

ARBEIDSREGLEMENT VOOR HET GEMEENTE- EN OCMW PERSONEEL

De gecoördineerde versie van dit arbeidsreglement, goedgekeurd in de gemeenteraad van en in de raad voor maatschappelijk welzijn van **28-09-2022**:

- is van toepassing met ingang van **01/10/2022**;
- vervangt alle vorige versies van het arbeidsreglement.



INHOUD

I. TOEPASSINGSGEBIED	5
II. PLICHTEN VAN DE PERSONEELSLEDEN	6
III. UURREGELING	11
IV. JAARKALENDER	13
V. ANDERE AFWEZIGHEDEN	15
VI. SALARISINFORMATIE	17
VII. RECHTEN & PLICHTEN TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	19
VIII. VEILIGHEID en WELZIJN OP HET WERK	21
IX. INBREUKEN – SANCTIES – DRINGENDE REDENEN	43
X. EINDE VAN DE OVEREENKOMST	47
SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE, INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN	54
BIJLAGEN	57

Gemeentebestuur Beersel, Alsebergsteenweg 1046 te 1652 Alseberg
OCMW Beersel, Torleylaan 13 te 1654 Huizingen

De personeelsleden van het bestuur zijn aangeworven om te werken in één van de volgende locaties:

- Administratieve diensten
Alsebergsteenweg 1046 te 1652 Alseberg (Domein Rondenbos) en Torleylaan 13 te 1654 Huizingen (Sociaal huis)
- Technische uitvoeringsdiensten
G. Gezellestraat 113 te 1654 Huizingen
- Gemeentelijke bibliotheek
Brusselsesteenweg 77c te 1652 Alseberg
- Cultuurcentrum de Meent – Cultuurdienst
Gemeenveldstraat 34 te 1652 Alseberg
- Kinderopvang Malleboot
Vaucampslaan 80 te 1654 Huizingen
Europaplein 1 te 1651 Lot
Alsebergsesteenweg 612 te 1653 Dworp
Schoolstraat 2 te 1650 Beersel
Brusselsesteenweg 77, 1652 Alseberg
- Gemeentelijk recyclagepark
Kerkhofstraat 85 te 1651 Lot
- Gemeentelijke onderwijsinstellingen
 - GBS Dworp
Alsebergsesteenweg 569, 1653 Dworp
 - GBS Alseberg - De Springveer
Gemeenveldstraat 10, 1652 Alseberg
 - GBS Lot - Blokbos
Beerselstraat 2, 1651 Lot
 - GBS Huizingen
Vaucampslaan 80-90, 1654 Huizingen

- Sportzalen
 - Beersel: Sportcentrum Kerkeveld, Schoolstraat 46, 1650 Beersel
 - Dworp: Sportschuur, Kerkstraat, 1653 Dworp
 - Lot: Vogelenzang, Dworpsestraat, 1651 Lot

- Kasteel van Beersel
Lotsestraat, 1650 Beersel

- Begraafplaatsen
Hoogstraat 79, 1650 Beersel
Kerkhofstraat, 1651 Lot
O.L. Vrouwstraat, 1652 Alseberg
Molenveld 26, 1653 Dworp
Menisberg, 1654 Huizingen

- Bezoekerscentrum De Lambiek
Gemeenveldstraat 1 in 1652 Alseberg

- Evenementenhal DOC / jeugddienst
Gemeenveldstraat 3 in 1652 Alseberg

- Thuiszorgdiensten
bij zieken en bejaarden thuis op grondgebied van Beersel, maar met administratieve zetel
Torleylaan 13 te 1654 Huizingen

- Woonzorgcentrum De Ceder
Grote Baan 204 te 1650 Beersel

In geval bepaalde diensten overgeplaatst worden naar een ander adres, of wanneer nieuwe diensten opgericht worden, aanvaarden de werknemers te werken op het adres van de nieuwe dienst.

I. TOEPASSINGSGBIED

ARTIKEL 1 – ALGEMENE BEPALINGEN

De bepalingen opgenomen in dit arbeidsreglement zijn van toepassing op al de personeelsleden, aangeworven door het gemeentebestuur en/of het OCMW van Beersel. Het regelt de arbeidsvoorwaarden van de personeelsleden en dit ongeacht leeftijd, geslacht, nationaliteit, statutaire of contractuele tewerkstelling en ongeacht de duur of de aard van de arbeidsovereenkomst.

Het arbeidsreglement is ondergeschikt aan de bepalingen in de rechtspositieregeling. Alle artikelen waarnaar wordt verwezen omvatten eveneens de latere wijzigingen aan deze rechtspositieregeling.

Aan elk **nieuw** personeelslid zal een exemplaar van het arbeidsreglement en eventuele latere wijzigingen worden ter beschikking gesteld tegen ontvangstbewijs. Het arbeidsreglement ligt eveneens ter inzage in elke dienst. Alle informatie waarnaar wordt verwezen in het arbeidsreglement is digitaal raadpleegbaar, net zoals de meest actuele versie van het arbeidsreglement.

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

ARTIKEL 2 – MOGELIJKE INDIVIDUELE AFWIJKINGEN

In individuele gevallen kan uitzonderlijk worden afgeweken van sommige bepalingen van het arbeidsreglement, hetzij tijdelijk, hetzij definitief, zonder echter de bestaande wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden. De goedkeuring hiervoor wordt gegeven door de algemeen directeur.

II. PLICHTEN VAN DE PERSONEELSLEDEN

Gedetailleerde informatie met duidelijke praktijkvoorbeelden over de rechten en plichten kan u terug vinden in de deontologische code en de andere gedragscodes toegevoegd aan dit arbeidsreglement.

ARTIKEL 3 – INLICHTINGSPLICHT

U heeft als personeelslid de plicht om in het kader van een correcte loon- en personeelsadministratie, de nodige inlichtingen te verschaffen. Alle wijzigingen in verband met uw rekeningnummer, woon- of verblijfplaats en gezinstoestand (bijvoorbeeld geboorte, overlijden van de partner, huwelijk, wettelijke/feitelijke samenwoning, echtscheiding, enz.) geeft u zo spoedig mogelijk door aan de personeelsdienst.

U informeert de personeelsdienst als de inwonende gezinsleden niet langer als fiscaal ten laste kunnen worden beschouwd. De wijzigingen in de gezinstoestand en de eventuele gezinslasten kunnen immers invloed hebben op de bedrijfsvoorheffing die van het brutosalaris wordt ingehouden en op de toekenning van een haard-of standplaatstoelage.

Gehuwden en wettelijk samenwonenden moeten ook kiezen op wiens beroepsinkomen de vermindering van de bedrijfsvoorheffing wegens gezinslasten moet worden toegepast.

U draagt de volledige verantwoordelijkheid voor het indienen van gevraagde attesten, zoals aansluitingsformulier hospitalisatieverzekering, attest haardgeld enz. Bij laattijdige indiening is er geen regularisatie met terugwerkende kracht.

U bezorgt deze informatie steeds schriftelijk aan de personeelsdienst. Bij fouten of onregelmatigheden als gevolg van het niet indienen van gevraagde attesten, het niet of niet correct verschaffen van informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

Bij afgifte van de tewerkstellingsattesten binnen de 3 maanden te rekenen vanaf datum van je indiensttreding, worden de relevante jaren met terugwerkende kracht vanaf de indiensttreding in rekening gebracht. Bij laattijdige indiening is er geen regularisatie en worden de meeneembare anciënniteiten pas de eerste van de volgende maand na indiening gevaloriseerd.

U hebt het recht uw persoonlijk personeelsdossier te raadplegen. Gegevens waaruit een levensbeschouwelijke, ideologische of politieke overtuiging blijkt, mogen zonder uw toestemming niet in het personeelsdossier opgenomen worden. Alle gegevens worden behandeld conform de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

ARTIKEL 4 – ALGEMEEN GELDENDE PLICHTEN

U oefent uw ambt uit op een loyale, correcte en integere manier. Deze loyaliteit blijft u ook verschuldigd na het einde van uw tewerkstelling.

Als lid van het gemeente-/OCMW-personeel respecteert u de waardigheid van uw ambt, ook in de privésfeer.

U hebt de (spreek)plicht om nalatigheden, misdrijven en wanpraktijken aan te geven bij uw dienstverantwoordelijke of bij de Algemeen Directeur. U neemt de neutraliteit in acht bij het uitoefenen van uw functie. U onthoudt zich van elke vorm van discriminatie, zowel in de contacten naar het publiek toe als naar de collega's.

ARTIKEL 5 – UITVOERING VAN HET WERK

U voert uw werk uit met zorg, in eer en geweten, en met inachtnaam van het beroepsgeheim, op de voorgeschreven tijd, plaats en voorwaarden.

Het bestuur verwacht dat u de opgedragen taken vervult met de nodige discretie, respect voor alle cliënten, en een klantvriendelijke houding. Te laat op het werk komen, een werkonderbreking of een vroegtijdig verlaten van het werk zijn onderworpen aan een voorafgaande toelating van het diensthoofd (behalve in geval van overmacht of een wettelijke reden).

ARTIKEL 6 – ZORG VOOR DE VEILIGHEID EN HET WELZIJN

Als werknemer draagt u tijdens het werk zorg voor uw eigen veiligheid en gezondheid en deze van uw collega's, en dit overeenkomstig de door het bestuur uitgevaardigde instructies.

U dient op de juiste wijze gebruik te maken van:

- machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere arbeidsmiddelen
- de persoonlijke beschermingsmiddelen die u ter beschikking zijn gesteld.

De door het bestuur getroffen specifieke veiligheidsvoorzieningen moeten juist gebruikt worden en mogen niet willekeurig uitgeschakeld worden.

U brengt uw rechtstreekse leidinggevende onmiddellijk op de hoogte van een gevaar of een gebrek in bepaalde veiligheidssystemen.

Wordt u geconfronteerd met pesterijen, ongewenst seksueel gedrag of geweld kan u dit melden aan de interne vertrouwenspersoon (zie voor meer informatie van de procedure artikel 38 van het arbeidsreglement).

Het bestuur rekent er op dat u bijstand verleent aan het bestuur en de preventieambtenaren om het welzijnsbeleid mee vorm te geven, om te voldoen aan alle verplichtingen rond welzijn en zodat het werksmilieu en de werksomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor uw veiligheid en gezondheid en voor de anderen.

Meer info hierover is opgenomen in de brochure 'Welzijn op het werk'. Deze is beschikbaar op iedere dienst en op het netwerk.

ARTIKEL 7 – SPREEKRECHT EN RECHT OP VRIJE MENINGSUITING

Elk personeelslid heeft spreekrecht en recht op een vrije meningsuiting, met respect voor uw privéleven en uw persoonlijke waardigheid.

ARTIKEL 8 – VORMING EN OPLEIDING

U hebt het recht op vorming en opleiding, nodig voor een degelijke taakuitoefening.

Anderzijds bent u ook verplicht om bepaalde opleidingen te volgen die onontbeerlijk zijn voor het deskundig uitoefenen van uw functie.

Meer informatie met de verschillende soorten aanvraagvoorwaarden en toekenningsprocedures kan u terugvinden in het vormingsreglement, toegevoegd als bijlage van de goedgekeurde rechtspositieregeling.

ARTIKEL 9 - ONVERENIGBAARHEDEN

U voert het werk uit in overeenstemming met de bevelen en instructies gegeven door de werkgever, zijn aangestelde of gevolmachtigde.

Elke bezigheid die in strijd is met de waardigheid van uw ambt en die het degelijk uitvoeren van uw opdracht in de weg kan staan, is onverenigbaar met uw taak.

Indien u binnen of buiten de diensturen toch een andere opdracht of bijverdienste op zelfstandige basis wil uitoefenen, dan vraagt u hiervoor toestemming aan het college/vast bureau. Ook indien u tewerkgesteld bent bij een andere werkgever (openbaar of privé) dient u dit te attesteren op de personeelsdienst voor een correcte cumulatie van het vakantiegeld.

Het opnemen van een politiek mandaat deelt u eveneens mee aan het bestuur.

ARTIKEL 10 - VERVANGINGSWERK

U verricht de arbeid waarvoor u wordt aangeworven, zoals vermeld in uw functiebeschrijving.

U mag niet weigeren om, voor de strikt noodzakelijke tijd, andere bij uw lichamelijke en verstandelijke geschiktheden passende arbeid te verrichten, als het bestuur hiervoor een beroep op u doet om de goede gang van de diensten en instellingen te garanderen, bvb. bij afwezigheid of ziekte van een ander personeelslid, bij dringend werk, bij technische stoornissen of andere onvoorziene omstandigheden. Voor dat vervangingswerk wordt geen ander salaris uitbetaald dan dat wat u voordien verdiende, tenzij het gaat om de uitoefening van een hogere functie, zoals geregeld in de rechtspositieregeling “waarneming van een hogere functie”.

Het uitgeoefende vervangingswerk mag geen negatieve invloed hebben op de doorstromingsmogelijkheden in de functionele loopbaan en op de evaluatie inzake bevordering.

ARTIKEL 11 – PERSOONLIJKE AANSPRAKELIJKHEID

U bent verantwoordelijk voor het gebruik van het materiaal dat u ter beschikking wordt gesteld. U mag het materiaal enkel gebruiken ten dienste van het gemeentebestuur of het OCMW, en niet voor persoonlijke doeleinden, met uitzondering van wat bepaald is in de gedragscode ICT.

U hebt de plicht de werktuigen en de ongebruikte grondstoffen, die u worden toevertrouwd, terug te geven, evenals het materiaal dat u wordt gegeven om toe te laten het werk uit te voeren. U hebt als personeelslid ook de plicht materiaal of grondstoffen terug te geven die in slechte staat zijn of de tekortkomingen te melden.

ARTIKEL 12 – BURGERLIJKE AANSPRAKELIJKHEID

Het gemeente-/OCMW-bestuur is burgerlijk aansprakelijk voor de daden gesteld door haar personeelsleden in de uitoefening van hun functie.

Ingeval u (zowel als contractueel of als vastbenoemd personeelslid) bij de uitvoering van uw dienst schade berokkent aan de werkgever of aan derden, dan bent u burgerrechtelijk aansprakelijk:

- voor uw bedrog of zware schuld
- voor lichte schuld wanneer die bij u eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

In één van deze gevallen kan het bestuur beslissen om de schade van u te recupereren.

Deze wettelijke beperking van uw burgerlijke aansprakelijkheid heeft geen invloed op uw strafrechtelijke verantwoordelijkheid. U kan eventueel rechtstreeks voor de strafrechter gedaagd worden.

Als er een gerechtelijke procedure volgt, dan stelt u uw bestuur hiervan in kennis. Het bestuur kan vrijwillig of gedwongen in het geding tussenkomen.

Indien deze beslissing wordt genomen, moet eerst een minnelijke schikking voorgesteld worden. Het bestuur kan evenwel beslissen slechts een gedeeltelijke vergoeding van de schade te recupereren.

De verschuldigde schadevergoeding mag ook worden afgehouden van het salaris.

Als statutair personeelslid kan u bovendien een tuchtstraf worden opgelegd. Bent u contractueel in dienst dan kan u ontslagen worden.

ARTIKEL 13 – PENALE BOETEN

Wie zich verplaatst in opdracht van de dienst moet zich houden aan het verkeersreglement. Begaat u een verkeersovertreding dan is de boete ten laste van uzelf.

ARTIKEL 14 – AUTEURSRECHTEN

Voor de toepassing van de wetgeving op de auteursrechten, verleent u als personeelslid een gehele overdracht van de vermogensrechten terzake aan het bestuur voor realisaties/creaties in het kader van de overeenkomst en/of de uitoefening van uw ambt en/of volgens de onderrichtingen van het bestuur.

ARTIKEL 15 - INFORMATIEPLICHT

Het geven van informatie aan de media gebeurt op initiatief van of na voorafgaande raadpleging van de ambtenaar communicatie, de burgemeester, het college en/of de Algemeen Directeur.

U volgt de richtlijnen in verband met klantvriendelijke dienstverlening en de huisstijl voor uw schriftelijke communicatie. Bij uw indiensttreding krijgt u een brochure met communicatietips als aanvulling bij de huisstijlgids die beschikbaar is op iedere dienst en op het netwerk.

Voor wat het OCMW betreft gebeurt het geven van informatie aan externen enkel door de Algemeen Directeur en/of voorzitter.

III. UURREGELING

ARTIKEL 16 – GEMEENSCHAPPELIJKE BEPALINGEN

De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid bedraagt 38 uur per week, voor een deeltijdse betrekking wordt de arbeidsduur in evenredigheid verminderd. Een gemiddelde arbeidsweek omvat 5 werkdagen. Elke werknemer heeft een eigen uurrooster in functie van de dienstregeling.

ARTIKEL 17 – OVERZICHT UURROOSTERS EN RUSTTIJDEN

Bij de opmaak van de uurroosters is er rekening gehouden met volgende richtlijnen conform de arbeidstijdwet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector:

- max. 11u/d, verplichte inhaalarust binnen 14d
- min. 11 uur opeenvolgende rust/24u
- verplicht ½ uur pauze vanaf 6u arbeid/dag
- gem. max. 38u/w, verplichte inhaalarust binnen 4m als de weekgrens wordt overschreden
- absoluut max. van 50u/w
- principe van zondagsrust: inhaalarust binnen 14 dagen
- verbod op arbeid tussen 20u en 6u: er zijn beschermingsmaatregelen voorzien indien er wel arbeid is tijdens deze uren, tenzij inherent aan de functie.

Bij de opmaak van de uurroosters voor het Woonzorgcentrum is er rekening gehouden met de principes van de arbeidswet van 16 maart 1971 (zie bijlage IV).

Het overzicht van de bestaande uurroosters en andere werkregelingen maakt het voorwerp uit van afzonderlijke bijlagen aan dit arbeidsreglement.

ARTIKEL 18 – AFWIJKING VAN UURROOSTERS EN DIENSTOMRUILING

Tijdelijke afwijking uurroosters

Uw werkuren liggen vast in het uurrooster dat op u van toepassing is. U kan uzelf geen afwijkend uurrooster toekennen.

Elke “tijdelijke” afwijking op uw vraag moet vooraf aan de Algemeen Directeur worden aangevraagd. Deze kan uitzonderlijk een schriftelijk akkoord toekennen.

Bij loopbaanvermindering wordt een nieuw uurrooster opgemaakt. De vrije dag(en) worden in overleg met het diensthoofd vastgelegd. Een afwijking of omwisseling kan enkel mits akkoord van het diensthoofd en Algemeen Directeur.

Indien voor het dienstbelang tijdelijk van de normale werkroosters wordt afgeweken, wordt dit tenminste 5 kalenderdagen vooraf ter kennis gebracht aan de betrokken personeelsleden.

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.

Deeltijdse arbeid

Deeltijdse arbeid wordt toegestaan, indien dit verenigbaar is met de goede werking van de dienst en toelaatbaar geacht wordt vanuit de personeelsformatie. Niettegenstaande dit verklaart het personeelslid zich uitdrukkelijk akkoord met een flexibiliteit in zijn/haar arbeidsregeling. Dit houdt o.m. in dat het toegekende werkschema in het belang van de dienst te allen tijde kan herzien worden, en dat het personeelslid zich bijgevolg terzake nooit kan beroepen op een verworven recht.

