

Arbeidsreglement OCMW Lubbeek

OCMW-raadsbesluit van 20 december 2022

Arbeidsreglement van het OCMW-personeel

vastgesteld bij OCMW-raadsbesluit van 20 december 2022

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:

14/50140013/WE

OCMW LUBBEEK

Gellenberg 16

3210 LUBBEEK

Plaats van tewerkstelling: Gellenberg 16 3210 Lubbeek

INHOUDSOPGAVE

Algemene bepalingen	8
Artikel 1. toepassingsgebied	8
Artikel 2. onthaal van de nieuwe personeelsleden (OR 24/05/2018)	9
Artikel 3. naleving van de bepalingen	9
Artikel 4. mogelijke individuele afwijkingen (OR 24/05/2018)	9
Definities	9
Aanwerving en aard van het overeengekomen werk	10
Artikel 5. aanwerving en proefperiode (OR 24/05/2018)	10
Artikel 6. mededeling van persoonlijke gegevens voor het personeelsbeheer (OR 24/05/2018)10	
Artikel 7. indiensttreding - aard van het overeengekomen werk	10
Artikel 8. tijdelijk andere arbeid	10
Arbeidsduur en werkroosters	10
Artikel 9. wekelijkse arbeidsduur (OR 24/05/2018)	10
Artikel 10. algemene werktijdregeling (OR 24/05/2018 // OR 30/11/2021 // OR 20/12/2022)	11
a. definities	11
b. vaste uurroosters	12
c. glijdende uurroosters	12
d. afwijking uurroosters	14
e. Balansuren - min-en plusuren glijdend uurroosters	14
Artikel 11. Arbeidsonderbrekingen (OR 24/05/2018 // OR 30/11/2021)	15
De onregelmatige prestaties	15
Artikel 12. overuren (art. 204-205 RPR)	15
a. inleiding	15
b. toepassingsgebied	15
c. definitie	15

d. compensatie (<i>OR 24/05/2018</i>).....	15
Artikel 13. nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen (art. 200 – 201 RPR)	16
Artikel 14. permanentiedienst	16
Artikel 15. uurroosters	16
Jaarkalender - rustdagen.....	16
Artikel 16. feestdagen (art. 240 RPR).....	17
Artikel 17. jaarlijkse vakantiedagen (art. 237-238-239 RPR).....	17
a. aantal en opbouw jaarlijkse vakantiedagen (<i>OR 24/05/2018 // OR 30/11/2021</i>).....	17
b. uitdiensttreding (<i>OR 24/05/2018</i>).....	17
c. opname van jaarlijkse vakantie	18
d. aanvraag van vakantieverlof	18
e. overdracht van vakantieverlof (<i>OR 30/11/2021</i>)	19
Andere afwezigheden	19
Artikel 18. arbeidsongeval.....	19
Artikel 19. formaliteiten in geval van afwezigheid wegens ziekte of ongeval (art. 248 RPR) (<i>OR 24/05/2018</i>)	20
Betwistingen.....	21
Artikel 20. omstandigheidsverlof	23
Artikel 21. dienstvrijstellingen	23
Artikel 22. registratie van aanwezigheden.....	23
Artikel 23. afwezigheidsregelingen	23
Salaris.....	23
Artikel 24. berekening en betaling van het salaris (art. 176 t.e.m. 180 RPR) (<i>OR 24/05/2018</i>) ...	23
Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel.....	24
Artikel 25. vaststelling toezichthoudend personeel (<i>OR 24/05/2018</i>)	24
Artikel 26. taken en plichten toezichthoudend personeel (<i>OR 30/11/2021</i>)	24
Plichten van de personeelsleden	25

Artikel 27. inlichtingsplicht.....	25
Artikel 28. deontologie.....	25
Artikel 29. rookbeleid.....	25
Opzeggingstermijnen, verboden handelingen, sancties en redenen voor dringend ontslag	26
Artikel 30. opzeggingstermijnen	26
Artikel 31. verboden handelingen.....	26
Artikel 32. sancties, orde- en tuchtmaatregelen (<i>OR 24/05/2018 // OR 30/11/2021</i>).....	26
Artikel 33. statutaire personeelsleden (<i>OR 24/05/2018 // OR 30/11/2021</i>).....	28
Artikel 34. ambtshalve ontslag.....	29
Artikel 35. andere gronden van beëindiging.....	29
Welzijn op het werk, orde, hygiëne en veiligheidsmaatregelen.....	29
Artikel 36. algemene bepalingen	29
Artikel 37. verantwoordelijkheid	29
Artikel 38. werken met gevaarlijke machines.....	30
Artikel 39. persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)	30
Artikel 40. persoonlijke voorwerpen.....	31
Artikel 41. orde, gezondheid en hygiëne (<i>OR 30/12/2019</i>)	31
Artikel 41bis. Neutraliteitsprincipe (<i>OR 30/12/2019</i>)	31
Artikel 42. brandveiligheid	32
Artikel 43. opleiding welzijn, veiligheid en gezondheid.....	32
Artikel 44. Sancties (<i>OR 24/05/2018</i>).....	32
Artikel 45. ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist (<i>OR 30/11/2021</i>)	32
Artikel 46. zwangerschapsbescherming.....	32
Gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen	33
Gedragcode aangaande het gebruik van de telecommunicatie-infrastructuur van het OCMW Lubbeek.....	33
Artikel 47. Telecommunicatiemiddelen – <i>zie bijlage 8</i>	33

Artikel 48. Richtlijnen – zie bijlage 8	33
Artikel 49. Verbodsbepalingen – zie bijlage 8	33
Artikel 50. Controlemaatregelen – zie bijlage 8	33
Artikel 51. Maatregelen en sancties – zie bijlage 8	33
Dienstverplaatsingen	33
Artikel 52. 33	
Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.....	33
Artikel 53. principe	33
Artikel 54. begrippen.....	33
Artikel 55. preventiemaatregelen	33
Artikel 56. bescherming tegen ontslag	33
Artikel 57. sancties	33
Artikel 58. misbruik van de procedure.....	33
Bescherming tegen psychosociale risico's op het werk, met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.....	33
wet van 28/02/2014	33
Artikel 58bis - Principe	33
Artikel 58ter - Definitie.....	33
Artikel 58quater - Specifiek tussenkomende partijen: (OR 31/12/2019)	34
Artikel 58quinquies - Preventiemaatregelen	34
Artikel 58sexies - Verzoek tot psychosociale interventie.....	35
De informele psychosociale interventie.....	35
De formele psychosociale interventie.....	36
Artikel 58octies - Bewarende maatregelen.....	40
Artikel 58novies - Psychosociale ondersteuning.....	40
Artikel 58decies - Externe procedures	40
Artikel 58duodecies – Sancties (OR 24/05/2018)	42
Artikel 58ter decies - Misbruik van de procedure.....	42

Artikel 59. Geolokalisatiesysteem (OR 24/05/2018).....	42
Artikel 59 bis Kruispuntbank van de sociale zekerheid.....	42
Slotbepalingen.....	42
Artikel 60. andere aangelegenheden.....	42
Artikel 61. Inwerkingtreding (OR 24/05/2018)	42
Bijlagen arbeidsreglement	43
Bijlage 1: Reglement van inwendige orde i.v.m. automatische tijdsregistratie.....	44
Bijlage 2: Overzicht uurroosters.....	47
Bijlage 3: Andere beschikkingen en contactadressen.....	52
Bijlage 4: Samenstelling onderhandelings- en overlegcomité	56
Bijlage 5: Lijst EH-medewerkers en locaties verbandkisten.....	57
Bijlage 6: Deontologische code voor personeelsleden	58
Bijlage 7: Crisisprocedure vermoeden van kindermishandeling, -verwaarlozing en/ of seksueel misbruik 64	
Bijlage 8: Gedragscode aangaande het gebruik van de telecommunicatie-infrastructuur van het OCMW Lubbeek.	66
Bijlage 9: Geolokalisatiereglement voertuigen OCMW Lubbeek (OR 24/05/2018).....	75
Bijlage 10: Reglement telewerk (OR 30/11/2021)	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Bijlage 11: Procedure tegemoetkoming beeldschermbril (OR 30/11/2021)	91
Bijlage 12: Reglement fietsmobiliteit (OR 30/11/2021 //OR 20/12/2022).....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

Algemene bepalingen

Artikel 1. toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden, in welke hoedanigheid ook, van het **OCMW-bestuur** van Lubbeek, tewerkgesteld op één van volgende locaties:

- OCMW-gebouw, Staatsbaan 124-126-128 3210 Lubbeek
- Bij cliënten thuis.
- Gemeentehuis Lubbeek, Gellenberg 16 3210 Lubbeek;
- Gemeentelijke werkplaats, Bollenberg 86 3210 Lubbeek;
- Gemeentelijke basisschool Pellenberg, Kerkplein 2 3212 Lubbeek;
- Gemeentelijke basisschool Linden “De sTip”, Martelarenplaats 1 3210 Linden
- Gemeentelijke basisschool Binkom “De sTip” Schoolstraat 4 3211 Binkom
- Sporthal Lubbeek Gellenberg 14 3210 Lubbeek;
- Plaatselijke openbare bibliotheek, Gellenberg 14a 3210 Lubbeek;
- Buitenschoolse Kinderopvang Lubbeek:
 - Initiatief Buitenschoolse Kinderopvang vestigingen:
 - IBO L-Kids Dorpsstraat 2 B 3210 Lubbeek
 - IBO Schoolstraat 4 3211 Binkom
 - Gemelde Kinderopvang Pellenberg, Kerkplein 1 B 3212 Pellenberg;
 - Gemelde Kinderopvang Linden, Martelarenplaats 1 3210 Linden.

In artikels die slechts op een deel van het personeel van toepassing zijn, wordt expliciet vermeld op wie ze van toepassing zijn.

Dit arbeidsreglement is van toepassing voor zover het niet in tegenstrijd is of zal zijn met de wettelijke bepalingen die steeds voorrang hebben. Wijzigingen aan deze bepalingen zullen automatisch leiden tot aanpassing van het huidige arbeidsreglement.

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

Categorieën :

Er zijn 3 categorieën personeel :

Categorie 1: Het personeel dat een betrekking bekleedt die gemeenschappelijk is met de gemeente en dat niet valt in categorie 3.

Categorie 2: Specifiek personeel voor de OCMW-diensten en dat niet valt onder categorie 3.

Categorie 3: Personeel bedoeld in artikel 186 62 3° Decreet Lokaal Bestuur.

Personeelsleden tewerkgesteld in de algemene sociale dienst vallen in categorie 2. Personeelsleden tewerkgesteld in het dienstencentrum, keuken en de serviceflatafdeling en de dienst gezinszorg en aanvullende thuiszorg, evenals de poetsdiensten bij cliënten thuis met dienstencheques en personeelsleden van de klusjesdienst vallen in categorie 3. Voor de personeelsleden die in dienst waren voor 1 januari 2011 en die door hun indeling in een categorie een minder gunstige rechtspositieregeling zouden verkrijgen, geldt uiteraard de overgangsmaatregel van art 156 (statutair personeel) of de contractuele zekerheid (contractuelen).

Bij gegronde twijfel over de categorie waartoe een personeelslid behoort, zal geopteerd worden voor het voor het personeelslid meest gunstige statuut.

Artikel 2. onthaal van de nieuwe personeelsleden (OR 24/05/2018)

De nieuwe personeelsleden bedoeld in artikel 1 worden door de personeelsdienst en de leider van de dienst waaraan het nieuwe personeelslid wordt gehecht zo onthaald dat ze zich goed aanpassen aan hun werkmilieu. **Verdere bepalingen rond het onthaal zijn terug te vinden in artikel 38 van de rechtspositieregeling.**

Artikel 3. naleving van de bepalingen

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

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

Artikel 4. mogelijke individuele afwijkingen (OR 24/05/2018)

Het arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle personeelsleden van het OCMW. In individuele gevallen kan, wat de contractuele personeelsleden betreft, worden afgeweken van het arbeidsreglement, tijdelijk of definitief, zonder echter de bestaande wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden. Deze afwijking moet, na overleg, schriftelijk vastgelegd worden in een in tweevoud opgestelde overeenkomst tussen de werkgever en het personeelslid. **Voor statutaire personeelsleden geldt het principe van de veranderlijkheid van de openbare dienst na overleg met de betrokken personeelsleden.**

Definities

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

1° het OCMW-bestuur: de OCMW-raad.

2° **het bestuur: OCMW-bestuur**

3° statutair personeelslid : het personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de bevoegde overheid in een betrekking is benoemd;

4° contractueel personeel : personeel dat ressorteert onder de wet van 03-07-1978 op de arbeidsovereenkomsten;

5° het dienstorder: een opdracht en/of mededeling, uitgaande van hetzij de algemeen directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt.

6° dienstnota : een opdracht en/of mededeling, uitgaande van hetzij de algemeen directeur, zonder bepalingen van interne orde op een dwingende wijze;

7° DLB : **Het Decreet Lokaal Bestuur.**

Aanwerving en aard van het overeengekomen werk

Artikel 5. aanwerving en proefperiode (OR 24/05/2018)

Alle aanwervingen gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel.

Ieder personeelslid wordt aangeworven op proef. Voor het contractueel personeel gebeurt dit met een inlooperperiode in overeenstemming met de bepalingen uit de rechtspositieregeling. De benoeming op proef van statutair personeel gebeurt volgens de voorwaarden opgenomen in de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel.

Artikel 6. mededeling van persoonlijke gegevens voor het personeelsbeheer (OR 24/05/2018)

Met het oog op een juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving zal het personeelslid bij de indiensttreding zijn naam, zijn adres, zijn verblijfplaats, zijn rijksregisternummer, zijn burgerlijke staat, zijn gezinstoestand en zijn nationaliteit meedelen **In het kader van "The EU General Data Protection Regulation" (GDPR) heeft het personeelslid o.a. recht op inzage van zijn gegevens en heeft het steeds de mogelijkheid tot verbetering van zijn gegevens.** Het personeelslid zal bij wijziging van deze persoonlijke gegevens onmiddellijk de personeelsdienst hiervan op de hoogte brengen.

Artikel 7. indiensttreding - aard van het overeengekomen werk

Elke indiensttreding is het gevolg van een aanstellingsbesluit of een arbeidsovereenkomst. Het personeelslid ontvangt bij de indiensttreding een aanstellingsbesluit of de arbeidsovereenkomst, het arbeidsreglement en de geldende dienstorders en dienstnota's.

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

Artikel 8. tijdelijk andere arbeid

Het personeelslid mag echter niet weigeren tijdelijk een andere, bij zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheden passende arbeid te verrichten, als het OCMW daarvoor op hem of haar een beroep doet, binnen de wettelijke perken, om in de goede gang van de diensten en instellingen te voorzien, bv. bij technische stoornis, bij slecht weer, bij acuut personeelsgebrek, op piekmomenten, tijdens de schoolvakanties...

Voor dat vervangingswerk zal geen lager loon worden betaald dan het loon dat het personeelslid voordien verdiende.

Het mag tevens geen negatieve invloed hebben op de doorstromingsmogelijkheden in de functionele loopbaan en op de evaluatie.

De uitoefening van een hogere functie wordt geregeld in de rechtspositieregeling.

Arbeidsduur en werkroosters

Artikel 9. wekelijkse arbeidsduur (OR 24/05/2018)

Algemeen geldt een werktijdregeling van **gemiddeld** 38 uur per week met een gemiddelde van 7u36 per dag. De dagnorm voor een halve dag bedraagt 3u48.

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van een voltijds werkend personeelslid omvat 5 arbeidsdagen.

Artikel 10. algemene werktijdregeling (OR 24/05/2018 // OR 30/11/2021)

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

Arbeidstijdsregelingen

Men kan binnen het bestuur werken volgens een variabele arbeidstijd of een vaste arbeidstijd. Binnen de variabele arbeidstijd kan er gewerkt worden in een variabel systeem of een glijtijd – kerntijd systeem.

Er zijn dus 3 systemen waarbinnen men kan tewerkgesteld worden.

- Vast systeem
- Variabel systeem
- Glijtijd

a. definities

- Het vast systeem is van toepassing op diensten/personeelsleden die omwille van specifieke eigenschappen van hun functie/werk gebonden zijn aan vaste uurroosters. Dit is meestal het geval omdat zij in ploegen werken. Bij deze diensten/personeelsleden komt avond – en/of weekendwerk weinig voor.
- **Het variabel systeem is van toepassing op diensten/personeelsleden die regelmatig avond – en/of weekendwerk verrichten en alle werknemers die gebruik maken van structureel telewerk.**
- De stamtijd is de periode waarin het personeelslid aanwezig moet zijn of bereikbaar voor telewerkers. De afwezigheid tijdens de stamtijd kan alleen gerechtvaardigd worden door een vakantie, een verlof, een ziekte, een opdracht, een dienstvrijstelling of een andere afwezigheid die expliciet is toegestaan door dit reglement.
- Glijtijd is de periode waarin het personeelslid het werk vrij kan aanvatten en beëindigen, rekening houdend met de goede werking van de dienst. Glijtijd is de werktijd buiten de stamtijd.
- Balansuren is het saldo van de geregistreerde gepresteerde uren ten opzichte van het daggemiddelde, met uitzondering van de overuren.
- De servicetijd is de tijdsduur waarbinnen iedere dienst zonder maximale bezetting (en niet elk individueel personeelslid) intern en extern bereikbaar moet zijn. Dit houdt in dat de dienst of sectie bereikbaar is voor bezoekers, telefonische contacten en e-mailverkeer. Het diensthoofd dient er zorg voor te dragen dat binnen deze servicetijd de dienst of sectie operationeel is. De servicetijd voor de administratieve diensten loopt:
Maandag – woensdag- vrijdag: van 08.30 u tot 12.30 u;
Dinsdag – woensdag: van 13.30 u tot 16.00 u;
Donderdag: van 16.00 u tot 19u00 u (uitgezonderd rekendienst).

a bis. Variabel systeem

Het variabel systeem is gebaseerd op wederzijds vertrouwen en individuele verantwoordelijkheid. Het systeem laat de gebruiker toe om de werktijd flexibel in te delen rondom een aantal basisafspraken.

- **De werkweek van 38 uren geldt als referentiepunt voor het variabel systeem.**
- **De werknemer presteert deze uren in de regel van maandag tot vrijdag óf, in functie van de dienstnoodwendigheid, in het weekend.**
- **Elk dagdeel van de reguliere werkweek presteert de werknemer minimaal één uur. Een halve of een volledige dag afwezigheid kan enkel door opname van vakantie.**
- **Tijdens de stamtijd is de werknemer steeds telefonisch bereikbaar.**

- **Min- en plusuren die in het variabel systeem opgebouwd worden, worden binnen de referentieperiode gecompenseerd op eigen verantwoordelijkheid en initiatief van de werknemer.**
- **De referentieperiode bedraagt telkens drie maanden. Aan het einde van elk kwartaal (Maart/Juni/September/December) wordt de werknemer geacht de opgebouwde min- en plusuren te hebben geneutraliseerd.**
- **Minuren die aan het einde van het kwartaal niet zijn geneutraliseerd worden omgezet in vakantie. Bij overmacht (bv. ziekte) kan de algemeen directeur besluiten de minuren alsnog over te dragen naar de volgende referentieperiode.**
- **In het variabel systeem worden in de regel geen overuren opgebouwd.**
- **Plusuren die op expliciete vraag van de werkgever en om redenen van dienstnoodwendigheid aan het einde van de referentieperiode niet geneutraliseerd zijn, kunnen mits akkoord van de algemeen directeur omgezet worden in overuren.**

b. vaste uurroosters

Alle basisuurroosters die in het OCMW-bestuur van toepassing zijn, zijn als **bijlage 2** bij dit arbeidsreglement opgenomen.

In elk geval worden de bepalingen van de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in openbare sector (BS 05/01/2001) **en de Arbeidswet van 16 maart 1971 (BS 30/03/1971) voor de Dienst Gezinszorg en Aanvullende Thuiszorg (DGAT)** gerespecteerd.

c. glijdende uurroosters

i. *doel*

Het systeem glijdende werktijden (uurroosters) heeft tot doel de medewerkers in de mogelijkheid te stellen hun werktijden zelfstandiger te bepalen, binnen zekere grenzen, naargelang hun persoonlijke en familiale omstandigheden. De personeelsleden kiezen zelf het begin en het einde van hun arbeidsdag en hun rustpauzes. Hierbij moet het personeelslid de stamtijden en de grenzen van de dagelijkse arbeidsduur respecteren.

Het personeelslid houdt ook rekening met geplande vergaderingen, teammomenten, opleidingen, ... die mogelijk deels buiten de stamtijd vallen en waar zijn/haar aanwezigheid gevraagd of vereist is. Het bestuur rekent erop dat het systeem glijdende werktijden een stimulans zal zijn om de werktijden efficiënt te gebruiken volgens de principes van de solidaire beroepspllicht.

ii. *toepassingsgebied*

De medewerkers van volgende diensten komen in aanmerking voor glijdende werktijden:
- de administratieve- en sociale diensten in het OCMW.

iii. *vaststelling stam- en glijtijden*

De stamtijden en glijtijden voor de administratieve en diensten worden bepaald in **bijlage 2** 'Uurroosters'. **Mits uitdrukkelijk akkoord van de leidinggevende kan het opnemen van glijtijd als gunst toegestaan worden tijdens de stamtijd zonder evenwel de continuïteit van de dienstverlening in het gedrang te brengen.**

Het systeem van glijdende werktijden wordt toegestaan aan voltijds personeel en aan deeltijds personeel. Voor het deeltijds personeel zal een individueel uurrooster worden vastgesteld, rekening houdend met de vastgelegde stamtijden en openingsuren voor het publiek.

iv. *normale prestaties – weekgemiddelde*

De maximum dagprestatie voor een personeelslid dat voltijds presteert, is vastgesteld op 11 uur. Voor de personeelsleden, al dan niet voltijds aangesteld of benoemd, die deeltijdse prestaties per dag leveren, wordt deze maximumprestatie van 11 uur proportioneel aangepast aan de te leveren dagprestaties. Deze maxima kunnen worden overschreden bij prestatie van overuren conform Artikel 12 of bij andere prestaties buiten het uurrooster conform artikel 13.

Alleszins mag het aantal werkuren, zoals voorgeschreven door de arbeidstijdwet of andere toepasselijke wetten en reglementen, niet worden overschreden, tenzij dit noodzakelijk is voor de dienst, na opdracht of akkoord van de algemeen directeur.

v. rustpauze

Voor een voltijds werkend personeelslid is voor elke werkdag een rustpauze voor zien tussen de voormiddag (12u30) en de namiddag (13u00).

De genomen rusttijd geldt niet als arbeidstijd.

Glijdend uurrooster in 't kader van de nieuwe openingsuren Lubbeek Troef
(zie **bijlage 2**)

Binnen het systeem van het glijdend uurrooster is een rustpauze van 30 minuten voorzien op maandag en op woensdag tussen 12.30 en 13.30 uur en op dinsdag tussen 12.00 u en 13.30 u.

Op donderdag is een rustpauze van 1.00 u voorzien (*), vrij te nemen tussen 12.00 u en 16.00 u. De genomen rusttijd geldt niet als arbeidstijd.

Indien men niet tikt tijdens de middagpauze zal er dan ook 1.00 u in mindering gebracht worden. Indien men wel tikt zal het aantal minuten van deze tikperiode in mindering gebracht worden met een minimum van 30 minuten.

(*) Dit is nodig om geen aansluitende werkperiode van meer dan 6 uren te hebben zonder een rustpauze.¹

De genomen rusttijd geldt niet als arbeidstijd.

vi. onderbreking van de glijtijd en de stamtijd

De glijtijd in de namiddag en op donderdagavond mag onderbroken worden. De stamtijd mag enkel onderbroken of ingekort worden voor:

- een rookpauze,
- een dringende en noodzakelijke medische consultatie door en voor het betrokken personeelslid, waarvoor een geldig afwezigheidsattest van de behandelende arts kan worden voorgelegd.

vii. dienstverzekering

Dienstverzekering vereist de aanwezigheid van minstens één medewerker per dienst.

Dienstverzekering is nodig tijdens de stamtijden.

De dienstverzekering wordt door het diensthoofd geregeld en opgevolgd.

De algemeen directeur kan schriftelijk een uitzondering toestaan op deze algemene regeling inzake dienstverzekering.

¹ Volgens de Arbeidstijdwet (artikel 6§1) mag er niet langer worden gewerkt dan 11 uur per dag en vanaf meer dan 6 uur arbeidstijd moet er een half uur rust worden voorzien.

viii. specifieke bepalingen voor personeelsleden met halftijdse tewerkstelling

De blokken waarin het halftijds tewerkgesteld personeel werkt, worden in samenspraak met het diensthoofd afgesproken in functie van de dienstonoedwendigheden. De algemeen directeur neemt de eindbeslissing over het goedgekeurde uurrooster.

ix. specifieke bepalingen voor personeelsleden met viervijfde tewerkstelling

Het personeelslid met viervijfde tewerkstelling, met uitzondering van de vrijwillige vierdagenweek, maakt voorafgaandelijk een keuze uit een vermindering met één volledige of twee halve dagen in de namiddag. De blokken waarin het personeelslid werkt, worden in samenspraak met het diensthoofd afgesproken in functie van de dienstonoedwendigheden. De algemeen directeur neemt de eindbeslissing over het goedgekeurde uurrooster.

d. afwijking uurroosters

Indien van de normale werkroosters wordt afgeweken, wordt dit ten minste vijf kalenderdagen vooraf ter kennis gebracht aan de betrokken personeelsleden door een in de lokalen aangeplakt bericht, gedagtekend en ondertekend door de voorzitter of de algemeen directeur. Het betrokken personeelslid wordt persoonlijk op de hoogte gebracht van het bericht. Dit bericht vermeldt de datum van inwerkingtreding en de periode tijdens dewelke het afwijkende werkrooster van toepassing is. Dit bericht blijft aangeplakt zolang het afwijkende werkrooster van toepassing is. Het vervangen van een personeelslid, het uitvoeren van een wachtdienst,... worden niet beschouwd als een afwijking van de normale werkroosters.

e. Balansuren - min-en plusuren glijdend uurroosters

De overuren worden gecompenseerd volgens de vigerende wetgeving ter zake.

DGAT : de personeelsleden van de dienst gezinszorg en aanvullende thuiszorg kunnen buiten de stamtijden ingezet worden op beslissing van het begeleidend personeelslid, het diensthoofd van de sociale dienst of de algemeen directeur om continue dienstverlening te verzekeren. De regeling voor de overuren in de RPR zijn op deze uren van toepassing.

De balansuren worden gecompenseerd tijdens de glijtijd.

Het personeelslid mag maximaal 10 uren in min gaan en mag maximaal 15 uren in plus gaan op het einde van elke maand. Het glijtijdensysteem staat volledig los van de mogelijkheid tot maken van overuren.

