodig in kader van de continuïteit van de werking van het lokaal bestuur en kan op geen enkel andere manier verkregen worden binnen het tijdsbestek van afwezigheid.
- De leidinggevende motiveert de ‘hoogdringendheid’ en de ‘noodzakelijkheid’ en gaat in overleg met de algemeen directeur die beslist of de opzoeking al dan niet door een andere persoon mag gebeuren. De leidinggevende geeft de zoektermen op.
- Ingeval positieve beslissing tot opzoeking contacteert de leidinggevende de medewerker. Voorop staat dat de medewerker zelf expliciete toestemming geeft.
- Er wordt de medewerker duidelijk meegedeeld wat er precies opgezocht moet worden alsook waarom dit dringend en noodzakelijk is. Bij voorkeur is er een formele toestemming van de medewerker.
- Ingeval de medewerker niet in de mogelijkheid is om te reageren ofwel indien hij weigert dan geeft de algemeen directeur de opdracht tot opzoeking aan de verantwoordelijke van de IT-dienst of juridische dienst die de opgezochte informatie vervolgens aan de algemeen directeur bezorgt.
- .

Bij uitdiensttreding

Automatisch antwoordbericht

De medewerker stelt zelf een automatisch antwoordbericht in en gebruikt volgende tekst:

“Ik ben niet langer werkzaam in het Lokaal Bestuur Zedelgem. Deze mailbox wordt binnenkort gedeactiveerd en inkomende e-mails worden niet gelezen. Gelieve uw e-mail opnieuw te versturen naar naam.voornaam@zedelgem.be of dienst@zedelgem.be”.

Als blijkt dat dit niet gebeurd is dan doet de IT-dienst dit omdat zij hiervoor niet in de mailbox moet inloggen.

Overdracht van informatie

Wanneer een personeelslid de organisatie verlaat, zorgt hij zelf ervoor dat alle werkgerelateerde informatie gearchiveerd is en ontsloten kan worden naar anderen. De leidinggevende ziet hierop toe

Deactiveren van de mailbox

Na een periode van 1 jaar wordt de mailbox gedeactiveerd en wordt de volledige mailbox gewist.

Ingeval er in deze periode opzoeken noodzakelijk zijn dan zijn dezelfde voorwaarden en procedure van toepassing zoals vermeld onder de rubriek hiervoor 'bij afwezigheid'.

BIJLAGE 6 GSM Policy

1. Toepassingsgebied

Personeel
Leden van het college van burgemeester en schepenen

2. Begrippen

Dienst-GSM:

Dit is een GSM die enkel gebruikt wordt voor het werk en kan worden doorgegeven/gebruikt door meerdere personen.

Persoonsgebonden

GSM:

Een persoonsgebonden GSM is een GSM die 1 op 1 aan een werknemer is toegekend. Bij deze GSM heeft de medewerker de keuze om deze wel of niet te gebruiken voor privédoeleinden.

3. Doelstelling

Het bestuur hanteert een toewijzingsbeleid voor GSM op basis van de jobinhoud en de verwachte flexibiliteit binnen en buiten de werktijden (bij de aanvraag te beoordelen door het diensthoofd). Werknemers met een bepaalde jobinhoud of rol en bepaalde ploegen kunnen gebruik maken van een GSM om de werkefficiëntie en bereikbaarheid te verhogen.

4. Praktische afspraken m.b.t gebruik GSM

4.1. Het persoonsgebonden toestel:

4.1.1 Algemeen

- Medewerker kiest/koopt zelf een toestel aan en kan daarvoor aanspraak maken op een budget van 350 euro over 2 jaar. Dit bedrag omvat naast de aankoop van het toestel ook de aankoop van de accessoires (bv hoesje, lader, oortjes).
- Het abonnement voor internet en telefonie wordt ten laste genomen door de werkgever. Indien de medewerker de GSM voor privédoeleinden wenst te gebruiken, wordt dit aangegeven als een voordeel van alle aard voor wat betreft de sociale en fiscale inhoudingen.

4.1.2 Gebruik

- Sms-aankopen en parkeerkosten betalen worden niet toegestaan
- Betalende nummers (bv. sommige helpdesks) worden beperkt toegestaan. De financiële dienst bewaakt buitensporigheden.
- Gebruik als een goede huisvader.