Dienstomruiling

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

Telewerken

Het uitvoeren van opdrachten thuis of op een andere locatie wordt geregeld in de policy Telewerken, bijgevoegd aan dit arbeidsreglement.

ARTIKEL 19 – METING EN CONTROLE VAN ARBEID

Principe

U bent aanwezig op de vooraf afgesproken werkplaats en op het in uw werkrooster bepaalde beginuur. U blijft aan het werk tot het einduur, met inachtnaam van de voorziene rusttijden.

Controle

Voor de administratieve personeelsleden, met uitzondering van de personeelsleden van de buitendiensten, worden het uur van aankomst, vertrek en de opgenomen pauzes geregistreerd via het gebruik van de prikklok.

IV. JAARKALENDER

ARTIKEL 20 – WEKELIJKSE RUSTDAGEN

Zowel voor de statutaire als de contractuele personeelsleden van de gemeente en het OCMW zijn er 2 wekelijkse rustdagen.

Deze situeren zich meestal, maar niet noodzakelijk, op zaterdag en zondag.

ARTIKEL 21 – FEESTDAGEN

1. REGELING voor GEMEENTEPERSONEEL en CATEGORIE 1 en 2 + CATEGORIE met een OVERGANGSBEPALING van het OCMW-PERSONEEL

Ongeacht u statutair of contractueel personeelslid bent, heeft u recht op de wettelijke en extralegale feestdagen.

Het normale salaris wordt gewaarborgd op de 11 wettelijke feestdagen en 3 extralegale feestdagen, vermeld in de rechtspositieregeling en in de onthaalmap.

Als u moet werken op een feestdag krijgt u ter compensatie de gewerkte uren terug volgens de modaliteiten van de “onregelmatige prestaties”, voorzien in de rechtspositieregeling.

2. REGELING voor CATEGORIE 3 van het OCMW-PERSONEEL

U heeft recht op de 11 wettelijke feestdagen.

Het normale salaris wordt gewaarborgd op de 11 wettelijke feestdagen, vermeld in de rechtspositieregeling en in de onthaalmap.

Als u moet werken op een feestdag krijgt u ter compensatie de gewerkte uren terug volgens de modaliteiten van de “onregelmatige prestaties”, voorzien in de rechtspositieregeling.

ARTIKEL 22 – JAARLIJKSE VAKANTIE EN AANVULLENDE VERLOFSYSTEMEN

Jaarlijkse vakantie

De jaarlijkse vakantie is geregeld door de bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling.

1. REGELING voor GEMEENTEPERSONEEL en CATEGORIE 1 en 2 + CATEGORIE met een OVERGANGSBEPALING van het OCMW-PERSONEEL

De jaarlijkse vakantie bestaat uit minimum 30 dagen, waarvan 20 wettelijke en 10 extra legale dagen van het eigen bestuur.

Daarnaast heeft u recht op telkens 1 bijkomende verlofdag per schijf van 5 jaar anciënniteit opgebouwd bij het eigen bestuur met een maximum van 35 werkdagen bij 25 jaar dienstanciënniteit.

2. REGELING voor CATEGORIE 3 van het OCMW-PERSONEEL

De jaarlijkse vakantie bestaat uit 26 dagen, waarvan 20 wettelijke en 6 extra legale dagen van het eigen bestuur.

Aanvullende verlofsystemen

Onder aanvullende verlofsystemen wordt verstaan:

- betaald verlof vorige werkgever
- onbetaald verlof
- jeugdvakantie
- seniorvakantie
- Europese vakantie

Bijkomende toelichting over de opnamemodaliteiten van het jaarlijks verlof en van aanvullende verlofsystemen kan u terug vinden in de onthaalmap.

Collectief verlof

In bepaalde diensten en in uitzonderlijke omstandigheden kan het college/vast bureau beslissen een collectief verlof toe te passen van een aantal dagen. Deze collectieve verlofdagen worden vooraf met de betrokken personeelsleden besproken en bekend gemaakt.

V. ANDERE AFWEZIGHEDEN

ARTIKEL 23 – ZIEKTE OF ONGEVAL

De regelingen opgenomen in de rechtspositieregeling gelden bij ziekte, (arbeids)ongeval en bevalling zowel voor statutaire als voor contractuele personeelsleden, ook als u in het buitenland werkt of verblijft.

In de onthaalmap krijgt u meer uitleg over de formaliteiten bij ziekte, medische controle, gewaarborgd loon, ziektekredietdagen, disponibiliteit en werkhervatting.

Medische controle:

Bij elke afwezigheid wegens ziekte of ongeval staat u onder geneeskundig toezicht van de door de raad aangestelde medische controledienst, Certimed.

Het bestuur kan aan deze controledienst vragen een medische controle uit te voeren.

Gevolgen:

Gebeurt zowel de verwittiging niet onmiddellijk als de aflevering van het medisch getuigschrift na de voorgeschreven termijn van 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid, dan bent u “ongewettigd afwezig”.

Ongewettigde afwezigheid kan aanleiding geven tot verlies van uw rechten op gewaarborgd loon, tot ontslag om dringende reden voor personeelsleden met een arbeidsovereenkomst, tot verlies van uw rechten op loon of tot een tuchtstraf voor statutairen.

Indien u de woning niet mag verlaten en afwezig bent tijdens het controle-bezoek, heeft u eveneens geen recht op (gewaarborgd) loon.

Ook het onttrekken aan de medische controle kan een ernstige inbreuk zijn.

ARTIKEL 24 – OMSTANDIGHEIDSVERLOF

U heeft de mogelijkheid om van het werk afwezig te blijven met behoud van uw normaal salaris, naar aanleiding van bijzondere gebeurtenissen binnen de privésfeer, zoals omschreven in de rechtspositieregeling artikel 266. Het is een recht, u bent niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

Deze verlofdagen worden niet in mindering gebracht van de jaarlijkse vakantie.

Het omstandigheidsverlof wordt toegekend mits afgifte van een attest of bewijsstuk volgens de modaliteiten voorzien in de rechtspositieregeling.

ARTIKEL 25 – DIENSTVRIJSTELLINGEN

U krijgt vrijstelling van dienst voor de strikt nodige tijd (duur activiteit + verplaatsingstijd heen en terug van het werk) met behoud van alle rechten voor bepaalde gelegenheden opgesomd in de rechtspositieregeling.

Elke afwezigheid met vrijstelling van dienst wordt gestaafd met een bewijsstuk of attest. Enkel dan wordt dienstvrijstelling betaald en gelijkgesteld met dienstactiviteit.

ARTIKEL 26 – VERTRAGING EN VOORTIJDIG VERTREK

Laattijdig toekomen, de arbeid onderbreken of voortijdig vertrekken, zijn niet toegelaten voor persoonlijke aangelegenheden die ook buiten de arbeidsuren geregeld kunnen worden.

U mag niet van uw werk afwezig blijven zonder hiervoor vooraf toelating te hebben gevraagd. Indien u met geldige redenen vooraf geen “vrijaf” kan vragen, dient u de werkgever hiervan op de hoogte te brengen en uw afwezigheid zo snel mogelijk te verantwoorden, uiterlijk binnen twee werkdagen.

Indien u zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig blijft van uw werk, verliest u het recht op salaris voor de uren die u niet presteerde. Statutaire personeelsleden kunnen een tuchtstraf opgelegd krijgen.

Voor contractuele personeelsleden kunnen ongerechtvaardigde afwezigheden van langer dan 48 uur, behalve ingevolge overmacht, worden beschouwd als dringende reden die de beëindiging van de overeenkomst zonder opzegging of opzeggingsvergoeding rechtvaardigen.

Na een periode van ongerechtvaardigde afwezigheid kan u slechts het werk hervatten nadat u hiertoe formeel de toestemming van uw diensthoofd heeft gekregen.

Indien u zich met vertraging aanbiedt of niet op uw werk aankomt omwille van een feit dat zich voordeed op de weg naar uw arbeidsplaats en dat los staat van uw wil, stelt u hiervan onmiddellijk uw werkgever op de hoogte. U meldt de reden van uw vertraging of van uw afwezigheid.

Het recht op salaris zal pas dan worden erkend nadat de feiten die u aanhaalt werden getoetst.

ARTIKEL 27 – ANDERE VERLOVEN

Naast het verlof voor ziekte en arbeidsongeval, omstandigheidsverlof en de verschillende soorten dienstvrijstellingen zijn er nog andere verloven geregeld, volgens de wettelijke bepalingen en de bepalingen voorzien in de rechtspositieregeling “verloven en afwezigheden”.

Een samenvattend overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand met de geldelijke en administratieve gevolgen is terug te vinden in de rechtspositieregeling, bijlage III.

VI. SALARISINFORMATIE

ARTIKEL 28 – BEREKENING VAN HET SALARIS

De vaststelling van het salaris gebeurt op basis van het geldelijk statuut opgenomen in de rechtspositieregeling.

Het salaris van alle personeelsleden wordt op maandbasis berekend en:

- vooraf betaald voor het vastbenoemd personeel
- betaald na vervallen van de termijn voor het contractueel personeel
- per prestatie betaald voor het onderwijzend personeel (avondstudie, Franse lessen en leerlingenvervoer).

Het maandsalaris is gelijk aan 1/12 van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

Toekenningsvoorwaarden voor valorisatie meeneembare anciënniteit en berekening van de administratieve anciënniteiten kan u raadplegen in de rechtspositieregeling.

ARTIKEL 29 – TIJDSTIP VAN BETALING

Voor vastbenoemden wordt het salaris vooruit betaald uiterlijk de vierde werkdag van de maand waarop het salaris betrekking heeft, tenzij dit onmogelijk is door oorzaken buiten de wil van het bestuur.

Voor contractuele en tijdelijke personeelsleden wordt het salaris betaald uiterlijk de vierde werkdag van de maand volgend op de maand waarop het salaris betrekking heeft, tenzij dit onmogelijk is door oorzaken buiten de wil van het bestuur.

Na afgifte van de maandelijkse prestatiestaten wordt het salaris van het onderwijzend personeel per kwartaal uitbetaald.

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

ARTIKEL 30 – REGULARISATIE

Indien bij de berekening van het salaris een vergissing werd begaan, dan zal de personeelsdienst bij de eerstvolgende betaling een regularisatie doorvoeren. Dit kan gebeuren bij o.a. de vaststelling van de meerekenbare anciënniteiten.

Indien u teveel ontvangen hebt, dan vragen wij u onmiddellijk het saldo aan het bestuur terug te betalen. Dit kan eventueel, na onderling akkoord tussen uzelf en de financieel directeur, in een terugbetalingsplan vastgelegd worden.

Indien na onderzoek blijkt dat u te weinig hebt ontvangen, dan zal het bestuur u dit saldo zo vlug mogelijk uitkeren.

ARTIKEL 31 – BETALINGSWIJZE

De betaling van het salaris gebeurt per overschrijving op het door u opgegeven bankrekeningnummer. Wijziging van rekeningnummer wordt schriftelijk doorgegeven aan de personeelsdienst.

Loonstroken worden na betaaldatum digitaal afgeleverd op het door het personeelslid opgegeven e-mailadres. Op verzoek van het personeelslid kan er een papieren loonstrook worden afgeleverd.

ARTIKEL 32 – INHOUDINGEN

Enkel de volgende inhoudingen kunnen op het salaris verricht worden:

- inhoudingen opgelegd op basis van de fiscale wetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en de bepalingen op basis van bijzondere overeenkomsten inzake aanvullende voordelen van de sociale zekerheid;
- uitkeringen en schadevergoedingen die toe te schrijven zijn aan de aansprakelijkheid van het personeelslid, in zover een overeenkomst met het personeelslid werd afgesloten of er een uitspraak van een rechtbank is;
- de voorschotten in geld op loon dat nog niet werd verdiend, uitbetaald door het bestuur;
- de borgsom ter garantie van de uitvoering van de verplichtingen van de werknemer.

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

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

ARTIKEL 33 – UITBETALING AAN DERDEN

Betaling aan derden wordt slechts toegestaan indien de aangeduide persoon in het bezit is van een geschreven volmacht.

VII. RECHTEN & PLICHTEN TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

ARTIKEL 34 – HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Het toezichthoudend personeel zijn diensthoofden, dienstverantwoordelijken, ploegbazen, deskundigen, leden van het managementteam en alle leidinggevendenden, en dit onder algemene leiding van de Algemeen Directeur.

Zij zijn verantwoordelijk voor de goede werking, voor de naleving van de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement, zij volgen de productiviteit en de kwaliteit van de specifieke dienstverlening op, en kijken toe op de naleving van alle veiligheidsvoorschriften.

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

Algemene opdrachten

De opdracht van de personeelsleden, belast met het leidinggeven kan als volgt samengevat worden:

- Onthaal van startende werknemers organiseren in samenwerking met de personeelsdienst;
- Controle op de aanwezigheid van hun personeel;
- Opstellen en controle op het naleven van de werkverdeling;
- Opstellen van uurroosters;
- Toezicht op de uitvoering van de opgelegde taken;
- Doen naleven van dienstnota's en bepalingen van het arbeidsreglement;
- Bij vermoeden van arbeidsongeschiktheid van een werknemer die zich op het werk aanbiedt, hem/haar eventueel verbieden het werk te beginnen of verder te zetten. Het personeelslid wordt in dat geval onmiddellijk via de personeelsdienst doorverwezen naar een geneesheer of eventueel de arbeidsgeneesheer.
- Meewerken aan het welzijnsbeleid dat het bestuur uitstippelt en uitvoering van de in dit kader opgelegde taken.

Specifieke opdrachten inzake welzijn

Inzake veiligheid, welzijn en hygiëne zal het toezichthoudend personeel bijzondere aandacht schenken aan:

- Het formuleren van voorstellen en adviezen aan het bestuur in het kader van het dynamisch risicobeheersingssysteem.
- Het onderzoeken van ongevallen en bijna-ongevallen, die de normale werking van machines of uitrustingen verstoren, en het nemen of voorstellen van maatregelen om ieder risico voor de werknemers te voorkomen.
- Tijdig het advies inwinnen van de interne preventieadviseur en/of de arbeidsgeneesheer.
- Het controleren of de verdeling van taken wordt uitgevoerd door werknemers die daartoe de vereiste bekwaamheid hebben en de vereiste opleiding en instructies hebben ontvangen.
- Waken over de naleving van de instructies die in toepassing van de reglementering inzake welzijn moeten worden verstrekt, en zich ervan vergewissen dat de werknemers de inlichtingen en instructies goed begrijpen en in praktijk brengen.
- Effectieve controle uitoefenen op de arbeidsmiddelen, uitrusting, de collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen en de gebruikte stoffen en preparaten, vastgestelde onregelmatigheden signaleren aan het bestuur.
- De inventaris bijhouden van al de gebruiksgoederen en materialen van de dienst.
- Het onthaal van elke startende werknemer organiseren. Het onthaal verzekeren door de nodige instructies en inlichtingen betreffend het welzijn op het werk verstrekken op constructie geformaliseerde wijze.

VIII. VEILIGHEID en WELZIJN OP HET WERK

ARTIKEL 35: BESCHERMING OP HET WERK

Het bestuur stelt het welzijn en de veiligheid van haar medewerkers voorop. Er is daarbij aandacht voor:

Arbeidsveiligheid

Het bestuur stelt arbeidsmiddelen en persoonlijke beschermingsmiddelen ter beschikking. Bij de aankoop ervan wordt er rekening gehouden met een aantal wettelijke voorschriften.

U kan uw persoonlijke kledij en goederen bewaren in de daartoe bestemde kleedkamers en kasten, indien u verplicht bent aangepaste werkkledij te dragen.

Na beëindiging van uw tewerkstelling laat u uw persoonlijke beschermingsmiddelen gewassen achter op uw werkplaats. Enkel afgedragen beschermingsschoenen en na toelating van uw diensthoofd kan u deze mee naar huis nemen.

Het personeelslid dat verplicht werkschoenen draagt op het werk, kan in bepaalde situaties, op medisch voorschrift en na goedkeuring van de algemeen directeur, aangepaste steunzolen vergoed krijgen. De steunzolen dienen exclusief gebruikt te worden in de werkschoenen van de werknemer en mogen niet mee naar huis genomen worden.

De steunzolen dienen minimaal een jaar gebruikt te worden. Na een jaar kan de werknemer een nieuwe aanvraag doen.

Brandpreventie

Het bestuur verwacht dat u tijdens de uitoefening van uw functie rekening houdt met de brandveiligheid. Dit houdt o.a. in, dat u:

- het rook- en vuurverbod op de aangeduide plaatsen respecteert;
- geen werkzaamheden verricht waarbij vonken vrijkomen in de buurt van ontvlambare stoffen;
- de brandbestrijdingsmiddelen altijd vrij houdt, zodat ze steeds en gemakkelijk bereikbaar zijn;
- nooit vluchtwegen en branddeuren blokkeert.

Arbeidsmilieu

Sommige milieumaatregelen kunnen direct en/of indirect het welzijn op het werk van de personeelsleden beïnvloeden. In het welzijnsbeleid van het bestuur wordt bijzondere aandacht gegeven aan asbestbestrijding, milieuvriendelijke en duurzame aankopen van zowel kantoormateriaal, schoonmaakproducten als werkmateriaal voor de technische diensten.

In het kader van een duurzaam en milieubewust energiebeheer is het uw taak uw steentje bij te dragen om zuinig om te gaan met alle energiebronnen. Het bestuur volgt in dat kader de richtlijnen voor openbare gebouwen waarin wordt gesteld dat het stookseizoen loopt van 15 september tot 15 mei. Buiten deze periode wordt de verwarming uitgezet, tenzij extreme weersomstandigheden zouden optreden. Op dat moment kan de verwarming in overleg met het diensthoofd Patrimonium en de interne preventieadviseur aangezet worden.

Arbeidshygiëne

Als werknemer in een dienstverlenende functie wordt u geacht bijzondere aandacht te besteden aan uw voorkomen, persoonlijke hygiëne en verzorging.

Indien er in dit verband specifieke instructies worden verstrekt, dan zal u deze moeten naleven.

Het bestuur stelt douches en 3 handdoeken en een functie specifiek starterspakket kledij per persoon ter beschikking voor het technisch en onderhoudspersoneel. U laat uw werkkledij wekelijks op de afgesproken tijdstippen onderhouden en wassen door een door het bestuur aangestelde firma. Ook herstellingen gebeuren op kosten van het bestuur.

In de openbare ruimtes en de dienstvoertuigen geldt een algemeen rookverbod. Roken in de nabijheid van kinderen en jongeren wordt niet getolereerd.

Maaltijden worden gebruikt in de aangeduide lokalen.

Voor het technisch, verplegend, verzorgend en onderhoudspersoneel geldt een verbod op het dragen van sieraden tijdens de werkuren indien deze hinderlijk of gevaarlijk zouden kunnen zijn voor de werkuitoefening en een verbod op het dragen van kunstnagels (acrylnagels of gelnagels) tijdens de werkuren.