De diensthoofden houden de saldi van de werknemers permanent in het oog. Blijft een personeelslid te lang op of over de negatieve grens, dan bespreekt het diensthoofd en het personeelslid een oplossing (verlof inleveren).

i. overdracht naar volgende maand

De balansuren -10 uren en +15 uren kunnen overgedragen worden naar de volgende maand. Alle minuten en uren boven 15 uur vervallen automatisch, tenzij de algemeen directeur gemotiveerd en uitzonderlijk (bv. bij langdurige ziekte of om andere redenen van overmacht) toestaat om méér dan 15 balansuren over te dragen naar de volgende maand.

ii. uitdiensttreding

Wanneer een personeelslid uit dienst treedt, wordt het eventuele negatieve maandsaldo op de verschuldigde bezoldiging ingehouden. In geval van een positief maandsaldo moet in de mate van het mogelijke het saldo worden opgenomen. Indien het saldo niet kan worden opgenomen, wordt het uitbetaald.

Artikel 11. Arbeidsonderbrekingen (OR 24/05/2018 // OR 30/11/2021)

In de stamtijd zijn laattijdig toekomen of voortijdig vertrekken niet toegelaten.

Tijdens de diensturen moet rekening gehouden worden met de continuïteit van de dienstverlening. Het personeelslid mag niet van zijn werk afwezig blijven zonder hiervoor vooraf toelating te hebben gevraagd. Indien het personeelslid met geldige redenen vooraf geen toelating kan vragen, dient hij **het bestuur** hiervan op de hoogte te brengen en zijn afwezigheid zo snel mogelijk te verantwoorden, uiterlijk binnen de 1^e werkdag.

Een personeelslid dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig blijft van zijn werk of dat zonder geldige reden te laat komt of te vroeg vertrekt, verliest het recht op zijn loon voor de uren die hij niet presteerde. Voor het contractueel personeel kan dit aanleiding geven tot sancties voorzien in dit arbeidsreglement.

Vastbenoemde personeelsleden zijn onderhevig aan de tuchtregeling zoals voorzien **in artikel 198 tot en met artikel 216 van het decreet lokaal bestuur (DLB)**.

Indien een personeelslid zich met vertraging aanbiedt of niet op zijn werk aankomt omwille van een feit dat zich voordeed op de weg naar zijn arbeidsplaats en dat los staat van zijn wil, moet hij hiervan onmiddellijk zijn diensthoofd en de personeelsdienst verwittigen. Hij moet de reden van zijn vertraging of van zijn afwezigheid melden. Het recht op loon zal pas dan worden erkend nadat de personeelsdienst de feiten heeft kunnen toetsen die het personeelslid aanhaalt. Dit kan bv. door het leveren van een attest uitgereikt door een openbaarvervoermaatschappij.

Na een periode van ongerechtvaardigde afwezigheid kan het personeelslid slechts het werk hervatten **nadat hij hiertoe het bestuur of diens afgevaardigde heeft ingelicht**.

De onregelmatige prestaties

Artikel 12. overuren (art. 204-205 RPR)

a. inleiding

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

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

b. toepassingsgebied

Dit artikel en de subartikels, met uitzondering van de inleiding, zijn niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur. Het 4^e lid van d compensatie is niet van toepassing op de personeelsleden van niveau A.

c. definitie

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die **op verzoek van directe leidinggevende** geleverd worden bovenop de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

d. compensatie (OR 24/05/2018)

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van 4 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

Het personeelslid is verplicht om de compenserende inhaalrust op te nemen.

Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd, door omstandigheden buiten de wil van het personeelslid, groter is dan de gewone arbeidstijdsregeling op weekbasis, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald.

In dat geval heeft het personeelslid recht op een extra inhaalrust van 25% per uur voor overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur.

De aanvraag van de inhaalrust gebeurt via het elektronisch programma voor de personeelsleden die toegang hebben tot het tijdsregistratiesysteem, zo niet via de compensatiekaart.

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uurloon. Als berekeningsbasis voor het uurloon geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering. De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de toeslag voor overuren, vermeld in artikel 206 RPR.

Artikel 13. nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen (art. 200 – 201 RPR)

Dit artikel is niet van toepassing op:

- de algemeen directeur en de financieel directeur;
- de personeelsleden van het niveau A.

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

- per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: één kwartier extra inhaalrust
- per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: een uur extra inhaalrust
- per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: een uur extra inhaalrust

In afwijking krijgt **de dienst DGAT** naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving geen extra inhaalrust, maar per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag, zondag of feestdag: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris.

Als berekeningsbasis voor de toeslag geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

De extra inhaalrust bij nachtprestaties is cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen of feestdagen.

Artikel 14. permanentiedienst

De permanentie wordt voorzien voor mogelijke opdrachten van de dienst DGAT.

Artikel 15. uurroosters

De uurroosters van het personeel worden opgenomen als **bijlage 2**.

Jaarkalender - rustdagen

De gewone dagen van inactiviteit zijn:

- de zaterdagen;
- de zondagen;

- de wettelijke feestdagen of de dagen die de wettelijke feestdagen vervangen;
- de dagen van de jaarlijkse vakantie.

Artikel 16. feestdagen (art. 240 RPR)

- De personeelsleden van categorie 1 en 2 hebben betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 15 november, 25 december en 26 december.
- De personeelsleden van categorie 3 hebben betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november, 25 december;

Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een andere dag, die bepaald wordt door de raad. ***Voor deeltijdse personeelsleden wordt er geen pro rata regeling toegepast.***

In afwijking van vorig lid kan de raad bepalen dat de algemeen directeur de vervangende feestdagen bepaalt vóór 15 december van het voorafgaandelijke jaar.

Artikel 17. jaarlijkse vakantiedagen (art. 237-238-239 RPR)

Voor de toepassing van dit artikel moet onder het begrip 'werkdagen' verstaan worden, de dagen waarop het personeelslid verplicht is te werken krachtens de arbeidsregeling die hem opgelegd is.

a. aantal en opbouw jaarlijkse vakantiedagen (OR 24/05/2018 // OR 30/11/2021)

Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Het voltijds werkend personeelslid heeft recht op 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. De vakantiedagen worden berekend op basis van de vakantieregeling van de openbare sector (=op basis van het vakantiejaar, jaar waarin men verlof neemt). Het personeel van de diensten bedoeld in artikel 186 §2, 3°DLB, en in dienst gekomen na 1 januari 2011, heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar (inwerkingtreding met ingang van 01/01/2019).

b. uitdiensttreding (OR 24/05/2018)

Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd (***inwerkingtreding met ingang van 01/01/2019***).

Dit is eveneens het geval bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties.

Als deze berekening leidt tot een niet-geheel getal, wordt het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot op een halve dag.

Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekomt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren

wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden.

Bij uitdiensttreding van een contractueel personeelslid kunnen slechts 20 wettelijke vakantiedagen uitbetaald worden onder de vorm van een vakantiegeld. Om het resterende vakantiesaldo bij uitdiensttreding te bepalen, worden de opgenomen vakantiedagen eerst aangerekend op de 15 bijkomende vakantiedagen.

In het jaar van oppensioenstelling zal het vastbenoemd personeelslid een jaarlijks vakantieverlof genieten, verbonden aan dat kalenderjaar, in verhouding tot het aantal maanden dienstactiviteit. Indien het aldus berekende aantal vakantiedagen of -uren geen geheel getal vormt, wordt het afgerond naar de onmiddellijk hogere eenheid. Voor contractuele personeelsleden wordt de wettelijke regeling toegepast.

c. opname van jaarlijkse vakantie

Elk personeelslid wordt bij het begin van het nieuw dienstjaar het aantal jaarlijkse vakantiedagen/vakantie-uren waarop hij recht heeft toegekend.

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd (zie d. aanvraag van vakantieverlof). Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

In afwijking van het eerste lid kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren. Deze dagen worden door de personeelsdienst apart van de andere vakantiedagen geregistreerd.

Het vakantieverlof wordt geacht genomen te zijn indien het vóór de aanvang ervan niet herroepen werd.

Als het personeelslid ziek wordt vóór de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort. Voor statutaire personeelsleden worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Als het personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie niet opgeschort.

Als het personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname. Bij de aanvraag tot opschorting van het vakantieverlof dient het verblijf van het zieke personeelslid te worden meegedeeld.

De personeelsleden mogen hun vakantiedagen in vakantie-uren opnemen, uitgezonderd personeelsleden van de buitendiensten die hun vakantiedagen opnemen in halve dagen.

d. aanvraag van vakantieverlof

Ieder personeelslid doet uiterlijk op 1 april van het vakantiejaar, in overleg met zijn hiërarchische meerdere (directe leidinggevende), een voorstel aan de personeelsdienst voor de opname van zijn jaarlijkse verlof.

In de andere gevallen moet het vakantieverlof aan de hiërarchische meerdere aangevraagd worden ten minste drie dagen op voorhand vóór de aanvangsdatum.

In gevallen van overmacht kan dit 1 werkdag op voorhand.

Niet-tijdig aangevraagd verlof kan slechts toegestaan worden in geval van bewezen onvoorziene omstandigheden. Voor deze aanvragen wordt de verlofkaart van het lopende jaar gebruikt.

Eventueel kan dit ook via een elektronisch programma.

e. overdracht van vakantieverlof (OR 30/11/2021)

De vakantiedagen dienen in principe opgenomen te worden tijdens het kalenderjaar waarop ze betrekking hebben. Evenwel kan elk **voltijds werkend personeelslid** vijf vakantiedagen overdragen naar het volgende kalenderjaar. Dit aantal dagen wordt herleid pro rata de prestatiebreuk van het personeelslid. Aldus overgedragen vakantiedagen moeten alleszins worden opgenomen uiterlijk 31 maart van het volgend jaar. Na deze datum worden niet-opgenomen dagen als opgenomen beschouwd.

Indien, ingevolge dienstnoodwendigheden, personeelsleden verhinderd zijn hun vakantiedagen of een gedeelte ervan te genieten tijdens het kalenderjaar, kan de algemeen directeur toestaan maximum vijf bijkomende vakantiedagen over te dragen naar het volgende kalenderjaar. Aldus overgedragen vakantiedagen moeten alleszins worden opgenomen uiterlijk 31 maart van het volgend jaar. Na deze datum worden niet opgenomen dagen als opgenomen beschouwd.

f. Collectieve sluitingsdagen

Geen

Andere afwezigheden

Artikel 18. arbeidsongeval

Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval zal of laat onmiddellijk de personeelsdienst hiervan op de hoogte brengen, ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg. Ze geven een volledige toelichting over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan. Ze bezorgen de identiteit van de eventuele getuigen aan de personeelsdienst, indien de verzekering van het bestuur hierom vraagt.

Ook indien het personeelslid het slachtoffer werd van een ongeval, anders dan een arbeids(weg)ongeval, moet hij **het bestuur** hierover alle inlichtingen verstrekken.

Een personeelslid moet vooraf melden aan de personeelsdienst dat hij zich na een arbeidsongeval laat onderzoeken door een dokter of arbeidsgeneesheer.

Aangifteprocedure :

1. Welk ongeval moet aangegeven worden ?
Elk feit overkomen tijdens de uitoefening van de arbeidsovereenkomst of opdracht of op de arbeidsweg moet worden aangegeven, zij het ten preventieve titel. Het is beter aangifte te doen dan geen aangifte te doen.
2. Welke personen kunnen aangifte doen ?
Het ongeval kan worden aangegeven door :
 - het slachtoffer zelf;
 - zijn rechthebbenden
 - zijn hiërarchische overste
 - iedere andere belanghebbende persoon
3. Aan wie dient de aangifte te gebeuren ?
De aangifte (formulier) dient te gebeuren bij de dienst personeel.
Bij een arbeidsongeval wordt de directe leidinggevende verwittigd. De personeelsdienst brengt de preventieadviseur op de hoogte.
De personeelsdienst verwittigt ook de verzekeraar.
4. Binnen welke termijn dient de aangifte te gebeuren ?
De aangifte dient zo spoedig mogelijk te gebeuren.

Opmerking : een laattijdige aangifte is op zich geen voldoende reden tot weigering van het ongeval, maar elke laattijdigheid kan nadelig zijn in de mate dat de inmiddels verstreken tijd de overheid in de onmogelijkheid stelt om na te gaan of er aan de wettelijke voorwaarden tot erkenning van het "arbeidsongeval" voldaan werd.

5. Hoe dient de aangifte te gebeuren ? De aangifte van het ongeval moet schriftelijk via de hiërarchische leidinggevende gebeuren door middel van een aangifteformulier waarvan het model werd vastgelegd in wettelijke bepalingen.

De aangifteformulieren voor de arbeidsongevallen zijn te verkrijgen bij de personeelsdienst.

Artikel 19. formaliteiten in geval van afwezigheid wegens ziekte of ongeval (art. 248 RPR) (OR 24/05/2018)

Het personeelslid dat, tengevolge van ziekte of ongeval, belet is zich naar zijn werk te begeven, heeft als verplichting, hiervan persoonlijk of door tussenkomst van een derde persoon telefonisch de directe leidinggevende of **diens** vervanger te verwittigen **uiterlijk één uur voor aanvang van zijn arbeidsprestaties**, om toe te laten dat eventuele maatregelen met het oog op zijn vervanging zouden kunnen getroffen worden. **Voor de personeelsleden in het IBO zijn bijkomende afspraken hieromtrent bijkomende afspraken gemaakt (zie bijlage 10)**. Het personeelslid dat dienst heeft op een zaterdag, zondag, feestdag of buiten de normale diensturen verwittigt onmiddellijk zijn directe leidinggevende of zijn vervanger. In zijn mededeling moet het personeelslid de plaats preciseren waar het verblijft en, in de mate van het mogelijke, de vermoedelijke duur van de afwezigheid aangeven (één of meer dagen) en ook of het mogelijk is zijn woonplaats te verlaten.

Het zieke personeelslid moet zich in de loop van de eerste dag van zijn afwezigheid, op eigen kosten, laten onderzoeken door een geneesheer van zijn keuze, die onmiddellijk een medisch getuigschrift in dubbel opmaakt: **een medisch getuigschrift te bezorgen aan de personeelsdienst en een tweede medisch getuigschrift met vermelding van de diagnose bestemd voor de controlegeneesheer**.

Het zieke personeelslid dient, tenzij bij overmacht, het medisch getuigschrift aan **het bestuur** te bezorgen uiterlijk binnen de twee eerste werkdagen die hij wegens ziekte verlet. Bij verzending geldt de poststempel als datum.

Wordt het getuigschrift na de voorgeschreven termijn voorgelegd, dan kan het personeelslid geen aanspraak maken voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van afgifte of verzending voorafgaan.

De zieke personeelsleden dienen volgende richtlijnen na te leven :

- a. Het zieke personeelslid mag de woning verlaten.

Het personeelslid dat een attest heeft dat hij de woning mag verlaten, kan aan huis gecontroleerd worden. Is **het personeelslid** niet thuis dan laat de controlearts een bericht achter waarin **het personeelslid** verzocht wordt zich op een bepaalde datum, uur en plaats ter controle aan te bieden. **Het personeelslid** dient aan dit oproepingsbericht onmiddellijk gevolg te geven

- b. Het zieke personeelslid mag de woning niet verlaten.

Het personeelslid dient zich gedurende de ganse duur van zijn ziekteperiode thuis ter beschikking te houden. Hij kan aan een medische controle aan huis onderworpen worden.

Het personeelslid dient zich te onderwerpen aan alle controle-onderzoeken ingesteld op vraag van **de directe leidinggevende**, en uitgevoerd door de controle-geneesheer, hetzij bij het personeelslid

thuis, hetzij in geval hij zich mag verplaatsen, in het medisch kabinet van de controle-geneesheer. Het ereloon en de verplaatsingskosten van de controle-geneesheer zijn ten laste van **het bestuur**.

Het personeelslid is verantwoordelijk voor de niet-medische gegevens op het geneeskundig getuigschrift. Ingeval derhalve op het getuigschrift niet werd aangeduid of de zieke werknemer zich al dan niet mag verplaatsen, wordt hij geacht zich ter controle te kunnen aanbieden bij de controle-geneesheer.

In geval van hospitalisatie wordt geen controle vereist.

Bovenstaande richtlijnen inzake verwittiging, inleveren van geneeskundig getuigschrift en controle-verplichting, gelden tevens voor elke verlenging van ziekteverlet, alsook in geval van hervalling in dezelfde ziekte. **Het niet naleven van deze richtlijnen geeft aanleiding tot het niet erkennen van de ziekteperiode.**

Bij hervalling binnen de veertien kalenderdagen volgend op het einde van een vorige arbeidsongeschiktheid wegens ziekte, moet op het medisch getuigschrift duidelijk vermeld staan of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte.

Komt deze vermelding niet voor op het medisch getuigschrift, dan zal worden vermoed dat de beide arbeidsongeschiktheden aan dezelfde ziekte te wijten zijn.

In geen geval zal dit vermoeden teniet worden gedaan door een nieuw attest dat aan **het bestuur** wordt voorgelegd na genezing.

Betwistingen

De controle-geneesheer neemt spontaan met zijn collega contact en bespreekt de zaak, hij is diegene die betwist. Er zijn dan drie mogelijkheden:

1. de controle-geneesheer treedt het standpunt van zijn collega bij en alles blijft zoals het is.
2. de behandelende geneesheer treedt de controle-geneesheer bij. Dan schrijft de behandelende geneesheer een nieuw attest welke bij de werkgever wordt ingediend met de overeengekomen datum van her-indiensttreding.
3. ze komen niet overeen en dan stellen de beide geneesheren in gemeen overleg vast wie de geneesheer-arbiter zal zijn.

Arbitrage-procedure

Indien de betwisting tussen de behandelende geneesheer en de controle-geneesheer blijft bestaan na de overlegprocedure, dan kan elk der partijen het geschil voorleggen aan een derde geneesheer-arbiter, waarmee beide partijen akkoord gaan. De uitspraak van deze arbiter is bindend voor beide partijen en zij zullen zich naar zijn oordeel schikken.

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

Het loon is verschuldigd voor de periode dat het personeelslid als arbeidsongeschikt werd erkend naar aanleiding van de beslechting van het geschil.”

De kosten van dit onderzoek vallen ten laste van de partij die in het ongelijk werd gesteld.

1. Verplicht ‘onderzoek bij werkhervatting’

Na minstens vier opeenvolgende weken afwezigheid wegens om het even welke ziekte, aandoening, ongeval of wegens bevalling, worden de personeelsleden tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico, verplicht aan een onderzoek bij werkhervatting onderworpen. Deze verplichting geldt eveneens wanneer men na afwezigheid van minder dan 4 weken het werk vervroegd wil hervatten.

Op verzoek van het personeelslid of wanneer de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer het nodig oordeelt wegens de aard van de ziekte, de aandoening of het ongeval, kan het onderzoek bij werkhervatting plaatsvinden na een afwezigheid van kortere duur.

Deze onderzoeken gebeuren ten vroegste op de dag waarop het werk of de dienst wordt hernomen en ten laatste op de tiende werkdag daarna.

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

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

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

3. Vervroegde werkhervatting

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

In dit geval kan het bestuur een onderzoek bij de arbeidsgeneesheer vragen wanneer het personeelslid een risicofunctie uitvoert of wanneer het personeelslid meer dan vier weken arbeidsongeschikt was.

4. Gedeeltelijke werkhervatting

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

Artikel 20. omstandigheidsverlof

Niet van toepassing. Terug te vinden in de rechtspositieregeling. (OR 24/05/2018)

Artikel 21. dienstvrijstellingen

Niet van toepassing. Terug te vinden in de rechtspositieregeling (OR 24/05/2018)

Artikel 22. registratie van aanwezigheden

Het personeelslid moet de dienst- en uurregeling strikt naleven.

De registratie van de aanwezigheden dient te gebeuren volgens de modaliteiten van het 'Reglement van inwendige orde i.v.m. automatische tijdsregistratie' (zie **bijlage 1**).

Het personeelslid dat niet in het systeem van automatische tijdsregistratie is opgenomen parafeert ter waarmerking van zijn aanwezigheid zijn prestatiefiche.

Artikel 23. afwezigheidsregelingen

Overeenkomstig de rechtspositieregeling kunnen de personeelsleden aanspraak maken op volgende afwezigheidsregelingen:

- Bevallingsverlof en opvangverlof (art. 241 t.e.m. 244 RPR);
- Verlof wegens ziekte of wegens een ongeval (art. 248 RPR)
- Profylaxeverlof (art. 251 RPR);
- Verlof voor opdracht (art. 266 en 267 RPR)
- Omstandigheidsverlof (art. 268 en 269 RPR)
- Het Vlaams zorgkrediet (art. 301 bis t.e.m. 301 septies RPR);
- Thematisch verlof (art. 301 octies t.e.m. art. 301 novies decies RPR);
- Het onbetaalde verlof (art. 301 vicies t.e.m. 301 vicies quater RPR);
- Politiek verlof (art. 302 t.e.m. 311 RPR);
- Het syndicaal verlof (art. 320ter RPR)

Salaris

Artikel 24. berekening en betaling van het salaris (art. 176 t.e.m. 180 RPR) (OR 24/05/2018)

Het salaris wordt berekend en betaald zoals bepaald in de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel.

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

Ieder personeelslid ontvangt een "loonstrook", dat betrekking heeft op de weddeberekening van het hem/haar uitgekeerde salaris. Op persoonlijk verzoek zal aan elk personeelslid uitleg door de personeelsdienst worden verschaft betreffende zijn individuele rekening.

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

Indien na onderzoek een vergissing werd vastgesteld, verbinden de partijen er zich toe om ter gelegenheid van de eerstvolgende salarisuitkering een regularisatie door te voeren. Het personeelslid

verbindt er zich toe om onmiddellijk het teveel betaalde salaris aan de werkgever terug te betalen. Dit kan eventueel via een onderling akkoord door een tussen het personeelslid en **het bestuur** opgesteld terugbetalingsplan.

De betaling geschiedt in giraal geld door overschrijving op een bank- of postrekening. Indien de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd, heeft de uitbetaling plaats op de eerstvolgende normale betaaldag na de beëindiging.

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

Voor de berekening van de toelagen en vergoedingen, toegekend volgens de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel, dient het personeelslid gebruik te maken van de daartoe bestemde formulieren die door de personeelsdienst ter beschikking worden gesteld. Het personeelslid laat dit formulier paraferen door het diensthoofd en bezorgt het aan de personeelsdienst.

Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel

Artikel 25. vaststelling toezichthoudend personeel (OR 24/05/2018)

Het toezichthoudend personeel bestaat uit volgende functies:

- **de leidinggevend en diensthoofden, zoals bepaald op het organogram;**
- andere medewerk(st)ers die in bepaalde gevallen als toezichthoudend personeel op voordracht van het diensthoofd door het vast bureau aangesteld worden.

Artikel 26. taken en plichten toezichthoudend personeel (OR 30/11/2021)

Het personeel belast met het toezicht is in het bijzonder verantwoordelijk voor:

- **de controle van de aanwezigheden,**
- **de verdeling van de taken,**
- **de controle van het gepresteerde werk,**
- **het behoud van de discipline,**
- **de eerbiediging van de maatregelen genomen door de overheid en meegedeeld via dienstnota's;**
- **het behoud van een klimaat van billijkheid en goede verstandhouding tussen het personeel,**
- **het verzekeren dat de personeelsleden van hun dienst beschikken over de middelen om de taken die hen toevertrouwd worden tot een goed einde te leiden, hetgeen meer bepaald inhoudt dat zij waken over het recht van adequate vorming van hun personeelsleden,**
- **het verwijderen van het personeelslid omdat hij een ongewoon gedrag vertoont, of omdat hij geen voldoende controle over zijn daden of woorden heeft om de eigen veiligheid of de veiligheid van personen met wie hij in contact is te verzekeren of omdat hij niet in de mogelijkheid is de taken en prestaties uit te voeren die hij gewoonlijk vervult of die hem toevertrouwd zijn uit hoofde van zijn functie.**

De personen met toezichthoudende functies dienen ten opzichte van de personeelsleden de regels van rechtvaardigheid, moraliteit en burgerzin in acht te nemen.

De personeelsleden dienen zowel ten opzichte van hun collega's als ten opzichte van hun oversten al de instructies na te leven en hun gevoelens en meningen te eerbiedigen. Ze zijn gehouden tot wederzijdse samenwerking en zich dusdanig te gedragen dat een goede teamgeest mogelijk is.

Tevens wordt van de aangeduide leidinggevend verwacht dat zij op regelmatige tijdstippen een gestructureerd overleg organiseren met hun medewerk(st)ers. Van de medewerk(st)ers wordt verwacht dat zij actief aan dit overleg deelnemen. De leidinggevend zijn belast met de vorming van hun personeel.

Het toezichthoudend personeel beschikt over de bevoegdheid om vaststellingen te doen. Zij hebben het recht vast te stellen dat een personeelslid dat zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem of haar te verbieden het werk te beginnen. Wanneer iemand van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij of zij vervangen; de plaatsvervanger verkrijgt daardoor dezelfde rechten en plichten.

Het toezichthoudend personeel moet deze plichten met het nodige respect en eerbied voor de waardigheden van de medewerk(st)ers uitvoeren.

Plichten van de personeelsleden

Artikel 27. inlichtingsplicht

Elk personeelslid is ertoe gehouden om alle gegevens te verstrekken nopens zijn burgerlijke stand, de samenstelling van zijn gezin, zijn beroepsactiviteiten en nopens al wat invloed kan hebben op zijn statutaire toestand en/of op zijn bezoldigingsregeling. Ook is het personeelslid verplicht om alle wijzigingen die zich hierover tijdens de loopbaan voordoen uit eigen beweging onverwijld en uiterlijk binnen de acht werkdagen mee te delen aan de personeelsdienst. Laattijdige, onjuiste of onvolledige aangifte van deze gegevens kan aanleiding geven tot terugvordering, met terugwerkende kracht, van de in de rechtspositieregeling bepaalde en ten onrechte genoten voordelen. Zij kan ook leiden tot verlies van recht op de toepasselijkheid met terugwerkende kracht van deze voordelen, onverminderd de eventuele toepassing van tuchtmaatregelen.

Artikel 28. deontologie

Elk personeelslid dient de deontologische code voor personeelsleden, opgenomen in **bijlage 6**, na te leven.

Artikel 28bis Nevenwerkzaamheden (OR 24/05/2018)

Als nevenwerkzaamheid worden alle betaalde of onbetaalde activiteiten verstaan die de personeelsleden op min of meer regelmatige basis buiten hun diensturen voor zichzelf of voor derden verrichten. Er is een algemene meldingsplicht voor nevenwerkzaamheden die op regelmatige basis plaatsvinden.

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

Er is een meldingsplicht aan het vast bureau voor alle nevenwerkzaamheden die op regelmatige basis plaatsvinden. Het vast bureau kan de verdere uitoefening van bepaalde nevenwerkzaamheden verbieden.