- De informatieveiligheid bv door instellen toegangscode/vingerafdruk, niet uitlenen van je toestel aan huisgenoten of kinderen,...
- Ik laat mijn GSM niet onbeheerd achter, ook niet op mijn bureau, in de ruimte of werkplek waar ik werk. Ik hou mij op mijn werkplek aan de regels voor de beveiliging van informatie.

4.1.3 Langdurige afwezigheid

Gevolgen van langdurige afwezigheid bij privé- gebruik:

- vanaf de vierde maand afwezigheid valt de abonnementskost terug op het personeelslid als het gebruik niet meer in lijn is met de doelstellingen (bereikbaarheid en werkefficiëntie).
- diensthoofd beoordeelt en wint advies in van dienst IT.
- algemeen directeur beslist finaal.

4.1.4 Uitdiensttreding

- Bij uitdiensttreding krijgt de werknemer de mogelijkheid om het GSM nummer (=kosteloos) over te nemen of er gebeurt een stopzetting.
- De terugbetaalde kosten voor aankoop van een toestel en de toebehoren die vallen in de laatste 2 jaar voor de uitdiensttreding , dienen als volgt te worden terugbetaald aan het bestuur:
 - kosten gemaakt in de laatste zes maanden : 80%
 - kosten gemaakt tussen zes maanden en 1 jaar: 60%
 - kosten gemaakt meer dan 1 jaar geleden : 40%

4.1.5 Schade aan het toestel

De kosten voor herstel van een beschadigd GSM vallen binnen het toegekende budget.

In uitzonderlijke omstandigheden (overmacht) kan de algemeen directeur beslissen dat deze kosten toch ten laste genomen worden door het bestuur.

4.2 . Diensttoestel

Het diensttoestel wordt aangekocht door de dienst IT en wordt enkel aangewend voor beroepsgebruik en kan worden doorgegeven/gebruikt door meerdere personen en dit onder volgende voorwaarden:

- kan ook naar huis meegenomen worden maar enkel gebruik voor het werk
- omgaan met het toestel volgens de afspraken/regels die voor de dienst gelden en opgesteld worden door het diensthoofd
- abonnementen op maat van gebruik
- beheren als een goede huisvader
- bij diefstal, verlies of beschadiging kunnen de kosten enkel verhaald worden op de medewerker in geval van bedrog, zware schuld of een lichte fout die meer dan gewoonlijk voorkomt; het diensthoofd geeft hiertoe gemotiveerd advies; de algemeen directeur beslist

5. Aanvraagprocedure

5.1. De medewerker richt de vraag aan zijn/haar diensthoofd

- 5.2. Het diensthoofd beoordeelt de vraag (zie lijst functies die in aanmerking komen voor een GSM)
- 5.3. Het diensthoofd vraagt de GSM voor de medewerker aan via het aanvraagformulier:
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf0Bet6FRjdd5ZpwY6By08RoWtWaDJYPJC7PBJ5h1hl_ouHIg/viewform
- 5.4. De medewerker bezorgt de getekende overeenkomst terug aan de personeelsdienst
- 5.5. De medewerker kan een GSM aankopen en bezorgt de factuur aan de financiële dienst

6. Verlies/diefstal/hacking

- De medewerker zal bij diefstal/verlies of hacking onmiddellijk de dienst IT contacteren om de simkaart te blokkeren.
- Bij diefstal doet de medewerker aangifte bij de politie.
- De medewerker zorgt dat het gebruik van de GSM beveiligd is door installatie van een pincode/vingerafdruk.

BIJLAGE 7 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 bestuur 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 nekklachten 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. Opstarten re-integratietraject

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

Het personeelslid zelf

Het personeelslid kan zelf vragen om een re-integratietraject op te starten, ongeacht de duur van zijn arbeidsongeschiktheid en op elk moment.

De werkgever kan een verzoek indienen ten vroegste na 3 maanden ononderbroken afwezigheid wegens ziekte of ongeval van het personeelslid of nadat het personeelslid hem

een attest van zijn behandelend geneesheer bezorgt waaruit de definitieve ongeschiktheid blijkt om het overeengekomen werk uit te voeren.