Arbeidsgeneeskunde

U bent onderworpen aan de medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.

De personeelsleden die in het kader van hun taakuitoefening moeten beschikken over een medische schifting, zullen alle noodzakelijke onderzoeken hiervoor ondergaan in overleg met de arbeidsgeneesheer.

Het bestuur betaalt de verplaatsingskosten heen en terug naar de arbeidsgeneesheer terug.

U krijgt dienstvrijstelling om tijdens de diensturen naar het medisch onderzoek te gaan. De duur van het onderzoek en de verplaatsingstijd wordt beschouwd als arbeidstijd, indien het onderzoek plaats vindt buiten uw uurrooster.

De gemaakte kosten voor uw nieuw rijbewijs worden terugbetaald op vertoon van een betalingsbewijs, samen met een kopie van uw nieuw rijbewijs.

Bijkomende medische kosten zijn ten uwe laste.

De arbeidsgeneesheer is dokter Van Belle Karlien, IDEWE, Wetstraat 23 te 1040 Brussel – tel: 02/237.33.24 – fax: 02/230.05.69.

ARTIKEL 36 – ARBEIDSONGEVAL & ONGEVAL VAN EN NAAR HET WERK

Bij een arbeidsongeval, een ongeval op weg van en naar het werk volgt u dezelfde procedure als bij ziekte, ongeacht of u statutair of contractueel bent.

U verwittigt onmiddellijk de personeelsdienst en de verantwoordelijke van uw dienst.

Op elke werkplek zijn er bundels met formulieren beschikbaar die dienen ingevuld te worden bij een arbeidsongeval.

Bij een ongeval van en naar het werk wordt verondersteld dat u vertrekt vanuit de 'normale' verblijfplaats. In principe is dat de plaats waar u woont. Niettemin kan het ook om een 'andere' verblijfplaats gaan, maar dan op voorwaarde dat er voldoende 'regelmaat' en 'bestendigheid' aanwezig is. U heeft er alle belang bij om een mogelijke nieuwe en/of bijkomende verblijfplaats te melden aan de personeelsdienst.

ARTIKEL 37 – EHBO EN VERBANDKIST

De eerste hulp kan toegediend worden door:

Domein Rondenbos - Kasteeltje	Hans Debraekeleer	02/359.17.28
	Naomi Limbourg	02/359.17.06 of 0475/78.06.87
	Dario De Jonghe	0471 80 03 75
	Isabelle Vastesaegeer	0471 80 06 62
	Faye Hanon	02/359.17.12
	Karel De Vos	02/359.17.05
Domein Rondenbos - Koetsiershuis	Carine Borremans	02/359.18.32
Domein Rondenbos - Commissariaat CC de Meent en Bibliotheek	via koetsiershuis	
	Marleen Decoster	02/359.16.00
	Lise Alexander	02/359.16.07
	De Loecker Thomas	02/359.16.21
Basisschool Alseberg	Elsie Merckx	02/359.16.32
	Ilse Vanderelst	
	Karin Van Hauwermeiren	
Bezoekerscentrum De Lambiek, HS cabine en DOC evenementenhal	Bruno Wellens	02/359.16.36
	Bram Buekens	02/359 16 35 of 0471/80.02.47
De Ceder	verpleging	
Kasteel Beersel	Yannick Decorte	02/359.16.46
Basisschool Dworp	Leen Eker	02/359 16 90
	Leen Pappaert	
	Jone Huys	
gemeentelijke loods	Wim Roobaert	02/359 15 74
	Jesse Bovri	02/359.15.70
	Bruno Hanon	02/359.15.71
	Georges De Greef	02/359.15.75
Basisschool Huizingen	Cindy Petroons	02/359 15 85 of 02/359 15 86
	Debbie Debremaeker	
	Elke Sermon	
Sociaal huis	Wendy Demaegd	02/359 07 40
	Katrien Devillé	02/359.07.01
	Christel Jenquin	02/359 07 35
	Kim Elsoucht	02/359 07 40
	Lene Ecker	02/359 07 06
	Tracy Schauwaers	02/359 07 13
	Ilka Mosselmans	02/359 07 46
Recyclagepark	Chris Hermans	02/359 16 55
	Ronny Mostin	
Basisschool Lot	Kathy Devillé	02/359 16 66
	Carla Vanschoelant	
	Heidi Bergmans	
Sportcomplex (meerdere locaties)	Christian Goossens	02/359 16 60

In elk gebouw is een verbandkist ter beschikking. Het bestuur stelt evenwel geen medicatie ter beschikking. Per locatie is aangeduid waar de verbandkist staat.

ARTIKEL 38 – BESCHERMING TEGEN GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

Beginselverklaring

“Het bestuur wil zich ten volle inzetten voor het welzijn van alle werknemers. Dit houdt in dat iedereen het recht heeft om te werken in een aangename, positieve en stimulerende werksfeer.

Wij verwachten dat u zich samen met ons inzet om in de omgang met collega's, leidinggevendenden, medewerkers en klanten, elkaar met wederzijds respect te behandelen.

Dit betekent ook dat elke werknemer zich moet onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Bovendien zal elke werknemer op een positieve manier bijdragen tot het preventiebeleid en de werksfeer door dergelijke daden niet te tolereren en door ook als getuige van deze daden al het mogelijke te doen om dit gedrag te doen ophouden. Van alle personeelsleden wordt verwacht dat zij ongewenst gedrag rapporteren.”

Wij hopen met deze beginselverklaring te streven naar het algemeen welzijn van al onze personeelsleden. Voor het geval er zich toch feiten zouden voordoen, werden een aantal procedures uitgewerkt opdat werknemers verder geholpen kunnen worden.

Alle personeelsleden hebben het recht om respectvol te worden behandeld. Geen enkele daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt toegelaten of getolereerd.

Indien u meent het slachtoffer te zijn van een dergelijke daad, ongeacht de dader (werkgever, collega, cliënt, patiënt, leverancier, dienstverlener, bezoeker, enz.) dan hebt u het recht om een klacht in te dienen, en dit zonder vrees voor vergelding of tegenmaatregelen.

Materiële en organisatorische preventiemaatregelen

Om u te beschermen tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk heeft het bestuur volgende preventieve maatregelen genomen:

- Uitvoeren van risico-analyses betreffende:
 - o situaties die aanleiding geven tot het ontstaan van psychosociale belasting
 - o vormen van psychosociale belasting
 - o incidenten die zich herhaaldelijk voordoen

- o alle feiten van een met redenen omklede klacht
- o advies vragen van comité voor preventie en bescherming op het werk
- o de psychologische begeleiding van slachtoffers

De resultaten van de risicoanalyse en preventiemaatregelen worden opgenomen, in het globaal preventieplan, en in voorkomend geval, het jaarlijks actieplan.

- De materiële inrichting van de arbeidsplaatsen:
 - o gescheiden toiletten en kleedkamers voor mannen en vrouwen;
 - o alle bureaus moeten voldoende ruim, verlicht en verlucht zijn;
 - o het toekennen aan iedereen van de nodige uitrusting en communicatiemiddelen om zijn job naar behoren te kunnen uitvoeren;
 - o een goede verlichting in alle lokalen en gangen, ook in garages;
 - o het weren van provocerende affiches of posters.
- De bepaling van de middelen waarover de personeelsleden beschikken om hulp te krijgen en de wijze om zich te richten tot eventueel aangestelde vertrouwensperso(o)n(en) en desgevallend tot de preventieadviseur psychosociale aspecten:
 - o ruime en duidelijke bekendmaking in het bedrijf van de naam, adres en
 - o telefoonnummer van de vertrouwenspersoon en preventieadviseur;
 - o bij nood ter beschikking stellen van een lokaal waar het klager 'op verhaal' kan komen;
 - o de mogelijkheid om tijdens het werk discreet contact op te nemen met de vertrouwenspersoon en/of de preventieadviseur psychosociale aspecten.
- Het onderzoek van de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:
 - o de vertrouwenspersoon en preventieadviseur psychosociale aspecten kunnen de interne informele procedure rond psychosociale interventie op het werk volledig autonoom doen, in alle vrijheid, zonder druk van bovenaf en tot het einde van de procedure;
 - o zorgvuldig noteren en bijhouden van alle feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk door de bevoegde preventieadviseur;
 - o bijhouden individuele klachtendossiers.

- De opvang en de wedertewerkstelling van werknemers die het slachtoffer worden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:
 - o zo mogelijk en nodig tijdelijke overplaatsing van de dader totdat een definitieve oplossing is gevonden;
 - o zo mogelijk en nodig toekennen van een ander bureau.
- De verplichtingen van de hiërarchische lijn in de onderneming of instelling inzake de preventie van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:
- voorzien in een vorm van periodieke thematische communicatie hier rond (bvb. folder, vorming, dienstnota's, werkoverleg ...).

U wordt op de hoogte gehouden van deze maatregelen en mogelijke wijzigingen via het intern informatieblad 'Binnenshuis', dienstnota's, intranet (P-schijf), uithangborden.

Toepasselijke procedures voor psychosociale risico's

DOEL

Deze procedures dragen bij tot het welzijn van werknemers en vullen de algemene wijze om psychosociale risico's te beheersen aan.

DEFINITIES

Psychosociaal risico:

Een psychosociaal risico is de kans dat een 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.

Binnen het risico op gezondheidsschade onderscheiden we risico's die te maken hebben met pesterijen, geweld, ongewenst seksueel gedrag en risico's die te maken hebben met zaken als stress, burn-out en conflicten.

Geweld:

Elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop deze afdeling van toepassing is psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Pesterijen:

Een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop deze afdeling van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit.

Ongewenst seksueel gedrag:

Elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

INFORMELE EN FORMELE PROCEDURE

Informeel verzoek / informele interventie:

- De essentie van de informele procedure is een onderlinge oplossing zoeken voor psychosociale risico's in de werksituatie.
- De informele procedure kan in vertrouwelijkheid ten opzichte van de werkgever / leidinggevende verlopen zonder dat deze er weet van heeft of tussenkomt.
- Indien de werkgever of een leidinggevende ook op de hoogte is van het probleem, dan zal de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten bespreken in welke mate overleg met de werkgever nodig is om een sereen kader te scheppen voor een interventie.

Formeel verzoek / formele interventie:

- De essentie van een formeel verzoek is dat een werknemer zich op schriftelijke wijze, via een bijzondere procedure, tot de werkgever richt en hem vraagt om tussen te komen bij een psychosociaal risico.
- De essentie van de formele interventie van de preventieadviseur psychosociale aspecten is de werkgever, die verantwoordelijk is voor de gezondheid en veiligheid van de werknemers, na analyse in te lichten over de risico's die aanwezig zijn en hem advies te verstrekken over de maatregelen die kunnen getroffen worden om gezondheidsschade te voorkomen.

- Binnen de formele interventie kan eveneens met oplossingsgericht overleg en bemiddeling worden gewerkt, waarvan verslag in het adviesrapport aan de werkgever wordt gegeven.
- Bij pesterijen, geweld, ongewenst seksueel gedrag kan het om ernstige feiten gaan die ook strafrechtelijk kunnen vervolgd worden of met tuchtprocedures kunnen gesanctioneerd worden. Maar ze zijn ook een risico op schade voor de gezondheid en de veiligheid. Enkel op dat aspect zijn de welzijnsprocedures gericht.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten voert in een formele interventie geen strafonderzoek uit met voorstellen van strafsanctie, dat komt enkel aan de rechtbank toe. Evenmin voert hij een tuchtonderzoek uit met voorstellen van tuchtstraffen, dat komt enkel aan de werkgever toe.

Verzoek met hoofdzakelijk collectief karakter:

Dit verzoek tot interventie heeft meer betrekking op een organisatorisch probleem dan op een individueel probleem waarbij meer dan één persoon risico loopt op schade.

TOEPASSINGSGBIED

- De procedures voor psychosociale risico's zijn van toepassing voor iedere werknemer die meent hinder of schade te ondervinden van psychosociale risico's of die schade wil voorkomen.
- De procedures zijn ook van toepassing op derden die werk verrichten in de onderneming, onder bepaalde voorwaarden.
- Bij ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk vanwege derden kan een werknemer een verklaring laten opnemen in een register 'Feiten ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk vanwege derden' dat wordt bijgehouden door de Vertrouwenspersoon of Interne preventieadviseur veiligheid.

BIJZONDERE PROCEDURES VOOR PSYCHOSOCIALE RISICO'S

Tussenkommende partijen:

- 1 Voorafgaand aan bijzondere procedures kan ieder zich rechtstreeks richten tot de werkgever of een leidinggevende voor hulp.
- 2 In bepaalde omstandigheden kan het nodig zijn een beroep te doen op tussenkommende partijen die neutraler zijn en specifiek opgeleid zijn: de Vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Ieder die last heeft van een psychosociaal risico waarvoor het gewone overleg geen oplossing biedt, kan zich richten tot de Vertrouwenspersoon en de Preventieadviseur psychosociale aspecten voor een gesprek: wat is er aan de hand, wat is er al gedaan, wat kan nog worden gedaan, wat heeft de persoon nu nodig?

- 3 Binnen de bijzondere procedures wendt de werknemer die meent het voorwerp te zijn van ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk zich in principe eerst tot de vertrouwenspersoon, tenzij hij verkiest zich rechtstreeks te wenden tot de preventieadviseur psychosociale aspecten, die eveneens informeel kan optreden.
- 4 Men kan ook met de arbeidsgeneesheer of de interne preventieadviseur veiligheid vertrouwelijk gaan spreken, die zullen informeren, adviseren en doorverwijzen.

Twee soorten bijzondere procedures:

Voor alle psychosociale risico's zijn er twee procedures: het verzoek tot informele psychosociale interventie en het verzoek tot formele psychosociale interventie.

Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie:

Uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact hoort de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer en informeert hij hem over de mogelijkheden tot interventie. De werknemer kiest na deze raadpleging het type interventie waarvan hij gebruik wil maken.

I. Verzoek tot informele psychosociale interventie

De informele psychosociale interventie bestaat uit het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door de verzoeker en de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten, door middel van:

- 1 Gesprekken die onthaal (de verwachtingen van de verzoeker bespreken en uitleg verstrekken over het kader waarbinnen gewerkt wordt), luisteren en advies omvatten;
- 2 een interventie om hulp te zoeken bij een andere persoon in de onderneming, bijvoorbeeld een leidinggevende;
- 3 gesprekken gericht op verzoening tussen de betrokkenen voor zover zij akkoord gaan.

Er zijn verschillende actiemogelijkheden:

- 1 Een van de betrokkenen ondersteunen in een beperkt aantal gesprekken om zelf actie te ondernemen.
- 2 Gesprekken met betrokkenen rond de tafel.
- 3 Pendelgesprekken tussen betrokkenen.
- 4 Een helpende interventie van een derde mee begeleiden.

Het zoeken naar een oplossing door middel van bemiddeling en een verzoening en de interventie bij een derde persoon, vereisen dat de vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten informatie - die zij in alle vertrouwelijkheid hebben ontvangen - meedelen aan de andere partij of derden.

II. Verzoek tot formele psychosociale interventie

Het verzoek tot formele psychosociale interventie omvat drie zaken:

- 1 de werknemer vraagt aan de werkgever om gepaste collectieve en/of individuele maatregelen te nemen
- 2 op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie door de preventieadviseur psychosociale aspecten
- 3 en op basis van een advies met voorstellen van maatregelen die werden gedaan door de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie volgens de werknemer betrekking heeft op feiten van ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk dan draagt dit verzoek de naam van "verzoek tot formele psychosociale interventie voor ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk".

Indiening van het verzoek tot formele interventie.

- 1 Indien de werknemer geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing heeft geleid, kan de werknemer tegenover de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn wil uitdrukken om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen.
- 2 De werknemer heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten alvorens zijn verzoek in te dienen.
- 3 Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van tien kalenderdagen volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen. De werknemer en de preventieadviseur psychosociale aspecten zorgen er voor dat deze termijn wordt gerespecteerd.
- 4 De preventieadviseur psychosociale aspecten bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan de werknemer.
- 5 Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document met de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.
- 6 Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opdrachten vervult.
- 7 Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt ze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.
- 8 Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

- 9 De preventieadviseur psychosociale aspecten kan de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.
- 10 De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.
- 11 Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.
- 12 De situatie die de verzoeker beschrijft, kan hoofdzakelijk gaan over risico's met een collectief karakter, of het kan hoofdzakelijk gaan over risico's met een individueel karakter. Het verzoek wordt behandeld overeenkomstig de bijzondere procedure voor beide mogelijkheden.

III. Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

- 1 Dit verzoek tot interventie heeft meer betrekking op een organisatorisch probleem dan op een individueel probleem en meer dan één persoon loopt risico op schade.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever en de verzoeker op de hoogte van de indiening en de te volgen procedure en van de risicosituatie zoals ze werd beschreven.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de volgende personen zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte :

De werkgever:

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

De verzoeker :

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

- 2 De werkgever beslist welk gevolg hij aan het verzoek geeft.
- 3 In ondernemingen met een CPBW of een vakbondsafvaardiging, neemt de werkgever een beslissing overeenkomstig de volgende procedure:
 - Hij deelt het document met het verzoek mee aan het CPBW of aan de vakbondsafvaardiging.
 - Hij vraagt hun advies over de wijze waarop het verzoek zal behandeld worden.
 - In voorkomend geval, deelt hij hen de resultaten mee van de risicoanalyse indien ze werd uitgevoerd. Deze mededeling bevat uitsluitend anonieme gegevens.

- Hij vraagt hun advies over de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven.
- 4 Binnen 3 maanden vanaf de mededeling, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee aan de preventieadviseur psychosociale aspecten die de verzoeker ervan op de hoogte brengt en aan de Interne preventieadviseur veiligheid.
Wanneer de werkgever een risicoanalyse uitvoert, mag deze termijn verlengd worden met maximum 3 maanden.
 - 5 De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.
 - 6 Indien nodig deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten onmiddellijk en in elk geval voor het verstrijken van de termijn van drie maanden schriftelijk aan de werkgever voorstellen voor preventiemaatregelen mee die een bewarend karakter kunnen hebben om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.
De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen met een bewarend karakter uit die werden voorgesteld door de preventieadviseur psychosociale aspecten of die een gelijkwaardig beschermingsniveau bieden.
 - 7 De preventieadviseur psychosociale aspecten behandelt toch het verzoek, mits schriftelijk akkoord van de verzoeker onder bepaalde voorwaarden.

Wanneer de werkgever geen risicoanalyse heeft uitgevoerd of wanneer deze analyse niet werd uitgevoerd samen met de preventieadviseur psychosociale aspecten, behandelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek voor zover de verzoeker hiertoe zijn geschreven akkoord geeft, in de volgende gevallen :

- de werkgever deelt zijn gemotiveerde beslissing niet mee binnen de termijn bedoeld in artikel 21 van het Koninklijk besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk (B.S. 28.4.2014);
- de werkgever beslist om geen preventiemaatregelen te treffen;
- de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt er de werkgever zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte en deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

De termijn waarbinnen de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn advies verstrekt, begint te lopen vanaf de datum van het document waarin de verzoeker zijn akkoord meedeelt.