Waardigheid

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

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

Artikel 29. rookbeleid

a) Het is verboden om te roken in alle OCMW-gebouwen en voertuigen. Het rookverbod geldt voor alle kantoren, werkruimtes, ateliers, magazijnen, vergaderzalen, keukens, refters, trappen, gangen, toiletten, liften, voertuigen enz en **geldt met betrekking tot het roken van tabak, producten op basis van tabak of soortgelijke producten**. Dit verbod geldt 24/24 uur en 7/7 dagen.

b) Alhoewel het bestuur roken afraadt om gezondheidsredenen, kan roken eventueel tijdens de arbeidsuren enkel worden toegelaten in open lucht op een niet voor het publiek zichtbare plaats. Per gebouw zal in onderling overleg een plaats worden afgesproken. Peuken moeten in de daarvoor voorziene asbakken geworpen worden. Voor de scholen geldt evenwel een absoluut rookverbod binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten. Het inrichten van een ruimte om te roken of een rooklokaal is er verboden.

Een pauze is voorzien van 5 minuten om de 2 uren.

c) De diensthoofden zorgen voor de correcte naleving van dit rookbeleid. De personeelsleden die ongewild worden blootgesteld aan passief roken hebben het recht om dit te melden aan hun diensthoofd of aan de personeelsdienst of om een klacht in te dienen bij de preventieadviseur van **het bestuur**.

Opzeggingstermijnen, verboden handelingen, sancties en redenen voor dringend ontslag

Artikel 30. opzeggingstermijnen

Op het statutair personeel gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling (art. 158 t.e.m. 160). Op het contractueel personeel zijn de opzeggingstermijnen vermeld in De wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut van toepassing.

Artikel 31. verboden handelingen

Het is de personeelsleden verboden:

- gereedschappen, werktuigen of machines te gebruiken of in werking te stellen die niet aan het personeelslid werden toevertrouwd of onder diens toezicht geplaatst;
- te roken, zoals bepaald in Artikel 29;
- andere personen in de organisatie binnen te leiden zonder daarvoor de toestemming te hebben;
- drukwerken of gelijkaardige berichten te verdelen of uit te hangen, vergaderingen te houden, propaganda te voeren, bijdragen te innen, collecten te doen of voorwerpen te koop aan te bieden op de werkplaats, zonder de uitdrukkelijke toestemming van de algemeen directeur. Syndicale berichten kunnen worden aangeplakt conform artikel 11 van het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.
- alcoholische dranken en andere genotsmiddelen op de werkplaats te brengen;
- zich in dronken toestand op de diensten te bevinden;
- persoonlijke bezoeken te ontvangen en persoonlijke telefoongesprekken te voeren, behalve in geval van dringendheid en mits voorafgaande toestemming van het diensthoofd;
- persoonlijk werk mee te brengen en uit te voeren;
- geschenken of gelden te aanvaarden, zoals bepaald in de deontologische code voor het personeel (**bijlage 6**);
- goederen of enig materiaal dat aan het bestuur en de diensten toebehoort te vervreemden;

Artikel 32. sancties, orde- en tuchtmaatregelen (OR 24/05/2018 // OR 30/11/2021)

Contractuele personeelsleden

Elke inbreuk op de bepalingen van dit arbeidsreglement, op de verplichtingen bepaald in de arbeidsovereenkomst en aan de verplichtingen opgelegd door artikel 17 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, die niet aanzien worden als een zwaarwichtige reden voor

onmiddellijke verbreking van de arbeidsrelatie, kan, uitgezonderd de afwijkingen bepaald in dit arbeidsreglement, aanleiding geven tot een mondelinge terechtwijzing; een schriftelijke waarschuwing, ~~een blaam~~, een schorsing van de arbeidsovereenkomst of een geldboete (zonder dat deze 1/5 van het netto dagloon overschrijdt) **of ontslag**.

De **algemeen directeur** of het toezichthoudend personeel maakt van de vastgestelde inbreuken een schriftelijk verslag op ter behandeling door **de aanstellende overheid**. Dit verslag moet betekend worden aan het betrokken personeelslid dat de mogelijkheid heeft schriftelijk zijn verweermiddelen in te dienen en gebruik te maken van de plicht om gehoord te worden.

Eventuele sancties zullen overgemaakt worden aan het personeelslid uiterlijk de derde werkdag die volgt op de dag waarop de tekortkoming door de aanstellende overheid (als orgaan) werd vastgesteld. Het ontslag wordt gegeven overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Het personeelslid kan bij de aanstellende overheid beroep aantekenen tegen de opgelegde sanctie. Het beroep dient schriftelijk tegen ontvangstbewijs ingediend te worden bij de algemeen directeur. Het personeelslid moet in zijn beroep duidelijk maken of het wenst gehoord te worden. Het beroep moet uiterlijk de tiende werkdag die volgt op het betekenen van de sanctie ingediend worden, zo niet wordt de sanctie definitief.

Het personeelslid heeft het recht zich te laten bijstaan door een raadsman naar eigen keuze. Kunnen geen raadsman zijn :

- de leden van de gemeenteraad of de leden van de raad van het OCMW van Lubbeek;
- de gemeentepersoneelsleden of de personeelsleden van het OCMW van Lubbeek of van hun ondergeschikte of afhankelijke besturen, behalve indien deze afgevaardigden zijn van een erkende vakorganisatie.

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

De geldboete die kan worden opgelegd, zal worden aangewend voor het bevorderen van het welzijn van het personeel op het werk.

Redenen voor dringend ontslag

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

- fraude bij de aanwezigheidsregistratie
- inbreuken die als zware fout worden beschouwd in het “Reglement van inwendige orde i.v.m. automatische tijdregistratie” (bijlage 1);
- een inbreuk op het reglement betreffende het gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen;
- ongewettigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;
- zware beledigingen en immoraliteit;
- voorleggen van valse attesten;
- opstellen van valse verslagen of onkostennota’s;
- druggebruik, dealen van drugs, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- diefstal en plegen van geweld;
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- herhaaldelijke kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke vermaning, inbegrepen herhaalde kortere afwezigheden zonder grondige reden, het herhaald te laat komen of te vroeg vertrekken;
- opzettelijk schade toebrengen aan werkmateriaal, installaties, voertuigen, lokalen of ateliers;
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- de weigering een onder de functie-inhoud vallende opdracht uit te voeren;
- aan derden een inlichting, gedekt door het beroepsgeheim, bekend maken;
- alles wat strijdig is met de goede zeden;
- in het algemeen, het niet-naleven der voorschriften vervat in de individuele overeenkomst of in dit reglement.

In alle geschillen is de aanstellende overheid bevoegd.

Artikel 33. statutaire personeelsleden (OR 24/05/2018 // OR 30/11/2021)

Voor het statutair personeel is de tuchtprocedure zoals voorzien in **artikels 198 tot en met 216 van het decreet lokaal bestuur (DLB) van toepassing.**

Toepasselijke regelgeving:

- het besluit van de Vlaamse Regering van 15 december 2006 houdende vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutair gemeentepersoneel in uitvoering van de artikels 129, 136 en 143 van het Gemeentedecreet en voor het statutair provinciepersoneel in uitvoering van de artikel 125, 132 en 139 van het Provinciedecreet.
- het Besluit van de Vlaamse Regering van 15 december 2006 houdende vaststelling van de samenstelling, de vergoeding van de leden en de werking van de Beroepscommissie voor tuchtzaken in uitvoering van het artikel 138 van het gemeentedecreet en 134 van het Provinciedecreet.

Artikel 34. ambtshalve ontslag

Dit artikel is alleen op statutaire personeelsleden van toepassing.

De personeelsleden worden ambtshalve ontslagen om de redenen bepaald in de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel (art. 153 e.v.).

Artikel 35. andere gronden van beëindiging

Dit artikel is alleen op statutaire personeelsleden van toepassing.

Het dienstverband van een personeelslid neemt insgelijks een einde:

1. door de aanvaarding van het aangeboden ontslag;
2. door de oppensioenstelling overeenkomstig de pensioenwetgeving
3. wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid n.a.v. het evaluatieresultaat 'ongunstig' voor de eindevaluatie van de proeftijd;
4. wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid
5. het overlijden.

Voor de opzeggingstermijnen wordt verwezen naar artikels 158-159 van de rechtspositieregeling voor het OCMW-personeel.

Welzijn op het werk, orde, hygiëne en veiligheidsmaatregelen

Artikel 36. algemene bepalingen

Orde en netheid vormen de eerste vereiste om veilig te kunnen werken met aandacht voor het leefmilieu. Motiveer indien nodig tevens je collega's om dit te doen.

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

Plaag of hinder je collega's niet terwijl ze aan het werk zijn.

Artikel 37. verantwoordelijkheid

Ieder personeelslid is verantwoordelijk voor het correct en veilig gebruik en het onderhoud van de hem ter beschikking gestelde arbeidsmiddelen, persoonlijke beschermingsmiddelen, goederen, gereedschappen of materiaal. De personeelsleden waarvoor dienstkledij, beschermkledij en beschermmiddelen ter beschikking wordt gesteld, zijn verplicht deze te dragen tijdens hun diensturen.

Het personeelslid is verplicht het hem opgedragen werk met zorg en nauwgezetheid uit te voeren. Hij moet zich onthouden van alles wat zijn persoonlijke veiligheid of die van anderen in gevaar kan brengen.

De personeelsleden moeten:

- zorg dragen voor hun eigen veiligheid
- zorg dragen voor de veiligheid van hun collega's en andere betrokken personen

Dit houdt het volgende in:

- op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke producten, vervoermiddelen enz.;
- op de juiste wijze gebruik maken van de ter beschikking gestelde individuele beschermingsmiddelen en deze na gebruik weer opbergen;
- dat de specifieke veiligheidsvoorzieningen niet willekeurig uitgeschakeld, veranderd of verplaatst mogen worden en dat deze voorzieningen op de juiste manier gebruikt moeten worden;
- verwittigen van de leidinggevende van het bestuur en van de Interne en/of Externe Preventiedienst bij elke vaststelling van een ernstig en onmiddellijk gevaar (voor de gezondheid en de veiligheid) en bij elke vaststelling van een gebrek in de beschermingssystemen;

- verlenen van bijstand aan het bestuur en de preventieadviseur-arbeidsveiligheid en de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren met het oog op de bescherming van de veiligheid en de gezondheid van de personeelsleden;
- verlenen van bijstand aan het bestuur, en de preventieadviseur-arbeidsveiligheid en de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer zolang dat nodig is om het bestuur in staat te stellen ervoor te zorgen dat het werkmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de personeelsleden;
- op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en zich onthouden van elk wederrechtelijk gebruik van de klachtenprocedure.

Personeelsleden die gebruik maken van een dienstwagen of van hun eigen wagen in opdracht van het bestuur (dienstreis), dienen de verkeerswetgeving strikt na te leven, niet alleen omwille van hun eigen veiligheid en die van hun collega's, maar ook omwille van het goede imago van het bestuur. Bij overtredingen van de verkeerswetgeving zullen de eventuele sancties, zoals een minnelijke schikking, een parkeerretributie of een boete opgelegd door een rechter, betaald moeten worden door het personeelslid zelf.

Artikel 38. werken met gevaarlijke machines

Veilig werken met machines houdt in dat je zorg draagt voor je eigen veiligheid, maar ook voor die van je collega's, de bewoners en de bezoekers. Laat nooit machines onbewaakt achter in het domein. Respecteer de algemene en specifieke veiligheidsinstructies. Specifieke veiligheidsvoorzieningen mogen onder geen beding uitgeschakeld worden "om gemakkelijker of vlugger te kunnen werken". Meld (zichtbare) gebreken, onvoldoende functionerende beveiligingen... onmiddellijk aan je rechtstreekse leidinggevende.

Voer zelf geen herstellings- of onderhoudswerken uit, tenzij je hiervoor zelf de bevoegdheid of de opdracht hebt gekregen.

Artikel 39. persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

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

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

De personeelsleden waarvoor werkkledij ter beschikking worden gesteld, zijn verplicht deze te dragen tijdens hun diensturen. Het dragen van PBM's is slechts verplicht bij het uitoefenen van bepaalde werkzaamheden, m.n. de werkzaamheden die specifieke risico's inhouden.

Het personeelslid moet de PBM's correct dragen en er zorg voor dragen. Beschadigde of defecte PBM's bieden geen of onvoldoende bescherming en moeten worden vervangen.

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

Het is **het bestuur dat** instaat voor het onderhoud, de herstelling en zo nodig de vervanging van de werkkledij.

Het personeel is verplicht de veiligheidsinstructiekaarten en de pictogrammen in de werkplaats of op machines na te leven.

Artikel 40. persoonlijke voorwerpen

De medewerker krijgt een eigen afsluitbare kast toegewezen om persoonlijke voorwerpen in te bewaren. **Het bestuur** kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor de beschadiging of voor diefstal van persoonlijke voorwerpen die in deze kast bewaard werden.

Artikel 41. orde, gezondheid en hygiëne (OR 30/12/2019)

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

Verder is uiteraard het voorkomen van alle personeelsleden verzorgd en aangepast aan de functie. In de zomer kom je dus bijvoorbeeld niet in een strandoutfit naar het werk. Wie verplicht is een uniform, signalisatiekleding of werkkledij te dragen, zorgt ervoor dat deze kleding er netjes en verzorgd uitziet.

De personeelsleden moeten zich onderwerpen aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.

Alle personeelsleden dienen zich te onthouden van het nuttigen van alcohol of het gebruiken van verdovende middelen tijdens de stam- en glijtijden, overuren of prestaties buiten het uurrooster. Het nuttigen van alcohol vóór een te leveren prestatie is – binnen de wettelijke grenzen – enkel toegestaan indien het gebruik ervan de veiligheid van betrokkene en van zijn collega's en de goede dienstverlening, de waardigheid van het ambt en het imago van het bestuur niet in het gedrang brengen.

Personeelsleden die instaan voor vervoer en/of die zich met een dienstvoertuig op de openbare weg begeven en personeelsleden die tijdens de uitoefening van het werk in contact komen met kinderen (zoals voor- en naschools toezicht, begeleiding speelpleinwerking...) dienen zich zowel vòòr als tijdens de diensturen, evenals tijdens onderbrekingen van de werkdag, volledig van alcoholhoudende dranken te onthouden.

Toezichthoudend personeel dat vaststelt dat een medewerker kennelijk onder problematische invloed staat van alcohol of verdovende middelen, kan onmiddellijk het personeelslid verbieden om – voor de tijd die nodig is - nog verdere prestaties te leveren.

Artikel 41bis. Neutraliteitsprincipe (OR 30/12/2019)

Als lokaal bestuur Lubbeek verwachten we dat alle personeelsleden instaan voor een professionele dienstverlening waarbij neutraliteit in handelen, onpartijdigheid en non-discriminatie sleutelwoorden zijn.

Alle medewerkers worden geacht neutraal te handelen. Dat wil zeggen dat er in geen enkel geval dienstverlening geweigerd mag worden omwille van de eigen principes, standpunten of andere overtuigingen. We discrimineren in geen geval op uiterlijk, geslacht of leeftijd.

Om die neutraliteit te versterken, dragen de medewerkers die in rechtstreeks contact staan met de burger geen zichtbare religieuze, politieke of andere symbolen die partijdigheid zouden kunnen impliceren.

Concreet houdt dit in dat juwelen, tatoeages, kledingstukken en andere voorwerpen die in het contact met de burgers niet als neutraal worden ervaren, niet zichtbaar zijn.

Artikel 42. brandveiligheid

Respecteer rook- en vuurverbod op de aangeduide plaatsen.

Verricht geen werkzaamheden waarbij vonken vrijkomen in de buurt van ontvlambare stoffen.

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

Blokkeer nooit vluchtwegen.

Artikel 43. opleiding welzijn, veiligheid en gezondheid

Na zijn indiensttreding krijgt elk personeelslid een veiligheidsonthaalbrochure. Deze wordt uitgedeeld door het bestuur en kan door de preventieadviseur van de GD-PBW (Gemeenschappelijk Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk van Interleuven) toegelicht worden.

Bij de indiensttreding wordt ook door het diensthoofd en de leidinggevende de nieuwe medewerker op eventuele gevaren of gevaarlijke producten gewezen bij de uitoefening van de functie.

Artikel 44. Sancties (OR 24/05/2018)

Alle personeelsleden worden geacht en aangespoord om veilig te werken. Omwille van die reden zullen/kunnen er sancties opgelegd worden aan **elk personeelslid dat** een veiligheidsvoorschrift overtreedt. Deze mogelijke sancties hebben eerder een preventief dan een sanctionerend karakter en dienen als middel om de aandacht van het personeel t.o.v. veiligheidsvoorschriften levendig te houden. **Verdere bepaling zijn terug te vinden in artikel 32 en 33.**

Elke inbreuk op onderhavig hoofdstuk, op mededelingen en dienstinstructies, alsook acties die de goede werking van de verschillende diensten in de weg staan of belangen van de onderneming schaden, worden gesanctioneerd **cfr. de bepalingen in 32 en 33.**

Artikel 45. ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist (OR 30/11/2021)

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

Het personeelslid moet steeds onmiddellijk ongevallen en incidenten melden aan zijn rechtstreekse leidinggevende. Hij/Zij dient in het belang van zichzelf en zijn/haar collega's constructief mee te werken aan het onderzoek van ongevallen en incidenten.

Bij ernstige ongevallen dienen de preventieadviseur en het vakbondscomité bijeen geroepen te worden.

Het personeelslid dat een wonde - hoe onbeduidend ook - heeft opgelopen, is verplicht deze te laten verzorgen bij **één van de personeelsleden die speciaal werden opgeleid** voor het verstrekken van de eerste zorgen.

De plaats waar de medewerkers die beschikken over een EHBO-opleiding zich bevinden en de locaties van de verbandkisten staan vermeld in bijlage 5.

Artikel 46. zwangerschapsbescherming

Het bestuur is verplicht te zorgen voor de veiligheid van al zijn personeelsleden. Dit geldt ook voor zwangere vrouwelijke medewerkers, rekening houdende dat zij nog gevoeliger zijn voor bepaalde risico's.

Als een vrouwelijke medewerker vaststelt dat ze zwanger is, heeft ze er alle belang bij zo snel mogelijk het bestuur en zijn leidinggevende/de personeelsdienst/de arbeidsgeneesheer hiervan op de hoogte te stellen.

Zodra deze geïnformeerd zijn, moeten zij de nodige preventiemaatregelen nemen ter bescherming tegen ontslag en het nemen van bepaalde preventiemaatregelen op het vlak van de veiligheid en de gezondheid.

Het bestuur stelt een infobrochure ter beschikking van iedere medewerkster.

Gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen

Gedragcode aangaande het gebruik van de telecommunicatie-infrastructuur van het OCMW Lubbeek

- Artikel 47. Telecommunicatiemiddelen – *zie bijlage 8*
- Artikel 48. Richtlijnen – *zie bijlage 8*
- Artikel 49. Verbodsbepalingen – *zie bijlage 8*
- Artikel 50. Controlemaatregelen – *zie bijlage 8*
- Artikel 51. Maatregelen en sancties – *zie bijlage 8*

Dienstverplaatsingen

Artikel 52.

De personeelsleden dienen voor elke dienstverplaatsing een toelating te vragen aan het diensthoofd. De diensthoofden dienen dezelfde toelating te vragen aan de algemeen directeur.

Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Artikelen 53 tot en met 58 worden met ingang van 1 september 2014 opgeheven.

- Artikel 53. principe
- Artikel 54. begrippen
- Artikel 55. preventiemaatregelen
- Artikel 56. bescherming tegen ontslag
- Artikel 57. sancties
- Artikel 58. misbruik van de procedure

Bescherming tegen psychosociale risico's op het werk, met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wet van 28/02/2014

Artikelen 58bis tot Artikel 58ter decies treden in werking op 1 september 2014.

Artikel 58bis - Principe

Elk personeelslid en de daarmee gelijkgestelde personen (stagiairs,...) hebben het recht met waardigheid en respect behandeld te worden en in een positieve omgeving te werken. Het bestuur tolereert geen psychosociale risico's op het werk en neemt de nodige preventiemaatregelen om ervoor te zorgen dat de personeelsleden goed kunnen functioneren.

Artikel 58ter - Definitie:

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

2° Onder geweld op het werk wordt verstaan: 'elke feitelijkheid waarbij een personeelslid of een andere persoon psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

3° Onder pesterijen op het werk wordt verstaan: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die als doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een persoon bij de uitvoering van het 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 uit in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.

4° Onder ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt verstaan: elke vorm van verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard waarvan degene die zich er schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten, dat het afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk.

Artikel 58quater - Specifiek tussenkomende partijen: (OR 31/12/2019)

Ieder personeelslid dat bij de uitvoering van het werk meent het slachtoffer te zijn van psychosociale risico's op het werk, met inbegrip van stress, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan zich wenden tot één van volgende personen :

- de vertrouwenspersoon, aangeduid door het bestuur meneer Peter Van Assche tel. 016/47.97.55 peter.vanassche@lubbeek.be – mevrouw Kim Wuyckens tel. 016/47.97.71

kim.wuyckens@lubbeek.be – meneer Jan Grisar tel. 016/62.91.35 jan.grisar@ocmwlubbeek.be
Gellenberg 16 3210 Lubbeek.

- De preventieadviseur gespecialiseerd in psychosociale aspecten van het werk (hierna genoemd Katja Janssens en Nele Sijmens Preventieadviseurs) behorende tot Premed, Externe Dienst voor Preventie en Bescherming, Tiensevest 61 bus 2, 3010 Leuven –
Tel. 016/30.81.11/ E-mail: psychosociale@premed.be.

Artikel 58quinquies - Preventiemaatregelen

Elk personeelslid en de daarmee gelijkgestelde personen dragen op een positieve manier bij tot het realiseren van het preventiebeleid.

Aan de hand van een risicoanalyse en rekening houdend met de aard van de activiteiten en de grootte van het bestuur, identificeert het bestuur de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk. Zij houdt inzonderheid rekening met de situaties die aanleiding kunnen geven tot:

- stress of burn-out veroorzaakt door het werk of;
- tot schade aan de gezondheid die voortvloeit uit conflicten verbonden aan het werk of uit geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Volgende preventiemaatregelen worden in het bestuur genomen om situaties en handelingen te voorkomen die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's met inzonderheid geweld,

pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, om de schade te voorkomen of om deze te beperken:

Voorbeeld:

- aanwezigheid van gescheiden toiletten en kleedkamers voor mannen en vrouwen;
- goede verlichting in alle lokalen en gangen;
- voorzien van voldoende ruimte voor het uitoefenen van de werkzaamheden;
- het weren van provocerende affiches of posters....

Het bestuur bepaalt en evalueert jaarlijks de preventiemaatregelen 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.

Hij betreft er de preventieadviseur bij wanneer hij deel uitmaakt van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Bij ontstentenis betreft hij er de preventieadviseur van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk bij, wanneer de complexiteit van de evaluatie het vereist.

Artikel 58sexies - Verzoek tot psychosociale interventie

§ 1. Het personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, zou in eerste instantie de persoon die dit gedrag stelt kunnen aanspreken en vragen dit gedrag te stoppen.

In tweede instantie kan de werkgever of leidinggevende worden aangesproken met de vraag om tussenbeide te komen.

Wanneer dat niet voldoende of onmogelijk blijkt te zijn kan er gebruik worden gemaakt van een specifieke interne procedure. In dit geval wendt het personeelslid zich tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur.

Uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact hoort de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur het personeelslid en informeert hij deze over de mogelijkheden tot interventie.

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

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

§ 2. De personeelsleden moeten de mogelijkheid hebben om de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur te kunnen raadplegen tijdens de werkuren.

In ieder geval wordt de tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur beschouwd als arbeidstijd.

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

De informele psychosociale interventie.

Het betrokken personeelslid kan terecht voor een gesprek bij de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur.

Deze hoort het personeelslid dat zich tot hem/haar wendt binnen een termijn van 10 kalenderdagen na het eerste contact. Het personeelslid vindt er informatie, advies of een luisterend oor.

De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur handelt enkel mits akkoord van het personeelslid. Er kan melding worden gemaakt van de situatie zonder dat er verdere stappen dienen te worden ondernomen. Indien het personeelslid toch een actie verwacht is de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur in deze fase vooral een bemiddelaar. Hij of zij zal trachten opnieuw een dialoog op gang te brengen tussen het personeelslid en de aangeklaagde waarin het grensoverschrijdend gedrag kan worden besproken. Het verzoeningsproces vereist het akkoord van de beide partijen.

Indien het personeelslid geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing heeft geleid, kan het personeelslid tegenover de preventieadviseur zijn wil uitdrukken om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen.

De formele psychosociale interventie

A. DEFINITIE

Het verzoek tot formele psychosociale interventie houdt in dat het personeelslid aan de werkgever vraagt om de gepaste collectieve en individuele maatregelen te nemen op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie en op basis van de voorstellen van maatregelen, die door de preventieadviseur werden gedaan.

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie, volgens het personeelslid, betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, draagt dit verzoek de naam van "verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk".

B. INDIENING VAN HET VERZOEK

Het personeelslid heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur alvorens zijn verzoek in te dienen. Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van tien kalenderdagen volgend op de dag waarop het personeelslid zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen.

De inhoud van het verzoek en de wijze waarop het personeelslid dit verzoek bezorgt aan de preventieadviseur, verschilt enigszins naargelang de aard van de feiten die aanleiding hebben gegeven tot het indienen van het verzoek tot een formele interventie al dan niet betrekking hebben op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

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.

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk neemt het personeelslid verder volgende gegevens op in zijn verzoek:

- een nauwkeurige beschrijving van de feiten,
- het ogenblik en de plaats waarop elk van de feiten zich hebben voorgedaan,

- de identiteit van de aangeklaagde,
- het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

De werknemer bezorgt de brief per aangetekende zending of door persoonlijke overhandiging aan de preventieadviseur.

Hebben de vermeende feiten die voor de werknemer aanleiding zijn geweest om een verzoek in te dienen tot formele psychosociale interventie geen betrekking op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk dan kan de werknemer er ook voor kiezen de brief per gewone post te versturen

C. AANVAARDING OF WEIGERING VAN HET VERZOEK

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

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

Het verzoek tot een formele psychosociale interventie kan ofwel een hoofdzakelijk individueel ofwel een hoofdzakelijk collectief karakter vertonen.

Er is sprake van een psychosociale interventie met een individueel karakter wanneer één persoon schade dreigt te ondervinden.

Er is sprake van een psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter wanneer meer dan één persoon schade dreigt te ondervinden en het probleem bijgevolg gekaderd kan worden op groepsniveau, bijvoorbeeld op het niveau van een bepaalde afdeling.

D. ONDERZOEK / ADVIES / MAATREGELEN VERZOEK MET HOOFDZAKELIJK INDIVIDUEEL KARAKTER

De preventieadviseur brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

Vanaf dat ogenblik geniet het personeelslid dat een verzoek indient tot formele interventie wegens vermeende feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag een bijzondere rechtsbescherming. Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever zoals hieronder wordt weergegeven.

De preventieadviseur onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie, rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen.