De voorkeur wordt gegeven aan personeelsleden die zelf het initiatief nemen tot re-integratie. In dit 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 verwittigt **de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer** (PA AG) de andere partijen.

Artikel 4. 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.

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 49 kalenderdagen na de ontvangst van het re-integratieverzoek om dit deel van het traject te doorlopen (, 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 arts- sociaal inspecteur . Deze beroepsprocedure schorst het traject, dat pas kan worden hernomen van zodra het resultaat van de beroepsprocedure bekend is bij werkgever en personeelslid.

Het beroep tegen de beslissing van de preventieadviseur- arbeidsgeneesheer dient ingesteld te worden binnen de 21 kalenderdagen nadat de preventieadviseur-arbeidsarts hem het formulier voor de re-integratiebeoordeling waaruit de definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk blijkt, heeft bezorgd

5. Wat als de medewerker niet meewerkt?

Zowel de arbeidsgeneesheer als de werkgever moeten de nodige inspanningen leveren om ervoor te zorgen dat de uitnodiging de werknemer bereikt. Als de werknemer niet ingaat op de uitnodiging van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, nadat hij 3 keer werd uitgenodigd, waarbij er telkens minstens 14 kalenderdagen tussen de uitnodigingen zit, wordt het re-integratietraject beëindigd, en worden de adviserend arts en de werkgever daarvan verwittigd. De adviserend arts kan wel een einde maken aan de erkenning van de arbeidsongeschiktheid, waardoor de werknemer zijn ziekte-uitkering verliest.

Artikel 5. 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 .

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

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. 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 het bestuur geen mogelijkheden voorhanden zijn voor aangepast of ander werk**: in dat geval moet de werkgever in een verslag motiveren waarom er geen re-integratieplan wordt opgemaakt.

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

De termijn waarover de werkgever beschikt om het re-integratieplan op te maken en het te bezorgen aan 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 63 kalenderdagen voorzien, die uiteraard ook korter kan zijn als het opmaken van een plan vlot verloopt. 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 B) 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 zes maanden, die moet toelaten voor de werkgever om 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 het bestuur zouden aanbieden. De werkgever hoeft uiteraard geen zes 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 zes maanden kan uiteraard ook korter zijn, bv. als er snel een oplossing wordt gevonden. Het is echter ook mogelijk dat er niet onmiddellijk aangepast of ander werk voorhanden is, dat er een aantal weken of maanden later wel kan zijn: in dat geval kan het overleg worden opgeschort tot er eventueel wel mogelijkheden zijn of komen, bv. doordat er iemand op pensioen gaat of het bestuur verlaat, of doordat nieuwe taken of functies ontstaan.

c. Als de werkgever na het overleg met alle betrokken partijen **geen re-integratieplan** opmaakt, omdat hij meent dat dat technisch of objectief onmogelijk is, of om gegronde redenen

redelijkerwijze niet kan worden geëist, moet hij dit motiveren in een. 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 63 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 6 maanden heeft om dit te doen.

3. Inhoud van het re-integratieplan

Het plan bevat één of meerdere van de volgende maatregelen op een zo concreet en gedetailleerd mogelijk wijze:

- a) een omschrijving van de redelijke aanpassingen van de werkpost (bv. het toegankelijk maken van de werkpost voor een rolstoel of het voorzien van een laptop zodat de werknemer thuis kan werken, het voorzien van een ander soort bureaustoel of een in hoogte verstelbare werktafel), inzonderheid een aanpassing van de machines en uitrusting en/of het voorzien van passende hulpmiddelen;
- b) een omschrijving van het aangepast werk, inzonderheid de aangepaste taken of de andere taakverdeling, het volume van het werk (bv. 4/5de i.p.v. voltijds) en het uurrooster (bv. glijdend uurrooster) waaraan de werknemer kan worden tewerkgesteld, en in voorkomend geval, de progressiviteit van de maatregelen (bv. de werknemer hervat het werk eerst 2/5e, met een voorziene stijging van het volume naar 3/5e, 4/5e enz). De werknemer oefent in principe zijn overeengekomen werk uit, maar het kan lichtjes worden aangepast: de inhoud van het werk wordt hierbij bijna niet gewijzigd (bv. hij deed zowel hefwerk als administratie, maar kan voorlopig geen zware voorwerpen heffen, dus doet alleen nog de administratie). Het aangepast werk kan zowel tijdelijk als definitief zijn. Bij een tijdelijke aanpassing is het aangewezen om een bijlage bij de arbeidsovereenkomst op te nemen;
- c) een omschrijving van het ander werk, inzonderheid de inhoud van het werk dat de werknemer kan uitvoeren, evenals het volume van het werk en het uurrooster waaraan de werknemer kan worden tewerkgesteld, en in voorkomend geval, de progressiviteit van de maatregelen. Dit kan ook zowel tijdelijk als definitief zijn;
- d) de aard van de voorgestelde opleiding en/of begeleiding met het oog op het verwerven van de competenties die moeten toelaten dat de werknemer een aangepast of ander werk kan uitvoeren, evenals de betrokken (interne of externe) actoren die zullen instaan voor deze opleiding en/of begeleiding;
- e) de geldigheidsduur van het re-integratieplan. Dit moet opgenomen worden als het bijvoorbeeld gaat om een tijdelijke arbeidsongeschiktheid in afwachting van het opnieuw opnemen van het overeengekomen werk, of om de werknemer een tijd op te volgen bij definitief ander of aangepast werk.

In voorkomend geval bezorgt de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer het re-integratieplan aan de adviserend arts die een beslissing neemt over de progressieve werkhervatting en de

arbeidsongeschiktheid. Het re-integratieplan maakt melding van deze beslissing. De werkgever past indien nodig het re-integratieplan aan.

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.

Artikel 6. Aanvaarding van het re-integratieplan

Van zodra de werkgever het re-integratieplan aan het personeelslid heeft overgemaakt, heeft het personeelslid 14 kalenderdagen 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.
- Indien er geen reactie komt, wordt dit beschouwd als een niet-akkoord

Artikel 7. 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 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.

Artikel 8. Collectief luik: het re-integratiebeleid van het bestuur

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 het bestuur, 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. 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
In dit kader bezorgt de werkgever jaarlijks aan het CPBW de geglobaliseerde en geanonimiseerde elementen uit de re-integratieplannen en motiveringsverlagen met volgende vermeldingen:
 - stappen die de werkgever heeft ondernomen om aangepast/ander werk te vinden voor werknemers
 - redenen waarom geen re- integratieplan kon worden opgemaakt of de aangeboden re-integratieplannen werden geweigerd

BIJLAGE 8: Procedure en formaliteiten bij beëindiging tewerkstelling

1. Statutair personeel

Zie bepalingen in de rechtspositieregeling

2.Contractueel personeel: Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

BEËINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST VAN BEPAALDE DUUR

A.1. Einde van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur/duidelijk omschreven werk

De arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur of voor een duidelijk omschreven werk moet schriftelijk vastgesteld worden. Zij neemt in principe een einde na afloop van de termijn of bij voltooiing van het werk, behalve in geval van ontslag om dringende reden.

Tijdens de eerste helft van de overeengekomen duur van de arbeidsovereenkomst kunnen zowel werkgever als werknemer deze overeenkomst beëindigen met een opzeggingstermijn vastgesteld door de bepalingen over de arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde tijd. De periode waarin met opzegging een einde kan worden gemaakt aan de overeenkomst wordt echter hoe dan ook beperkt tot 6 maanden, zelfs als de overeenkomst voor een duur van meer dan 12 maanden is gesloten. Deze mogelijkheid geldt slechts voor arbeidsovereenkomsten gesloten vanaf 1 januari 2014.

Wanneer opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor een bepaalde tijd of voor een duidelijk omschreven werk werden gesloten waarvan de opeenvolging gerechtvaardigd is, kan de mogelijkheid van opzegging slechts worden toegepast op de eerste overeenkomst.

De opzeggingstermijn gaat in op de maandag die volgt op de week waarin de opzeggingstermijn betekend wordt.