IV. Verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter voor psychosociale risico's buiten ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk.

- 1 De Preventieadviseur psychosociale aspecten 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.

- 2 De Preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen.
Deze informatie kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen waarvan een kopie wordt gegeven aan de gehoorde personen.
- 3 Het adviesrapport van de Preventieadviseur psychosociale aspecten bevat:
 - De beschrijving van het verzoek en de context ervan.
 - De identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers.
 - De elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie, op niveau van arbeidsorganisatie, arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en interpersoonlijke relaties.
 - De voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken.
 - De voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie kunnen toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen.
 - De voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die kunnen toegepast worden om herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.
- 4 Binnen de 3 maanden stelt de Preventieadviseur psychosociale aspecten een advies op en deelt het mee: aan de werkgever en met het akkoord van de verzoeker aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze is tussengekomen.
- 5 De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en de andere betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van:
 - de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd;
 - de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.
- 6 Gelijktijdig brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten de interne preventieadviseur veiligheid schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, om de Interne preventieadviseur veiligheid toe te laten zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.
- 7 Twee maanden na ontvangst van het advies, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:
 - Aan de preventieadviseur psychosociale aspecten
 - aan de verzoeker en aan de andere betrokken persoon en
 - aan de Interne preventieadviseur veiligheid.
- 8 De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

- 9 Zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie, deelt de Preventieadviseur psychosociale aspecten zijn advies mee aan de werkgever.

V. Verzoek tot formele psychosociale interventie voor ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk

- 1 Er is een verplicht persoonlijk onderhoud voorafgaand aan het verzoek.
- 2 Het verzoek wordt ingediend met een gedateerd en ondertekend document dat de volgende gegevens bevat:
 - De nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.
 - Het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan.
 - De identiteit van de aangeklaagde.
 - Het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.
- 3 Na het verplichte persoonlijk onderhoud, neemt de preventieadviseur psychosociale aspecten of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opdrachten vervult, het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent hij een kopie van dit verzoek en overhandigt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.
- 4 De preventieadviseur psychosociale aspecten kan de indiening van het verzoek weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt.

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 na afloop van deze termijn.
- 5 De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk werd ingediend. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.
- 6 De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt, als hij het verzoek aanvaardt, de werkgever op de hoogte van het feit dat de verzoeker die dit verzoek heeft ingediend een bepaalde bescherming geniet vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.

-
- 7 Verloop van het onderzoek van het verzoek:
- De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten schriftelijk mee die hem worden ten laste gelegd.
 - De preventieadviseur psychosociale aspecten hoort de betrokken personen, getuigen of anderen die hij nuttig oordeelt.
 - Hij onderzoekt het verzoek op volledig onpartijdige wijze.
 - Hij brengt onmiddellijk de werkgever op de hoogte van het feit dat een getuige een bescherming geniet en deelt hem de identiteit van de getuige mee.
 - De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen.
 - Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur psychosociale aspecten bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn gemotiveerde beslissing mee over welk gevolg hij aan het voorstel voor bewarende maatregelen zal geven.
 - Indien nuttig kunnen oplossingsgerichte gesprekken tussen betrokkenen worden georganiseerd, waarvan verslag wordt gegeven in het adviesrapport.
- 8 De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen.
- 9 Het adviesrapport van de preventieadviseur psychosociale aspecten bevat:
- De beschrijving van het verzoek en de context ervan.
 - De identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers.
 - De elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie, op niveau van arbeidsorganisatie, arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en interpersoonlijke relaties.
 - De voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken.
 - De voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie kunnen toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen.
 - De voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die kunnen toegepast worden om herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.
 - Het eventueel verslag van oplossingsgerichte gesprekken tijdens de formele interventie.
- 10 Het adviesrapport wordt binnen een termijn van 3 maanden bezorgd aan: aan de werkgever en met het akkoord van de verzoeker aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze tussenkwam.
-

- 11 Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden, voor zover de preventieadviseur psychosociale aspecten deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.
- 12 Na de overhandiging en toelichting van het adviesrapport aan de werkgever, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van: de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd; de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.
- 13 Gelijktijdig brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten, wanneer hij deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, de interne preventieadviseur veiligheid schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, om hem toe te laten zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.
- 14 De werkgever beoordeelt op zijn beurt het probleem en maakt een actieplan met maatregelen. Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand na het advies te hebben ontvangen.
Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever aan deze laatste een afschrift van het advies mee en hoort hij deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.
- 15 Uiterlijk twee maanden na ontvangst van het advies, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft :
 - aan de preventieadviseur psychosociale aspecten,
 - aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon en
 - aan de Interne preventieadviseur veiligheid wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van de EDPW.
- 16 De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.
- 17 De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zijn advies mee aan de werkgever, zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie.

VI. Wedertewerkstelling na afwezigheid

Werknemers die feiten van ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk ondervonden, krijgen begeleiding bij hun wedertewerkstelling na afwezigheid door ziekte of andere redenen. De leidinggevende overlegt met de betrokkene om de begeleiding af te spreken. Ook de arbeidsgeneesheer, de vertrouwenspersoon, de preventieadviseur psychosociale aspecten kunnen hierbij helpen.

VII. Slotbepaling

Voor alles wat niet is vermeld in dit arbeidsreglement over psychosociale risico's, gelden de regelgevende bepalingen en de bedrijfsinterne preventiedocumenten.

Psychologische steun

Werknemers die, naast de ondersteuning door de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur, psychologische steun nodig hebben, kunnen doorverwezen worden naar gespecialiseerde diensten of instellingen.

Contactpersonen

Interne vertrouwenspersonen voor: • Advies, melding, bemiddeling • Informele klachtenbehandeling • Neerleggen van een met redenen omklede klacht	Anja Roels - 02 359 07 11 vertrouwenspersoon@beersel.be
Interne preventieadviseur, hoofd van de interne dienst voor preventie en bescherming	Caspar Vos Tel: 02 359 17 17 caspar.vos@beersel.be
Preventieadviseur psychosociale aspecten (extern) voor: • Advies, melding, bemiddeling • Informele klachtenbehandeling • Neerleggen van een met redenen omklede klacht • Onpartijdig onderzoek	IDEWE Wetstraat 99-101 1040 Brussel Tel: 02/237.33.31 psychosociale@idewe.be
Toezicht op het Welzijn op het Werk (TWW) Arbeidsinspectie voor: • Neerleggen van een met redenen omklede klacht	Directie Limburg – Vlaams-Brabant Koning Albertstraat 16B 3290 Diest Tel: 013/35.90.50 Fax: 013/35.90.89 Tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be
Arbeidsrechtbank voor: • Stopzetting van de aangeklaagde feiten te verkrijgen • De betaling van een schadevergoeding te bekomen	Adressen op te vragen bij de preventieadviseur

Bescherming tegen ontslag

Wanneer u een klacht of een rechtsvordering heeft ingediend, of wanneer u als getuige bent opgetreden, geniet u een bescherming tegen ontslag.

Het bestuur mag geen einde stellen aan de arbeidsrelatie en evenmin eenzijdig de arbeidsvoorwaarden wijzigen, behalve om redenen die niets te maken hebben met de klacht of de rechtsvordering.

De beschermingsperiode eindigt 12 maanden na het indienen van de klacht of het afleggen van de getuigenverklaring of 3 maanden na de datum waarop het vonnis een definitief karakter krijgt.

Sancties

Elk personeelslid dat op een duidelijke misleidende wijze een klacht indient of een getuigenis aflegt, kan een sanctie worden opgelegd:

- Een schriftelijke verwittiging.
- Een schriftelijke ingebrekestelling waarbij een procedure wordt ingesteld.
- Ontslag om dringende reden voor contractuelen of tuchtprocedure voor statutairen.

Het bestuur kan de persoon die zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag volgende sancties opleggen:

- Een schriftelijke aanmaning.
- Een overplaatsing.
- Een schriftelijke ingebrekestelling waarbij een procedure wordt ingesteld.
- Ontslag om dringende reden voor contractuelen of tuchtprocedure voor statutairen.

ARTIKEL 39 - PREVENTIEF ALCOHOL- EN DRUGSBELEID

Beleidsverklaring

“Het voeren van een beleid om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen is een geïntegreerd onderdeel van het algemene beleid van het bestuur. Een preventief alcohol- en drugsbeleid maakt hier deel van uit. Dit is ingegeven door het feit dat werkgerelateerd gebruik van alcohol of drugs één van de factoren is die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van werknemers en hun omgeving negatief kunnen beïnvloeden. Daarnaast kan het ook een negatieve impact hebben op de productiviteit en de kwaliteit van het werk en kan het imago van het Gemeentebestuur/OCMW Beersel erdoor geschaad worden.”

Alcohol

U dient zich nuchter aan te bieden op het werk. Tevens mag u in de loop van de werkdag geen alcohol drinken indien u diezelfde dag nog moet werken.

Als algemene regel geldt dat het bestuur geen alcohol ter beschikking stelt van werknemers. Met uitzondering van bepaalde festiviteiten (zoals nieuwjaarsreceptie, BBQ) die plaats vinden na de werkuren (wanneer er niet meer moet gewerkt worden diezelfde dag). Vergaderingen worden als werktijd beschouwd. Uitzonderingen kunnen alleen mits toelating en aanwezigheid van uw leidinggevende.

Indien u na het werk alcohol drinkt op gelegenheden georganiseerd door of met toestemming van het bestuur wordt er gevraagd om zoveel mogelijk te zorgen voor alternatief vervoer (carpoolen, taxi).

Binnenbrengen, gebruiken, verdelen of verkopen van alcohol door de werknemer tijdens de werkuren of aansluitend op het werk is niet toegestaan. Met uitzondering voor speciale gelegenheden (waaronder verjaardag) mits toelating van uw leidinggevende.

Op bedrijfsbezoeken drinkt u geen alcohol. Een alcoholvrije zakenlunch wordt aangemoedigd.

Medicatie

Het bestuur stelt geen medicatie ter beschikking. Binnenbrengen en gebruiken van medicatie kan enkel voor eigen gebruik en/of op voorschrift van een behandelende arts. U bestuurt geen voertuig indien de bijsluiter of behandelende arts dit afraadt.

Drugs

Binnenbrengen, verdelen, voorschrijven of onder invloed zijn van drugs tijdens de werkuren is niet toegestaan. Ook cannabis (zelfs de wettelijk gedoogde hoeveelheid) is niet toegelaten.

De leidinggevende spreekt jou enkel aan indien een mogelijk alcohol- of drugsprobleem je functioneren, namelijk uw arbeidsprestaties en werkrelaties, in het gedrang brengt.

Deze vaststelling van verminderde prestaties kan het bestuur schriftelijk laten verklaren door eventuele getuigen, collega's, je leidinggevende of externe partners.

In geval van acuut misbruik of wanneer de veiligheid van jou of je collega's in het gedrang komt kan je onmiddellijk verwijderd worden, zonder loon. Bij werkverwijdering zal je leidinggevende ervoor zorgen dat je veilig thuis geraakt. De eventuele kosten (vb. taxi) betaal jezelf.

Bij terugkeer heb je een gesprek met je leidinggevende en krijg je een schriftelijke waarschuwing, eventueel met een hulverleningsaanbod bij chronisch gebruik.

Bij inbreuk van bovenstaande regels, wordt verwezen naar de sancties opgenomen in artikel 42 en 43 van dit arbeidsreglement.

IX. INBREUKEN – SANCTIES – DRINGENDE REDENEN

ARTIKEL 41 – INBREUKEN

Als personeelslid begaat u een overtreding in volgende situaties, wanneer u:

- uw werk niet zorgvuldig, eerlijk en nauwkeurig verricht, op tijd, plaats en wijze zoals is overeengekomen.
- herhaaldelijk te laat komt.
- laattijdig uw afwezigheid verwittigt aan uw leidinggevende en/of de personeelsdienst.
- herhaaldelijk ongewettigd afwezig bent of ongewettigd afwezig bent gedurende meer dan 48 u.
- zich tijdens het werk in staat van dronkenschap of alcoholintoxicatie of onder invloed van drugs bevindt.
- diefstal pleegt van materiaal of goederen van het bestuur of van cliënten of geweld pleegt.
- daden stelt van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag t.o.v. collega's.
- opzettelijk schade toebrengt aan machines of ander werkmateriaal dat u ter beschikking wordt gesteld of het materiaal of goederen mee naar huis neemt voor persoonlijk gebruik.
- veiligheids- en gezondheidsvoorschriften overtreedt waardoor u zichzelf en/of collega's in gevaar brengt.
- valse verklaringen of onkostennota's opstelt of voorlegt (bvb. medisch attest, vakantie, reis- of onkostenstaten, enz).
- de in dit arbeidsreglement opgenomen gedragscodes niet naleeft. (gedragscode ICT-middelen, clear en clean desk, BOYD,...).
- weigert het werk uit te voeren zoals u dat werd opgedragen of onbetwist weerspannig gedrag vertoont.
- persoonlijk werk uitvoert tijdens de diensturen.
- drukwerken of berichten verdeelt binnen de diensten, propaganda voert, bijdragen int, collecten organiseert of voorwerpen te koop aanbiedt, zonder uitdrukkelijke toestemming van het college/vast bureau. Dit is niet van toepassing als men drukwerken of berichten verdeelt in functie van vakbondsactiviteiten.
- fooien of beloningen (onder gelijk welke vorm) aanvaardt of vraagt.
- weigert het u toevertrouwde arbeidsgereedschap en de ongebruikte grondstoffen in goede staat terug te geven.
- zich strijdig met de goede zeden gedraagt.
- geen gevolg geeft aan een wachtoproep.
- de prikklok bedrieglijk gebruikt.
- een inbreuk pleegt op uw ambtsplichten (onverenigbaarheid, belangenvermenging).

- een strafrechtelijke veroordeling heeft opgelopen omwille van feiten die verband houden met de uitoefening van het ambt of omwille van feiten in de privésfeer die een invloed hebben op het ambt.
- het verbod op het drijven van handel overtreedt.
- zowel gedurende de overeenkomst als na het beëindigen ervan:
 - geheimen in verband met persoonlijke of vertrouwelijke aangelegenheden, waarvan u in de uitoefening van uw beroepsarbeid kennis kan hebben, bekendmaakt;
 - daden van oneerlijke concurrentie verricht of er aan meewerkt;
 - aan derden inlichtingen doorspeelt met het oog op het toebrengen van schade aan de organisatie (gemeente/OCMW).

Deze opsomming is niet limitatief.

Door het plegen van deze inbreuken:

- komt u tekort aan uw beroepsplichten, zoals opgenomen in de deontologische code (o.a. loyaliteit, discretie, gehoorzaamheid, werkgever en efficiëntie, neutraliteit, onomkoopbaarheid, aangifteplicht),
- brengt u de waardigheid van het ambt in het gedrang.

ARTIKEL 42 – STRAFFEN VOOR DE CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN

Soorten straffen: De in artikel 41 opgesomde tekortkomingen in verband met de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en van dit reglement, kunnen op volgende manier bestraft worden:

- Mondelinge verwittiging
- Schriftelijke verwittiging
- Blaam
- Schorsing van de arbeidsovereenkomst
- Overplaatsing
- Ontslag om dringende reden

De Algemeen Directeur of de dienstverantwoordelijke maakt van de vastgestelde inbreuken een schriftelijk verslag op. Naargelang de ernst van de feiten wordt het soort straf bepaald door het college/vast bureau.

Dringende redenen:

Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de arbeidsrechter, kunnen volgende feiten beschouwd worden als een ernstige tekortkoming (dringende redenen) die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt:

- Ongewettigde afwezigheid van meer dan 48 uur of herhaaldelijke ongewettigde afwezigheid
- De weigering om u toevertrouwd werk uit te voeren
- Drankgebruik, dronkenschap of druggebruik tijdens de werkuren
- Aan derden inlichtingen doorspelen met het oog op het toebrengen van schade aan de organisatie (gemeente/OCMW)
- Zich strijdig met de goede zeden gedragen
- Onbetwist weerspanning gedrag vertonen
- Diefstal van materiaal of goederen van het bestuur of van cliënten
- Het herhaaldelijk niet naleven van voorschriften of afspraken opgenomen in de individuele arbeidsovereenkomst of in dit reglement
- Een ernstige inbreuk op de ICT-gedragscode plegen
- Het geen gevolg geven aan een wachtoproep
- Het opstellen van valse verklaringen of onkostennota's
- Het opzettelijk beschadigen van materiaal
- Het overtreden van veiligheids- en gezondheidsvoorschriften
- Het bedrieglijk gebruik van de prikklok
- Blijvende weigering zich aan een geneeskundig onderzoek te onderwerpen

Deze lijst is niet limitatief en doet geen afbreuk aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter.

ARTIKEL 43 – STRAFFEN VOOR DE STATUTAIRE PERSONEELSLEDEN

Volgende tuchtstraffen kunnen uitgesproken worden:

- blaam,
- inhouding van salaris,
- tuchtschorsing,
- ontslag van ambtswege
- afzetting.

In verhouding tot de ernst of de zwaarte van de feiten beslist het bestuur welke tuchtstraf hij u oplegt.

De nadere regels voor tuchtstraffen staat uitvoerig beschreven in het Decreet Lokaal bestuur, Titel 2, Hoofdstuk VI, artikels 198 tot en met 216 en verdere uitvoeringsbesluiten.

X. EINDE VAN DE OVEREENKOMST

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

Hieronder worden de meest voorkomende redenen voor ontslag opgelijst en kort besproken:

- Einde van de duur van de overeenkomst
- Vrijwillig ontslag
- Ontslag tijdens de proeftijd
- Ontslag na negatieve evaluatie
- Ontslag na tuchtprocedure
- Ontslag om een dringende reden
- Ambtshalve ontslag

ARTIKEL 44 - EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST VAN RECHTSWEGE

Wanneer u bent aangeworven met:

- een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur
- een arbeidsovereenkomst afgesloten voor bepaald werk,
- een vervangingsovereenkomst

dan heeft respectievelijk:

- het einde van de overeengekomen termijn
- de voltooiing van het werk waarvoor de overeenkomst afgesloten was,
- de terugkeer van de vervangen persoon,

automatisch de beëindiging van deze arbeidsovereenkomst tot gevolg, zonder dat er enige formaliteit vereist is, onverminderd de afwijkingen waarin voorzien wordt door de artikelen 37/5 en 130 van de Arbeidsovereenkomstenwet.

Indien u of het bestuur de overeenkomst wil beëindigen vóór de voorziene datum, en dit niet wegens dringende reden, moet aan de tegenpartij een verbrekingsvergoeding betaald worden, overeenkomstig art. 40 § 1 van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 en latere wetswijzigingen. Deze verbrekingsvergoeding bedraagt het loon dat verschuldigd is tot het bereiken van die termijn, zonder evenwel het dubbel te mogen bedragen van de vergoeding die betaald zou moeten worden indien de overeenkomst voor onbepaalde termijn zou gesloten zijn.