Op basis van deze gegevens wordt een advies opgesteld dat volgende elementen bevat:

- 1°) Beschrijving van het verzoek en de context ervan;
- 2°) Identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de personeelsleden;
- 3°) Elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie inzonderheid op het niveau van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden of de interpersoonlijke relaties op het werk;

- 4°) In voorkomend geval, de voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken;
- 5°) Voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie moeten toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen;
- 6°) Voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die moeten toegepast worden om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.

Binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur het advies mee aan de werkgever en met het akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze in dezelfde situatie is tussengekomen. Deze termijn kan verlengd worden met drie maanden voor zover de preventieadviseur deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk worden meegedeeld aan de werkgever, de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken perso(o)n(en).

De verzoeker en de andere betrokken perso(o)n(en) worden zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte gebracht van de datum waarop de preventieadviseur zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd en de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

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

Uiterlijk twee maanden na ontvangst van het advies van de preventieadviseur, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft mee:

- 1°) aan de preventieadviseur;
- 2°) aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken perso(o)n(en);
- 3°) aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur 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.

E. ONDERZOEK / ADVIES / MAATREGELEN VERZOEK MET HOOFDZAKELIJK COLLECTIEF KARAKTER

De preventieadviseur brengt de volgende personen zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte:
1° de werkgever:

- a) van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend;
- b) van de risicosituatie die beschreven werd door de verzoeker zonder de identiteit van de verzoeker mee te delen;
- c) van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

2° de verzoeker:

- a) van het feit dat zijn verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter;
- b) van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

In het geval beschermende maatregelen ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van het personeelslid zich opdringen, stelt de preventieadviseur maatregelen voor aan de werkgever. Dit gebeurt binnen een termijn van drie maanden vanaf de kennisgeving aan de werkgever.

De werkgever neemt een beslissing betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft, al dan niet in samenspraak met de vakorganisaties, binnen een termijn van maximum 3 maanden. Wanneer de werkgever een risicoanalyse van de specifieke arbeidssituatie heeft uitgevoerd beschikt hij over een bijkomende termijn van drie maanden. Deze beslissing dient schriftelijk en gemotiveerd te zijn en te worden meegedeeld aan de preventieadviseur. De preventieadviseur brengt op zijn beurt de verzoeker op de hoogte van de beslissing.

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

Indien de werkgever zijn beslissing niet meedeelt binnen de vooropgestelde termijn, indien de werkgever beslist om geen preventiemaatregelen te treffen of indien de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet zijn aangepast aan zijn individuele situatie, dan onderzoekt de preventieadviseur het verzoek alsof het zou gaan om een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter op voorwaarde dat hij beschikt over het akkoord van de werknemer.

F. DOSSIER

De preventieadviseur opent en houdt een individueel dossier bij dat in functie van de toegepaste procedure diverse elementen bevat, waaronder het document dat het informatief persoonlijk onderhoud bevestigt, het document betreffende het type informele psychosociale interventie gekozen door de verzoeker, enz. (zie voor een volledig overzicht artikel 33 van het KB van 10 april 2014).

Het individueel dossier wordt bijgehouden door een preventieadviseur gedurende twintig jaar vanaf de datum van de indiening van het verzoek en valt uitsluitend onder zijn verantwoordelijkheid en wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar.

Artikel 58septies - Register feiten door derden

Verklaringen, evenals data van de feiten, van personeelsleden die menen het slachtoffer te zijn van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk door personen die extern zijn aan de organisatie vb. klanten of leveranciers, worden genoteerd en opgenomen in een speciaal register voor feiten ongewenst grensoverschrijdend gedrag door derden.

Deze verklaringen omvatten een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats en waarvan het personeelslid meent het voorwerp te zijn geweest, evenals de data van die feiten. Ze vermelden de identiteit van het personeelslid niet, tenzij deze laatste met de vermelding ervan instemt.

Alleen de werkgever, de preventieadviseur en de vertrouwenspersoon hebben toegang tot dit register. Het wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar.

Artikel 58octies - Bewarende maatregelen

Wanneer de ernst van de feiten het vereist, is de werkgever verplicht om bewarende maatregelen te treffen. Deze mogelijkheid bestaat in geval van een formeel verzoek met hoofdzakelijk collectief karakter, evenals in geval van een verzoek tot psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Wanneer het om een formeel verzoek met hoofdzakelijk collectief karakter gaat, kan de preventieadviseur vóór het verstrijken van de termijn van drie maanden schriftelijk een bewarende maatregel voorstellen aan de werkgever om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast. De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die werden voorgesteld door de preventieadviseur of die een gelijkwaardig beschermingsniveau bieden.

Bij een verzoek tot psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag stelt de preventieadviseur – indien de ernst van de feiten het vereist – bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de preventieadviseur zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan de voorstellen voor bewarende maatregelen zal geven.

Indien de werkgever geen gevolg heeft verleend aan het verzoek van de preventieadviseur om bewarende maatregelen te treffen, schakelt de preventieadviseur de ambtenaar van het Toezicht op het Welzijn op het Werk in. Eveneens wordt een beroep gedaan op deze ambtenaar wanneer de werkgever na ontvangst van het advies van de preventieadviseur geen maatregelen heeft getroffen en de preventieadviseur vaststelt dat het personeelslid ernstig en onmiddellijk gevaar loopt of wanneer de aangeklaagde de werkgever zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

Artikel 58novies - Psychosociale ondersteuning

Personeelsleden die, naast de ondersteuning door de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur, bijkomende psychologische ondersteuning nodig hebben, kunnen door hen doorverwezen worden naar gespecialiseerde diensten of instellingen. Hiertoe zal de leidinggevende in overleg met de betrokkene de begeleiding afspreken. Ook de arbeidsgeneesheer, de vertrouwenspersoon, de personeelsdienst en de preventieadviseur kunnen hierbij helpen.

Artikel 58decies - Externe procedures

Het personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan zich wenden tot de Inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, het arbeidsauditoraat of de Arbeidsrechtbank.

Artikel 58undecies - Ontslagbescherming

De werkgever kan de arbeidsovereenkomst niet beëindigen en kan evenmin een nadelige maatregel treffen tijdens de arbeidsrelatie of nadien, tenzij om redenen vreemd aan het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, de klacht, de rechtsvordering of de getuigenverklaring.

De volgende personen genieten deze bescherming:

- **het personeelslid** die een verzoek tot formele psychosociale interventie heeft ingediend voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk – voor zover dit verzoek niet kennelijk onredelijk was;
- de werknemer die een klacht heeft ingediend bij de sociale inspectie omdat:
 - de werkgever geen preventieadviseur gespecialiseerd in de psychosociale aspecten van het werk heeft aangeduid;
 - de werkgever geen interne procedure heeft voorzien of deze procedure niet wettig werd toegepast;
 - het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk er niet toe heeft geleid dat een einde werd gesteld aan de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- **het personeelslid** die een klacht heeft ingediend bij de politiediensten, bij het openbaar ministerie of bij de onderzoeksrechter wegens één van de redenen die hierboven werden voorzien in het kader van de indiening van een klacht bij de sociale inspectie of, omdat de interne procedure niet geschikt is gelet op de ernst van de feiten;
- **het personeelslid** die een rechtsvordering instelt met het oog op het doen naleven van de bepalingen met betrekking tot geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- **het bestuur dat** optreedt als getuige doordat hij in het kader van het onderzoek van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk de preventieadviseur op de hoogte brengt van de feiten die hij zelf heeft gezien of gehoord of wanneer hij als getuige optreedt.

Deze bescherming begint te lopen:

- vanaf het ogenblik van indiening van het verzoek, de klacht of het afleggen van de getuigenverklaring;
- vanaf het ogenblik van de betekening van de dagvaarding of de neerlegging van het verzoekschrift ter griffie wanneer er een rechtsvordering wordt ingesteld.

Deze bescherming is in principe onbepaald.

De bewijslast dat het ontslag of de nadelige maatregel heeft plaatsgevonden, rust maar op de werkgever gedurende:

- 12 maanden volgend op het ogenblik van indiening van het verzoek, de klacht of het afleggen van de getuigenverklaring;
- 3 maanden na het vonnis wanneer er een rechtsvordering werd ingesteld.

Nadien is het aan de werknemer om een onrechtmatig ontslag of nadelige maatregel te bewijzen.

Indien de werkgever de arbeidsovereenkomst onregelmatig beëindigt of de voorwaarden eenzijdig wijzigt dan kan de werknemer hem vragen om hem opnieuw in de onderneming te integreren onder dezelfde voorwaarden die bestonden vóór de beëindiging of de wijziging.

De werknemer moet dergelijke aanvraag niet doen en de werkgever is niet verplicht om hierop in te gaan.

De werkgever die de werknemer opnieuw in de onderneming of instelling integreert of hem zijn functie onder de voorwaarden die bestonden vóór de beëindiging of de wijziging laat uitoefenen, moet het wegens ontslag of wijziging van de arbeidsvoorwaarden gederfde loon alsnog betalen. Ingeval het een onregelmatig ontslag betreft en de werkgever niet is ingegaan op het verzoek tot re-integratie van de onregelmatig ontslagen personeelslid zal de werkgever deze een schadevergoeding moeten betalen.

Deze schadevergoeding is gelijk aan:

- hetzij een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor zes maanden. Deze vergoeding wordt berekend op basis van het vast loon en de voordelen verworven krachtens overeenkomst;
 - hetzij de door het personeelslid werkelijk geleden schade. In dit geval is het aan het personeelslid om de schade aan te tonen.
- Deze vergoeding is niet onderworpen aan de RSZ; maar wel belastbaar als een opzeggingsvergoeding.

Artikel 58duodecies – Sancties (OR 24/05/2018)

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

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden geldt artikel 32 van dit arbeidsreglement.

Artikel 58ter decies - Misbruik van de procedure

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

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden geldt artikel 32 van dit arbeidsreglement.

Artikel 59. Geolokalisatiesysteem (OR 24/05/2018)

Hiervoor verwijzen we naar bijlage 9.

Artikel 59 bis Kruispuntbank van de sociale zekerheid

In toepassing van artikel 27 van de wet van 15 januari 1990 houdende oprichting van een kruispuntbank van de sociale zekerheid wordt aan het personeel ter kennis gebracht dat de tekst van deze wet en haar uitvoeringsbesluiten kan geraadpleegd worden bij de personeelsadministratie.

Slotbepalingen

Artikel 60. andere aangelegenheden

Alle aangelegenheden die niet zijn geregeld in onderhavig arbeidsreglement worden geregeld overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel.

Artikel 61. Inwerkingtreding (OR 24/05/2018)

Dit arbeidsreglement treedt in werking vanaf 1 januari 2012, **behoudens latere bepalingen.**

De gewijzigde artikels treden in werking de 1^e van de maand volgend op de goedkeuring door de raad, tenzij anders bepaald of wettelijk bepaald.

Bijlagen arbeidsreglement

De volgende bijlagen bij dit arbeidsreglement maken er integraal deel van uit:

- Reglement van inwendige orde i.v.m. automatische tijdsregistratie (bijlage 1)
- Uurroosters (bijlage 2)
- Andere beschikkingen en contactadressen (bijlage 3)
- Samenstelling onderhandelings- en overlegcomité (bijlage 4)
- Lijst locatie EHBO-medewerkers en verbandkisten (bijlage 5)
- Deontologische code voor personeelsleden (bijlage 6)
- Crisisprocedure vermoeden van kindermishandeling –verwaarlozing en/of seksueel misbruik (bijlage 7)
- Telecommunicatie (bijlage 8)
- Geolokalisatiesysteem (bijlage 9)
- **Reglement telewerk (bijlage 10)**
- **Procedure tegemoetkoming beeldschermbril (bijlage 11)**
- **Reglement fietsmobiliteit (bijlage 12)**

(OR 30/11/2021)

Bijlage 1: Reglement van inwendige orde i.v.m. automatische tijdsregistratie

Art. 1: Toepassingsgebied. (OR 24/05/2018)

§1. ***Bij inwerkingtreding van dit artikel*** wordt voor het OCMW-personeel tewerkgesteld in het OCMW Staatsbaan 126, 3210 Lubbeek ter waarmerking van de aanwezigheid van het personeelslid de automatische tijdsregistratie ingevoerd, gekoppeld aan de vaste dienstuurregeling/ de glijdende dienstuurregeling.

§2 De decretale graden worden vrijgesteld van deze regeling. Zij kunnen evenwel op eigen initiatief en mits goedkeuring door het Vast Bureau in het systeem van de automatische tijdsregistratie worden opgenomen.

Art. 2: Systeem vaste werktijden.

Het systeem registreert op grond van bloktijden in gemiddeld 38 uren per week.

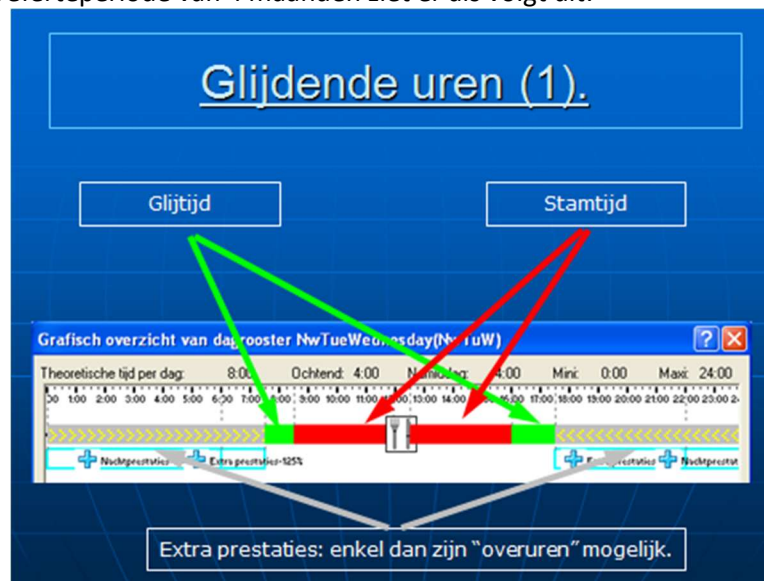
De bloktijd (***) is de periode gedurende welke ALLE personeelsleden aanwezig dienen te zijn (zie paragraaf 2).

Art. 2bis: systeem glijdend uurrooster

Het systeem registreert op grond van stam- en glijtijden.

De stam of bloktijd is de periode gedurende welke ALLE personeelsleden aanwezig dienen te zijn (zie paragraaf 2). De glijtijd is de periode gedurende de personeelsleden de aanvang of het einde van de arbeid zelf mogen bepalen.

De glijdende uurregeling voor een voltijds personeelslid in een systeem van gemiddeld 38 werkuren per week op een referentieperiode van 4 maanden ziet er als volgt uit:



Art. 3: Begrenzing van het basisprestatiebestand.

§1. De voltijdse personeelsleden dienen op basis van de 38-uren week in een 5 arbeidsdagenweek, 7u36' per dag te presteren (=normtijd) (zie art. 2 §2).

§2. De verplichte middagpauze van 30 minuten wordt genomen tussen de prestaties van de voor- en namiddag.

§3. Binnen het systeem van het glijdend uurrooster is een rustpauze van 30 minuten voorzien op maandag en op woensdag tussen 12.30 en 13.30 uur en op dinsdag tussen 12.00 u en 13.30 u.

Op donderdag is een rustpauze van 1.00 u voorzien, vrij te nemen tussen 12.00 u en 16.00 u.
De genomen rusttijd geldt niet als arbeidstijd. ²

Art. 4. Regeling deeltijdse personeelsleden.

Voor het deeltijdse personeelslid wordt door de algemeen directeur op het advies van het diensthoofd een individuele regeling uitgewerkt.

Art. 5. Locatie prikklok.

- OCMW: personeelsingang
- Ingang dienstencentrum

Art. 6. Gebruik van de badge.

§1. Elk personeelslid beschikt over een strikt individuele badge die door de personeelsdienst op basis van een individuele nummering wordt toegekend.

§2. Deze dient te worden gebruikt (prikken):

1. bij aankomst en vertrek in de voor- en namiddag en bij de avonddienst.
2. bij het begin van de middagpauze voor de personeelsleden, tewerkgesteld in het OCMW indien zij het OCMW en de personeelsleden die het dienstencentrum verlaten .
3. bij gewettigde afwezigheid tijdens de diensturen, na voorafgaandelijke kennisgeving aan het diensthoofd en aan de personeelsdienst. De registratie van deze goedkeuring kan worden geformaliseerd door aantekening in een hiertoe bestemd register (geboekte afwezigheden).

Art. 7. Afwezigheid en registratie ervan.

§1. Het is niet toegelaten na het begin van de bloktijd toe te komen of voor het einde van de bloktijd het werk te verlaten behoudens toestemming wegens gewettigde afwezigheid.

§2. Met het oog op de aanpassing van het basisprestatiebestand wordt de gemotiveerde afwezigheid, steeds vooraf doorgegeven aan de personeelsdienst.

§3. De met redenen omklede aanpassingen van het basisprestatiebestand van het personeelslid worden door de personeelsdienst in een register of bestand bijgehouden.

§4. Zolang de aanpassing van het basisprestatiebestand niet is gebeurd, kunnen de gegevens van de afleesterminal verschillen van de werkelijkheid.

Art. 8. Gewettigde afwezigheid met tijdsaanrekening.

§1. Gewettigde afwezigheid met tijdsaanrekening wordt gelijkgesteld met aanwezigheid.

§2. Gewettigde afwezigheid met tijdsaanrekening wordt aanvaard in volgende gevallen:

1. toegestaan verlof in toepassing van de rechtspositieregeling.
2. dienstopdracht.

§3. Gewettigde afwezigheid met tijdsaanrekening :

1. voor een hele dag wordt aangerekend ten bedrage van de normtijd van die hele dag.
2. voor een halve dag wordt aangerekend ten bedrage van de normtijd van die halve dag.
3. tijdens de diensturen wordt aangerekend ten bedrage van de duur van de afwezigheid.

Art. 9. Gewettigde afwezigheid zonder tijdsaanrekening.

§1. Gewettigde afwezigheid zonder tijdsaanrekening wordt gelijkgesteld met afwezigheid zonder toepassing van straftijd.

§2. Gewettigde afwezigheid zonder tijdsaanrekening wordt aanvaard overeenkomstig de bepalingen vermeld in het arbeidsreglement.

² Lubbeek Troef - Nieuwe Openingsuren

Art. 10. Ongewettigde afwezigheid.

§1. Bij herhaald voorkomen kan, al naargelang de frequentie en de maatstaf van de inbreuk, een vast uurrooster opgelegd (ingeval aangesloten op het systeem glijdende werkuren) worden of de bij artikel 120 van het OCMW-decreet bedoelde straffen en overeenkomstig de bepalingen vermeld in het arbeidsreglement.

Art. 11. Prikverzuim.

§1. Elk onopzettelijk prikverzuim kan worden gecorrigeerd. Het personeelslid dient hiertoe onmiddellijk de personeelsdienst te verwittigen, die de ontbrekende informatie manueel in het systeem inbrengt. Deze ingreep wordt vermeld in het register van de aanpassingen van de prestatiebestanden zoals vermeld onder art. 6 §3.

§2. Opzettelijk of kwaadwillig prikverzuim bij aankomst of vertrek binnen de bloktijden of bij ongeoorloofd verlaten van de dienst tijdens de bloktijden (ontbreken van goedgekeurde gewettigde afwezigheid) wordt eveneens bestraft overeenkomstig de bepalingen vermeld in het arbeidsreglement.

Art. 12. Ongeoorloofd gebruik van de badge.

§1. Het is absoluut verboden de badge van een ander personeelslid te gebruiken (het zogenaamd voor elkaar prikken).

§2. Bij betrapping op heterdaad of bij bekentenis ingevolge zware vermoedens wordt automatisch de tuchtprocedure ingeleid die aanleiding geeft tot de bij artikel 120 van het OCMW-decreet bedoelde zware straffen en overeenkomstig de bepalingen vermeld in het arbeidsreglement.

Art. 13. Beschadigingen of vergeten of verlies van de badge.

§1. Hier geldt dezelfde regeling als bij het onopzettelijk prikverzuim.

§2. Tijdens de periode van het aanmaken van een nieuwe badge of buitenwerking van het systeem kan het personeelslid worden opgelegd om zijn aanwezigheid te paraferen op een aanwezigheidsfiche.

Bijlage 2: Overzicht uurroosters

Dienstencentrum: (administratief medewerker – centrumleidster)

Dagen	Voormiddag	Namiddag
Maandag	8u54 – 12u30	13u00 – 17u00
Dinsdag	8u54 – 12u30	13u00 – 17u00
Woensdag	8u54 – 12u30	13u00 – 17u00
Donderdag	8u54 – 12u30	13u00 – 17u00
Vrijdag	8u54 – 12u30	13u00 – 17u00

Poetsdienst dienstencentrum

Dagen	Voormiddag	Namiddag
Maandag	8u24 – 12u30	13u00 – 16u30
Dinsdag	8u24 – 12u30	13u00 – 16u30
Woensdag	8u24 – 12u30	13u00 – 16u30
Donderdag	8u24 – 12u30	13u00 – 16u30
Vrijdag	8u24 – 12u30	13u00 – 16u30

Klusjesdienst

Dagen	Voormiddag	Namiddag
Maandag	8u24 – 12u30	13u00 – 16u30
Dinsdag	8u24 – 12u30	13u00 – 16u30
Woensdag	8u24 – 12u30	13u00 – 16u30
Donderdag	8u24 – 12u30	13u00 – 16u30
Vrijdag	8u24 – 12u30	13u00 – 16u30

Gezins- en bejaardenhulp

Dagen	Voormiddag	Namiddag
Maandag	8u24 – 12u15	13u15 – 17u00
Dinsdag	8u24 – 12u15	13u15 – 17u00
Woensdag	8u24 – 12u15	13u15 – 17u00
Donderdag	8u24 – 12u15	13u15 – 17u00
Vrijdag	8u24 – 12u15	13u15 – 17u00

Dagen	Voormiddag	Namiddag
Maandag	8u24 – 12u15	13u00 – 16u45
Dinsdag	8u24 – 12u15	13u00 – 16u45
Woensdag	8u24 – 12u15	13u00 – 16u45
Donderdag	8u24 – 12u15	13u00 – 16u45
Vrijdag	8u24 – 12u15	13u00 – 16u45

Afwijkende uurroosters worden steeds geregistreerd in het informaticasysteem (WINSOC).

Dagen	Voormiddag	Namiddag
Maandag	8u24 – 12u15	12u45 – 16u30
Dinsdag	8u24 – 12u15	12u45 – 16u30
Woensdag	8u24 – 12u15	12u45 – 16u30
Donderdag	8u24 – 12u15	12u45 – 16u30
Vrijdag	8u24 – 12u15	12u45 – 16u30

Keukenpersoneel

Dagen	
Maandag	6.24 – 14.30
Dinsdag	6.24 – 14.30
Woensdag	6.24 – 14.30
Donderdag	6.24 – 14.30
Vrijdag	6.24 – 14.30

Middagpauze van 30 minuten vrij te nemen, in twee ploegen.

Maaltijdbedeling

Dagen	Voormiddag	Namiddag
Maandag	8u54	17u00
Dinsdag	8u54	17u00
Woensdag	8u54	17u00
Donderdag	8u54	17u00
Vrijdag	8u54	17u00

Middagpauze van 30 minuten vrij te nemen.

Poetsdienst met dienstencheques

Dagen	Voormiddag	Namiddag
Maandag	8u30 – 12u30	13u00 – 17u00
Dinsdag	8u30 – 12u30	13u00 – 17u00
Woensdag	8u30 – 12u30	13u00 – 16u00
Donderdag	8u30 – 12u30	13u00 – 17u00
Vrijdag	8u30 – 12u30	13u00 – 16u00

Dagen	Voormiddag	Namiddag
Maandag	8u30 – 12u30	13u00 – 17u00
Dinsdag	8u30 – 12u30	13u00 – 17u00
Woensdag	8u30 – 12u30	13u00 – 16u00
Donderdag	8u30 – 12u30	
Vrijdag	8u30 – 12u30	

Dagen	Voormiddag	Namiddag
Maandag	8u30 – 12u30	
Dinsdag	8u30 – 12u30	
Woensdag	8u30 – 11u30	
Donderdag	8u30 – 12u30	
Vrijdag	8u30 – 12u30	

Afwijkende uurroosters worden steeds geregistreerd in het informaticasysteem (WINSOC).

Glijdend uurrooster van de ondersteunde diensten, de algemene sociale dienst (categorie 2) en de dienst gezinszorg en aanvullende thuiszorg (categorie 3) van het OCMW met ingang van 1 februari 2019.

Werkdag	Glijtijd	Stamtijd	Basisuurrooster ter Voormiddag		Glijtijd	Stamtijd	Basisuurrooster er Namiddag		Glijtijd	Totaal uren per dag
maandag	7u30-8u30	8u30-12u30	8u00-12u30	4u30			13u00 - 16u30	3u30	12u30-17u00	8u00
dinsdag	7u30-12u30		8u00-12u30	4u30	12u30-13u30	13u30-16u00	13u00 - 16u30	3u30	16u00-17u30	8u00
woensdag	7u30-8u30	8u30-12u30	8u00-12u30	4u30	12u30-13u30	13u30-16u00	13u00 - 16u30	3u30	16u00-17u30	8u00
donderdag	7u30-12u30		8u30-12u30	4u00	12u30-16u00	16u00-19u00	13u00 - 19u00	6u00	19u00-20u00	10u00
vrijdag	7u30-8u30	8u30-12u30	8u30-12u30	4u00					12u30-16u30	4u00
				21u30				16u30		38u

Binnen het systeem van het glijdend uurrooster is een rustpauze van 30 minuten voorzien op woensdag tussen 12.30 en 13.30 uur.

Op donderdag is een rustpauze van 30 minuten voorzien (*), vrij te nemen tussen 12.30 u en 16.00 u. De genomen rusttijd geldt niet als arbeidstijd.

Iemand die do na 19u werkt, werkt dus langer dan 6u. Arbeidswet zegt verplichte rust van 30 min en de arbeidstijdwet zegt verplichte rust van 15 min indien men langer werkt dan 6u.

Eventuele oplossing is een beurtrol voor de avonddienst of dat het personeelslid zijn middagpauze later neemt dan 12u30 zodat hij niet boven de 6 uur arbeidswerktijd komt.

Indien men niet tikt tijdens de middagpauze zal er dan ook 30 minuten in mindering gebracht worden. Indien men wel tikt zal het aantal minuten van deze tikperiode in mindering gebracht worden met een minimum van 30 minuten.

Het is niet de bedoeling dat de openingsuren zullen uit gebreid worden op vrijdagnamiddag en er kan ook geen verplichting van vergaderingen zijn op vrijdagnamiddag.

(*) Dit is nodig om geen aansluitende werkperiode van meer dan 6 uren te hebben zonder een pauze.