A.2. Opzeggingstermijnen voor een arbeidsovereenkomst voor tewerkstelling van studenten

In afwijking van de principes die gelden voor de gewone arbeidsovereenkomst voor **bepaalde tijd**, kunnen zowel de werkgever als de student de overeenkomst opzeggen vóór de normaal voorziene einddatum. Tijdens de proefperiode kan zonder termijn of vergoeding worden beëindigd. Ongeacht of de studentenovereenkomst er één is voor arbeiders of bedienden, zijn de verkorte opzeggingstermijnen de volgende:

Duur van de overeenkomst (*)	Opzeggingstermijn die de opzeggevende partij moet respecteren	
	Werkgever	Werknemer
≤ 1 maand	3 kalenderdagen	1 kalenderdag
> 1 maand	7 kalenderdagen	3 kalenderdagen

(*) Het is de in de overeenkomst vermelde tewerkstellingsduur die bepalend is voor de vaststelling van de te hanteren opzeggingstermijn; de som van de gewerkte dagen is terzake irrelevant.

De opzeggingstermijn gaat in op de maandag die volgt op de week waarin de opzeggingstermijn betekend wordt.

Studenten die een arbeidsovereenkomst voor **onbepaalde duur** afgesloten hebben volgen de normale opzegregels.

B. BEËINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST VAN ONBEPAALEDE DUUR

B.1. Wijze van opzeggen

Ingeval de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd met het presteren van een opzeggingstermijn, moet de betekening van de opzeggingstermijn op één van de hieronder vermelde wijzen gebeuren.

Indien de opzegging uitgaat van de werkgever:

- door een aangetekende brief (de kennisgeving heeft uitwerking de derde werkdag na de datum van verzending);
- bij gerechtsdeurwaardersexploot (de kennisgeving heeft onmiddellijk uitwerking bij overhandiging van het exploit door de gerechtsdeurwaarder).

Indien de opzegging uitgaat van de werknemer:

- door een aangetekende brief (de kennisgeving heeft uitwerking de derde werkdag na de datum van verzending);
- bij gerechtsdeurwaardersexploot (de kennisgeving heeft onmiddellijk uitwerking bij overhandiging van het exploit door de gerechtsdeurwaarder);
- door overhandiging van een geschrift dat voor ontvangst getekend wordt;

De begindatum en duur van de opzegging dienen uitdrukkelijk vermeld te worden.

Ingeval voormelde wijzen van kennisgeving niet wordt gerespecteerd, zal de opzegging nietig zijn, maar niet de geldigheid van het ontslag.

B.2. In acht te nemen opzeggingstermijnen

1. Aanvang van de opzeggingstermijn en berekening in weken

De regeling bepaalt opzeggingstermijnen uitgedrukt in weken.

De opzeggingstermijn neemt een aanvang de eerste maandag volgend op de week waarin het ontslag door opzegging ter kennis gebracht werd.

2. Berekening van de opzeggingstermijn

Als een overeenkomst werd afgesloten voor onbepaalde duur mogen zowel de werkgever als de werknemer een einde stellen aan deze overeenkomst door middel van een opzeg, in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de wet betreffende het eenheidsstatuut van 26 december 2013.

3. Tegenopzegging

De werknemer die door zijn werkgever werd ontslagen met een opzeggingstermijn kan op zijn beurt de overeenkomst opzeggen met een verkorte opzeggingstermijn wanneer hij een andere dienstbetrekking gevonden heeft. Voor de tegenopzeggingen gegeven vanaf 1 januari 2014 gelden de termijnen in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de wet betreffende het eenheidsstatuut van 26 december 2013.

4. Pensioen

De werkgever die een einde wenst te maken aan de arbeidsovereenkomst vanaf de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin de werknemer de wettelijke pensioenleeftijd heeft bereikt, kan dit doen met een opzeggingstermijn waarvan de duur bepaald wordt volgens de hierboven vermelde regels, met een maximum van 26 weken.

In geval van ontslag door de werknemer, kan deze de arbeidsovereenkomst beëindigen met een opzeggingstermijn waarvan de duur bepaald wordt door de hierboven vermelde regels.

C. SOLLICITATIEVERLOF

Tijdens de laatste 26 weken van de opzeggingstermijn mag de werknemer één dag (of twee halve dagen) per week afwezig zijn. Daarvoor mag hij een halve dag per week afwezig zijn.