Arbeidsovereenkomsten van bepaalde duur of voor een duidelijk omschreven werk afgesloten vanaf 1 januari 2014 kunnen door beide partijen worden opgezegd gedurende de eerste helft van de overeengekomen duur, met een maximum van zes maanden. Indien de overeenkomst tijdens deze periode wordt opgezegd, gelden de normale opzeggingstermijnen.

De periode waarin een opzegging mogelijk is, is een vaste termijn en kan niet worden verlengd ten gevolge van schorsingen van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

De partij die de overeenkomst, voor het verstrijken van de termijn, tijdens de eerste helft van de overeengekomen duurtijd van de overeenkomst en zonder dat de periode van zes maanden is overschreden, beëindigt zonder dringende reden en zonder inachtneming van de opzeggingstermijn vastgesteld in het eerste lid, is gehouden de andere partij een vergoeding te betalen op grond van art. 40 § 2 van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 en latere wetswijzigingen die gelijk is aan het loon dat overeenstemt met hetzij de duur van de opzeggingstermijn bepaald in het eerste lid, hetzij het resterend gedeelte van die termijn.

Wanneer u bent aangeworven met een contract van bepaalde duur en in aanmerking komt voor een contract van onbepaalde duur, dan wordt u geëvalueerd vóór het einde van het contract van bepaalde duur. Een ongunstige evaluatie leidt tot de definitieve beëindiging van uw tewerkstelling.

ARTIKEL 45 - VRIJWILLIG ONTSLAG

U kan uw functie vrijwillig verlaten.

Het statutair personeelslid dat vrijwillig de dienst wil verlaten doet een voorstel van opzeggingstermijn. Na onderling overleg met de aanstellende overheid kan de termijn verlengd of ingekort worden.

Het contractuele personeelslid met een contract van onbepaalde duur of een vervangingscontract met uitdrukkelijk ontbindend beding, kan de arbeidsovereenkomst eveneens éénzijdig beëindigen mits naleving van een opzeggingstermijn. De van toepassing zijnde opzeggingstermijnen staan opgenomen in bijlage 7. In onderling overleg kan er eventueel een verkorte opzeggingstermijn overeengekomen worden.

Wilt u uw contract van bepaalde duur ontbinden, dan gelden de bepalingen opgenomen in artikel 44.

Wenst u als statutair personeelslid vervroegd met pensioen te gaan, dan vragen wij u het bestuur tijdig te verwittigen van uw ontslag wegens op pensioenstelling vóór het bereiken van de leeftijd van 65 jaar. U wordt geacht een opzegtermijn in acht te nemen van 3 maanden, die ingaat de eerste van de maand volgend op deze waarin de opzegging is betekend. Het bestuur kan de opzegtermijn in onderling overleg inkorten.

ARTIKEL 46 - ONTSLAG TIJDENS DE PROEFTIJD

Een negatieve evaluatie van/tijdens uw op proef benoeming kan een ontslag tot gevolg hebben, overeenkomstig de bepalingen in de rechtspositieregeling.

Voor statutaire personeelsleden van niveau E, D en C bedraagt de opzegtermijn 14 kalenderdagen.

Voor statutaire personeelsleden van niveau A en B geldt er een opzeggingstermijn van 30 kalenderdagen.

ARTIKEL 47 - ONTSLAG NA NEGATIEVE EVALUATIE

Uw prestaties worden 2-jaarlijks geëvalueerd. Na een evaluatiegesprek ontvangt u het evaluatieverslag, dat bij minder goede prestaties de einduitspraak "ongunstig" kan bevatten. Naar aanleiding van een ongunstige evaluatie kan er een verbetertraject opgestart worden met passende maatregelen om uw functioneren te verbeteren.

Het evaluatieverloop tijdens de loopbaan is geregeld in de rechtspositieregeling.

Het personeelslid dat twee opeenvolgende keren een (periodieke of tussentijdse) evaluatie met als eindresultaat "ongunstig" krijgt, kan ontslagen worden wegens definitieve arbeidsongeschiktheid.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt, betekend.

De opzeggingstermijn voor een statutair personeelslid bedraagt 3 maanden en kan alleen geschorst worden door een afwezigheid wegens ziekte. In onderling overleg kan er een verkorte termijn overeengekomen worden. De verbrekingsvergoeding is gelijk aan het salaris dat overeenstemt met een opzeggingstermijn van 3 maanden.

Het contractuele personeelslid dat niet meer voldoet aan de vereisten van de functiebeschrijving en competentieprofiel kan na een evaluatie met einduitspraak "ongunstig" ontslagen worden, volgens de toepasselijke ontslagregeling van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten en latere wetswijzigingen.

Het ontslag treedt in werking na het verstrijken van een wettelijke opzeggingstermijn of na uitbetaling van een verbrekingsvergoeding, volgens de bepalingen opgenomen in de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden. De van toepassing zijnde opzeggingstermijnen staan opgenomen in bijlage VII.

ARTIKEL 48 - ONTSLAG NA TUCHTPROCEDURE

Het bestuur kan een statutair personeelslid bij zeer ernstige inbreuken ontslaan (zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding) door hem de tuchtstraf “ontslag van ambtswege” of de tuchtstraf “afzetting” op te leggen.

ARTIKEL 49 - ONTSLAG OM EEN DRINGENDE REDEN

In geval van een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking tussen u (als contractueel personeelslid) en het bestuur onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt, kan het bestuur u ontslaan om een dringende reden. Voorbeelden van dringende redenen kan u terug vinden in artikel 42 van deel X van dit arbeidsreglement.

Bij een rechtmatig ontslag om dringende reden is geen verbrekingsvergoeding verschuldigd.

ARTIKEL 50 - AMBTSHALVE ONTSLAG

Als vastbenoemde kan u ambtshalve uit uw functie ontheven worden, indien:

- u niet langer aan de aanwervingsvoorwaarden voldoet beschreven in de rechtspositieregeling
- uw vaste benoeming onregelmatig wordt bevonden
- u zonder geldige reden tenminste 10 dagen afwezig blijft
- u zich zonder geldige reden niet houdt aan de verplichtingen verbonden aan de stand disponibiliteit
- u definitief ongeschikt wordt verklaard door Medex, na uitputting van het ziektekrediet
- u wordt bij een gerechtelijke veroordeling uit uw burgerlijke en politieke rechten ontzet en bent niet langer in staat uw functie uit te oefenen
- u gesanctioneerd wordt ten gevolge van een tuchtmaatregel.
- U ambtshalve op pensioen wordt gesteld, overeenkomstig de bepalingen in de rechtspositieregeling.

Dit ontslag vindt telkens plaats zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Hierop is slechts 1 uitzondering: het statutaire personeelslid wiens onregelmatige benoeming niet te wijten is aan arglist of bedrog krijgt wel een verbrekingsvergoeding.

ARTIKEL 51 – PENSIONERING

Indien het ontslag gegeven wordt om aan de voor onbepaalde tijd gesloten arbeidsovereenkomst een einde te maken vanaf de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin de werknemer de wettelijke pensioenleeftijd bereikt, bedraagt de opzeggingstermijn maximaal 26 weken wanneer het ontslag van de werkgever uitgaat.

Zowel het contractueel als het statutair personeelslid kunnen blijven werken na de wettelijke pensioenleeftijd van 65 jaar.

Als statutair personeelslid kan u telkens voor een periode van hoogstens één jaar aangesteld blijven. Mits een uitdrukkelijke motivering zijn er geen beperkingen op het aantal verlengingen.

ARTIKEL 52 - KENNISGEVINGSMODALITEITEN

Een beëindiging van de overeenkomst met kennisgeving van opzegging door het bestuur moet per aangetekende brief of bij gerechtsdeurwaardersexploot worden uitgevoerd.

Een opzegging door u kan door kennisgeving van hand tot hand gebeuren, ofwel per aangetekende brief of bij gerechtsdeurwaardersexploot.

De opzegging die per aangetekende brief ter kennis wordt gebracht, wordt geacht ontvangen te zijn op de derde werkdag die volgt op de verzendingsdatum; de aldus ter kennis gebrachte opzegging kan ten vroegste aanvangen de eerstvolgende maandag na de derde werkdag.

De opzegging ter kennis gebracht bij gerechtsdeurwaardersexploot kan ten vroegste de dag na de kennisgeving aanvangen.

De opzegging ter kennis gebracht door u van hand tot hand kan ten vroegste de dag na de kennisgeving aanvangen.

ARTIKEL 53 – SCHORSING VAN DE OPZEGGINGSTERMIJN

Indien het initiatief tot ontslag uitgaat van de werkgever, schorsen volgende afwezigheden de opzeggingstermijn van contractuele personeelsleden:

- vakantie, individueel of collectief;
- moederschapsverlof;
- vaderschapsverlof in geval van overlijden of hospitalisatie van de pas bevallen moeder;
- profylactisch verlof wegens zwangerschap / borstvoeding;
- voorlopige hechtenis;
- ziekte en ongeval;

- arbeidsongeval en beroepsziekte;
- inhaalrust wegens overuren;
- afwezigheid wegens slecht weer;
- volledige beroepsloopbaanonderbreking.

Overeenkomstig de rechtspositieregeling artikel 169, §2 wordt de opzegtermijn van statutaire personeelsleden door geen enkele afwezigheid geschorst.

ARTIKEL 54 – TEGENOPZEGGING

Wanneer het bestuur u een opzegging ter kennis heeft gebracht en u heeft een andere dienstbetrekking gevonden, dan kan u de overeenkomst beëindigen mits een verkorte opzeggingstermijn in acht te nemen, zoals opgenomen in bijlage VII (punt D).

ARTIKEL 55 – MOTIVERING VAN HET ONTSLAG

U heeft het recht om van het bestuur de concrete redenen te kennen die tot uw ontslag hebben geleid. Dringende noodzakelijkheid ontslaat het bestuur immers niet van de plicht zijn handelingen uitdrukkelijk te motiveren.

U richt uw verzoek bij aangetekende brief tot het bestuur binnen een termijn van 2 maanden nadat de arbeidsovereenkomst een einde heeft genomen.

Wanneer uw arbeidsovereenkomst door het bestuur wordt beëindigd met inachtneming van een opzeggingstermijn, richt u uw verzoek tot het bestuur binnen een termijn van 6 maanden na de betekening van de opzegging door het bestuur, zonder evenwel 2 maanden na het einde van de arbeidsovereenkomst te kunnen overschrijden.

Het bestuur die een verzoek ontvangt, deelt u bij aangetekende brief de concrete redenen die tot het ontslag hebben geleid mee binnen 2 maanden na de ontvangst van de aangetekende brief met uw verzoek.

Deze aangetekende brief bevatten de elementen die u toelaten de concrete redenen die tot uw ontslag hebben geleid te kennen.

Een kennelijk onredelijk ontslag is een ontslag van een werknemer die is aangeworven voor onbepaalde tijd, dat gebaseerd is op redenen die geen verband houden met de geschiktheid of het gedrag van de werknemer of die niet berusten op de noodwendigheden inzake de werking van de dienst en waartoe nooit beslist zou zijn door een normale en redelijke werkgever.

U kan uw vakbond raadplegen voor meer uitleg over de verschillende beroepsmogelijkheden.

ARTIKEL 56 – SOLLICITATIEVERLOF

Tijdens de opzeggingstermijn mag u, binnen de hieronder vermelde grenzen, met behoud van loon van het werk wegblijven om een nieuwe dienstbetrekking te zoeken.

Tijdens de laatste zesentwintig weken van de opzeggingstermijn mag u van dit recht één- of tweemaal per week gebruik maken mits de duur van deze afwezigheid in totaal niet meer dan een arbeidsdag per week bedraagt. Tijdens de voorafgaande periode mag u slechts één halve dag per week afwezig zijn.

Indien u geniet van een outplacementbegeleiding, zoals bedoeld in artikel 57, mag u tijdens de volledige duur van de opzeggingstermijn één- of tweemaal per week van het werk afwezig zijn mits de duur van deze afwezigheid in totaal niet meer dan een arbeidsdag per week bedraagt.

Deze bepalingen zijn in verhouding tot de duur van de arbeidsprestaties.

Bij een opzeg gegeven om aan de voor onbepaalde tijd gesloten arbeidsovereenkomst een einde te maken vanaf de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin u de wettelijke pensioenleeftijd bereikt, kan u eveneens van dit sollicitatieverlof genieten.

ARTIKEL 57 – OUTPLACEMENTBEGELEIDING

Outplacement is een geheel van begeleidende diensten en adviezen die u in staat moeten stellen zelf binnen een zo kort mogelijke termijn een betrekking bij een nieuwe werkgever te vinden of een beroepsbezigheid als zelfstandige te ontplooien.

Sinds 1 januari 2014 heeft u als contractueel personeelslid recht op een outplacementbegeleiding ten belope van 60 uren indien aan volgende voorwaarden cumulatief is voldaan:

- het ontslag moet uitgaan van het bestuur;
- de totale opzeggingstermijn (of daarmee overeenstemmende opzeggingsvergoeding) moet minimaal 30 weken bedragen.
- ontslag door medische overmacht uitgaande van het bestuur

Indien u zelf ontslag neemt, in geval van een beëindiging van de arbeidsovereenkomst in onderling akkoord of een ontslag wegens dringende reden heeft u hier geen recht op.

Dit initiatief gaat uit van het bestuur.

De procedure zoals opgenomen in de wet van 5 september 2001 tot verbetering van de werkgelegenheidsgraad is van toepassing.

SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE, INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN

SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE

Namens de overheid:

Burgemeester, schepenen, raadsleden, Algemeen Directeur.

Namens de vakbonden:

Afgevaardigden van ACV-Openbare diensten, Martelarenlaan 8, 3010 Kessel-lo (tel 016/21.94.01, www.acv-openbarediensten.be, openbarediensten.leuven@acv-csc.be)

Afgevaardigden van ACOD, Maria Theresiastraat 121, 3000 Leuven (tel 016/22.28.15 – 016/22.31.50, www.acod-lrb.be)

Afgevaardigden van VSOA LRB, Vina Bovypark 3, 9000 Gent (tel 09/221.64.15 - vl-brabant@zone-vsoalrb.be, www.vsoalrb.be)

De onafhankelijken:

Eventuele aanwezigheid van interne preventieadviseur en/of arbeidsgeneesheer en andere deskundigen afhankelijk van de te bespreken materies.

INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN

FOD WASO (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg)

Algemene Directie Werkgelegenheid en Arbeidsmarkt

Ernest Blerotstraat 1

1070 Brussel

Tel: 02/233.41.11

fod@werk.belgië.be – wea@werk.belgië.be

www.werk.belgie.be

Toezicht op de Sociale Wetten

Directie Halle-Vilvoorde 2

D'Aabreméstraat 16

1800 Vilvoorde

Tel: 02/257.87.30

Tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be

Toezicht op het Welzijn op het Werk

Directie Limburg - Vlaams-Brabant

Koning Albertstraat 16B

3290 Diest

Tel: 013/35.90.50

Tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

Sociale Inspectie

Regio Vlaams-Brabant

Philipssite 3a bus 7

3000 Leuven

Tel: 016/29.32.69

socinspvlaamsbrabant@minsoc.fed.be

Inrichtende Macht

Gemeentebestuur Beersel

Alsebergsteenweg 1046

1652 Alseberg

Tel.: 02/359.17.17

E-mail: info@beersel.be

OCMW Beersel

Torleylaan 13

1654 Huizingen

Tel.: 02/356.73.18

E-mail: info@ocmwbeersel.be

Erkenningsnummer ROB woonzorgcentrum De Ceder:

76189639

Erkenningsnummer RVT woonzorgcentrum De Ceder:

75079384

Inschrijvingsnummer R.S.Z.P.P.O.

Gemeente: 4942-00-82

OCMW: 3507-00-45

Woonzorgcentrum: 3507-01-46

Ondernemingsnummer (KBO)

Gemeente: 0207.506.358

OCMW: 0212.238.473

Woonzorgcentrum: 0212.238.473

Kinderbijslagfonds

R.S.Z.P.P.O.

Jozef II-straat 47

1000 Brussel

Tel.: 02/238.32.11

Aansluitingsnummer

gemeente: 4942

OCMW: 3507

rustoord: 3507

Verzekering arbeidsongevallen

Ethias

Prins Bisschopssingel 73

3500 Hasselt

Tel.: 011/28.21.11

Polisnummer arbeidsongevallen

gemeente: 6.050.629

OCMW: 6.050.697

Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk

IDEWE

Wetstraat 23

1040 Brussel

Tel.: 02/237.33.22

E-mail: brussel@idewe.be

Arbeidsgeneesheer: dr. Karlien Van Belle

BIJLAGEN

Bijlage 1: Uurroosters gemeentepersoneel

Bijlage 1 bis: Uurregeling van het personeel met een flexibel uurrooster

Bijlage 2: Uurregeling van toepassing voor het personeel van het cultuurcentrum en van de sportcentra (sporttoezichters)

Bijlage 3: Uurregeling van toepassing voor het begeleidend personeel buitenschoolse kinderopvang

Bijlage 4: Uurregeling buitendiensten en WZC De Ceder

Bijlage 5: Afspraken inzake wachtregeling en ijzelbestrijding

Bijlage 6: Afspraken inzake meeruren voor het personeel van de technische uitvoeringsdiensten, recyclagepark, CC de Meent

Bijlage 7: Toepasselijke opzeggingstermijnen

Bijlage 8: Camerabewaking

Bijlage 9: Procedure terugbetaling beeldschermbril

Bijlage 10: De re-integratie van arbeidsongeschikte personeelsleden

Bijlage 11: De inzameling en verwerking van persoonsgebonden gegevens (GDPR).