Bijlage 3: Andere beschikkingen en contactadressen

KINDERBIJSLAGFONDS FAMIRIS

Trierstraat 70
1000 BRUSSEL
Tel . 0800/35950

GEMEENSCHAPPELIJK SOCIALE DIENST-Vlaanderen

Paviljoenstraat 9
1030 Brussel
Tel. 02/215 93 68

Certimed- GENEESKUNDIGE CONTROLE

Maatschappelijke zetel
Kempische Steenweg 309
3500 Hasselt
011/30 12 52

ETHIAS (Verzekering arbeidsongevallen)

Prins-Bisschopssingel 73
3500 HASSELT
Tel. 011/28 21 21 Fax. 011/28 20 20

INTERLEUVEN

Gemeenschappelijke Dienst voor Preventie - Bescherming - Welzijn
Brouwersstraat 6
3000 LEUVEN
Tel. 016/ 23 58 63 Fax. 016/20 42 63 e-mail : IL@Interleuven.be

Arbeidsgeneeskundige Dienst :

PREMED - preventie en bescherming

Tiensevest 61 bus 2
3010 Leuven
Tel. 016/29 40 40 Fax. 016/29 35 44
Bedrijfsarts : Ann Willems

Bescherming tegen psychosociale risico's op het werk, met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

PREMED

Preventieadviseurs: Katja Janssens en Nele Symens
Tiensevest 61 Bus 2
3010 LEUVEN
Tel. 016/30 81 11
Fax 016/30 81 10

Gemeente en OCMW Lubbeek

Vertrouwenspersonen:

Peter Van Assche Gellenberg 16 3210 Lubbeek Tel. 016/47 97 55

Kim Wuyckens Gellenberg 16 3210 Lubbeek Tel. 016/47 97 71

Jan Grisar Gellenberg 16 3210 Lubbeek Tel. 016/62 91 35

INSPECTIEDIENSTEN :

FOD Werkgelegenheid, Arbeid & Sociaal Overleg

Adressen en ambtsgebieden van de Externe directies Toezicht op het Welzijn op het Werk

Toezicht op het welzijn op het werk

Directie Limburg - Vlaams-Brabant

Koning Albertstraat 16B

3290 Diest

Tel: 02/233 41 90

E-mail: tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

Directiekantoor Leuven

Federaal Administratief Centrum

Philipssite 3A - bus 8

3001 Leuven

Tel. : 02/235.55.55

E-mail : tww.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

Adressen en ambtsgebieden van de Algemene directie Toezicht op de Sociale Wetten

Directie van de Nederlandstalige zaken

Tel. : 02 233 41 11

E-mail : tsw@werk.belgie.be

Algemene opdracht : ervoor zorgen dat de uitvoering van de beleidslijnen inzake collectieve en individuele arbeidsbetrekkingen worden nageleefd, door een raadgevende, preventieve en repressieve rol te vervullen.

Directie Leuven

Federaal administratief centrum

Philipssite 3A - bus 8

3001 Leuven

Tel. : 02/235.55.55

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

Attaché-directiehoofd : Marleen Decoutere

Ambtsgebied : Aarschot, Begijnendijk, Bekkevoort, Bertem, Bierbeek, Boortmeerbeek, Boutersem, Diest, Geetbets, Glabbeek, Haacht, Herent, Hoegaarden, Holsbeek, Huldenberg, Keerbergen, Kortenaken, Kortenbergh, Landen, Leuven, Linter, Lubbeek, Oud Heverlee, Rotselaar, Scherpenheuvel-Zichem, Tervuren, Tielt-Winge, Tienen, Tremelo en Zoutleeuw.

FOD Sociale Zekerheid & Openbare instellingen van sociale zekerheid

Adressen van de Sociale Inspectie

Algemeen

Directie-generaal Sociale Inspectie

E-mail: JeanClaude.Heirman@minsoc.fed.be

Regio Brussel - Vlaams-Brabant

E-mail: Christian.Swalens@minsoc.fed.be

Gemeente	Adres	Uren
Brussel	Administratief Centrum Kruidtuin Finance Tower Kruidtuinlaan 50, bus 110 1000 Brussel	Van maandag tot vrijdag van 9u. tot 12u. en buiten deze uren enkel op afspraak Tel.: 02/528.65.48 Fax: 02/528.69.64 of 02/528.69.65
Leuven	RSZ-FAC (6e verd.) Philipssite 3a – bus 7 3000 Leuven	Vrijdag van 9u. tot 12u. Tel.: 016/29.32.69

MEDEX

Medische expertise

Philipssite 3 B

3001 HEVERLEE

02/524.97.97

FOD Volksgezondheid

Veiligheid van de voedselketen en leefmilieu

MEDEX

Geneeskundig centrum Leuven

Philipssite 3B bus 1

3001 Leuven

02/524 97 97

DPO

Wendi Goethuys

VERA

Vaartdijk 3/001

3018 Wijgmaal

016/30 85 10

Federale Pensioendienst (FPD) Op 1 april 2016 zijn de Pensioendienst voor de Overheidssector (PDOS) en de Rijksdienst voor Pensioenen (RVP) gefuseerd om samen de Federale Pensioendienst (*) - kortweg FPD of dé Pensioendienst - te vormen.

** De wet van 18 maart 2016 tot wijziging van de benaming van de Rijksdienst voor Pensioenen in Federale Pensioendienst, tot integratie van de bevoegdheden en het personeel van de Pensioendienst voor de Overheidssector, van de opdrachten "Pensioenen" van de lokale en provinciale sectoren van de Dienst voor de Bijzondere socialezekerheidsstelsels en van HR Rail en tot overname van de gemeenschappelijke sociale dienst van de Dienst voor de Bijzondere sociale zekerheidsstelsels (B.S. 30.03.2016).*

de pensioenlijn: 1765 (gratis nummer) cc@pensioendienst.fgov.be

Bijlage 4: Samenstelling onderhandelings- en overlegcomité

Samenstelling Bijzonder Onderhandelingscomité

Delegatie overheid

De burgemeester-voorzitter, schepenen, algemeen directeur, voorzitter OCMW-Lubbeek,

Vakbondsdelegatie

Sven De Guise, secretaris Lokale en Regionale Besturen ACV Openbare Diensten -

Sven.DeGuise@acv-csc.be

Anne Schuermans, bestendig algemeen directeur ACOD-LRB Vlaams-Brabant -

Anne.SCHUERMANS@cgspacecod.be

VSOA-LRB Zone Vlaams-Brabant - vl-brabant@zone-vsoalrb.be

Samenstelling Basisoverlegcomité PBW

Delegatie overheid

De burgemeester-voorzitter, schepenen, algemeen directeur, voorzitter OCMW-Lubbeek,

Vakbondsdelegatie

Sven De Guise, secretaris Lokale en Regionale Besturen ACV Openbare Diensten

Anne Schuermans, bestendig algemeen directeur ACOD-LRB Vlaams-Brabant

VSO-LRB Zone Vlaams-Brabant

Toegevoegde leden – deskundigen:

Preventieadviseurs

Ilona Van Eeckhout – preventie- en noodplanambtenaar Lokaal Bestuur Lubbeek

Laurens Vernyns – preventieadviseur - intergemeentelijke dienst PBW - Interleuven

Arbeidsgeneesheer

Ann Willems - PREMEDI (arbeidsgeneeskundige dienst)

Tel. 016/30 81 11

Diensthooftden

Diensthooft personeel

Diensthooft openbare werken

...

Bijlage 5: Lijst EH-medewerkers en locaties verbandkisten

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO) –hulpverleners:

De locaties waarop de eerste zorgen kunnen worden verleend:

GEMEENTEHUIS LUBBEEK Gellenberg 16 Lubbeek

BIBLIOTHEEK Gellenberg 14a Lubbeek - lokaal medewerkers

GEMEENTELIJKE WERKPLAATS Bollenberg: Lubbeek, Tel. 016.31.63.18.

IBO Dorpsstraat A2/2 Lubbeek: Tel. 016.25.66.98

Dienstencentrum De Sleutel Staatsbaan 124 Lubbeek

De **EHBO-verbandkist** om dringende zorgen mogelijk te maken bevindt zich op volgende locaties :

GEMEENTEHUIS LUBBEEK Gellenberg 16 Lubbeek :
gelijkvloers: EHBO-lokaal en bureel milieu
1^e verdieping: keuken naast schepenzaal

BIBLIOTHEEK Gellenberg 14a Lubbeek - lokaal medewerkers - 1^e verdieping

GEMEENTELIJKE WERKPLAATS Bollenberg Lubbeek:
aan de ingangsdeur bureel/ magazijn
EHBO-lokaal: gang gelijkvloers inkom gemeentelijke
werkplaats

IBO Lubbeek Dorpsstraat A2/2 Lubbeek
EHBO-lokaal – gelijkvloers
IBO - Binkom
Pellenberg EHBO-kast

Dienstencentrum De Sleutel Staatsbaan 124 Lubbeek

Keuken

Cafeteria

Bijlage 6: Deontologische code voor personeelsleden

WOORD VOORAF

Bedoeling van deze code is de waarden van het bestuur over te brengen naar het personeel, en dit op een opbouwende en positieve manier. De code is gebaseerd op de deontologische code voor de personeelsleden van de diensten van de Vlaamse regering.

Personeelsleden die vragen hebben over deze deontologische code, kunnen hierover toelichting krijgen bij hun diensthoofd, of op de dienst personeel.

Het OCMW wil daarnaast bijzondere aandacht schenken aan het welzijn op het werk. Thema's zoals (gebrek aan) inspraak en sociale steun, duidelijke functie- of taakomschrijvingen, worden besproken in het hoofdstuk "Aandachtspunten".

INHOUDSTAFEL

Inleiding

1. Loyaliteit
2. Correctheid
3. Klantvriendelijkheid
4. Objectiviteit
5. Spreekrecht en spreekplicht
6. Aandachtspunten

INLEIDING

Deze deontologische code heeft tot doel u een baken en een leidraad te bieden in het streven naar een dynamische ambtelijke cultuur, waarin klantvriendelijkheid, objectiviteit, initiatief en verantwoordelijkheid, bekwaamheid en inzet de centrale waarden zijn.

In deze code werd tevens gezocht naar een evenwicht tussen de rechtmatige verwachtingen van de burgers, de belangen van de overheid en van de personeelsleden.

Deze deontologische code voor het OCMW Lubbeek wil u een inzicht bieden in de rechten en plichten van alle personeelsleden: alle ambtenaren, zowel statutaire als tijdelijke en contractuele medewerkers.

Er werd zeer bewust gekozen voor een korte en vrij algemene formulering. De code is immers van toepassing op alle niveaus en op alle onderdelen van de organisatie met uiteenlopende taken en verantwoordelijkheden.

I. LOYAUTEIT

De verplichting om uw ambt op een loyale wijze uit te oefenen, is de hoeksteen van deze code.

Loyauteit betekent in de eerste plaats trouw aan en respect voor de democratische instellingen en voor de bestaande regelgeving.

Loyauteit betekent ook dat u de dienstverlenende opdracht van het OCMW onderschrijft en streeft naar een vlotte samenwerking, waarbij het belang van de organisatie centraal staat.

Loyauteit in relatie tot collega's

- U toont initiatief, neemt verantwoordelijkheid en gaat met kennis van zaken te werk. U hebt het recht maar ook de plicht om uw kennis en vaardigheden via vorming bij te werken zodat u uw taken adequaat kunt uitvoeren. Uw diensthoofd reikt u daartoe de nodige middelen en kansen aan.
- In uw samenwerking met collega's binnen en buiten uw dienst dient u in een open dialoog en een opbouwende sfeer naar resultaten toe te werken.
- Ook met uw diensthoofd werkt u loyaal, open en constructief samen. Zodra een beslissing is genomen, schaaft u zich erachter en voert u die snel en efficiënt uit. Die loyauteit tegenover uw diensthoofd is niet absoluut. Krijgt u opdrachten die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen, dan voert u die niet uit en brengt u uw diensthoofd, en in voorkomend geval de algemeen directeur van de onverenigbaarheid op de hoogte.
- Als diensthoofd bent u aanspreekbaar en loyaal tegenover uw medewerkers. U schakelt de juiste persoon op de juiste plaats in zodat de capaciteiten van iedereen optimaal worden benut. Er wordt van u ook verwacht dat u open en duidelijk communiceert over dienstangelegenheden en over wat u van uw medewerkers verwacht. U dient uw medewerkers de middelen te geven die nodig zijn om de doelstellingen te bereiken en u draagt er ook zorg voor dat ze kunnen rekenen op een eerlijke evaluatie.

Loyauteit naar het bestuur³

- U werkt constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van het beleid van het OCMW.
- Adviezen, opties en voorstellen formuleert u op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten.
- Zodra het bestuur een beslissing genomen heeft, schaaft u zich erachter en voert u die snel, efficiënt en plichtbewust uit, met inachtneming van de geldende regelgeving.

³ GR 26/11/2008 houdende de Deontologische code van de mandatarissen - Art. 16 § 3 Bij de administratieve begeleiding en ondersteuning van de burgers respecteren de lokale mandatarissen de objectiviteit van de procedures en de termijnen die als redelijk moeten worden beschouwd voor de afhandeling van soortgelijke dossiers en de onafhankelijkheid van de diensten en de ambtenaren. Individuele leden van het college van burgemeester en schepenen kunnen geen opdrachten geven aan personeelsleden van het OCMW.

2. CORRECTHEID

Een soepele maar efficiënte interne werking en een professionele uitstraling zijn alleen maar mogelijk als ieder personeelslid correctheid als richtsnoer neemt bij zijn of haar taakuitvoering. Dat houdt eerlijkheid in en ook respect in de omgang en met anderen.

Eerlijk handelen

- Tijdens de diensturen dient u zich volledig aan uw job te wijden met de normale inzet. U maakt geen gebruik van uitrusting of materiaal van het OCMW voor privédoeleinden.
- Bij een informatievraag betreffende de werkzaamheden van uw dienst van een collega binnen of buiten uw dienst bezorgt u snel alle relevante informatie en houdt u geen gegevens achter.

Respect

- U toont respect in uw contact met andere personeelsleden, burgers en derden.
- U doet of zegt niets wat iemand anders als een inbreuk op zijn of haar persoon of waardigheid kan beschouwen.
- Ongewenst seksueel gedrag, zowel door middel van woorden als door feitelijke handelingen of gedragingen, is verboden.

Voorkennis

- Als personeelslid kunt u weet hebben van mogelijke toekomstige overheidsbeslissingen die de waarde van goederen of terreinen beïnvloeden. Zolang die beslissingen niet zijn bekend gemaakt, mag u geen informatie daar rond meedelen aan derden, u gebruikt die voorkennis ook niet om u materieel te verrijken.

3. KLANTVRIENDELIJKHEID

De burger verwacht als klant van het bestuur terecht een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Dat betekent dat u bij klantencontacten hoffelijk dient te zijn en dossiers snel en efficiënt afhandelt.

- In uw contact met de burger maakt u zich kenbaar.
- In elke correspondentie vermeldt u uw naam, functie en adresgegevens. Zo kan de burger u gemakkelijker bereiken. Bij mondelinge contacten met burgers vermeldt u tenminste uw naam.
- Zowel mondeling als schriftelijk gebruikt u een duidelijke en correcte taal.
- In uw contact met burgers geeft u heldere en volledige informatie. Er wordt van u ook verwacht dat u uw dienst een professioneel imago bezorgt door bekwaamheid en initiatief te tonen.
- U bent klanten behulpzaam bij administratieve formaliteiten en verwijst hen door naar de juiste persoon of dienst als u hen niet kunt helpen.
- U handelt dossiers efficiënt en binnen de termijn af. Bent u niet aan een datum gebonden, dan neemt u niettemin een termijn als richtsnoer die u zelf als een goede dienstverlening zou ervaren.

4. OBJECTIVITEIT

Het gelijkheidsbeginsel vormt een centraal element in de opdracht van het bestuur : burgers hebben het recht om in gelijke gevallen op eenzelfde manier te worden behandeld. Daarom moeten personeelsleden op ieder moment hun objectiviteit bewaren en hun functie op een onbevangen en neutrale wijze uitoefenen.

Geen discriminatie

- Iedere vorm van discriminatie is uit den boze. U laat zich bij de uitoefening van uw functie niet beïnvloeden door persoonlijke overtuigingen (filosofische, politieke of religieuze), door seksuele geaardheid, geslacht, ras of herkomst.
- De personeelsleden brengen de nodige eerbied op voor eenieders waardigheden, gevoelens en overtuiging. Zij onthouden zich, zowel onder elkaar als ten aanzien van de cliënten, van elke vorm van discriminatie op grond van geslacht, seksuele geaardheid, ras, huidskleur, afstamming, afkomst of nationaliteit, overtuiging, sociale, lichamelijke of geestelijke handicap. Een inbreuk op deze bepaling kan gemeld worden aan de algemeen directeur of de vertrouwenspersoon.

Persoonlijke voorkeur en privébelangen

- Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee u uw taken uitoefent.
- U probeert zo veel mogelijk te voorkomen dat privébelangen de objectiviteit van uw taakuitoefening kunnen beïnvloeden. Dat is bijvoorbeeld het geval als u zelf of via een tussenpersoon belangen hebt in bedrijven of organisaties die u in uw functie moet beoordelen bij een administratieve procedure. Doet zo'n situatie zich toch voor dan brengt u uw diensthoofd op de hoogte en kan het dossier worden doorgegeven.

Giften en geschenken

- U mag van andere personeelsleden of van derden geen enkele gift of ander voordeel vragen of aanvaarden dat met uw ambt verband houdt. Zo komt uw objectiviteit niet in het gedrang en kunt u niet tot een wederdienst worden verplicht.
- Het is u niet toegestaan om relatiegeschenken te ontvangen of deel te nemen aan activiteiten die door privépersonen worden betaald, tenzij dit past in het kader van een normale professionele verhouding en in het teken staat van het algemeen belang van de organisatie.

U brengt telkens uw diensthoofd op de hoogte van de activiteiten waaraan u deelneemt, van de aanvaarde relatiegeschenken en van hun herkomst.

Tussenkomen

Indien u een tussenkomen krijgt van een raadslid, geldt de volgende basisregel:

- U behoudt uw objectiviteit en onbevangenheid en u wijkt niet af van de normale administratieve procedures.

5. SPREEKRECHT EN SPREEKPLICHT

Als personeelslid hebt u principieel spreekrecht en in een aantal gevallen ook spreekplicht. Feitelijke informatie moet daarbij correct, volledig en objectief worden gepresenteerd. Het personeelslid dat informatie verstrekt, verwijst zoveel mogelijk naar schriftelijke bronnen (zoals wetteksten). Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op de overheid formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt.

Als personeelslid binnen het bestuur

U hebt het recht om met collega's of diensthoofden en medewerkers informatie uit te wisselen, ideeën te formuleren over beleidsvoorbereidingen en -beslissingen, over de uitvoering van deze beslissingen, de taakverdeling, de samenwerking binnen en tussen de diensten. Zo'n soepele communicatie is ook een plicht want ze draagt bij tot een goede werking van de organisatie en evenwichtige beslissingen. Genomen beslissingen dient u loyaal uit te voeren, ook al stroken ze niet met uw standpunt.

Ook bij onregelmatigheden geldt de spreekplicht. Stelt u in uw functie misbruiken of nalatigheden vast, dan probeert u die onmiddellijk te stoppen en brengt u uw diensthoofd op de hoogte. Inbreuken meldt u aan uw diensthoofd, die vervolgens de algemeen directeur verwittigt. Reageert uw diensthoofd niet op uw melding of is er kans dat hij of zij bij de feiten betrokken is, dan dient u zelf de algemeen directeur te verwittigen.

Een diensthoofd dat op de hoogte werd gesteld van onregelmatigheden waarborgt dit vertrouwen. Het diensthoofd informeert enkel de algemeen directeur. Het kan ook dat een personeelslid ervoor kiest om rechtstreeks de algemeen directeur aan te spreken.

Indien het diensthoofd of de algemeen directeur betrokken zijn bij de onregelmatigheden dan informeert u de vertrouwenspersoon (cfr het arbeidsreglement).

De algemeen directeur of de vertrouwenspersoon moet u binnen 30 dagen informeren welk gevolg hij gegeven geeft aan uw melding.

Uw melding kan nooit gebruikt worden als reden tot ontslag.

Als personeelslid tegenover burgers

Elke leidinggevende en elke bevoegde ambtenaar mag informatie geven over een welbepaald aspect van het beleid, waarvan hij/zij de uitvoering leidt of waarvoor hij/zij administratief of technisch verantwoordelijk is.

In uw contacten met burgers vertegenwoordigt u de overheid en beperkt u zich tot duidelijke objectieve en neutrale informatie over de feiten. Indien u daar persoonlijke opinies wenst aan toe te voegen, moet het voor de burger volkomen duidelijk zijn dat u enkel in eigen naam spreekt.

Als privépersoon tegenover derden

U bent volledig vrij om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier als privépersoon derden te informeren over de domeinen waarin u als personeelslid ervaring hebt opgebouwd.

Tegenover de pers

Het geven van informatie aan de media gebeurt in overleg met de communicatieambtenaar of de informatieambtenaar. Deze ambtenaar oordeelt of raadpleging van de algemeen directeur, de voorzitter of de bevoegde schepen wenselijk is.

Geheimhoudingsplicht

Uw spreekrecht wordt beperkt door de plicht om vertrouwelijke informatie geheim te houden voor iedereen die niet bevoegd is om er kennis van te nemen. De geheimhoudingsplicht slaat onder meer op volgende informatie:

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

De geheimhoudingsplicht blijft gelden na uw uitdiensttreding.

Deze geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die u tot spreken verplichten, bijvoorbeeld als u voor de rechtbank moet getuigen.

Het spreekrecht geldt niet indien het betrekking heeft op bestuursdocumenten of delen van een bestuursdocument die nog in behandeling zijn. Uitzondering wordt gemaakt voor de feitelijke gegevens, opgenomen in die bestuursdocumenten, en voor de adviezen en documenten die krachtens wettelijke of reglementaire bepalingen openbaar zijn. Tucht dossiers zijn aan het spreekrecht onttrokken.

6. AANDACHTSPUNTEN

Een dynamische ambtelijke cultuur vereist dat iedere arbeider, bediende, contractueel of vast benoemd, man of vrouw, al of niet leidinggevend zich goed voelt op het werk.

Onmacht, onduidelijkheid over je functie of taken, gebrek aan inspraak en sociale steun, pesterijen kunnen resulteren in een werkomgeving die elk positief initiatief van bij aanvang ondermijnen.

Een aangenaam werkklimaat creëren is een zorg die ieder van ons aanbelangt en onze voortdurende aandacht vergt.

Een open communicatie, aandacht voor collega's en respectvol omgaan met elkaar zijn essentieel. Duidelijke taak- of functieomschrijving, ondersteunend leiding geven en zorgen voor een sfeer van vertrouwen mag elk personeelslid verwachten.

Deze deontologische code wordt jaarlijks geëvalueerd. De diensthoofden bespreken de concrete uitvoering van de code binnen de eigen dienst en leggen deze bevindingen samen. Uit deze bespreking kunnen er voorstellen tot aanvulling van de code komen.

Bijlage 7: Crisisprocedure vermoeden van kindermishandeling, -verwaarlozing en/ of seksueel misbruik

In deze procedure wordt de problematiek bekeken vanuit het standpunt van de verantwoordelijke en niet vanuit het standpunt van de medewerker.

1. Heb je een vermoeden dat een kind het slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag of spreekt iemand je hierover aan, verzamel dan nauwkeurig aanwijzingen die dat vermoeden onderbouwen. Observeer het kind en wees alert voor veranderingen in zijn gedrag en mogelijke signalen. Als een kind een fysiek letsel heeft, neem dan contact op met de schoolarts, zijn behandelende arts of met de arts op wie je in de opvang beroep doet.
2. Roep het crisisteam samen.
3. Praat met het kind als dat mogelijk is. Je kunt vooraf (anoniem) advies inwinnen bij het Vertrouwenscentrum kindermishandeling/ CLB over de manier waarop je dat het best kan aanpakken. Laat aan het kind horen dat je bezorgd bent, maar zet het niet onder druk. Het is niet de bedoeling dat het kind uitgevraagd/ verhoord wordt. Doe geen beloftes die je niet kan nakomen. Beloof in geen geval geheimhouding aan het kind.
4. Bespreek je vermoeden of de informatie die je gekregen hebt op een constructieve wijze met de betrokken medewerkers. Benoem de bezorgdheden over het kind. Als je vermoeden blijft of als er twijfel bestaat, vraag dan opnieuw(anoniem) advies aan het Vertrouwenscentrum kindermishandeling/ CLB en volg het advies op.
5. Vermeld het vermoeden schriftelijk aan de algemeen directeur en de vertrouwenspersoon van de het OCMW. De algemeen directeur zal het op zijn beurt, indien nodig, melden aan de burgemeester en de bevoegde schepen.
6. Vermeld het vermoeden, in samenspraak met de algemeen directeur, eventueel aan de politie. Breng de ouders hiervan op de hoogte.
7. Onderzoek in samenspraak met het OCMW het belang van burgerlijke partijstelling.
8. Breng de ouders van het betrokken kind op de hoogte van het vermoeden en van de genomen stappen, als zij niet de melder zijn. Informeer de ouders dat zij het vermoeden eventueel kunnen melden aan de politie en het Vertrouwenscentrum kindermishandeling/ CLB.
9. Meld het vermoeden aan je dossierbeheerder bij Kind & Gezin.
10. Breng het team op de hoogte van het vermoeden en van de genomen stappen.
11. Een vermoeden van kindermishandeling door een medewerker: zorg er voor dat ook de andere ouders op de hoogte worden gebracht van het vermoeden en de genomen stappen. Dit met respect voor de privacy van alle betrokkenen.
12. Zorg dat het betrokken kind en zijn ouders de nodige ondersteuning krijgen en verwijs hen eventueel door naar externe hulpverlening.
13. Een vermoeden van kindermishandeling door een medewerker: Ga na of het haalbaar is dat het kind in de voorziening opgevangen blijft of bied een alternatief aan.
14. Een vermoeden van kindermishandeling door een medewerker: zorg er voor dat de andere ouders en kinderen de nodige ondersteuning krijgen. Ze kunnen eventueel worden doorverwezen naar externe hulpverlening.
15. Ga na of de medewerkers ondersteuning nodig hebben.