Een uitzondering hierop is voorzien voor de werknemer in outplacement. Deze heeft recht op één dag (of twee halve dagen) sollicitatieverlof per week tijdens de volledige opzeggingstermijn. De deeltijdse werknemer heeft recht op sollicitatieverlof in verhouding tot zijn arbeidsduur.

D. BEËINDIGING OM DRINGENDE REDEN

D.1. Dringende reden

Elke partij kan de overeenkomst ontbinden zonder opzeggingstermijn of voor het verstrijken van de termijn voor één (of meer) dringende reden(en).

Als dringende reden, die de verbreking van de overeenkomst rechtvaardigt, wordt beschouwd elke fout die het onderling vertrouwen tussen werkgever en werknemer zo ernstig schokt dat alle verdere professionele samenwerking onmiddellijk onmogelijk wordt.

Onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsrechtbank, worden onder meer als zware fouten aanzien die een ontslag op staande voet om dringende redenen rechtvaardigen:

- een langdurige of een herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheid;
- het bekendmaken door de werknemer van fabricagegeheimen, procédés, namen van klanten of andere vertrouwelijke informatie over de bedrijvigheid van de firma of instelling aan derden;
- het in gevaar brengen van de veiligheid van zichzelf of van collega's door een grove onvoorzichtigheid of nalatigheid;
- het voorleggen van opzettelijke vervalste of onjuiste getuigschriften, attesten, aanwezigheidskaarten, reis- of onkostenstaten aan de werkgever, met het oog op bedrog;
- diefstal, ongeacht de waarde van het gestolen goed;
- weigering van een werk dat tot de uitgeoefende taak behoort;
- daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag ten aanzien van derden (collega's, leidinggevenden, klanten, leveranciers, patiënten...);
- dronkenschap of gebruik van alcohol en/of drugs op de werkplaats;
- opzettelijke schade aan machines, materieel en programmatuur;
- zich opzettelijk en herhaaldelijk niet onderwerpen aan een geneeskundige controle door de controlearts of door de arbeidsarts;
- bij gebruik van een prikklok, herhaaldelijk prikken voor een ander of laten prikken door een ander;
- herhaalde en ernstige overtredingen van bepalingen van het arbeidsreglement die indruisen tegen de loyaliteit tov het bestuur en de integriteit

D.2. Procedure

Overeenkomstig artikel 35 van de Arbeidsovereenkomstenwet dient de partij die de arbeidsovereenkomst beëindigt om dringende reden, te verbreken binnen een (eerste) termijn van 3 werkdagen die begint te lopen de dag volgend op de dag waarop de gepleegde feiten bekend zijn.

De partij die de arbeidsovereenkomst beëindigt om dringende reden moet de andere partij in kennis te stellen van de feiten die hem verweten worden binnen een (tweede) termijn van 3 werkdagen die begint te lopen de dag volgend op de dag waarop de overeenkomst verbroken werd.

E. BEROEP TEGEN ONTSLAG

De termijn waarbinnen tegen het ontslag in beroep kan worden gegaan wordt geregeld door de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten inzake de verjaring van rechtsvorderingen die uit de overeenkomst ontstaan, alsook door de bepalingen van het Gerechtelijk Wetboek inzake de burgerlijke rechtspleging.

BIJLAGE 9: Overzicht EHBO-kisten en EHBO-verantwoordelijken

LOCATIE	PLAATS EHBO-KIST	LABEL EHBO-KIST	VERANTWOORDELIJKE
BIB'S			
BIB Zedelgem	Keuken	EHBO GM BIB 1	Liesbet Vandenbussche
BIB Aartrijke	Vergaderzaal naast de bib (in keukenkast)	EHBO GHA BIB 1	Liesbet Vandenbussche
BIB Loppem	Balie BIB	EHBO GHL BIB 1	Liesbet Vandenbussche
BIB Veldegem	Balie BIB	EHBO GHV BIB 1	Liesbet Vandenbussche

BROUWERIJ AARTRIJKE			
	Keuken 2de verdieping	EHBO BROUW 1	Kenneth Vanhoecke

CULTUUR			
Cultuurdienst	Bij de verantwoordelijke (kast keuken) (zie Groene Meersen)	(Stellakoffer) EHBO GM CULT 1	Valerie loos
Doolhof	Van april tot einde herfstvakantie: onthaalgebouw doolfhof Tijdens de winterstop: in bureel verantwoordelijke	EHBO CULT DOOLH 1	Françoise Lantsoght