Bijlage 12: Gebruik ICT-middelen

Bijlage 13: BOYD – gebruik eigen ICT-middelen

Bijlage 14: Clear and clean desk

Bijlage 15: Policy telewerken

Bijlage 16: Sociale media

Bijlage 17: Reglement GSM en Smartphone

BIJLAGE 1:

UURROOSTERS VAN HET GEMEENTEPERSONEEL

ROOSTER 1: VOLTIJDS BIBLIOBUSCHAUFFEUR (19/38) – ARBEIDER REINHEID (19/38)

Dagen	Uren	Rustpauze	Uren	Totaal uren
Maandag	8u00-12u00	12u00-12u30	12u30-16u06	7u36'
Dinsdag	8u00-12u00	12u00-12u30	12u30-16u06	7u36'
Woensdag	9u18-11u48	11u48-12u18	12u18-16u06	6u18'
Donderdag	8u15-12u30	12u30-13u00	13u00-17u00	8u15'
Vrijdag	8u15-12u30	12u30-13u00	13u00-17u00	8u15'
Zaterdag				
Zondag				
TOTAAL				38u00'

ROOSTER 2: VOLTIJDS BIBLIOBUSCHAUFFEUR (30,4/38) – ARBEIDER GROEN (7,6/38)

Dagen	Uren	Rustpauze	Uren	Totaal uren
Maandag	8u15-12u30	12u30-13u	13u-17u	8u15
Dinsdag	8u15-12u30	12u30-13u	13u-17u	8u15
Woensdag	8u15-12u30	12u30-13u	13u-14u24	5u39
Donderdag	8u15-12u30	12u30-13u	13u-17u	8u15'
Vrijdag	8u00-12u00	12u00-12u30	12u30-16u06	7u36
Zaterdag				
Zondag				
TOTAAL				38u00

ROOSTER 3: VOLTIJDS TECHNISCH PERSONEEL (38/38)

Dagen	Uren	Rustpauze	Uren	Totaal uren
Maandag	08u00-12u00	12u00-12u30	12u30-16u06	7u36'
Dinsdag	08u00-12u00	12u00-12u30	12u30-16u06	7u36'
Woensdag	08u00-12u00	12u00-12u30	12u30-16u06	7u36'
Donderdag	08u00-12u00	12u00-12u30	12u30-16u06	7u36'
Vrijdag	08u00-12u00	12u00-12u30	12u30-16u06	7u36'
Zaterdag				
Zondag				
TOTAAL				38u00'

ROOSTER 4: VOLTIJDS GEMEENSCHAPSWACHTEN (38/38)

Dagen	Uren	Rustpauze	Totaal uren
Maandag	07u30-15:36	30 min	7u36'
Dinsdag	07u30-15:36	30 min	7u36'
Woensdag	07u30-15:36	30 min	7u36'
Donderdag	07u30-15:36	30 min	7u36'
Vrijdag	07u30-15:36	30 min	7u36'
Zaterdag			
Zondag			
TOTAAL			38u00'

ROOSTER 5: DEELTIJDS TECHNISCH PERSONEEL LO 1/5 - VRIJE DAG MAANDAG(30,4/38)

Dagen	Uren	Rustpauze	Uren	Totaal uren
Maandag				
Dinsdag	8u00-12u00	12u00-12u30	12u30-16u06	7u36'
Woensdag	8u00-12u00	12u00-12u30	12u30-16u06	7u36'
Donderdag	8u00-12u00	12u00-12u30	12u30-16u06	7u36'
Vrijdag	8u00-12u00	12u00-12u30	12u30-16u06	7u36'
Zaterdag				
Zondag				
TOTAAL				30u24'

In de bovenstaande tabel is de vrije dag maandag, maar dit kan ook dinsdag, woensdag, donderdag of vrijdag zijn.

ROOSTER 6: VOLTIJDS PARKWACHTER RECYCLAGEPARK (38/38)

ZOMER (01 APRIL – 31 OKTOBER)

Week I

Dagen	Uren	Rustpauze	Uren	Excl. extra inhaalrust**	Totaal uren
Maandag					
Dinsdag	09u00-12u30	12u30-13u00	13u00-19u15		9u45'
Woensdag	09u00-12u30	12u30-13u00	13u00-17u15		7u45'
Donderdag	12u00-15u00	15u00-15u30	15u30-19u15		6u45'
Vrijdag	09u00-12u30	12u30-13u00	13u00-17u15		7u45'
Zaterdag	09u00-12u30	12u30-13u00	13u00-17u30	+ 4u (150%)	8u00'
Zondag					
TOTAAL					40u00'

Week II

Dagen	Uren	Rustpauze	Uren	Excl. extra inhaalrust**	Totaal uren
Maandag					
Dinsdag	09u00-12u30	12u30-13u00	13u00-19u15		9u45'
Woensdag	09u00-12u30	12u30-13u00	13u00-17u15		7u45'
Donderdag	12u00-15u00	15u00-15u30	15u30-19u15		6u45'
Vrijdag	09u00-12u30	12u30-13u00	13u00-17u15		7u45'
Zaterdag	09u00-12u30	12u30-13u00	13u00-17u30	+ 4u (150%)	8u00'
Zondag					
TOTAAL					40u00'

Week III

Dagen	Uren	Rustpauze	Uren	Excl. extra inhaalrust**	Totaal uren
Maandag					
Dinsdag	09u00-12u30	12u30-13u00	13u00-19u15		9u45'
Woensdag	09u00-12u30	12u30-13u00	13u00-17u15		7u45'
Donderdag	12u00-15u00	15u00-15u30	15u30-19u15		6u45'
Vrijdag	09u00-12u30	12u30-13u00	13u00-17u15		7u45'
Zaterdag	09u00-12u30	12u30-13u00	13u00-17u30	+ 4u (150%)	8u00'
Zondag					
TOTAAL					40u00'

Week IV

Dagen	Uren	Rustpauze	Uren	Totaal uren
Maandag				
Dinsdag	09u00-12u30	12u30-13u00	13u00-19u15	9u45'
Woensdag	09u00-12u30	12u30-13u00	13u00-17u15	7u45'
Donderdag	12u00-15u00	15u00-15u30	15u30-19u15	6u45'
Vrijdag	09u00-12u30	12u30-13u00	13u00-17u15	7u45'
Zaterdag				
Zondag				
TOTAAL				32u00'

**Extra inhaalrust (BUITEN het uurrooster): U heeft recht op extra inhaalrust, volgens het systeem van de "meeruren". ENKEL voor de gepresteerde uren wordt de extra inhaalrust geregistreerd in het systeem van de meeruren.

Het registratiesysteem van de meeruren is toegevoegd als bijlage VI aan dit arbeidsreglement.

WINTER (01 NOVEMBER – 31 MAART)

Week I

Dagen	Uren	Rustpauze	Uren	Excl. extra inhaalrust**	Totaal uren
Maandag					
Dinsdag	08u30-12u30	12u30-13u00	13u00-17u15		8u15'
Woensdag	09u00-12u30	12u30-13u00	13u00-17u15		7u45'
Donderdag	08u30-12u30	12u30-13u00	13u00-17u15		8u15'
Vrijdag	09u00-12u30	12u30-13u00	13u00-17u15		7u45'
Zaterdag	09u00-12u30	12u30-13u00	13u00-17u30	+ 4u (150%)	8u00'
Zondag					
TOTAAL					40u00'

Week II

Dagen	Uren	Rustpauze	Uren	Excl. extra inhaalrust**	Totaal uren
Maandag					
Dinsdag	08u30-12u30	12u30-13u00	13u00-17u15		8u15'
Woensdag	09u00-12u30	12u30-13u00	13u00-17u15		7u45'
Donderdag	08u30-12u30	12u30-13u00	13u00-17u15		7u45'
Vrijdag	09u00-12u30	12u30-13u00	13u00-17u15		7u45'
Zaterdag	09u00-12u30	12u30-13u00	13u00-17u30	+ 4u (150%)	8u00'
Zondag					
TOTAAL					40u00'

Week III

Dagen	Uren	Rustpauze	Uren	Excl. extra inhaalrust**	Totaal uren
Maandag					
Dinsdag	08u30-12u30	12u30-13u00	13u00-17u15		8u15'
Woensdag	09u00-12u30	12u30-13u00	13u00-17u15		7u45'
Donderdag	08u30-12u30	12u30-13u00	13u00-17u15		8u15'
Vrijdag	09u00-12u30	12u30-13u00	13u00-17u15		7u45'
Zaterdag	09u00-12u30	12u30-13u00	13u00-17u30	+ 4u (150%)	8u00'
Zondag					
TOTAAL					40u00'

Week IV

Dagen	Uren	Rustpauze	Uren	Totaal uren
Maandag				
Dinsdag	08u30-12u30	12u30-13u00	13u00-17u15	8u15'
Woensdag	09u00-12u30	12u30-13u00	13u00-17u15	7u45'
Donderdag	08u30-12u30	12u30-13u00	13u00-17u15	8u15'
Vrijdag	09u00-12u30	12u30-13u00	13u00-17u15	7u45'
Zaterdag				
Zondag				
TOTAAL				32u00'

****Extra inhaalrust (BUITEN het uurrooster):** U heeft recht op extra inhaalrust, volgens het systeem van de “meeruren”. ENKEL voor de gepresterde uren wordt de extra inhaalrust geregistreerd in het systeem van de meeruren.

Het registratiesysteem van de meeruren is toegevoegd als bijlage VI aan dit arbeidsreglement.

ROOSTER 7: HALFTIJD PARKWACHTER RECYCLAGEPARK (19/38)

ZOMER (01 APRIL – 31 OKTOBER)

Week I - III

Dagen	Uren	Rustpauze	Excl. extra inhaalrust**	Totaal uren
Maandag				
Dinsdag	12u30-19u15	30min		6u15
Woensdag	12u15-19u15	30 min		6u30
Donderdag	10u30-17u15	30 min		6u15
Vrijdag				
Zaterdag				
Zondag				
TOTAAL				19u

Week IV

Dagen	Uren	Rustpauze	Excl. extra inhaalrust**	Totaal uren
Maandag				
Dinsdag	12u30-16u15			3u45
Woensdag				
Donderdag				
Vrijdag	09u00-17u15	30 min		7u45
Zaterdag	09u30-17u30	30 min	+ 3u45u (150%)	7u30
Zondag				
TOTAAL				19u

****Extra inhaalrust (BUITEN het uurrooster):** U heeft recht op extra inhaalrust, volgens het systeem van de “meeruren”. ENKEL voor de gepresterde uren wordt de extra inhaalrust geregistreerd in het systeem van de meeruren.

Het registratiesysteem van de meeruren is toegevoegd als bijlage VI aan dit arbeidsreglement.

ZOMER (01 APRIL – 31 OKTOBER)

Week I - III

Dagen	Uren	Rustpauze	Excl. extra inhaalrust**	Totaal uren
Maandag				
Dinsdag	10u15-17u15	30min		6u30
Woensdag	10u30-17u15	30 min		6u15
Donderdag	10u30-17u15	30 min		6u15
Vrijdag				
Zaterdag				
Zondag				
TOTAAL				19u

Week IV

Dagen	Uren	Rustpauze	Excl. extra inhaalrust**	Totaal uren
Maandag				
Dinsdag	11u00-17u15			5u45
Woensdag				
Donderdag				
Vrijdag	11u00-17u15	30 min		5u45
Zaterdag	09u30-17u30	30 min	+ 3u45u (150%)	7u30
Zondag				
TOTAAL				19u

ROOSTER 8: DEELTIJDS TOEZICHTPERSONEEL (8,40/38)

Dagen	Uren	Rustpauze	Uren	Totaal uren
Maandag			12u00-14u00	2u00'
Dinsdag			12u00-14u00	2u00'
Woensdag				
Donderdag			12u00-14u00	2u00'
Vrijdag			12u00-14u24	2u24'
Zaterdag				
Zondag				
TOTAAL				8u24'

ROOSTER 9: DEELTIJDS TOEZICHTPERSONEEL (6,30/38)

Dagen	Uren	Rustpauze	Uren	Totaal uren
Maandag			12u00-13u35	1u35'
Dinsdag			12u00-13u35	1u35'
Woensdag				
Donderdag			12u00-13u34	1u34'
Vrijdag			12u00-13u34	1u34'
Zaterdag				
Zondag				
TOTAAL				6u18'

ROOSTER 10: DEELTIJDS TOEZICHTPERSONEEL (5,25/38)

Dagen	Uren	Rustpauze	Uren	Totaal uren
Maandag	11u45-13u00			1u15'
Dinsdag	11u45-13u00			1u15'
Woensdag				
Donderdag	11u45-13u00			1u15'
Vrijdag	11u30-13u00			1u30'
Zaterdag				
Zondag				
TOTAAL				5u15'

ROOSTER 11: DEELTIJDS TOEZICHTPERSONEEL (8,40/38)

Dagen	Uren	Rustpauze	Uren	Totaal uren
Maandag	11u50-13u50			2u00'
Dinsdag	11u50-13u50			2u00'
Woensdag				
Donderdag	11u50-13u50			2u00'
Vrijdag	11u50-14u14			2u24'
Zaterdag				
Zondag				
TOTAAL				8u24'

ROOSTER 12: DEELTIJDS TOEZICHTPERSONEEL (8,40/38)

Dagen	Uren	Rustpauze	Uren	Totaal uren
Maandag	11u45-13u45			2u00'
Dinsdag	11u45-13u45			2u00'
Woensdag				
Donderdag	11u45-13u45			2u00'
Vrijdag	11u45-14u09			2u24'
Zaterdag				
Zondag				
TOTAAL				8u24'

ROOSTER 13: DEELTIJDS TOEZICHTPERSONEEL (12,58/38)

Dagen	Uren	Rustpauze	Uren	Totaal uren
Maandag			11u45-14u45	3u00'
Dinsdag			11u45-14u45	3u00'
Woensdag				
Donderdag			11u45-14u45	3u00'
Vrijdag			11u45-15u20	3u35'
Zaterdag				
Zondag				
TOTAAL				12u35'

ROOSTER 14: DEELTIJDS TOEZICHTPERSONEEL (8,40/38)

Dagen	Uren	Rustpauze	Uren	Totaal uren
Maandag	11u54-14u00			2u06'
Dinsdag	11u54-14u00			2u06'
Woensdag				
Donderdag	11u54-14u00			2u06'
Vrijdag	11u54-14u00			2u06'
Zaterdag				
Zondag				
TOTAAL				8u24'

ROOSTER 15: DEELTIJDS TOEZICHTPERSONEEL (5,67/38)

Dagen	Uren	Rustpauze	Uren	Totaal uren
Maandag			12u00-13u25	1u25'
Dinsdag			12u00-13u25	1u25'
Woensdag				
Donderdag			12u00-13u25	1u25'
Vrijdag			12u00-13u25	1u25'
Zaterdag				
Zondag				
TOTAAL				5u40'

ROOSTER 16: DEELTIJDS TOEZICHTPERSONEEL (10,32/38)

Dagen	Uren	Rustpauze	Uren	Totaal uren
Maandag			10u55-13u30	2u35'
Dinsdag			10u55-13u30	2u35'
Woensdag				
Donderdag			12u-14u35	2u35'
Vrijdag			10u55-13u30	2u35'
Zaterdag				
Zondag				
TOTAAL				10u20

ROOSTER 17: DEELTIJDS TOEZICHTPERSONEEL (12,07/38)

Dagen	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag			11u15-14u20	3u05
Dinsdag			11u15-14u20	3u05
Woensdag				
Donderdag			11u15-14u20	3u05
Vrijdag			11u15-14u05	2u50
Zaterdag				
Zondag				
TOTAAL				12u10

ROOSTER 18: DEELTIJDS TOEZICHTPERSONEEL (20,14/38)

Dagen	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	8u15-14u20			6u05
Dinsdag	8u15-14u20			6u05
Woensdag				
Donderdag	8u15-14u20			6u05
Vrijdag	11u41-13u35			1u54
Zaterdag				
Zondag				
TOTAAL				20u09

ROOSTER 19: DEELTIJDS TOEZICHTPERSONEEL (9,50/38)

Dagen	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	12u00-14u05			2u05'
Dinsdag	12u00-14u05			2u05'
Woensdag				
Donderdag	12u00-14u05			2u05'
Vrijdag	11u15-14u30			3u15'
Zaterdag				
Zondag				
TOTAAL				9u30

ROOSTER 20: DEELTIJDS TOEZICHTPERSONEEL (8,58/38)

Dagen	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	11u30-13u30			2u00'
Dinsdag	11u30-13u30			2u00'
Woensdag				
Donderdag	11u30-13u30			2u00'
Vrijdag	11u30-14u05			2u35'
Zaterdag				
Zondag				
TOTAAL				8u35'

ROOSTER 21: DEELTIJDS TOEZICHTPERSONEEL BUSVERVOER (14,83/38)

Dagen	Uren	Rustpauze	Uren	Totaal uren
Maandag	7u45-8u40		15u35-17u40	3u
Dinsdag	7u45-8u40		15u35-17u40	3u
Woensdag	7u45-8u40		12u05-14u00	2u50
Donderdag	7u45-8u40		15u35-17u40	3u
Vrijdag	7u45-8u40		15u35-17u40	3u
Zaterdag				
Zondag				
TOTAAL				14u50'

ROOSTER 22: DEELTIJDS TOEZICHTPERSONEEL (6/38)

Dagen	Uren	Rustpauze	Uren	Totaal uren
Maandag	12u00-13u30			1u30'
Dinsdag	12u00-13u30			1u30'
Woensdag				
Donderdag	12u00-13u30			1u30'
Vrijdag	12u00-13u30			1u30'
Zaterdag				
Zondag				
TOTAAL				6u00''

ROOSTER 23: DEELTIJDS TOEZICHTPERSONEEL (8,39/38)

Dagen	Uren	Rustpauze	Uren	Totaal uren
Maandag			12u00-14u06	2u06'
Dinsdag			12u00-14u06	2u06'
Woensdag				
Donderdag			12u00-14u06	2u06'
Vrijdag			12u00-14u06	2u06'
Zaterdag				
Zondag				
TOTAAL				8u24'

ROOSTER 24: DEELTIJDS TOEZICHTPERSONEEL (6,30/38)

Dagen	Uren	Rustpauze	Uren	Totaal uren
Maandag			12u00-13u30	1u30'
Dinsdag			12u00-13u30	1u30'
Woensdag				
Donderdag			12u00-13u30	1u30'
Vrijdag			12u00-13u48	1u48'
Zaterdag				
Zondag				
TOTAAL				6u18'

De dagnorm 1u48, hier op vrijdag kan ook vallen op maandag, dinsdag of vrijdag.