16. Een vermoeden van kindermishandeling door een medewerker: zorg er voor dat de betrokken medewerker de nodige ondersteuning krijgt. Verwijs hem/ haar eventueel door naar externe hulpverlening. Zorg voor een contactpersoon voor hem/ haar binnen de organisatie.
17. Een vermoeden van mishandeling door een medewerker: voer een gesprek met het kind in aanwezigheid van zijn ouders. Licht toe dat wat er gebeurd is, niet mag. Blijf samen met de medewerkers alert op het welzijn van het kind.
18. De communicatie met de pers gebeurt altijd via het bestuur, tenzij anders afgesproken.
19. Zorg voor, tijdens en na de crisis voor alle medewerkers en voor jezelf. Doe zo nodig beroep op een arts, een psycholoog en/ of de arbeidsgeneeskundige dienst. Blijf hier aandacht voor hebben, ook in de weken en maanden na de crisis.
20. Analyseer de situatie die zich heeft voorgedaan na afloop van de crisis. Ga na of het haalbaar is om een dergelijke crisis in de toekomst te voorkomen en welke maatregelen daartoe eventueel moeten genomen worden. Stel dit niet uit, maak er onmiddellijk werk van.
21. Evalueer de gebruikte procedure na afloop van de crisis samen met je medewerkers. Stuur de procedure bij waar nodig.
22. Een vermoeden van kindermishandeling door een medewerker: zorg voor het formele herstel van de betrokken medewerker als na onderzoek blijkt dat het vermoeden niet terecht was. Blijf samen met de andere medewerkers alert op zijn welzijn.
23. Preventieve maatregelen: organiseer vormingen voor medewerkers (het verloop van de gerechtelijke procedure in geval van mishandeling, verwaarlozing en misbruik/ het erkennen van signalen die wijzen op mishandeling, verwaarlozing en misbruik). Werk met de kinderen aan weerbaarheid. Dit op het niveau van de school.

CRISISTEAM BKO: COÖRDINATOR/ ASSISTENT-COÖRDINATOR/ VERTROUWENSPERSOON
OCMW

CRISISTEAM SCHOOL: DIRECTEUR/ ZORGCOÖRDINATOR/ BELEIDSONDERSTEUNER/ CLB/
VERTROUWENSPERSOON GEMEENTE

Bijlage 8: Gedragscode aangaande het gebruik van de telecommunicatie-infrastructuur van het OCMW Lubbeek.

DOEL EN TOEPASSINGSGBIED

Het bestuur stelt aan zijn personeelsleden een aantal communicatiemiddelen ter beschikking in het kader van de uitoefening van hun functie. Het gebruik van deze middelen door de personeelsleden wordt aangemoedigd aangezien deze kunnen bijdragen tot de verhoging van de kwaliteit van hun prestaties en de geleverde dienstverlening. Hierbij heeft het bestuur wettelijke en morele verplichtingen tot het nemen van veiligheidsmaatregelen. Het is daarom belangrijk dat personeelsleden een eenduidig document kunnen raadplegen rond het gebruik van deze middelen.

De hierna vastgelegde afspraken zijn van toepassing op alle door het bestuur ter beschikking gestelde middelen, dit kan omvatten:

- Schriftelijke middelen (allerhande papierversies van o.m. brieven, notities, rapporten, verslagen, dossiers ...)
- Elektronische communicatiemiddelen (o.m. telefoon, gsm, fax, smartphone, e-mail, interne memosystemen, Internet, toets- en leerplatformen, administratieve systemen, informatiesystemen ...)
- ICT-middelen, IT infrastructuur (o.m. pc, tablet, modems, netwerkprogrammatuur, interne en externe netwerken, LAN, informatica- en softwaresystemen ...)
- Sociale media
- en alle gegevens die worden verzonden of worden opgeslagen.

Deze bijlage heeft als doel duidelijke afspraken te maken betreffende het gebruik van deze communicatiemiddelen, waarbij een goede balans wordt nagestreefd tussen het verantwoord gebruik van deze middelen en de bescherming van de privacy van de personeelsleden.

Het is van toepassing op alle categorieën van personeelsleden en stagiairs die rechten en/of toegang hebben tot informatie en informatiesystemen van het bestuur. En is van toepassing, zelfs indien de gebruiker zijn eigen communicatiemiddelen gebruikt, in combinatie met deze van het bestuur, bijvoorbeeld het gebruik van het professioneel e-mailadres op een eigen smartphone of computer thuis.

KEUZE VAN DE TER BESCHIKKING GESTELDE MIDDELEN

De keuze van het merk, het type of de technische specificaties van de hulpmiddelen, berust steeds bij de werkgever. De werknemer krijgt een standaard hulpmiddel ter beschikking dat binnen het praktisch en economisch afwegingskader van de werkgever het beste aansluit bij de noden van de functie.

Enkel op het vlak van mobiele telefonie kan de werknemer opteren voor een ander dan het standaard aangeboden toestel. De werknemer kan hiervoor éénmaal per 4 jaar een tegemoetkoming aanvragen van maximum 350 euro voor de aankoop van een telefoontoestel waarbij de eigen bijdrage in de aankoop minimaal 100 euro bedraagt.

De aanvraag voor de tegemoetkoming wordt gestaafd met een aankoopbewijs. Het bedrag van de tegemoetkoming kan nooit hoger zijn dan het bedrag vermeld op het aankoopbewijs min de eigen bijdrage van 100 euro. Voor andere dan de door het lokale bestuur aangeboden toestellen wordt er

geen technische ondersteuning voorzien. Alle kosten voor onderhoud, herstelling of vervanging bij verlies zijn voor rekening van de gebruiker.

VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE GEBRUIKER

De middelen die aan het personeelslid of elke andere gebruiker ter beschikking zijn of worden gesteld, blijven eigendom van het bestuur.

Elkeen dient zich te gedragen als een goede huisvader/-moeder, draagt zorg voor de middelen die hem/haar ter beschikking zijn of worden gesteld. Deze middelen worden gebruikt op een professioneel, sociaal, ethisch en juridisch correcte wijze, overeenkomstig de bepalingen opgenomen in dit document en de instructies die ter zake worden gegeven.

De gebruiker heeft, voor zover van toepassing, een aantal verantwoordelijkheden en plichten aangaande:

1. Het gebruik van de middelen:

1. In goede toestand bewaren van de middelen die ter beschikking gesteld werden.
2. Niet onbeheerd achterlaten van de ter beschikking gestelde middelen en het nemen van voldoende veiligheidsmaatregelen om diefstal ervan te verhinderen.
Bijvoorbeeld:
 - het afsluiten van het gebouw/lokalen als men als laatste vertrekt,
 - wegbergen mobiele toestellen die niet in gebruik zijn (tablets/smartphones),
 - documenten mogen niet worden achtergelaten bij printers, kopietoestellen of fax,
 - clean desk hanteren zodat er geen documenten zichtbaar achterblijven op werkplekken.
3. Nemen van voldoende veiligheidsmaatregelen die de mogelijkheid tot diefstal van informatie zo klein mogelijk maakt.
Bijvoorbeeld:
 - het activeren van de schermbeveiliging met wachtwoord of ander beveiligingsprincipe van het werkstation, laptop, smartphone ... (op iedere pc moet een schermbeveiliging met wachtwoord ingesteld zijn zodanig dat deze na maximaal 10 minuten inactiviteit in werking treedt).
 - op het einde van de werkdag dient het werkstation, laptop, smartphone ... te worden afgesloten (met uitzondering van daar waar nodig voor bijvoorbeeld telewerk),
 - het niet ter beschikking stellen van e-mail/agenda aan apps/applicaties buiten het intern netwerk (wordt vaak door apps/applicaties automatisch gevraagd),
 - dossierkasten afsluiten en/of papieren met persoonsgegevens wegbergen,
 - het niet installeren van applicaties zonder medeweten en toestemming van dienst ICT en/of de algemeen directeur, zoals bijvoorbeeld synchronisatiesystemen die data synchroniseren naar locaties en toestellen van buiten de organisatie.

2. De veiligheid van de gegevens die bewaard worden op de systemen:

- a) Het is verboden om de geïnstalleerde virusscanner uit te schakelen tenzij in zeer uitzonderlijke gevallen na uitdrukkelijke toestemming van de dienst ICT.
- b) Geconfronteerd met een virus, een verdachte e-mail of een verdacht document, moet dit onmiddellijk gemeld worden aan de dienst ICT die verder de nodige maatregelen neemt om verdere schade te verhinderen.
- c) Incidenten, eventuele lacunes in de beveiliging van het computersysteem of van methodes die de beveiliging van de gegevens in het gedrang brengen mogen niet aan derden gemeld

worden. Het uitbuiten van deze zwakheden wordt beschouwd als (poging tot) diefstal met braak. Ook deze moeten onmiddellijk gemeld worden aan de dienst ICT.

- d) Elke gebruiker van een persoonlijk of groeps- e-mailadres van het bestuur dient op regelmatige tijdstippen zijn/haar berichten te lezen, op te ruimen en eventueel zijn/haar postbus te archiveren.
- e) Opslaan van gegevens voor doeleinde van het bestuur moeten bewaard worden op de daarvoor voorziene IT-infrastructuur en volgens de voorziene structuur en niet op de lokale harde schijven of eigen toestellen en media (bestanden worden dus steeds opgeslagen op de netwerkdrive en niet op de computer of het elektronische apparaat zelf).
- f) Op het werkstation mag enkel gewerkt worden met officieel geïnstalleerde soft- en hardware. Het verbinden met het netwerk van niet tot het officiële IT-infrastructuur behorende hardware is verboden.
- g) Het gebruik van fysieke gegevensdragers voor de opslag van vertrouwelijke gegevens (zoals cd's, USB-sticks, lokale of draagbare harddisk ...) is niet toegestaan. Enkel voor de back-up procedure en indien de algemeen directeur of zijn aangestelde vervanger uitdrukkelijk de toestemming geeft om toch vertrouwelijke of persoonsgegevens op een draagbare gegevensdrager te bewaren kan hierop een uitzondering worden gemaakt. Deze gegevensdragers moeten dan wel steeds op een veilige plek bewaard worden en geëncrypteerd of met wachtwoord beveiligd zijn. De gegevensdragers met schrijf- en leesmogelijkheid mogen absoluut niet uitwisselend gebruikt worden tussen apparatuur van de organisatie en apparatuur die niet van de organisatie is, gezien op deze externe apparatuur geen controle kan uitgeoefend worden op veiligheid en misbruik.
- h) Media die niet meer gebruikt worden en die vertrouwelijke informatie of persoonsgegevens bevatten, moeten met speciale zorg behandeld worden. Bij vernietiging en eventueel hergebruik ervan moet erop gelet worden dat alle vertrouwelijke informatie weldegelijk verdwenen is.
- i) Hardware die geen eigendom is van het bestuur mag enkel na uitdrukkelijke toestemming van de dienst ICT worden verbonden met de IT-infrastructuur van het bestuur. Dit omvat onder meer externe harde schijven, USB-sticks, digitale camera's, tablets, smartphones, USB-modems, alle andere mogelijke randapparatuur
- j) Software mag alleen door de dienst ICT of in diens opdracht worden gedownload en geïnstalleerd. Indien blijkt dat bepaalde toepassingen op werkstations werden geïnstalleerd zonder overleg met de dienst ICT, kan deze – na samenspraak met de algemeen directeur – de programma's verwijderen.
- k) Het kopiëren van software binnen de IT-infrastructuur van het bestuur is niet toegestaan.

3. Omgaan en doorgeven van persoonsgegevens:

- a) Persoonsgegevens verkregen uit een authentieke bron (zoals het bevolkings-, rijksregister, KSZ ...) mogen enkel worden geconsulteerd en bewerkt in het kader van wettelijke opdracht(en), deze omvatten onder andere:
 - i. Het toekennen van vergunningen, rechten, diensten en voordelen hetzij op initiatief van de betrokkenen zelf, hetzij proactief op basis van een bepaalde bevoegdheid.
 - ii. Het vestigen en innen van belastingen, retributies en schuldvorderingen, het opleggen van maatregelen in het kader van de handhavingsbevoegdheid waarover een lokaal bestuur beschikt.
 - iii. Het informeren en communiceren, in het kader van de juiste bevoegdheden met het oog op een efficiënt en effectief klantenbeheer van het bestuur.
 - iv. Het verkrijgen van basisgegevens uit een authentieke bron voor het opstellen van een omgevingsanalyse in functie van de algemene beleidsplanning en budgetopmaak, en in functie van een aantal specifieke planningsnoden.

v. Personeelsbeheer.

vi. ...

- b) Persoonsgegevens verkregen binnen het uitvoeren van een functie mogen op geen enkele manier extern worden verspreid of worden meegedeeld aan derden
- c) Persoonsgegevens worden niet onbeveiligd via e-mail doorgegeven.
- d) Persoonsgegevens worden niet via onbeveiligde externe media doorgegeven.
- e) Persoonsgegevens worden niet opgeslagen op systemen buiten het bestuur.

Uitzonderingen op de punten 3.b t.e.m. 3.e zijn alleen mogelijk indien:

- de mededeling(en) noodzakelijk is (zijn) in het kader van de uitvoering van een wettelijke bevoegdheid) en **conform de wet** verwerking persoonsgegevens (8 dec 1992) en Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG van kracht sinds 25 mei 2018).
- Er geen alternatief aanwezig is om bepaalde gegevens uit te wisselen met een andere partij. De uitwisseling is pas mogelijk na voorafgaande toestemming van de dienst ICT en DPO.

4. Richtlijnen voor het gebruik van telefoon

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

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

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

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

5. Richtlijnen voor het gebruik van e-mail

- Het versturen en ontvangen van persoonlijke e-mails tijdens de kantooruren zorgt voor een vermindering van de reëel geleverde prestaties en een vermindering van de kwaliteit van de dienstverlening. Het gebruik van e-mail is dan ook enkel toegestaan voor professionele doeleinden.
- Een beperkt en occasioneel privégebruik is toegestaan op voorwaarde dat dit gebruik:
 - niet geschiedt tijdens de kantooruren, tenzij in geval van dringende noodzaak;
 - gebeurt via een afzonderlijk e-mailadres (hotmail, Gmail, ...);
 - niet storend is voor de goede werking van het bestuur, de dienstverlening, de collega's en de eigen taken van het personeelslid;
 - geen storende gevolgen heeft voor de werking van het netwerk;
 - niet leidt tot kosten voor het bestuur die in alle redelijkheid te hoog zijn.
- Het personeelslid is verplicht om bij het gebruik van de elektronische mail in voorkomend geval het privé karakter van de boodschap aan te geven en elke verwijzing naar het bestuur te verwijderen (bijvoorbeeld de automatische handtekening);

- In de mate dat privégebruik is toegestaan, is dit een gunst en geen recht. Het bestuur kan ten allen tijde het privégebruik verder inperken of afschaffen, in het bijzonder wanneer het personeelslid deze gedragscode of bijkomende instructies van het bestuur niet naleeft.
- Eventuele bijlagen aan e-mailberichten kunnen enkel worden opgemaakt met de standaardsoftware die aan het personeelslid ter beschikking is gesteld. Wanneer derden bijlagen versturen naar het personeelslid die niet kunnen worden geopend met de standaardsoftware van het bestuur, dient het personeelslid voorafgaandelijk de toestemming van de systeembeheerder te vragen om software te downloaden en/of te gebruiken die toelaat de bijlagen te consulteren. Desgevallend zal de informaticadienst van het bestuur zelf overgaan tot het openen van de bestanden en deze in een andere vorm (bv. uitgeprinte documentvorm) aan het personeelslid overmaken.
- Het bestuur wenst de verspreiding van en besmetting door computervirussen tegen te gaan. Het personeelslid zal dan ook bij verdachte berichten of twijfel (anderstalige berichten, berichten van andere personen, abnormale werking van het systeem,) steeds contact opnemen met de systeembeheerder. Op elke computer of laptop moet de antivirussoftware die door het bestuur wordt ter beschikking gesteld, steeds geactiveerd zijn.
- Wanneer het personeelslid regelmatig van eenzelfde afzender niet-professionele berichten ontvangt, dient het personeelslid de afzender per kerende te verzoeken om geen dergelijke correspondentie meer te versturen. Op verzoek van het personeelslid, of wanneer het bestuur ontdekt dat één bepaalde afzender regelmatig niet-professionele berichten verstuurt, kan het bestuur beslissen dat berichten van deze afzender worden geblokkeerd, zodat geen berichten meer kunnen worden ontvangen van deze afzender.
- Het bestuur heeft het recht om alle of bepaalde e-mailberichten op te slaan in een digitaal archief. De criteria om uit te maken of een bericht gearchiveerd moet worden of niet, zijn dezelfde als deze voor het papieren archief.
- Het personeelslid dient zijn persoonlijke e-mailaccount met de nodige zelfdiscipline te beheren, door o.a.:
 - zijn mailbox regelmatig controleren en desgevallend het nodige gevolg geven aan de inhoud hiervan;
 - binnen een redelijke termijn op gepaste wijze reageren op inkomende e-mails van zowel collega's als externe afzenders;
 - bij een afwezigheid van meer dan 1 werkdag een automatisch afwezigheidsbericht activeren;
 - op regelmatige basis onbelangrijke en/of overbodige ontvangen en verzonden e-mailberichten definitief te verwijderen uit de mailbox zodoende het op te slaan volume binnen de perken te houden.

6. Richtlijnen voor het gebruik van internet

- Het gebruik van internet tijdens de kantooruren voor niet professionele doeleinden, zorgt voor een vermindering van de reëel geleverde prestaties en een vermindering van de kwaliteit van de dienstverlening. Het gebruik van internet is dan ook enkel toegestaan voor professionele doeleinden.
- Een beperkt en occasioneel privégebruik is toegestaan op voorwaarde dat dit gebruik:
 - niet geschiedt tijdens de kantooruren, tenzij in geval van dringende noodzaak;

- niet storend is voor de goede werking van het bestuur, de dienstverlening, de collega's en de eigen taken van het personeelslid;
 - geen storende gevolgen heeft voor de werking van het netwerk;
 - niet leidt tot kosten voor het bestuur die in alle redelijkheid te hoog zijn.
- In de mate dat privégebruik is toegestaan, is dit een gunst en geen recht. Het bestuur kan ten allen tijde het privégebruik verder inperken of afschaffen, in het bijzonder wanneer het personeelslid deze gedragscode of bijkomende instructies van het bestuur niet naleeft
 - In het bijzonder heeft het bestuur het recht om de toegang tot zgn. sociale netwerksites af te sluiten, dan wel deze te blokkeren tijdens de werkuren, tenzij voor personeelsleden die dergelijke toegang nodig hebben voor de uitvoering van hun functie.

7. Richtlijnen voor wachtwoorden

De richtlijnen zoals bepaald in de nota m.b.t. wachtwoordenbeleid dienen nageleefd te worden.

VERBODSBEPALINGEN

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

Zonder afbreuk te doen aan het algemene verbod uit artikel 49.1, zijn uitdrukkelijk en absoluut verboden:

- het downloaden en/of verspreiden van bestanden of gegevens die op illegale wijze zijn gereproduceerd of ter beschikking gesteld;
- het downloaden en installeren van eender welke software of software-updates zonder de voorafgaandelijke goedkeuring door de systeembeheerder;
- het verspreiden van vertrouwelijke gegevens betreffende het bestuur, haar personeelsleden of enige derde partij waarmee het personeelslid in de uitvoering van zijn taak in contact komt, tenzij dit redelijkerwijze noodzakelijk is voor de goede uitvoering van het werk;
- het versturen van berichten die als een aantasting van de menselijke waardigheid kunnen worden beschouwd, bijvoorbeeld berichten die door de bestemming kunnen worden ervaren als racistisch, discriminerend (op basis van geslacht, seksuele geaardheid, godsdienst, afkomst, handicap, ...) of seksueel intimiderend;
- het plegen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, of feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
- het consulteren van websites met illegale inhoud of met inhoud die, hoewel niet illegaal, geen aantoonbaar verband houdt met de functies van het personeelslid (zoals bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend: pornografische of erotische websites, weddenschapwebsites, jobsites. etc.), of het versturen van dergelijk materiaal via e- mail;
- de deelname aan kettingbrieven of piramidesystemen;
- het doorsturen van berichten (forwarden), zonder dat hiertoe een professionele noodzaak is;
- het verzenden, doorsturen of downloaden van bestanden die groter zijn dan 10 megabytes, tenzij er uitdrukkelijke toestemming wordt verkregen van de systeembeheerder.
- het via e-mail verzenden van bestanden die rechtstreeks uitvoerbaar zijn op een werkstation (" executables"), inzonderheid bestanden van een van de volgende types: *.exe, *.cmd, *.scr, *.mdb,...;
- het deelnemen aan chatrooms en nieuwsgroepen die geen aantoonbaar verband hebben met de functies van het personeelslid;
- cyberpesting.

CONTROLEMAATREGELEN

Algemeen

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

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

- het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden.
Hiermee wordt meer bepaald bedoeld: het kraken van computers, het lekken van gegevens over het personeelsbeheer, het raadplegen van pornografische of pedofiele sites of sites die aanzetten tot discriminatie wegens ras, etnische afkomst, godsdienst, enz. De werkgever kan daarom de toegang blokkeren tot sites waarvan hij de inhoud onwettig of beledigend acht.
- de bescherming van de belangen van het bestuur die een vertrouwelijk karakter hebben en het tegengaan van praktijken die ermee in strijd zijn.
Hiermee wordt meer bepaald bedoeld: het verspreiden van bestanden, enz.
- de veiligheid en/ of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van het bestuur (met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan) alsook de fysieke bescherming van de installaties van het bestuur.
Hiermee worden bijvoorbeeld bedoeld: overbelasting of verspreiding van virussen, enz.

Het bestuur kan hiertoe software gebruiken die het verzenden van elektronische kettlingmails opspoort of die uitermate grote mails isoleert en/ of blokkeert.

het te goeder trouw naleven van de beginselen en regels voor het gebruik van online technologieën bepaald in deze afdeling.

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

Wanneer het bestuur tijdens een controle een onregelmatigheid vaststelt, zal het overgaan tot een individualisering van de verzamelde gegevens teneinde de identiteit van het "schuldig" personeelslid te bepalen.

De individualisering kan direct of indirect zijn naargelang het doel van de controle:

- indien het gaat om een onregelmatigheid, vastgesteld tijdens een controle die als doel heeft om hetzij ongeoorloofde of lasterlijke feiten of feiten die strijdig zijn met de goede zeden te voorkomen, hetzij de belangen van het bestuur te beschermen, hetzij de veiligheid en/ of de goede werking van het netwerk van het bedrijf te garanderen, worden de verzamelde algemene gegevens geïndividualiseerd zonder enige voorafgaande formaliteit of voorafgaand akkoord van het personeelslid (= directe individualisering) ;
- indien de onregelmatigheid daarentegen wordt ontdekt tijdens een controle die wordt uitgevoerd om na te gaan of de personeelsleden de geldende regels respecteren, dan kunnen de gegevens pas geïndividualiseerd worden nadat de personeelsleden werden verwittigd (= indirecte individualisering).

Het bestuur zal de personeelsleden immers voorafgaand informeren over het bestaan van een onregelmatigheid en van de instelling van een procedure tot individualisering van de gegevens indien de onregelmatigheid een wederkerend karakter heeft (de zgn. alarmbelfase).

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

Alle bestanden die opgeslagen zijn op de telecommunicatiemiddelen, op de mailserver worden geacht van professionele aard te zijn. Zij kunnen ten allen tijde door het bestuur onderzocht worden met het oog op de hieronder in artikel 50.2 beschreven doeleinden.

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

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

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

De aldus verzamelde persoonlijke gegevens worden bewaard gedurende een periode van 6 maanden bij de algemeen directeur.

Doeleinden

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

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

MAATREGELEN EN SANCTIES

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

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

Elke inbreuk van het personeelslid op deze richtlijnen kan worden gesanctioneerd overeenkomstig de sancties zoals voorzien in het arbeidsreglement.

Algemeen gezien kan het niet-respecteren van de richtlijnen ook worden beschouwd als een dringende reden die het ontslag van het personeelslid zonder opzegging of vergoeding rechtvaardigt, onverminderd de soevereine beoordelingsmacht van de arbeidsrechtbanken.

Bijlage 9: Geolokalisatiereglement voertuigen OCMW Lubbeek (OR 24/05/2018)

1. Algemeen

Dit reglement heeft tot doel de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer van de personeelsleden in de organisatie en de bescherming van hun waardigheid en de vrijwaring van hun fundamentele recht hierop te waarborgen door, rekening houdend met de behoeften van een goede werking van de onderneming, de doeleinden en de voorwaarden te bepalen waaronder een geolokalisatiesysteem op de arbeidsplaats kan worden ingevoerd.

Overeenkomstig artikel 8 van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer, worden bij dit reglement de principes van transparantie, finaliteit en proportionaliteit beschouwd als waarborgen die essentieel worden voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Met een volgsysteem voor voertuigen wenst het bestuur een beter overzicht te krijgen van het verplaatsingspatroon van het wagenpark en de activiteit van bestuurder en passagiers.

Voor het bestuur is het belangrijk dat er een visualisatie mogelijk is van:

- Het opvolgen en lokaliseren van de voertuigen
- Rittenregistratie per voertuig
- De mogelijkheid tot het opvragen van de afgelegde trajecten
- Registratie van de activering, stationair draaien en stilleggen van het voertuig
- Rijgedrag
- Verbruik
- Onderhoudshistoriek van het voertuig

Aan de hand van deze gegevens moet het mogelijk zijn om de verschillende uitgeruste voertuigen te volgen met een verbetering van interventies, het verkorten van trajecten en een efficiënter gebruik van de voertuigen.

De registratie van de bestuurder is belangrijk bij eventuele verkeersovertredingen of andere problemen.

Het volgsysteem dat in betrokken voertuig wordt geïnstalleerd, stuurt op regelmatige basis de bewegingen van het voertuig door. Het is mogelijk om via het internet de wagens te volgen. Zo heeft men zicht op de huidige GPS positie van elk voertuig en de afgelegde routes, de kilometerstand, de snelheid en de richting van het voertuig. Al deze informatie wordt in real-time en nauwkeurig weergegeven en automatisch geregistreerd.

2.Toepassingsgebied

Dit reglement geldt voor alle personeelsleden van de OCMW Lubbeek, als bestuurder of passagier.

Een voertuig wordt enkel gebruikt voor professionele doeleinden.

3.Doelstellingen

Met het volgsysteem kan men met een grote flexibiliteit en een zeer grote precisie informatie registreren betreffende de activiteit van een bestuurder en zijn passagiers en het gebruik van zijn voertuig.

Het volgsysteem wordt gebruikt ter verhoging van de productiviteit, ter vermindering van de verbruikskosten van het voertuig, ter vereenvoudiging van de administratieve en manuele registratie, ter controle op het gebruik van het voertuigenpark, kortom, het efficiënter maken van de organisatie.

4.Meten en controle

Het volgsysteem registreert doorlopend volgende gegevens : rij- en stoptijden, afgelegde afstand, identificatie van de chauffeur en zijn passagiers, positie van het voertuig (tevens verspreid over de tijd), activiteit bermmaaiers, activiteit zoutstrooiers, activiteit veegmachines.

Controles kunnen uitgevoerd worden in het kader van het beheer van het voertuigenpark (tijdsgebruik, gebruik van het voertuig, oneigenlijk gebruik van het voertuig) en het beheer van de arbeid van het personeelslid (bestuurder en passagiers).

Dit beheer gebeurt (automatisch) aan de hand van de rapportering voortkomend van het volgsysteem.

De controles worden uitgevoerd in verhouding tot de beoogde doelstellingen.

5.Toepassingsmodaliteiten

De registratie, de controle en het bijhouden van de verplaatsingsgegevens via het geolokalisatiesysteem is enkel toegestaan voor zover is voldaan aan de principes van finaliteit, proportionaliteit en transparantie.