DEELGEMEENTEN			
Aartrijke (zie BIB)	Vergaderzaal naast de bib (in keukenkast) of kast berging LDC	EHBO GHA BIB 1	Linda Decloedt
Loppem (zie BIB)	Balie BIB	EHBO GHL BIB 1	Liesbet Vandenbussche
Loppem	Bureau burgerzaken	EHBO GHL BZ 1	Marianne Ballyn
Veldegem (zie BIB)	Balie BIB	EHBO GHV BIB 1	Liesbet Vandenbussche
Veldegem	Geen koffer bij burgerzaken	/	/

DIENSTENCENTRA			
LDC De Braambeier	Kast bar cafetaria	EHBO BRA 1	Kelly Van Parys
	Onthaal (boven op kast) kleine kist	EHBO BRA 2	Kelly Van Parys
LDC Jonkhove	Kast berging	EHBO JH 1	Linda Decloedt
LDC De Pasterelle	Bureau verantwoordelijke	EHBO PAST 1	Gina De Busscher
LDC Veltershof	Keuken	EHBO VELTH 1	Charlotte Vranken

GAC Zedelgem			
Gemeentehuis	1ste verdieping - Secretariaat	EHBO GAC 1	Nathalie Steyaert
	Gelijkvloers - Dienst burgerzaken	EHBO GAC 2	Nathalie Mullaert
Sociaal Huis	1ste verdieping - Bureau administratie	EHBO SHA 1	Chantal Desender

AUTO'S GAC (elke auto heeft een eigen EHBO-kit)			
	NJK	EHBO TD 33 - 1 NJK 247	Katrien Vancanneyt
	RIL	EHBO TD 34 - RIL 112	Katrien Vancanneyt
	SUV (Opel Combo)	EHBO TD 35 - 1 SUV 785	Katrien Vancanneyt
	GWT	EHBO TD 36 - 1 GWT 679	Katrien Vancanneyt

GROENE MEERSEN			
Cultuurzaal	Bij de verantwoordelijke (kast keuken)	(Stellakoffer) EHBO GM CULT 1	Valerie loos
Sportdienst + jeugddienst	Bureau sportdienst	(Multikoffer) EHBO GM SPORT 1	Patricia Lebbe
		(Heuptasje) EHBO GM SPORT 2	Patricia lebbe
Zwembad	EHBO-lokaal		Patricia Lebbe

TECHNISCHE DIENST			
Magazijn	Bureau magazijnier	EHBO TD 31 - Mag	Magazijnier
Schrijnwerkerij	Werkplaats	EHBO TD 32 - Schr	Nico Bogaert/Redgy Genouw

Alle transportmiddelen hebben een EHBO-koffer			
--	--	--	--

			Magazijnier
--	--	--	-------------

WOONWINKEL			
Woonwinkel	Keuken	EHBO WW 1	Christophe Goigne

BIJLAGE 10 Nuttige inlichtingen

1. De personeelsvertegenwoordiging in het Hoger Overleg Comité:

ACOD (Algemene centrale der openbare diensten)
Alexander Haesaert
Sint-Amandsstraat 112
8800 Roeselare

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

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

2. Gegevens preventieadviseur:

Preventiedienst mevrouw Nancy Erauw
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 interne vertrouwenspersoon: Greet Vanparys – tel 050 30 10 63 of 0478 97 20 18
Wil je liever contact met een externe vertrouwenspersoon?
Contactgegevens : psy@liantis.be of 078 15 02 00

5. 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

6. Het personeel is verzekerd tegen arbeidsongevallen bij:

Ethias
Prins-Bisschopssingel 73
3500 Hasselt

7. De werkgever is voor de kinderbijslag aangesloten bij:

FAMIFED
Trierstraat 9
1000 Brussel

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

Personeelsdienst, Pater Amaat Vynckeplein 1 Zedelgem

9. Dienst belast met het innen van de sociale zekerheidsbijdragen: tel 02/511.52.51 of via het contactformulier op www.socialsecurity.be