ROOSTER 25: DEELTIJDS TOEZICHTPERSONEEL (8,54/38)

Dagen	Uren	Rustpauze	Uren	Totaal uren
Maandag			11u50-14u	2u10
Dinsdag			11u50-14u	2u10
Woensdag				
Donderdag			11u50-14u	2u10
Vrijdag			11u57-14u	2u03
Zaterdag				
Zondag				
TOTAAL				8u33

BIJLAGE 1 bis:
UURREGELING VAN HET PERSONEEL MET FLEXIBEL UURROOSTER

Voor welke functies?	- Voor de functies in de sector interne zaken - Voor de administratieve functies van de sector grondgebiedzaken, ploegbazen en schoonmaak - Voor de functies in de sector burgerzaken, - Voor de functies in de sector vrije tijd, - Voor administratief personeel in de sector zorg en welzijn.
Arbeidsduur	Zoals voorzien in het arbeidsreglement artikel 16, bedraagt de wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid 38 u per week, voor een deeltijdse betrekking wordt de arbeidsduur in evenredigheid verminderd. Een gewone arbeidsweek omvat 5 werkdagen, van maandag tot en met vrijdag. Voor het personeel dat behoort tot categorie 3 zoals beschreven in artikel 1 van de rechtspositieregeling van het OCMW dat zich niet in de overgangsregeling bevindt zoals beschreven in dezelfde rechtspositieregeling in artikel 279, bedraagt de wekelijkse arbeidsduur 37u per week voor een voltijds personeelslid. Voor een deeltijdse betrekking wordt deze arbeidsduur in evenredigheid verminderd. Voor de eenvoud wordt in deze uurregeling verder gesproken van 'nieuw personeel categorie 3'.
Opgelegde afwijkingen van uurroosters	Rekening houdende met de bijzondere verplichtingen die verbonden zijn aan bepaalde functies of diensten, kan de algemeen directeur ook afwijkende uurroosters opleggen. Een tijdelijk flexibel uurrooster kan bepaald worden door de Algemeen Directeur.
Door de werknemer gevraagde afwijkingen van uurregelingen	Eventuele werktijd buiten de van toepassing zijnde uurregeling wordt vooraf aangevraagd aan het diensthoofd. Uw diensthoofd brengt hiervan de personeelsdienst op de hoogte. Zonder toelating van uw diensthoofd kunnen de gepresteerde uren buiten de van toepassing zijnde uurregeling niet geteld worden als werkuren. Hierbij geldt dat indien het diensthoofd niet aanwezig is, het plaatsvervangend diensthoofd of een hogergeplaatste deze rol overneemt.
Registratie aanwezigheid	De aanwezigheid wordt in principe geregistreerd via een tijdsregistratiesysteem. Het personeelslid dat om welke reden dan ook in de onmogelijkheid is te prikken, moet de personeelsdienst hiervan verwittigen en moet zijn gepresteerde uren telkens onmiddellijk doorgeven.
Verplichting tot prikken	Elk personeelslid is verplicht te prikken bij het begin en einde van iedere arbeidsprestatie, evenals pauzes.
Flexibel uurrooster	De personeelsleden zijn onderworpen aan een flexibel uurrooster. Dit betekent dat de personeelsleden zelf het begin en einde kiezen van hun werkdag met respect voor de grenzen van de dagelijkse arbeidsduur en de geldende afspraken m.b.t. permanentie en aanwezigheid binnen de dienst.
Begrippen	-daggemiddelde: de gemiddelde dagprestatie volgens het arbeidsregime waartoe het personeelslid behoort. Dit is 7u36min voor een voltijds personeelslid. Voor de deeltijdse personeelsleden is dit een breuksgewijze verhouding.

- plus- / minuren: de uren die respectievelijk minder of meer gepresteerd werden t.o.v. de gemiddelde dagprestatie volgens het arbeidsregime waartoe men behoort.

Arbeidstijd en pauzes

Begin: vanaf 7.30

Einde: ten laatste op 18.00u

Een minimale pauze van 30 minuten is verplicht bij prestaties vanaf 6 uur per werkdag.

Uitzonderingen:

Sector burgerzaken:

- Zaterdagprestaties vanaf 8.45u

Bibliotheek:

- Vanaf 7.30u tot ten laatste 20.30u
- Zaterdagprestaties van 9.30u tot 13u en van 14u tot 17u

Lambiek:

- Vanaf 7.30u tot ten laatste 19.30u

Schoonmaak:

- Vanaf 6u tot ten laatste 18u15

Sporttoezichters:

- Vanaf 8u tot ten laatste 23.30u

CC de Meent:

- Prestaties in functie van bezetting Cultuurcentrum – zie bijlage 2

Plus- en minuren

1. Er wordt een afrekening van de arbeidstijden gemaakt op maandbasis voor ieder personeelslid.
2. Als er op de laatste werkdag van de maand een tijdscredit is gevormd van niet meer dan het aantal toegelaten uren, mag het personeelslid dat credit verhalen binnen de voorziene arbeidstijd.
3. Wanneer het personeelslid uit dienst treedt valt een eventueel tijdscredit weg.
4. Wanneer het personeelslid uit dienst treedt, wordt het eventueel overblijvende tijdsdebet op de verschuldigde bezoldiging ingehouden.

Ieder personeelslid dat méér dan 7u 36 min- /debeturen bekomt per maand, kan bij beslissing van de Algemeen Directeur één maand niet toegelaten worden tot de “flexibele werktijden”.

Het personeelslid dat meer dan het aantal toegelaten uren credit per maand vormt, verliest alle tijd die boven dit maximum uitkomt. Deze afhouding wordt evenwel niet toegepast in geval het personeelslid toelating heeft om deze extra credituren te presteren.

Het aantal toegelaten plusuren bedraagt:

Interne zaken: 15u12

Administratief personeel grondgebiedzaken: 15u12

Schoonmaak: 15u12

Ploegbazen TUD, Bevolking en burgerzaken, Bibliotheek: 38u

Vrije tijd: 45u36

CC de Meent: zie bijlage 2, 65 u/referentieperiode (01/02 tot 31/07 en 01/08 tot 31/01)

Kasteel Beersel: 65u/referentieperiode (01/01 tot 31/12)

Administratief personeel zorg en welzijn: 15u12

Categorie 3: 14u48

Het aantal toegelaten minuren bedraagt:

Max 7u36

Minuren dienen de eerstvolgende maand weggewerkt te worden; zo niet kan bij beslissing van de Algemeen Directeur het personeelslid één maand niet toegelaten worden tot de “flexibele werktijden”.

	Voor deeltijdsen wordt een breuk toegepast.
Prikken bij externe verplaatsingen	Prikken is niet nodig bij het volgen van een vorming of vergadering buitenshuis maar worden achteraf ingebracht in het tijdsregistratiesysteem. Bij het verlaten van de werkplek tijdens een normale werkdag, prikt het personeelslid dienstreis.
Onmogelijkheid tot prikken	Wanneer het personeelslid in de onmogelijkheid verkeert om te prikken, hetzij door panne van de apparatuur, hetzij omwille van een andere reden, wordt het verloop van de aanwezigheden genoteerd. Het diensthoofd brengt hiervan de personeelsdienst schriftelijk op de hoogte. Zonder toelating van het diensthoofd kunnen de genoteerde uren niet geteld worden als werkuren. Hierbij geldt dat indien het diensthoofd niet aanwezig is, het plaatsvervangend diensthoofd of een hogergeplaatste deze rol overneemt.
Deeltijdse arbeid	Deeltijdse arbeid wordt toegestaan, indien dit verenigbaar is met de goede werking van de dienst en toelaatbaar geacht wordt vanuit de personeelsformatie. Niettegenstaande dit verklaart het personeelslid zich uitdrukkelijk akkoord met een flexibiliteit in zijn/haar arbeidsregeling. Dit houdt o.m. in dat het toegekende werkschema in het belang van de dienst te allen tijde kan herzien worden, en dat het personeelslid zich bijgevolg terzake nooit kan beroepen op een verworven recht. Deeltijdsen (4/5, ¾, halftijds) werken conform het regime van toepassing voor de voltijdsen en kiezen a rato van hun prestatieverhouding – rekening houdend met de noden van de dienst en in overleg met het diensthoofd – voor werken volgens een vast stramien: - Op hele dagen; - Op halve dagen; - of combinatie van hele of halve dagen; - hele dagen met een lager daggemiddelde a rato van de prestatieverhouding. Deze keuze wordt vastgelegd in het tijdsregistratiesysteem en kan enkel en alleen maar gewijzigd worden na aantoonbaar overleg tussen het personeelslid, het diensthoofd en de dienst personeel.
Afwezigheden	De feest-, verlof- en ziekte-dagen van zowel voltijdse als deeltijdse personeelsleden worden gerekend aan het van toepassing zijnde daggemiddelde a rato van de prestatieverhouding. Voor deeltijdse personeelsleden geldt: indien men kiest voor hele dagen met een lager daggemiddelde a rato van de prestatieverhouding, dan worden de feest-, verlof- en ziekte-dagen van deeltijdse personeelsleden gerekend aan het van toepassing zijnde daggemiddelde. Bij alle andere uurroosters worden de feest-, verlof- en ziekte-dagen van deeltijdse personeelsleden gerekend zoals vastgelegd in het uurrooster.
Pauze	Vanaf 01-01-2023: Er wordt automatisch een middagpauze van 45 minuten geregistreerd in het tijdsregistratiesysteem. Indien het personeelslid wel prikt voor de middagpauze, worden de werkelijke uren in rekening gebracht en dit met een minimum van 30 minuten. Elke andere pauze kan genomen worden, mits men prikt.

	Burgerzaken: Tijdens de permanentie (van ma tot en met vrij tussen 8u45 en 12u en woe van 12u45 tot en met 16u) kan er geen pauze genomen worden. Bibliotheek: Tijdens de publiekswerking kan er geen pauze genomen worden.
Verzekering van de dienst	Alle diensten dienen verzekerd te worden, tenminste elke werkdag tussen 9u00 en 12u00 en tussen 13u00 en 16u00. De diensthoofden van de verschillende diensten staan in voor de organisatie van deze verzekering. Deze permanentie zal zoveel als mogelijk via intern overleg gebeuren, doch bij discussie kan het diensthoofd een personeelslid aanwijzen om in te staan voor de permanentie. Indien nodig stelt het diensthoofd hiervoor een beurtrol op. - Burgerzaken: Alle personeelsleden dienen op werkdagen aanwezig te zijn, tenminste elke werkdag tussen 8u45 en 12u00 en dit van maandag tot en met vrijdag en tussen 12u45 en 16u00 op woensdag. Op zaterdag moet de dienst verzekerd zijn van 8u45 tot 12u. Het diensthoofd staat in voor de organisatie van deze verzekering. Deze zaterdagpermanentie zal zoveel als mogelijk via intern overleg gebeuren, doch bij discussie kan het diensthoofd een personeelslid aanwijzen om in te staan voor de permanentie. Indien nodig stelt het diensthoofd hiervoor een beurtrol op. - Bibliotheek, CC de Meent, Visit Beersel, Recyclagepark, Technische uitvoeringsdiensten: permanentie wordt verzekerd tijdens de openingsuren.
Coördinatiemomenten	De personeelsleden zijn verplicht om tijdens de geplande coördinatiemomenten van de dienst aanwezig te zijn. Deze momenten zullen zoveel als mogelijk in onderling overleg worden vastgelegd.
Plichten van het diensthoofd	Elk diensthoofd: - Oefent toezicht uit op het correct gebruik van de voorgeschreven werktijden; - Voorkomt misbruiken i.v.m. het nemen van de pauzes; - Organiseert het verlof zodanig dat de dienst verzekerd wordt; - Zorgt ervoor dat de personeelsdienst tijdig beschikt over de nodige verantwoordingsformulieren.
Sancties	Misbruiken en fraude, gepleegd bij het gebruik van het flexsysteem, zullen ernstig gestraft worden. Deze kunnen beschouwd worden als een zware fout. Dit gaat ondermeer over: - het laten aflezen van de badge door iemand anders; - regelmatig vergeten te prikken en/of het niet doorgeven van uren; - het opzettelijk foutief doorgeven van arbeidsuren wanneer er niet kan geprikt worden (bv. Bij externe verplaatsingen); - niet prikken bij pauzes (roken, middagpauze,...); - méér dan 7u 36 min (voor deeltijdsen wordt de breuk toegepast) debeturen bekomen per maand; -...

BIJLAGE 2:

Uurregeling van toepassing op het personeel van het cultuurcentrum en van de sportcentra (sporttoezichters)

Toepasselijke wetgeving

Wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector. (BS 5 januari 2001)

Algemene bepalingen

De personeelsleden tewerkgesteld in het cultuurcentrum en in de verschillende sportcentra werken in een moeilijk te definiëren uurrooster, gelet op hun werkzaamheden bij de activiteiten en manifestaties.

De prestaties kunnen geleverd worden alle dagen van de week (zaterdagen, zondagen, feestdagen) en ook 's avonds en 's nachts.

Per maand heeft u recht op 1 vrije zondag.

De uurregeling wordt vooraf opgesteld door het diensthoofd, in functie van de programmatie en de bezetting. De personeelsleden ontvangen minstens 7 dagen op voorhand schriftelijk het uurrooster dat op hen van toepassing is. De uurroosters liggen eveneens ter beschikking in het secretariaat van het centrum.

Tijdelijke wijzigingen worden zo mogelijk 24 u. op voorhand u meegedeeld.

Onder tijdelijke wijzigingen wordt verstaan: vervanging van een zieke collega, onvoorziene wijzigingen in het programma van het verloop van een voorstelling, technische defecten die onmiddellijk moeten verholpen worden, en andere onvoorziene omstandigheden.

Arbeidsduur

De normale gemiddelde wekelijkse arbeidsduur bedraagt 38u voor een voltijdse betrekking.

Deze mag niet overschreden worden op een periode van 6 maanden.

De referentieperiode loopt telkens van 1 februari tot 31 juli en 1 augustus tot 31 januari. Binnen deze periode mag u op geen enkel moment meer dan 65 uren boven het gemiddelde van 38u per week gewerkt hebben. Indien dit toch het geval zou zijn, dan wordt compensatierust toegekend. De compensatierust moet zodanig worden opgenomen dat aan het eind van elk referentieperiode de gemiddelde arbeidsduur bereikt is.

Spreiding van de prestaties

De prestaties bedragen per dag maximum 11 u en maximum 50 u per week.

Onderbroken diensten zijn mogelijk.

Rusttijden

Per prestatietijd van 6 uur is er gebruikelijk een pauze van 30 minuten voorzien.

In de loop van elk tijdsvak van 24 uur tussen de beëindiging en hervatting van het werk, heeft de werknemer recht op ten minste 11 opeenvolgende uren rust. Er wordt de werknemer eveneens minimum 35 uur per week onderbreking van het werk toegekend. Hier kan van worden afgeweken, enkel indien de continuïteit van de dienst in het gedrang komt en in geval van voorzienbare activiteitstoename.

Compensatietijd voor onregelmatige prestaties

U ontvangt extra inhaalrust (naast de inhaalrust voorzien in de Arbeidstijdwet), zoals voorzien in artikel 177-179 van de rechtspositieregeling, voor arbeid gepresteerd:

- tussen 22 u 's avonds en 6 u 's morgens aan 25%/u
- op zondagen en feestdagen aan 100%/u
- op zaterdagen aan 50%/u

Overuren

Bij het opstellen van de uurroosters wordt er naar gestreefd dat overuren slechts in uitzonderlijke omstandigheden en enkel bij dringende noodwendigheden moeten gepresteerd worden.

Overuren worden gepresteerd indien omwille van dringende noodwendigheden langer gewerkt wordt. Met andere woorden: elk uur meer dan het gemiddelde van 38 uur in de laatste week van de referentieperiode.

Deze overuren worden gecompenseerd aan 100%, zoals voorzien in artikel 180-181 van de rechtspositieregeling.

BIJLAGE 3:

Uurregeling van toepassing op het begeleidend personeel van de buitenschoolse kinderopvang.

Algemene bepalingen

De personeelsleden die instaan voor de begeleiding en de opvang van de kinderen in de buitenschoolse kinderopvang, werken in een wisselend uurrooster.

De buitenschoolse kinderopvang situeert zich op 5 locaties, in 5 deelgemeenten (Dworp – Lot – Huizingen – Beersel - Alsemberg)

Vakantieopvang gaat door in Lot en Huizingen.

U wordt in principe ingeschakeld op een vaste locatie, maar kan in geval van ziekte, vakantieopvang, of naarmate de bezetting (= het aantal op te vangen kinderen) ook in een andere locatie ingezet worden.

De vormingsactiviteiten vinden plaats buiten de opvanguren.

Deelname aan de team- en planvergaderingen en activiteiten is verplicht en wordt beschouwd als arbeidstijd.

Teamvergaderingen

Vermits er per opvangplaats een team van begeleidend personeel gevormd wordt, worden ook teamvergaderingen ingelast. Deze vallen voor elk van de 4 locaties op een andere werkdag.

In het belang van een vlotte en efficiënte werking woont u alle teamvergaderingen bij. De agendapunten worden vooraf op de agenda genoteerd. Dit gebeurt zowel door de coördinator als door uzelf zodat iedereen voorbereid is op de onderwerpen die besproken zullen worden.

Na elke teamvergadering wordt een verslag gemaakt dat ter inzage ligt in de betreffende map. Heeft u omwille van ziekte of verlof de vergadering niet kunnen bijwonen, leest u het verslag na om op de hoogte te blijven van gemaakte afspraken.

Tijdens de vakantieperiodes worden er geen teamvergaderingen gehouden tenzij er dringende agendapunten zijn. In deze periodes vindt de vergadering telkens s' avonds plaats.

Planvergaderingen

Vakantie-opvangactiviteiten worden in gezamenlijk overleg voorbereid tijdens de planvergaderingen, op momenten waarop er geen kinderen aanwezig zijn.

Het organiseren van de woensdagnamiddag activiteiten gebeurt op een vastgelegd moment per locatie.

Werkschema's

De uurroosters worden minimum 1 week vooraf vastgesteld, uitgehangen en u bekendgemaakt. De uurroosters worden nauwgezet opgevolgd.

Om na te gaan of de werk- en rusttijden worden nageleefd dient een aanwezigheidsregister te worden ingevuld dat geparafeerd moet worden door de coördinator.

Het aanwezigheidsregister moet volgende gegevens vermelden :

- naam en voornaam werknemer;
- jaar, maand, dag;
- begin- en einduur voormiddag, begin- en einduur namiddag;
- eventueel begin- en einduur van andere pauzetijden;
- totaal aantal uren per dag;
- handtekening werknemer.

Dit document moet wekelijks worden ingeleverd ter controle.

Wanneer u afwijkt van het vooropgesteld uurrooster noteert u zelf het precieze uur van aankomst en vertrek op het uurrooster (elke verandering wordt op het uurrooster geparafeerd) en u brengt de coördinator hiervan zo snel mogelijk op de hoogte, ten laatste op maandagochtend van de daaropvolgende week.

Om familiale of sociale redenen kan u uw werkuren onderling verwisselen mits uw collega en de coördinator hun akkoord gegeven hebben.

De werkschema's worden opgemaakt in functie van de noodzaak van de dienst.

- Begeleiders met te veel overuren dienen deze zelf te laten zakken - in overleg met de coördinator wordt dit voorzien in het uurrooster.
- Er kunnen enkel overuren gemaakt worden als het noodzakelijk is voor de dienst (vorming, vakantiewerking, te hoog aantal kinderen, extra taken zoals overeengekomen met de coördinator).
- In de werkschema's kunnen er per locatie vaste vrije momenten voorzien worden. Deze zijn echter niet bindend. U kan –mits uw toestemming- opgeroepen worden, indien dit vereist is voor de dienst.

Openingstijden van de opvang

De kinderopvang is geopend:

Op schooldagen: van 7 u tot 8.15 u en van 15.15 u tot 19 u.

Op woensdagnamiddag is de opvang open van 12 u tot 19 u

Tijdens alle schoolvakanties en op snipperdagen is de opvang open van 7 u tot 19 u.

Arbeidsduur

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur bedraagt voor een voltijds personeelslid 38u. In uw individuele arbeidsovereenkomst zijn uw wekelijkse prestaties overeengekomen.

De deeltijdse personeelsleden zijn aangeworven met volgende prestatiebreuk: 19/38.

Spreiding van de prestaties

De gemiddelde wekelijkse arbeidstijd wordt in principe gelijkmatig verdeeld over de 5 werkdagen van de week, van maandag tot vrijdag (nooit op zaterdagen en zondagen, nooit op de wettelijke feestdagen).