5.1. Finaliteit

Geolokalisatie is enkel toegelaten - en de gegevens daarvan kunnen enkel worden gebruikt - voor het nastreven van één van volgende doeleinden:

- het controleren van de goede en correcte uitvoering van de overeengekomen arbeid door het in kaart brengen van de verplaatsingen tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst. Geolokalisatie heeft voornamelijk de bedoeling de arbeidsorganisatie efficiënter te maken door de rijtijden - en afstanden te optimaliseren en waar mogelijk in te korten;

- de bepaling van de actuele status en locatie van de voertuigen en hun bemanning, om deze efficiënt en flexibel te kunnen inzetten bij de uitvoering van de werkzaamheden;
- het opmaken van rapporten over de werkzaamheden, aan de hand waarvan de uitvoering hiervan kan worden geëvalueerd (bijv. bij discussie i.v.m. klachten, bij schadegevallen, ...) ;
- verhoogde beveiliging van het wagenpark;

Desgevallend kunnen de gegevens van het geolokalisatiesysteem worden gebruikt in het kader van een gerechtelijk onderzoek of om misbruiken aan te tonen als er al andere aanwijzingen zijn.

De gegevens van het geolokalisatiesysteem worden gedurende een termijn van 18 maanden bewaard.

5.2. Proportionaliteit

Het bestuur mag het geolokalisatiesysteem niet aanwenden op een wijze die onverenigbaar is met de hier boven uitdrukkelijk omschreven doeleinden m.n.: de controle, de registratie en het bijhouden van de verplaatsingsgegevens tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, ter verhoging van de arbeidsefficiëntie door rijtijden-en afstanden te optimaliseren, - en dit mede aan de hand van de bepaling van de status en de locatie van de voertuigen.

Het geolokalisatiesysteem dient, uitgaande van de beschreven doeleinden, toereikend, ter zake dienend en niet overmatig zijn. De uitlezing van de gegevens dient te zijn gerechtvaardigd door economische motieven van de organisatie (verbetering rendement van het voertuig, vermindering verbruikskosten van het voertuig, verhoging veiligheid, ... ,) of een aanwijzing van misbruik in hoofde van betrokken personeelsleden.

Het geolokalisatiesysteem mag slechts kaderen in de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en geen inmenging in de persoonlijke levenssfeer van het personeelslid tot gevolg hebben.

Als het geolokalisatiesysteem wel een inmenging in de persoonlijke levenssfeer van het personeelslid tot gevolg heeft, moet de inmenging tot een minimum beperkt worden. Met het oog hierop moeten de personeelsleden regelmatig geraadpleegd worden.

5.3. Transparantie

Informatieverplichting

Het bestuur geeft de informatie over o.a. de volgende aspecten van geolokalisatie :

- de nagestreefde doeleinden;
- het feit of de gegevens al dan niet worden bewaard;
- hoe lang de gegevens worden bewaard;
- de periode gedurende dewelke het geolokalisatiesysteem functioneert;
- op wie het systeem betrekking heeft.;

- personeelsleden die toegang hebben tot het systeem, dan wel de gegevens kunnen raadplegen.

De geregistreerde gegevens kunnen worden geconsulteerd door ICT-verantwoordelijke, betrokken ploegbaas en betrokken diensthoofd TD.

6.Rechten van het personeelslid

Inzage van de gegevens

6.1.Het personeelslid heeft recht om kennis te nemen van de gegevens en informatie die door geolokalisatie werden geregistreerd met betrekking tot de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst, dan wel zijn persoon.

Het bestuur verstrekt via de ploegbaas of het diensthoofd onmiddellijk inzage in de gegevens van de betrokken personeelslid door consultatie op het computerscherm.

6.2.Rechtzetting

Het personeelslid is gerechtigd alle onjuiste persoonsgegevens die op hem betrekking hebben te doen verbeteren. Binnen de 5 werkdagen die volgen op een schriftelijk verzoek daartoe, dient het bestuur zijn gemotiveerd standpunt of, in voorkomend geval, de rechtzettingen aan te geven die in de gegevens met betrekking tot het personeelslid werden aangebracht, schriftelijk mee te delen.

6.3.Verwijdering

Elk personeelslid is tevens gerechtigd om de verwijdering van alle hem betreffende persoonsgegevens te verkrijgen die onvolledig, of niet ter zake dienend zijn, of waarvan de registratie, de mededeling of de bewaring verbonden zijn, of die na verloop van de toegestane duur zijn bewaard.

Het bestuur laat binnen de 5 werkdagen die volgen op het schriftelijk verzoek van het personeelslid weten of hij al dan niet, en in welke mate, gevolg heeft gegeven aan de vraag tot verwijdering.

7.Publiciteit

Ieder personeelslid wordt via een personeelsvergadering en deze nota op de hoogte gebracht van de installatie van het volgsysteem in bepaalde voertuigen, kent de doeleinden en de modaliteiten van de controle, zoals uitgeoefend via dit systeem.

Het bestuur verschaft deze informatie telkens ook via de onthaalbrochure aan elk nieuw aangeworven personeelslid.

8.Aangifte

Het bestuur doet aangifte van de verwerking van de persoonsgegevens overeenkomstig artikel 17 van de wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens.

9.Sancties

Indien ogenschijnlijk misbruiken worden vastgesteld, zal de leidinggevende hiervan een rapport maken op basis van de vastgestelde feiten.

Indien dit een ernstige of herhaalde vorm van inbreuken betreft, zal dit rapport worden overgemaakt aan de algemeen directeur.

Er zullen geen sancties (overeenkomstig het Arbeidsreglement) worden getroffen vooraleer het betrokken personeelslid de kans heeft gekregen zich te verantwoorden en te verdedigen, behoudens in die gevallen die volgens de arbeidswetgeving onder dringende reden vallen en/of in geval van ernstige strafrechtelijke vergrijpen waarbij een onmiddellijk ingrijpen zonder confrontatie met de betrokkene nodig wordt geacht.

Bijlage 12: Reglement telewerk (OR 20/11/2021 //OR 20/12/2022)

Artikel 1 Definitie

Telewerk omschrijven we als het uitvoeren van de normale werkzaamheden, taken en activiteiten op een andere plaats dan de vaste werkplek. Het gaat dus om **plaatsonafhankelijk** werken. Deze flexibele vorm van werken stoelt op twee kernelementen: vertrouwen en verantwoordelijkheid. De 5 waarden die we in de organisatie willen waarmaken worden hiermee ondersteund.

Door onze medewerkers te vertrouwen tijdens het telewerk, zullen zij ook doelgericht kunnen werken. Zo maken we samen werk van een klantgerichte en dynamische werkomgeving, waar respect voor ieders work-life balans is.

Structureel telewerk

Onder **structureel telewerk** verstaan we: een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk waarin, met gebruikmaking van informatietechnologie, werkzaamheden die ook op de standplaats zouden kunnen worden uitgevoerd, structureel en op niet incidentele basis op een andere locatie worden uitgevoerd. Structurele telewerkers werken op regelmatig basis een bepaalde tijd op een andere locatie dan de gewone standplaats.

Occasioneel telewerk betekent dat het personeelslid zonder vaste regelmaat thuis of op een zelf gekozen plaats kan werken, bijvoorbeeld in volgende gevallen:

- Een combinatie met een vergadering, een vorming, een huisbezoek,...zodat er geen onnodige verplaatsing moet zijn.
- Een duidelijk afgebakende taak/project waarbij je je beter kan focussen als je niet afgeleid wordt
- De continuïteit van de dienstverlening kunnen garanderen in alle omstandigheden

Artikel 2 Algemene principes

Telewerken betekent dat een personeelslid zijn normale werkzaamheden niet op de kantoorplek uitoefent, maar op een andere plaats, thuis of elders. Het moet **een win-win situatie** zijn zowel voor het personeelslid als voor het lokaal bestuur Lubbeek. Telewerk moet een meerwaarde voor het werk inhouden en het comfort van het personeelslid bevorderen. Bij telewerk primeert het werken, men kan niet systematisch andere verplichtingen of zorgtaken opnemen tijdens het telewerken.

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

Binnen dit globale afsprakenkader zijn persoonlijke afspraken per personeelslid mogelijk en noodzakelijk.

Telewerk gebeurt steeds op basis van vrijwilligheid, zowel van de leidinggevende als van het personeelslid. Indien men op een loketdienst werkt, primeert het open zijn van het loket op

telewerken. Mogelijks kan men gevraagd worden om aanwezig te zijn op de standplaats. Een degelijke loketwerking dient tijdens de openingsuren gegarandeerd te worden. Dit kan al dan niet met een afsprakensysteem (voor diensten waar dit een meerwaarde kan betekenen) gecombineerd worden. Loketdiensten dienen voldoende bemand te zijn om de reguliere werking te garanderen naar de burgers toe.

Elke partij kan eenzijdig en op elk ogenblik een einde maken aan het telewerk.

Het organiseren van telewerk in de organisatie, creëert geen recht noch plicht voor alle personeelsleden om hiervan gebruik te maken.

Artikel 3 Aanvraag telewerk

Alle werknemers wiens hoofdtaak bestaat uit administratief werk en waarbij fysieke aanwezigheid op kantoor of aan een loket niet vereist is komen in aanmerking voor **structureel telewerk**.

Alle diensten waar aan telewerk gedaan kan worden dienen voldoende gedigitaliseerd te zijn, zodat er voldoende werk tijdens het telewerk kan uitgevoerd worden. Indien dit nog onvoldoende kan, dient de dienst eerst in te zetten op digitalisering alvorens medewerkers aan structureel telewerk kunnen doen.

Het personeelslid dat **structureel telewerk** wenst te verrichten dient een gemotiveerde aanvraag in bij de leidinggevende. Structureel telewerk kan, mits gunstig advies van de leidinggevende en de algemeen directeur. Voor de decretale graden en de leden van het managementteam is geen akkoord vereist.

De individuele afspraken rond structureel telewerk worden verder overeengekomen in een addendum aan de arbeidsovereenkomst of via een bindende nota "individuele afspraken structureel telewerk" (zie verder).

Occasioneel Telewerk kan uitgevoerd worden na expliciet akkoord van de leidinggevende. Deze zal steeds de opportuniteit van de aanvraag afwegen in functie van de werking van de dienst en de continuïteit van de dienstverlening.

Het personeelslid dat occasioneel telewerk wenst te verrichten dient dit voorafgaandelijk aan te vragen met het formulier 'occasioneel telewerk'. Enkel in geval van overmacht kan het occasioneel telewerk telefonisch aangevraagd worden en bevestigd via email.

Artikel 4 Plaats

Het **telewerk** wordt uitgevoerd op het thuisadres van het personeelslid of op een andere door hem/haar gekozen plaats, die geschikt is voor het uitvoeren van telewerk. Het personeelslid dient via een **gedeelde elektronische agenda** steeds aan te geven waar de werkzaamheden verricht worden.

Het is de verantwoordelijkheid van elk personeelslid om voor zichzelf in te schatten in welke mate de gekozen locatie geschikt is voor het type uit te voeren taken.

Artikel 5 Beschikbaarheid- en bereikbaarheidsverplichting

Telewerk is gekoppeld aan **een beschikbaarheid- en bereikbaarheidsverplichting**: deze verplichting wordt opgenomen in de taakafspraken met de leidinggevende en/of dienst-/servicereglement.

Bereikbaarheid kan worden gegarandeerd door het doorschakelen van het vaste toestel via een telefoonoplossing die beschikbaar gesteld wordt door het bestuur (bv. Softphone) óf via doorschakeling naar de mobiele telefoon van het personeelslid.

Naast telefonisch contact kunnen ook chatprogramma's (genre Skype, Teams, Slack,...) of programma's voor video-overleg (Skype, Teams, Zoom ...) worden ingeschakeld voor overleg. Je bent tijdens het telewerk bereikbaar via telefoon of email voor alle collega's, net zoals je dit zou zijn op je standplaats.

Het personeelslid geeft in de gedeelde elektronische agenda duidelijk aan wanneer er getelewerkt wordt, wanneer hij of zijn bereikbaar is en wanneer niet. Op die manier hindert telewerk niet de constructieve en collegiale samenwerking in teamverband alsook de klantgerichtheid naar burger en samenwerkingspartners.

Artikel 6 Arbeidstijd en tijdsregistratie

Het voltijds personeelslid dat aan **structureel telewerk** doet, is minstens drie dagen per week op de standplaats aanwezig. Je kan maximaal 2 dagen per week aan telewerk doen. Indien er verlof, externe opleiding, glijuren/overuren,... genomen wordt in die week, primeert de 3 dagen aanwezigheid op de 2 dagen telewerk. We streven naar een maximale aanwezigheid op de standplaats. Personeelsleden die 80% werken kunnen dus maximaal 1 dag per week telewerken, voor personeelsleden die 50% werken is er de optie van occasioneel telewerken (zij komen niet aan minstens 3 dagen op kantoor). **Occasioneel telewerk** wordt toegestaan door de leidinggevende in functie van de werkzaamheden, het functioneren van de dienst en de continuïteit van de dienstverlening. Occasioneel telewerk kan nooit aanleiding geven tot een vast of weerkerend patroon.

De telewerker organiseert zelf zijn werk binnen het kader van de normale arbeidsduur rekening houdend met de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector en van een schriftelijke overeenkomst tussen de telewerker en het bestuur. Tussen twee arbeidsprestaties moet de rusttijd minsten 11 uur bedragen. De telewerker organiseert zijn werk zelf binnen volgende uren: 7:30 en 19:30. **Telewerk wordt in de regel gepresteerd op maximaal twee verschillende dagen van de week en in blokken van halve of een ganse dag.** Enkel in uitzonderlijke gevallen of situaties van overmacht kan mits akkoord van de leidinggevende het telewerk anders georganiseerd worden.

De telewerker registreert de werktijd via de virtuele tikklok in het systeem van tijdsregistratie

Als de arbeidstijd tijdens het telewerk omwille van privéredenen onderbroken wordt (vb. omwille van een gepland doktersbezoek), moet de niet gepresterde tijd binnen de referentieperiode ingehaald worden. Het spreekt voor zich dat de medewerker uittikt tijdens de periode dat hij niet aan het telewerken is.

We streven ernaar dat een volledige dag telewerk staat voor een werktijd die zoveel mogelijk gelijk is aan de normtijd voor een dag (bij voltijds is dit 7u36). Een halve dag telewerk staat dan gelijk aan de helft van de normtijd (of 3u48 minuten ingeval van voltijds). Medewerkers die deeltijds werken kunnen een aangepast uurrooster hebben.

Men kan maximum 15 uren glijtijd opbouwen. De glijtijd kan opgenomen worden in maximum een halve dag per keer.

Artikel 7 Resultaatgericht werken

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

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

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

Artikel 8 Rechten en plichten van de telewerker en het bestuur

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

Telewerkers dienen steeds bereikbaar te zijn, tijdens de momenten dat ze werken. Zowel telefonisch als via elektronische weg (mail, chat,...). Zo kan men actief de dienst mee ondersteunen. Het is verplicht om duidelijk in de gedeelde elektronische agenda aan te geven wanneer men niet bereikbaar is. De bereikbaarheidstijden van de dienst mogen niet in het gedrang komen door telewerk. Men dient hiervoor dus goede afspraken met de dienst te maken.

Elk personeelslid dat gebruik maakt van structureel telewerk kiest voor het variabel uurrooster.

Het personeelslid dat aan structureel telewerk doet, zal regelmatig hierover rapporteren aan zijn leidinggevende. Het personeelslid dat aan occasioneel telewerk doet zal steeds naar de leidinggevende rapporteren over de voortgang van de werkzaamheden die aan de basis lagen van de aanvraag.

Telewerk gebeurt steeds op basis van vrijwilligheid, zowel van de leidinggevende als van het personeelslid. Elke partij kan eenzijdig een einde maken aan het telewerk (cf. bijlage artikel 8).

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

Het personeelslid is verplicht het bestuur onmiddellijk op de hoogte te brengen van een defect aan de door hem gebruikte apparatuur of van een geval van overmacht waardoor hij het werk niet kan verrichten. Er kan in dit kader worden voorzien in specifieke regels zoals vervangende taken.

Elk personeelslid is steeds verantwoordelijk voor de tijdsregistratie en het evenwicht in het saldo. Het personeelslid dient zich te houden aan afspraken binnen de dienst/het team en zijn/haar werktijden

hieraan aan te passen (bv. voorziene aanwezigheid op vergadering of afspraak, inspringen voor (zieke of afwezige...) collega.

Het diensthoofd daarentegen is steeds verantwoordelijk voor het functioneren van de dienst. Dit betekent eveneens dat hij/zij de personeelsbezetting bepaalt op basis van de openingsuren, de servicetijd en de noden van de dienst. Hij/zij doet dit evenwel steeds in overleg met de personeelsleden in samenspraak met het directieteam

De goede interne werking en de dienstverlening moet in ieder geval verzekerd blijven. Hiervoor wordt er per dienst een charter opgemaakt met afspraken rond servicetijden en permanentie, aanwezigheden bij (team)vergaderingen, opnemen kredieturen,

Artikel 9 Technische ondersteuning en middelen

Het telewerk gebeurt steeds met de hulpmiddelen die ter beschikking gesteld worden door het lokaal bestuur. Enkel in uitzonderlijke gevallen of als tijdelijke overgangsmaatregel kan een privé toestel gebruikt worden voor toegang tot de digitale werkomgeving. Voor de telefonische bereikbaarheid tijdens het telewerk maakt de werknemer gebruik van de oplossing die ter beschikking gesteld wordt door de werkgever óf een eigen telefoontoestel.

Aan het personeelslid wordt de nodige apparatuur ter beschikking gesteld zoals overeengekomen in de bijlage bij de arbeidsovereenkomst of de individuele afsprakennota.

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

Het personeelslid dient zorgvuldig om te gaan met de ter beschikking gestelde IT-apparatuur. De apparatuur mag enkel door het personeelslid gebruikt worden, en dit voor professionele doeleinden, in overeenstemming met de ICT-policy en gebruiken van het bestuur. Als het verlies of beschadiging het gevolg zijn van bedrog, zware fout of veel voorkomende lichte fout zijn de kosten ten laste van de telewerker.

Naar aanleiding van **structureel telewerk** kent het bestuur een telewerkvergoeding toe van 40 euro per maand. Teneinde het gebruik van de werkruimte te optimaliseren en leegstand van kantoren tegen te gaan, zal de werknemer die gebruik maakt van structureel telewerk geen aanspraak kunnen maken op een vaste werkplaats op kantoor. Het lokaal bestuur voorziet minimaal een goed uitgeruste flexplek en een private opbergruimte/kast.

Voor **occasioneel telewerk** wordt geen telewerkvergoeding voorzien. Het lokaal bestuur Lubbeek engageert zich om voldoende technische hulpmiddelen ter beschikking te stellen voor uitleen, zonder evenwel te garanderen dat de middelen voor elke vraag beschikbaar zijn. Medewerkers die gebruik maken van occasioneel telewerk behouden een vaste werkplaats op kantoor met alle aanhorigheden en voorzieningen.

Artikel 10 Veilig telewerken

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

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

Artikel 11 Welzijn op het werk

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

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

Artikel 12 Ziekte, arbeidsongevallen, medische onderzoeken en vorming

Als het personeelslid tijdens het telewerk ziek wordt of een arbeidsongeval heeft, zijn dezelfde regels van toepassing als wanneer men normaal werkt. Dat betekent dat de telewerker de leidinggevende of

de personeelsdienst moet verwittigen per telefoon, bij ziekte en een ziekteattest moet indienen. Heeft de telewerker een arbeidsongeval, dan moet hij/zij hiervan onmiddellijk aangifte doen via de leidinggevende en de personeelsdienst. Het personeelslid registreert dit tevens via het registratiesysteem.

De telewerker is verzekerd wanneer het ongeval gebeurt op de woonplaats of de plaats(en) waar het telewerk gewoonlijk wordt uitgevoerd en het ongeval gebeurt tijdens de diensturen. Bovenstaand vermoeden geldt behoudens tegenbewijs door de verzekeraar.

INDIVIDUELE AFSPRAKEN/ BIJLAGE ARBEIDSOVEREENKOMST STRUCTUREEL TELEWERK

Tussen de gemeente/het OCMW [**Vul hier naam bestuur in en adres**], hierna bestuur genoemd en vertegenwoordigd door de heer/mevrouw [**Vul hier naam en voornaam burgemeester/voorzitter vast bureau in**], burgemeester/voorzitter vast bureau en de heer/mevrouw [**Vul hier naam en voornaam algemeen directeur in**], algemeen directeur, enerzijds

en

[**Vul hier naam en voornaam personeelslid in**]

[**Vul hier het rijksregisternummer in**]

[**Vul hier het adres in**]

Hierna personeelslid genoemd, anderzijds, wordt overeengekomen wat volgt:

- **Artikel 1 Telewerk**

Mits de voorafgaande goedkeuring van de algemeen directeur, biedt het bestuur het personeelslid de mogelijkheid om te telewerken. In dit afsprakenkader/deze bijlage bij de arbeidsovereenkomst worden de voorwaarden en modaliteiten van dit telewerk uiteengezet, om ervoor te zorgen dat deze regeling duidelijk is voor zowel het bestuur als het personeelslid.

Telewerk is altijd op vrijwillige basis. Elke partij kan bijgevolg eenzijdig een einde maken aan het telewerk.

Partijen komen overeen dat het personeelslid, met ingang van [**datum**], zijn/haar werk plaatsonafhankelijk zal uitoefenen naar rato van maximaal 2 dagen per week (in een voltijds werkregime) **aan te passen indien 80% gewerkt wordt**. Van deze regels kan uitzonderlijk worden afgeweken mits goedkeuring van de leidinggevende.

Het takenpakket wordt afgesproken met de leidinggevende.

De telewerker registreert de werktijd via het tijdsregistratiesysteem.

- **Artikel 2 Beschik- en bereikbaarheid van het personeelslid**

Op de dagen dat telewerk wordt verricht, zal het personeelslid **minimaal tijdens de stamtijd** bereikbaar zijn via e-mail en per telefoon. In het uitzonderlijke geval (en steeds mits akkoord van de leidinggevende) dat op deze regel afgeweken wordt, wordt de niet-bereikbaarheid steeds aangegeven in de gedeelde elektronische agenda.

Het personeelslid wordt verwacht fysiek aanwezig te zijn bij de verplichte werkvergaderingen, met inbegrip van alle personeelsvergaderingen, afdelingsvergaderingen/teamvergaderingen etc., tenzij het bestuur het personeelslid toelaat om op afstand deel te nemen aan de vergadering.

In geval van panne of overmacht die de uitvoering van het telewerk onmogelijk maakt, dient het personeelslid het bestuur onmiddellijk te verwittigen. Het personeelslid zal in dat geval het overeengekomen werk dienen te verrichten op de gebruikelijke standplaats van het bestuur.

Het personeelslid dat aan structureel telewerk doet, zal regelmatig hierover rapporteren aan zijn leidinggevende.

- **Artikel 3 Bescherming van de persoonsgegevens**

Het personeelslid dient ervoor te zorgen dat de plaats waar hij aan telewerken doet, de nodige waarborgen biedt inzake de bescherming van persoonsgegevens. Hieronder dienen zowel zijn eigen gegevens, alsook deze van klanten, leveranciers, contractanten, etc. van het bestuur verstaan te worden.

Hierbij is het personeelslid verantwoordelijk om de documenten, gevoelige bedrijfsgegevens en andere werk gerelateerde informatie op een vertrouwelijke en veilige manier te bewaren op de locatie voor het telewerken. Het personeelslid dient de IT-policy en gebruiken van het bestuur na te leven.

- **Artikel 4 Technische ondersteuning door het bestuur**

Het personeelslid kan voor technische ondersteuning een beroep doen op de informaticadienst van het bestuur die bereikbaar is tijdens de kantooruren

Artikel 5 Apparatuur en terugbetaling van kosten

Het bestuur zal aan het personeelslid een laptop ter beschikking stellen die nodig is voor de uitvoering van het telewerk, alsook klavier, muis eventueel tweede scherm voor zover dit past binnen het algemeen geldend ICT beleid.

Het personeelslid verbindt er zich toe zorg te dragen voor deze apparatuur die hem/haar wordt toevertrouwd, en de apparatuur mag enkel door het personeelslid gebruikt worden, en dit voor werk gerelateerde activiteiten, in overeenstemming met de IT-policy en gebruiken van het bestuur. Alle hierboven vermelde apparatuur mag buiten de arbeidsplaats gebruikt worden, en dienen op verzoek van het bestuur teruggebracht te worden naar het bestuur.

Het bestuur betaalt het personeelslid een vast bedrag van 40 € per maand als terugbetaling van de volgende onkosten met betrekking tot structureel telewerk (**internetaansluiting, verwarming, verlichting, elektriciteit en kleine kantoorbenodigdheden**). Deze vergoeding kan bij langdurige afwezigheid opgeschort worden.

Het personeelslid is verplicht het bestuur onmiddellijk op de hoogte te brengen van een defect aan de door hem gebruikte apparatuur of van een geval van overmacht waardoor hij/zij het werk niet kan verrichten. In voorgenoemd geval zal het personeelslid verplicht zijn om het werk op de gebruikelijke standplaats te verrichten.

Artikel 6 Gezondheid en veiligheid van het personeelslid

Het algemene beleid inzake veiligheid en gezondheid is van toepassing. In het bijzonder wordt verwezen naar de regels inzake het gebruik van beeldschermen.

Het personeelslid kan voor vragen hieromtrent contact opnemen met de gemeenschappelijke Dienst voor Preventie en Bescherming zoals aangeduid in het arbeidsreglement.

De gemeenschappelijke Dienst voor Preventie en Bescherming kan op het adres, bovenaan vermeldt, ter uitvoering van de welzijnsreglementering, op de dagen van telewerk een onderzoek instellen van de werkpost, onder meer voor de aanpassing van de werkpost aan de omstandigheden waarin het werk wordt verricht. Het personeelslid gaat akkoord met dergelijk bezoek tijdens de reguliere werkuren.

Artikel 7 Informatie

Het personeelslid erkent door het bestuur te zijn geïnformeerd over de in het kader van het telewerk uit te voeren werkzaamheden, de afdeling van de organisatie waaraan hij verbonden is, zijn directe meerdere en andere personen tot wie hij zich kan wenden met vragen van beroepsmatige of persoonlijke aard, zijn rapporteringsverplichtingen, de in de organisatie geldende regels inzake de bescherming van gegevens, de regels inzake het gebruik van IT-apparatuur of –faciliteiten en de daaraan verbonden sancties, het beleid inzake veiligheid en gezondheid op de werkplek, de welzijnsreglementering inzake beeldschermapparatuur.

Het personeelslid moet zich houden aan het beleid van het bestuur, zoals zijn collega's op kantoor daartoe gehouden zijn.

Bovendien zal het loon, voordelen, functie en werkverantwoordelijkheden van het personeelslid niet veranderen als gevolg van structureel telewerk.

De duur die het personeelslid naar verwachting per dag of loonperiode zal werken, verandert niet als gevolg van structureel telewerk.

Artikel 8 Einde van het telewerk

Deze overeenkomst en de modaliteiten van het telewerk hierboven beschreven zijn van toepassing voor een onbepaalde duur. Deze overeenkomst (en dus het telewerk) kan beëindigd worden, hetzij in onderling akkoord tussen de Partijen, hetzij door middel van een voorafgaande opzegging die door de ene Partij aan de andere Partij betekend wordt. De opzegtermijn bedraagt één maand. Deze opzegging moet door middel van een geschrift worden gegeven en gaat in op de dag van kennisname van door de andere partij. Bij zware fout en/of inbreuken op de rechtspositieregeling of het arbeidsreglement kan deze overeenkomst onmiddellijk beëindigd worden.

Opgemaakt in twee originele exemplaren te **[plaats]**, op **[datum]**, waarbij elke Partij erkent een origineel, door de andere Partij ondertekend, exemplaar te hebben ontvangen.

Voor het bestuur,

Het personeelslid

De algemeen directeur en de burgemeester

Bijlage 11: Procedure tegemoetkoming beeldschermbril (OR 30/11/2021)

1. Doelstelling

Deze procedure heeft als doel de modaliteiten vast te leggen inzake de eventuele tegemoetkoming door het bestuur voor de aankoop van een beeldschermbril.

Ze is van toepassing op elk personeelslid van het bestuur waarvan de hoofdtaak bestaat uit beeldschermwerk (minstens vier uur per dag).

2. Wat

Het accommodatievermogen van de ooglen daalt met de leeftijd. Wanneer personeelsleden een leescorrectie nodig hebben, kan deze met het ouder worden onvoldoende zijn voor het zicht op intermediaire afstand (beeldschermafstand).

Een gewone leesbril corrigeert op de korte afstand (30 tot 50 cm), terwijl een bril voor veraf geschikt is voor het zien op een afstand verder dan 70 cm.

Een beeldschermwerkbril is specifiek en uitsluitend aangepast om een correctie door te voeren op de specifieke tussenafstand waarop doorgaans een beeldscherm gepositioneerd staat, het zogenoemde intermediair zicht.

Deze beeldschermbril is dan ook een speciaal correctiemiddel voor het intermediair zicht en bijgevolg niet voor het lezen van tekst of het rijden met de wagen. Een combinatie met de leesafstand kan wel omdat de medewerker bij beeldschermwerk dikwijls ook tekst moet lezen.

Naast het gebruik van een beeldschermbril kunnen eventuele klachten ook verbeterd worden door deze maatregelen:

- advies door de preventiedienst bij de inrichting van de beeldschermwerkpost
- het blijkt dat een personeelslid ook baat kan hebben bij het gebruik van de oude leesbril. Door het verzwakken van de ogen kan de oude leesbril mogelijks scherpstellen op de intermediaire afstand. De oude leesbril kan dus worden meegenomen naar het medisch onderzoek bij de arbeidsarts.

3. Stappenplan

Indien een personeelslid, ondanks het gebruik van een leesbril of een gewone bril voor verzicht, hinder ondervindt om zijn beeldscherm behoorlijk te kunnen lezen, kan het gebruik van een beeldschermbril een oplossing bieden. Om deze beeldschermbril te bekomen, is een medisch onderzoek bij de arbeidsarts nodig. Onderstaand stappenplan legt vast welke procedure de medewerker dient te volgen.

Stap 1 – medisch onderzoek bij de arbeidsarts

Wanneer de beeldschermwerker meent baat te hebben bij een beeldschermbril, dient hij hiervoor, via **de dienst HR**, een afspraak te maken voor medisch onderzoek bij de externe dienst PBW.

Tijdens dit medisch onderzoek wordt het zicht getest, specifiek op de tussenafstand 50-70 cm.

Stap 2 – doorverwijzing naar de oogarts

Als uit het medisch onderzoek blijkt dat de correctie voor leesafstand of voor het verzicht niet voldoet voor het werken op beeldscherm, verwijst de arbeidsarts de medewerker door naar de oogarts. Hiervoor krijgt de medewerker een verwijsbrief mee.

De oogarts vult de verwijsbrief in en stelt een voorschrift op voor de beeldschermbril.

Eventueel kan deze bril gecombineerd worden met een bijkomende correctie voor het lezen van tekst, overeenkomstig het advies van de arbeidsarts.

Stap 3 – aanschaf van de beeldschermbril

De medewerker laat op basis van het voorschrift van de oogarts een aangepaste bril maken bij een opticien naar keuze. Hij vraagt een gedetailleerde factuur, waarin aangegeven wordt om welke glazen het gaat en waarin duidelijk onderscheid gemaakt wordt hoeveel voor de montuur en hoeveel voor de glazen betaald wordt.

Stap 4 – terugbetaling van de kosten

Om een (gedeeltelijke) terugbetaling van de kosten te bekomen, dient de medewerker volgende documenten te bezorgen:

1. Aan **de dienst HR**:
 - a. De door de oogarts ingevulde verwijsbrief
 - b. Een kopie van het voorschrift van de oogarts
 - c. Een kopie van de factuur van de opticien

De arbeidsarts controleert of de bril specifiek werd opgemaakt voor het beoogde doel en attesteert dit aan **de dienst HR**. **De dienst HR** bezorgt het dossier aan college van burgemeester en schepenen / vast bureau voor goedkeuring en regelt de tegemoetkoming.

Er is een tegemoetkoming van 50 procent van de factuur van de opticien met een maximum van 300 euro per 5 jaar. Indien de beeldschermbril duurder was, valt dit ten laste van de medewerker.

Er is geen tegemoetkoming voor de kosten van de oogarts. Daarvoor dient de medewerker het getuigschrift van de oogarts aan zijn mutualiteit te bezorgen.

Er is enkel tegemoetkoming voor monofocale glazen voor de intermediaire afstand en voor degressieve glazen voor dichtbij en intermediair (combinatie lezen – beeldscherm).

Er is geen tegemoetkoming voor unifocale en multifocale glazen voor bijziendheid, verziendheid, astigmatisme, ouderdomsverziendheid of combinaties daarvan.

De procedure kan pas opnieuw ingeroepen worden, wanneer de medewerker van mening is dat de huidige bril onvoldoende toereikend is geworden. Uiteraard is er opnieuw een bevestiging door de arbeidsarts nodig om recht te hebben op tegemoetkoming.

Indien deze procedure niet wordt gevolgd, kan geen aanspraak gemaakt worden op de tegemoetkoming.

Verlies of beschadiging van de bril vallen volledig ten koste van de medewerker.

Bijlage 12: Reglement fietsmobiliteit (GR 29/08/2023)

Inleiding

Het lokaal bestuur Lubbeek wenst het gebruik van de fiets als vervoersmiddel zoveel mogelijk te stimuleren. Zo wordt in de RPR een fietsvergoeding toegekend, wanneer de fiets gebruikt wordt in het kader van het woon-werkverkeer en bij dienstverplaatsingen.

Een aanpassing aan het BVR RPR maakt het mogelijk om als lokaal bestuur ook fietsen ter beschikking te stellen aan personeelsleden. Zij kunnen een fiets leasen mits een inhouding op de eindejaarspremie.

Leasefietsen

Het lokaal bestuur Lubbeek maakt het de personeelsleden mogelijk om zelf over een fiets te beschikken. De modaliteiten en voorwaarden waarop dit mogelijk is worden hieronder gestipuleerd.

Via een leaseovereenkomst

De fietsen wordt aan het personeelslid ter beschikking gesteld via een leaseovereenkomst (operationele leasing). Het bestuur zal hiervoor via gunning een contract afsluiten met een externe dienstverlener (leasemaatschappij). Deze zal instaan voor het beheer van het fietspark en blijft bijgevolg eigenaar van de fiets. Het is echter het bestuur dat aan de leasemaatschappij de opdracht zal geven om een bepaalde fiets ter beschikking te stellen. Het bestuur kan opteren om eenzijdig een andere leasemaatschappij aan te stellen of samen te werken met andere leasemaatschappijen.

Vaststelling maandelijks te betalen bedrag

Art. 195 van de RPR voorziet dat het personeelslid vrijwillig (een deel van) de eindejaarspremie kan inruilen tegen een budget ter bevordering van de fietsmobiliteit. Maandelijks zal er een bijdrage dienen betaald te worden aan de leasemaatschappij voor de gekozen fiets. Het bestuur betaalt de bijdrage aan de leasemaatschappij en houdt deze in op de eindejaartoelage van het personeelslid. Welke bijdrage maximaal mogelijk is en wat het totale budget is, wordt door de personeelsdienst individueel vastgelegd. De werknemer is uiteraard vrij om te kiezen hoeveel van dit budget ingezet wordt.

Het budget voor de eindejaarspremie dient vastgesteld te worden vooraleer de referentieperiode voor de vaststelling ervan aanvat.

Gezien de hoogte van het beschikbare theoretische budget afhankelijk is van verschillende parameters, wordt het aan de personeelsleden mogelijk gemaakt om een budgetraming aan te vragen bij de personeelsdienst in de periode "september-oktober".

Voor wie?

Een fietsleaseovereenkomst wordt aangegaan voor een duurtijd van drie jaar. Aan alle personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur of met een statutaire aanstelling wordt de mogelijkheid geboden om een budgetbepaling te doen. Zij dienen minstens drie maanden in dienst te zijn.

Volgende personeelsleden worden uitgesloten van de mogelijkheid om een leaseovereenkomst aan te gaan en zullen bijgevolg geen budgettraming kunnen laten opmaken:

- personeelsleden met loonbeslag, collectieve schuldenregeling, loonoverdracht en budgetbeheer;
- personeelsleden in een opzegperiode;
- personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur;

Eens het persoonlijke fietsbudget werd vastgesteld is het personeelslid vrij om een fietshandelaar te consulteren en een prijsofferte te laten opmaken/een keuze te maken van de door de leasemaatschappij voorgestelde fietsen.

Het maandelijks leasebedrag blijft gedurende de gehele leaseperiode gelijk en zal niet aangepast worden bij een wijziging van het theoretisch budget (vb: wijziging prestatiebreuk, ...).

Keuze van de fiets

De keuze van fiets is vrij ((elektrische) fiets, speed pedelec,...) maar er dient verplicht een slot van het type ART-3 voorzien te worden. Verder dient men rekening te houden met de kosten van het jaarlijks onderhoud en de verzekering. Binnen het theoretisch budget kunnen ook accessoires toegevoegd worden (op basis afspraken leasemaatschappij).

Accessoires zijn alle elementen die op een fiets bevestigd kunnen worden, maar ook los van de fiets gebruikt kunnen worden (vb: navigatie, fietstas, kinderzitje, tashouder,...). Zij dienen geplaatst te worden door de fietshandelaar. De accessoires die niet inbegrepen zijn in deze leaseovereenkomst dienen op de fiets geplaatst te worden zonder schade te berokken aan de fiets. Bij teruggave van de fiets aan de leasemaatschappij dienen deze ook verwijderd te worden.

Het leasebudget bestaat uit volgende elementen (cf. leaseovereenkomst)

- De financiële huur van de fiets, opties en accessoires;
- Jaarlijkse onderhoudsbeurt;
- Omnium verzekering voor diefstal en schade;
- Verzekering pech onderweg;
- ...

Het personeelslid dient er rekening mee te houden met mogelijke aanpassingen in de wetgeving en aangepaste leasevoorwaarden. In een dergelijke situatie zal het personeelslid van de aanpassingen op de hoogte gebracht worden.

De start van de leaseovereenkomst

Het personeelslid bezorgt de prijsofferte van de gekozen fiets aan de personeelsdienst die verifieert of er aan alle modaliteiten voldaan wordt en of de gekozen fiets past binnen het vastgestelde budget. Bij groen licht dient het personeelslid formeel te bevestigen dat men wenst in te stappen in de leaseovereenkomst. Dit doet men door ondertekening van de offerte en de afsprakennota.

Door in te stappen in de leaseovereenkomst gaat het personeelslid een bindend engagement aan gedurende de duurtijd van de leaseperiode. De duurtijd wordt vastgelegd op 36 maanden.

Dit bindend engagement situeert zich op volgende vlakken:

- Men gaat akkoord dat, overeenkomstig de budgettraming, de fietsleasing bekostigd zal worden door inhoudingen op de eindejaarstoelage.

- Indien er geen of te weinig inhoudingen mogelijk zijn, omwille van eender welke reden, zal dit geen effect hebben op de leasing en zullen de kosten door het personeelslid gedragen dienen te worden.
- De gekozen fiets dient regelmatig gebruikt te worden voor (een gedeelte van) het woon-werk traject. Het lokaal bestuur vraagt om het gebruik van de fiets te registreren via de tijdsregistratie. De fiets mag gebruikt worden voor andere (privé-)verplaatsingen.
- Het personeelslid dient de fiets als een goede huisvader te gebruiken en te bewaren. Dit impliceert minstens de fiets zijn jaarlijks onderhoud krijgt en dat de fiets op slot gedaan wordt.
- Het personeelslid verklaart kennis genomen te hebben van het fietsreglement en te handelen overeenkomstig deze bepalingen.

Het bestuur tekent op haar beurt de offerte en bezorgt deze aan de leasemaatschappij. Hierdoor wordt de leaseovereenkomst bekrachtigd en wordt de bestelling van de fiets geplaatst. Het bestuur stelt gedurende de leaseperiode de fiets ter beschikking van het personeelslid. De leaseperiode start op de moment waarop de fiets geleverd wordt aan het personeelslid. Het personeelslid tekent de leveringsbon waarmee bevestigd wordt dat men de fiets ontvangen heeft en dat deze fiets overeenstemt met de offerte en in goede staat verkeert.

Het gebruik van de fiets

Eens de fiets in gebruik genomen zal het personeelslid deze met de nodige zorgvuldigheid hanteren. Zo dient men zelf in te staan voor het dagelijks onderhoud (bandenspanning, ketting smeren, nazicht remmen, reinigen fiets,..) en het nodige te doen bij defecten.

In het geval van een elektrische fiets dient de batterij afgekoppeld te worden wanneer men de fiets niet gebruikt.

Wat bij onvolledige arbeidsprestaties?

Het is in principe zo dat men vrij kan blijven beschikken over de fiets tijdens een onderbreking of vermindering van de arbeidsprestaties gedurende de duurtijd van de leaseovereenkomst. Langdurige afwezigheden kunnen er echter voor zorgen dat het gebudgetteerde bedrag niet gehaald wordt. Dit is mogelijk bij volgende afwezigheden: disponibiteit, federale thematische verloven, Vlaams zorgverlof, onbetaald verlof,...

In dat geval heeft het personeelslid de mogelijkheid om het resterende of volledige effectieve leasebedrag persoonlijk te voldoen, of de leaseovereenkomst te beëindigen.

Beëindiging van de leaseovereenkomst

Gedurende de looptijd van de leaseovereenkomst blijft de leasemaatschappij eigenaar van de fiets. Op het einde van de leaseovereenkomst krijg het personeelslid de keuze om de fiets over te nemen of in te leveren. Het is bovendien mogelijk om een nieuwe fietsleaseovereenkomst aan te gaan als het personeelslid nog aan de voorwaarden voldoet.

De berekening van de vergoeding kan bij de leasemaatschappij opgevraagd worden en is in functie van het aantal maanden dat reeds geleased werd.

In volgende gevallen zal er automatisch een einde gesteld worden aan de leaseovereenkomst:

- bij uitdiensttreding van het personeelslid;
- bij pensionering;
- bij overlijden;
- bij diefstal of een totale beschadiging van de fiets.

Wanneer de fiets overgenomen wordt zal de leasemaatschappij de restwaarde die werd vastgelegd in de leaseovereenkomst rechtstreeks aanrekenen aan het personeelslid. Bij een voortijdige beëindiging zal de leasemaatschappij een bedrag voorstellen. De berekeningswijze van dit bedrag kan bij de leasemaatschappij opgevraagd worden.

Wanneer de fiets niet overgenomen wordt, dient deze ingeleverd te worden zoals deze door de fietshandelaar ter beschikking werd gesteld (met inbegrip van alle accessoires inbegrepen in de leaseovereenkomst) Bij een voortijdige beëindiging van de leaseovereenkomst bij pensionering en uitdiensttreding zal het personeelslid een beëindigingsvergoeding dienen te betalen. Indien de beëindiging van het arbeidscontract (ontslag) door de werkgever werd geïnitieerd zal de vergoeding betaald worden door de werkgever indien de fiets niet overgenomen wordt. Ook bij overlijden van het personeelslid zal de vergoeding door de werkgever betaald worden als de fiets niet overgenomen wordt.

De fiets wordt uiterlijk op de laatste dag van de leaseovereenkomst ingeleverd bij het bestuur of de fietshandelaar, waarna de fiets zal gecontroleerd worden, volgens de policy van de leasemaatschappij. . Wanneer men ernstige schade vaststelt die niet gedekt wordt door de verzekering tegen diefstal of schade, de garantievooraarden of het jaarlijkse onderhoud, zal deze worden doorgerekend aan het personeelslid. Onoverkomelijke schade door gebruikssporen en normaal te verwachten slijtage worden niet aangerekend.

Wanneer de fiets niet tijdig wordt ingeleverd, zal de leasemaatschappij de fiets zonder formaliteit en met behoud van andere rechten, mogen terugnemen, waar die zich ook bevindt. De kosten en schadeloosstelling worden aangerekend aan het personeelslid. Indien de fiets niet teruggenomen kan worden, zal het personeelslid aansprakelijk zijn voor alle schade en kosten voor het verlies van de fiets.

Onderhoud van de fiets

Het is belangrijk dat de fietsen optimaal onderhouden worden. Daarom voorziet het leasebudget een jaarlijkse onderhoudsbeurt.

Deze jaarlijkse onderhoudsbeurt omvat volgende elementen (overeenkomstig leaseovereenkomst):

- Nazicht van het fietskader, bevestigingen en aanspanningen;
- Behandelen met onderhoudsproducten (zoals smeerolie) en klein materiaal;
- Controle van de banden, de bandenspanning en eventueel bijvullen;
- Controle van de remmen, eventueel bijstellen.
- Vervangen van remblokken en remkabels indien nodig;
- Controle van het versnellingsmechanisme, eventueel bijstellen en vervangen van kabels indien nodig;
- Afstellen van de naven en spaakspanning van de wielen;
- Het centreren van de wielen;
- Het vervangen van kapotte spaken;
- Controle op een correcte werking van de trapas, ketting en versnellingen;
- Afstellen, ontvetten en smeren van ketting, trapas en versnellingen;
- ...

Naast deze jaarlijkse onderhoudsbeurt voorziet de leaseovereenkomst dat remkabels, remblokkjes, versnellingskabels en lampjes ten alle tijden vervangen kunnen worden indien nodig.

Het is aangewezen om deze onderhoudsbeurt te laten uitvoeren bij de fietshandelaar waar de fiets is aangekocht. Indien dit niet mogelijk is, dient men via de personeelsdienst bij de leasemaatschappij te

informereren welke alternatieven er zijn. Het personeelslid brengt de personeelsdienst op de hoogte van zijn keuze die op zijn beurt de leasemaatschappij inlicht.

Herstellingen aan de fiets en bijkomende onderhoudsbeurten zijn voor rekening van het personeelslid.

Schade of diefstal

Heeft men te maken met schade die gedekt wordt door de verzekering, dient deze hersteld te worden door een fietshersteller toegewezen door de leasemaatschappij. Dergelijke schade dient onmiddellijk aangegeven te worden aan de personeelsdienst.

Een verzekering tegen schade en diefstal maakt deel uit van de leaseovereenkomst. De verzekering dekt de schade aan de fiets en de fietsonderdelen. Er wordt geen onderscheid gemaakt of de schade veroorzaakt werd tijdens een dienst-, woon-werk of privé-verplaatsing. Schade die veroorzaakt werd door oneigenlijk gebruik (vb: deelname sportwedstrijd) wordt van de dekking uitgesloten.

De schade dient zo snel mogelijk aangegeven te worden bij de leasemaatschappij. Dit gebeurt door volgende documenten over te maken aan de leasemaatschappij en het bestuur:

- aangifteformulier;
- bestek van de fietshandelaar voor herstelling van de geleden schade;
- foto's van de schade.

Verder wordt ook diefstal van de fiets en de fietsonderdelen gedekt op voorwaarde dat de fiets werd vastgemaakt met het in het reglement voorziene slot. Er dient aangifte gedaan te worden bij de politie. Het bewijs van deze aangifte dient overgemaakt te worden aan het bestuur en de leasemaatschappij.

Er is geen tussenkomst mogelijk wanneer er geen aangifte gebeurd is, tenzij er kan aangetoond worden dat een aangifte niet mogelijk was. Bij een laattijdige aangifte gebeurt er wel een tussenkomst wanneer kan aangetoond worden dat men de gevraagde melding zo snel mogelijk werd gedaan.

Bij diefstal of totale beschadiging van de fiets neemt de leaseovereenkomst automatisch een einde op de dag van de diefstal of de beschadiging, tenzij er een eventuele wachtermijn werd bepaald in het verzekeringscontract. Dan dient men hiermee rekening te houden.

Algemeen

Bij gebruik van de leasefiets word het volgende benadrukt:

- Het verkeersreglement dient gerespecteerd te worden.
- Wanneer er bijzondere voorschriften worden opgelegd in verband met het gebruik van de fiets en/of het onderhoud dienen deze gevolgd te worden.
- Het personeelslid dient steeds na te gaan of de fiets voldoet aan de wettelijke technische voorschriften. Indien dit niet het geval is, dient deze hiertoe de nodige acties te ondernemen.
- De fiets dient steeds op slot gedaan te worden met het slot zoals voorzien in dit reglement.
- Er mag geen reclame of bestickering toegevoegd worden aan de fiets.
- Rijden onder invloed van verdovende middelen, alcohol of drugs is niet toegelaten.
- De fiets mag niet gebruikt worden in het kader van illegale praktijken, wedstrijden of in het kader van tewerkstelling bij een andere werkgever.
- De fiets mag niet verkocht, in pand gegeven of verhuurd worden aan derden.

Verkeershandhaving

Verkeersboetes en retributies zijn ten laste van het personeelslid. Eventuele nalatigheidskosten die zouden worden aangerekend aan het bestuur of de leasemaatschappij zullen volledig worden verhaald op het personeelslid. Ook wanneer de fiets in beslag genomen wordt, zullen de kosten om deze fiets terug te halen aangerekend worden aan het personeelslid.

Diefstal

In geval van diefstal van de fiets moet het personeelslid hiervan onmiddellijk aangifte doen bij de politie. Hij dient zo vlug mogelijk een kopie van het proces-verbaal aan de personeelsdienst over te maken.

Verkeersongeval

In geval van verkeersongeval of beschadiging, moet het personeelslid alle formaliteiten vervullen en onmiddellijk de personeelsdienst verwittigen.

Indien er gewonden zijn of als er twijfel bestaat over de juiste toedracht, neemt het personeelslid steeds contact op met de politie en laat hij/zij een proces verbaal opstellen.

Indien de schade is ontstaan door eigen fout is het personeelslid enkel aansprakelijk voor de schade aan de fiets wanneer dit bij hem/haar eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Het personeelslid is aansprakelijk voor zijn/haar gedrag in het verkeer. Het personeelslid is volledig aansprakelijk voor persoonlijke verliezen en/of boetes als resultaat van een proces verbaal of andere gerechtelijke veroordeling.

Uitsluitingen

Het personeelslid kan uitgesloten worden uit de mogelijkheden tot het aangaan van een nieuwe fietsleaseovereenkomst (hernieuwen) omwille van volgende redenen:

- Wegens het herhaaldelijk niet, niet tijdig en/of niet behoorlijk nakomen van de verplichtingen vervat in dit reglement, mits hier schriftelijk op gewezen te zijn.
- Wegens herhaaldelijke zware schade aan de fiets door eigen fout.
- Wegens het beëindigen van de verzekering door de verzekeraar omwille van fouten van het personeelslid (enkel bij fietslease).
- Wegens het veroorzaken van een ongeval waarbij het personeelslid in staat van dronkenschap of onder invloed van verdovende middelen is.
- Na twee volledige beschadigingen van de fiets waarbij men zelf in fout gesteld werd.

Wijzigingen aan het fietsreglement

Dit reglement kan gewijzigd worden door het bestuur in het kader van de verdere ontwikkeling van het personeelsbeleid of gewijzigde fiscale of sociale regelgeving.

Bijlage 1: Voorbeeld vaststelling budget

Een correcte simulatie kan gemaakt worden via MyHR. Zo kan je al je je individuele situatie maximaal inschatten. Vraag je toegang op de personeelsdienst.

Je statuut (contractueel of statutair) bepaalt mee de grootte van het budget.

Eindejaarspremie

Een contractant met salarisschaal C1, trap 8 brutojaarloon € 16.600 x 1,741 = € 28.900,6 bruto
Eindejaarstoelage = forfaitair gedeelte (bedrag 2021 kennen we nog niet => we nemen 2020: € 1.288,43) + variabel gedeelte (vanaf 2021: 3,6% jaarsalaris) = € 1.288,43 + € 1040,42 = € 2.328,85

Echter dient het bestuur op de fietslease ook geen patronale bijdragen te betalen. De patronale bijdragen voor een contractueel bedragen 28,86% (uitgaande dat men vakantiestelsel publiek volgt voor contractuelen).

Op een bedrag van € 2.328,85 bedraagt dit dus € 672,11. Het budget zal €3000,96 bedragen.

BIJLAGE 2: INDIVIDUELE AFSPRAKEN / BIJLAGE ARBEIDSOVEREENKOMST

Tussen **het lokaal bestuur Lubbeek**, hierna bestuur genoemd bestuur en vertegenwoordigd door de burgemeester en de algemeen directeur, enerzijds

en

[Vul hier naam en voornaam personeelslid in]

[Vul hier het rijksregisternummer in]

[Vul hier het adres in]

hierna personeelslid genoemd, anderzijds, wordt overeengekomen wat volgt:

Het personeelslid wenst gebruik te maken van de maatregelen ter bevordering van de fietsmobiliteit.

In dat kader is het personeelslid akkoord om (een deel van) de eindejaarstoelage, zoals omschreven in art. 231 quater van de RPR aan te wenden ter financiering van het maandelijks leasebedrag.

Hierdoor wordt een fiets ter beschikking gesteld aan het personeelslid zoals omschreven in de leaseovereenkomst.

Het maandelijks leasebedrag bedraagt €xxx en zal verrekend worden op de eindejaarstoelage.

Het personeelslid is op de hoogte van de leaseovereenkomst en het reglement fietsmobiliteit en aanvaardt deze bepalingen onomwonden.

Opgemaakt in twee originele exemplaren te **[plaats]**, op **[datum]**, waarbij elke Partij erkent een origineel, door de andere Partij ondertekend, exemplaar te hebben ontvangen.

Voor het bestuur,
De algemeen directeur

Het personeelslid,

De Voorzitter Vast Bureau