Op maandbasis worden de prestaties afgerekend volgens de vermeldingen in het contract en wordt compensatierust ingebouwd.

Tijdens de voor- en naschoolse opvang levert u dus zowel prestaties tussen 7u en 8u20, als tussen 15u15 en 19u.

Tijdens de schoolvrije dagen worden de uurroosters zodanig opgesteld dat de prestaties aansluitend zijn. Uitzonderlijk kan het gebeuren dat u tijdens de vakantie tweemaal per dag werkt.

Pauzes

Enkel op vakantiedagen is er een middagpauze van 30 min. voorzien voor de begeleiders die een hele dag dienen te werken van minimum 6u. U kan uw pauze opnemen nadat de kinderen gegeten hebben (beurtroelsysteem), dit om maximaal te kunnen helpen waar nodig. De andere begeleiders staan op de middag in voor het toezicht en dienen dus reeds gegeten te hebben of eten na de werkuren steeds in de keuken of buiten.

Verlof

Verlofdagen (uitgezonderd verlof in de vakantieperiodes) vraagt u minimum één week op voorhand en maximum 3 maanden vooraf aan, bij voorkeur op een teamvergadering. Om kwaliteit te kunnen blijven garanderen kan er slechts 1 begeleider tegelijkertijd verlof krijgen (=minimumbezetting van 5 tot 6 B'ers). Dezelfde regeling geldt voor het opnemen van overuren. Om redenen van overmacht (onverwachte en ernstige redenen) kan hier een uitzondering op worden gemaakt.

De verlofregeling voor de zomervakantie, de kleine vakanties of jaarlijks verlof dat wordt opgenomen buiten de schoolvakanties (maximum 25 dagen) vraagt u schriftelijk aan in de eerste week van december. Het verlof wordt toegekend begin januari.

Voor het al dan niet toekennen van verlof wordt enkel rekening gehouden met de noodwendigheden van de dienst. Verschuivingen die, na de eerste week van december, aangevraagd worden kunnen enkel toegestaan worden indien de dienstregeling het toelaat.

Wanneer verschillende begeleid(st)ers op hetzelfde moment verlof wensen op te nemen wordt er rekening gehouden met het aantal anciënniteitsjaren, de begeleiding met het meest aantal anciënniteitsjaren komt als eerste aan de beurt om zijn verlof (tijdens kleine vakanties) op te nemen zoals aangevraagd.

Begeleid(st)ers die recht hebben op het volledig aantal verlofdagen dienen minstens 3/4 van het jaarlijks verlof op te nemen vóór begin oktober (van de niet collectief vastgelegde verlofdagen).

Roken

Kind en Gezin raadt ten stelligste aan om niet te roken wanneer men werkt met kinderen. Dit is namelijk schadelijk voor de gezondheid van de kinderen.

Het roken in het bijzijn van kinderen is verboden. Indien een personeelslid toch wenst te roken, maakt hij hierover duidelijke afspraken met de coördinator.

Er is hiervoor geen rokerslokaal voorzien.

BIJLAGE 4:

Uurregeling buitendiensten en WZC De Ceder

1. UURREGELING BUITENDIENSTEN

Schuivende uurroosters

Voor welke functies?	- poetshulp thuiszorg; - verzorgenden thuiszorg
Verzekering van de dienst	De cliënten worden bediend in de voormiddag (tussen 8.00u en max. 12.18u) of in de namiddag (tussen 12.00u en max 16.48u).
Arbeidstijd en pauzes	In elke tijdsblok (VM en NM) moet een personeelslid 3u48min presteren. VM: Aanvang tussen 8.00u en 8.30u Einde = aanvangsuur + 3u48 NM: Aanvang tussen 12.00u en 13.00u Einde = aanvangsuur + 3u48 -Indien de omstandigheden het toelaten kan per halve dag werktijd een pauze van 10' genomen worden. -Voor personeelsleden die volgens hun uurrooster zowel de voor- als namiddag moeten presteren, is een minimale middagpauze van 30 min verplicht. -De verplaatsingstijd naar de volgende plaats van tewerkstelling in de namiddag is inbegrepen in de arbeidstijd voor personeelsleden die een voltijdse dag werken. - Nieuw personeel categorie 3 kan het teveel aan gepresteerde uren opnemen in overleg met het diensthoofd.
Deeltijdse arbeid	Deeltijdsen (4/5, ¾, halftijds) werken conform het regime van toepassing voor de voltijdsen en kiezen a rato van hun prestatieverhouding – rekening houdend met de noden van de dienst en in overleg met het diensthoofd – voor werken volgens een vast stramien op: - hele dagen; - halve dagen;

of een combinatie van hele of halve dagen

Dit stramien wordt contractueel vastgelegd.

Vaste uurroosters

Voor welke functies? - Karweihulp

Verzekering van de dienst De cliënten worden bediend in de voor - en namiddag.

Arbeidstijd en pauzes Elke voor – en namiddag moet 3u42min gepresteerd worden.
De werkdag in de voormiddag vangt aan om 8u00 en eindigt om 11u42, telkens in de technische uitvoeringsdiensten.
De werkdag in de namiddag vangt aan om 12u30 en eindigt om 16u12, telkens in de technische uitvoeringsdiensten.

-Indien de omstandigheden het toelaten kan per halve dag werktijd een pauze van 10' genomen worden.

Nieuw personeel categorie 3 kan het teveel aan gepresteerde uren opnemen in overleg met het diensthoofd.

2. UURREGELING WOONZORGCENTRUM DE CEDER

Glijdende uurroosters

Voor welke functies?	De functies kinesitherapeut, deskundige animatie, administratief medewerker, hoofd logistiek WZC, klusjesman en directeur zijn onderworpen aan het glijdend uurrooster. Indien door omstandigheden geen beroep kan gedaan worden op het tijdsregistratiesysteem zijn de personeelsleden die tot de glijtijd toegelaten worden, onderworpen aan het schuivend uurrooster zoals dit van toepassing is op de buitendiensten
Regeling	De functies die in het woonzorgcentrum onderworpen zijn aan de regeling van de glijdende uurroosters volgen dezelfde bepalingen als deze in het administratief centrum (punt 2.1 glijdende uurroosters). De directeur zorgt ervoor dat de permanentie van de dienst, of indien nodig sectie, verzekerd wordt, tenminste elke werkdag tussen 8u30 en 12u00 en tussen 13u00 en 16u00.

Variabele uurroosters

Voor welke functies?	Hoofdverpleegkundige, verpleegkundigen, verzorgenden en schoonmaak/hoteldienst.
Debet- en credituren	1. Er wordt een afrekening van de arbeidstijden gemaakt op maandbasis voor ieder personeelslid. 2. Na de opname van de recuperatie van het weekend volgend op de laatste werkdag van de maand mag het tijdscredit niet groter zijn dan 22u48min. (voor deeltijdsen wordt de breuk toegepast en voor nieuw personeel categorie 3 wordt de breuk 37/38 toegepast). Het diensthoofd zorgt ervoor dat de recuperatie in de daaropvolgende weken opgenomen wordt. 3. Als er op de laatste werkdag van de maand een tijdscredit is gevormd van niet meer dan 22u48min. (voor deeltijdsen wordt de breuk toegepast en voor nieuw personeel categorie 3 wordt de breuk 37/38 toegepast), mag het personeelslid dat credit verhalen op de werkuren van de volgende maand.

4. Nieuw personeel categorie 3 kan het teveel aan gepresteerde uren opnemen in overleg met het diensthoofd.

5. Er wordt maandelijks een overzicht van de gepresteerde uren ter beschikking gesteld aan de personeelsleden.

Onderbroken diensten Onderbroken diensten worden slechts occasioneel in de uurroosters toegepast of in geval van overmacht.

Verstoring
middagpauzes Indien het gebeurt dat een personeelslid tijdens het opnemen van de middagpauze tijdens de weekends of feestdagen een dringende oproep te verwerken krijgt en men niet in de mogelijkheid is om de pauze volledig te benutten, dan kan het personeelslid deze verstoring achteraf melden aan het diensthoofd of aan de directie. De verstoorde tijd wordt bijgeteld bij het aantal uit te betalen weekenduren.

4.2.1 Uurregeling dienst nursing

Functie		RITME	code	uren	Pauze	Uren	Totaal
VK	ZK	19 u	A3			15u51 tot 20u36	4:45
VK	ZK	FT + 30 u	AV			13u00 tot 20u36	7:36
VK	ZK	FT	G1	7u45 tot 13u00	30 min	13u30 tot 15u51	7:36
HVK			HV	7u45 tot 13u00	30 min	13u30 tot 15u51	7:36
VKN	ZKN	ALLE	NV			20u15 tot 07u05	10:50
VK	ZK	FT	V1	7u00 tot 13u00	30 min	13u30 tot 15:06	7:36
VK	ZK	19 u	V2	7u45 tot 11u33			3:48
VK	ZK	30 u	V3	7u45 tot 13u21			5:36
VK	ZK	30 u	V7	7u00 tot 12u36			5:36
VK	ZK	ALLE	SA	8u09 tot 12u30	30 min	13u00 tot 16u15	7:36
Weekend							
VK	ZK		WG	7u00 tot 13u00	30 min	13u30 tot 15u06	7:36
VK			WG WA			13u00 tot 20u36	7:36
	ZK		WZ	8u00 tot 11u30		16u00 tot 20u06	7:36
VK	ZK		KW	7u00 tot 13u06			6:06
VK	ZK		WK			14u30 tot 20u36	6:06
VK	ZK		JW	7u30 tot 13u30			6:00
Jobstudent / weekendstudent							
	JS		JW	7u30 tot 13u30			6:00
	JS		J3	8u00 tot 13u00	30 min	13u30 tot 14u30	6:00
	JS		AJ			14u30 tot 20u30	6:00
			FB	Feestdag betaald	JV	Jaarlijks verlof	
			VR	Vorming	VV	Verlof vorig jaar	
			VO	Overlegvergadering	OM	Omstandigheidsverlof	
			ZI	Ziekte	SV	Sociaal verlof	
			EL	Einde loopbaan	JX	Jeugdverlof	

2.2.2. Uurregeling Hotel-schoonmaak rustoord

Functie	RITME	code	van	tot	Pauze	van	tot	Totaal
Hoteldienst	WE & laat	H1	11:00	13:00	0:30	13:30	17:40	6:10
Hoteldienst	week	H2	9:12	13:00				3:48
Hoteldienst	week	H3				13:52	17:40	3:48
Poetsdienst	week	P1	8:30	12:18				3:48
Poetsdienst	week	P2	8:30	13:00	0:30	13:30	15:00	6:00
Poetsdienst	avond	PJ				15:15	20:30	5:15
Poetsdienst	weekend	PW	11:30	13:00	0:30	13:30	18:30	6:30
Poetsdienst	zaterdag	PZ	9:05	12:53				3:48
Poetsdienst	jobstudent	P1	8:30	12:18				3:48
	jobstudent	H2	9:12	13:00				3:48
	jobstudent	H3				13:52	17:40	3:48
		FB	Feestdag betaald			JV	Jaarlijks verlof	
		VR	vorming			VV	Verlof vorig jaar	
		VO	Overlegvergadering			OM	omstandigheidsverlof	
		ZI	Ziekte			SV	Sociaal verlof	
		EL	Einde loopbaan			JX	Jeugdverlof	

BIJLAGE 5:

Afspraken inzake de wachtregeling, regeling ijzelbestrijding, telefonische bereikbaarheid

I. Wachtregeling

Deze regeling is gebaseerd op vrijwilligheid: personeelsleden kunnen de periodes kiezen waarin zij in de wachtregeling wensen te functioneren en dit ofwel voor het volledige jaar ofwel halfjaarlijks. Er worden geen extra financiële vergoedingen aan gekoppeld, bovenop het voorziene recuperatieverlof zoals hieronder beschreven.

Technische uitvoeringsdiensten

De wachtdienst gaat in op vrijdag om 16.06u en loopt tot de volgende vrijdag 16.06u.

Als u de wachtdienst waarneemt, bent u bereikbaar voor telefonische oproepen en beschikbaar om gevolg te geven aan de uitvoering van de noodzakelijke werkzaamheden.

De politie geeft de oproepen door aan de wachtverantwoordelijke van die week.

U ontvangt forfaitair een recuperatieverlof:

- tijdens de week van maandag 8.00 u tot vrijdag 16.06 u = 1 uur per dag of 5 uur voor de volledige periode.
- tijdens het weekend van vrijdag 16.06u tot maandag 8.00 u = 2 uur per dag of 4 uur voor het volledige weekend.

Als u de volledige wachtperiode van 7 opeenvolgende dagen opneemt, verkrijgt u een recuperatieverlof van 9 uur.

Bibliotheek, bevolking, burgerlijke stand en thuiszorg

Naast de personeelsleden die effectief dienen te werken, is er telkens 1 personeelslid "reserve". Indien u van wacht bent, blijft u steeds telefonisch bereikbaar. Het is mogelijk dat u bij onverwachte afwezigheid van een collega kan opgeroepen worden.

Er wordt een rooster opgemaakt met de personeelsleden van wacht voor het hele kalenderjaar.

Als "reserve" ontvangt u hiervoor 1 uur forfaitair ter compensatie per dag dat u van wacht bent.

➤ De effectieve prestaties, geleverd tijdens de wachtperiode, geven recht op recuperatieverlof volgens de bepalingen voorzien in bijlage VI "meeruren".

II. Regeling ijzelbestrijding

Deze regeling is gebaseerd op vrijwilligheid. Er worden geen extra financiële vergoedingen aan gekoppeld, bovenop het voorziene recuperatieverlof zoals hieronder beschreven. Wie zich akkoord verklaart om mee te werken aan de ijzelbestrijding, gaat ook akkoord met onderstaande regeling.

De winterwachtdienst begint op de derde vrijdag tot oktober en duurt tot derde vrijdag van maart. Tijdens deze periode wordt de wachtdienst verzekerd door de ploegbazen. Wanneer tijdens deze periode in de weerberichten wintertype GEEL-ORANJE-ROOD wordt aangekondigd, dient u zich klaar te houden om te komen werken, ook als u in verlof, recup of loopbaanonderbreking bent. Mits uw toestemming en vooraf afgesproken met uw leidinggevende zal uw vrije dag in het kader van uw loopbaanonderbreking herplaatst worden. Indien u door omstandigheden (ziekte, reis, ...) helemaal niet beschikbaar bent om opgeroepen te worden, dient u dit schriftelijk te melden aan de ploegbaas van wacht. U wordt steeds opgeroepen door de ploegbaas van wacht of de coördinator, behalve indien u instaat voor de dorpscentra. U gaat in dat geval zonder oproep naar uw centrum.

Indien u geen effectieve toegewezen taak hebt in de ijzelbestrijding, moet u eveneens stand-by zijn voor het uitvoeren van taken overdag. Dit wil zeggen dat u eveneens uit verlof of recup kan geroepen worden om taken over te nemen van collega's die effectief aan het strooien zijn of gestrooid hebben tijdens de nacht.

De beslissing om te starten met strooien wordt genomen door de lokale politie. Zij roepen de ploegbaas van wacht op via de gsm van de wachtdienst. De ploegbaas van wacht overlegt met de lokale politie of alle ploegen dan wel slechts een beperkt deel dient uit te rijden. Vervolgens roept de ploegbaas van wacht de coördinator op, ploeg 1 of 2 en de mecaniciens van wacht. Ten laatste 1 uur na de oproep van de politie dient er uitgereden te worden. De coördinator vermeldt op het wachtverslag om hoe laat het eerste voertuig de loods buiten rijdt. De werkzaamheden in de loods verlopen zo stil mogelijk om hinder voor de burelen te vermijden.

Voor het strooien met de vrachtwagen of de tractor zijn 2 ploegen samengesteld.

Ploeg 1 wordt opgeroepen tussen 22u en 8u.

Ploeg 2 wordt opgeroepen tussen 8u en 22u.

In normale omstandigheden werkt elke ploeg 7u36' (= zoals de normale arbeidstijd). In extreme omstandigheden kan het diensthoofd beslissen deze arbeidstijd te verlengen om een vlote winterdienst te verzekeren.

De medewerkers die instaan voor het sneeuw- en ijzervrij maken van de toegangswegen en ingangen van openbare gebouwen (inclusief voetpaden en pleinen) worden niet opgeroepen. Zij begeven zich tegen 6u30 / 7u (week) of 8u (weekend) naar hun centrum en starten de werken. Bij ziekte of andere onverwachte afwezigheid bellen zij onmiddellijk naar de coördinator zodat er vervanging kan voorzien worden.

➤ *De gepresteerde meeruren worden gecompenseerd volgens de bepalingen opgenomen in bijlage VI van het arbeidsreglement.*

➤ *Aan iedere (nieuwe) werknemer wordt jaarlijks het draaiboek ijzelbestrijding overhandigd, waar onder meer wordt in verwezen naar de samenstelling beschikbaar materieel, het beschikbaar voorraad zout, ploegindeling met contactgegevens van de leden, alsook van de aangestelde mekaniëker en coördinator en beschrijving strooirondes.*

III. Regeling oproepen voor een dringend en onvoorzien werk

Wanneer u binnen uw functie bepaalde taken als gebouwverantwoordelijke worden opgelegd, wanneer u een helpdesk-functie vervult of wanneer de uitoefening van uw functie telefonische oproepbaarheid en beschikbaarheid vereist, dan komt u in aanmerking voor het verkrijgen van een verstoringstoelage, per oproep (telefonisch, mondeling of via mail) voor een dringend en onvoorzien werk die buiten uw normale dienstregeling valt. De verstoringstoelage geldt niet wanneer u op vrijwillige basis bent toegetreden tot de wachtregeling van de technische uitvoeringsdiensten, van de bibliotheek, de bevolking en de burgerlijke stand en de regeling ijzelbestrijding.

De verstoringstoelage bedraagt twee maal het bruto-uursalaris.

De verstoringstoelage kan gecumuleerd worden met de bepalingen inzake de onregelmatige prestaties die zijn opgenomen in titel 7, Hoofdstuk III van de rechtspositieregeling.

BIJLAGE 6:

Afspraken inzake meeruren voor het personeel van de technische uitvoeringsdiensten, recyclagepark

Algemeen principe

In principe verricht u geen meeruren. Meeruren worden enkel gepresteerd op vraag van de dienstverantwoordelijke of de Algemeen Directeur.

Meeruren zijn de prestaties die geleverd worden bovenop de uren die u op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis presteert en de extra inhaalrust die u opgebouwd hebt voor prestaties die in een weekend, feestdag of voor 6u en na 22u vallen.

Volgende prestaties kunnen als meeruren beschouwd worden:

- afwerken van een begonnen taak/dossier
- bijwonen van een externe¹ vergadering voor of na de werkuren of tijdens een vrije dag (verplaatsingstijd inbegrepen)²
- verplaatsingstijd³ om naar een externe⁴ vorming te gaan
- vormingstijd op een vrije dag of 's avonds
- zich aanbieden bij Medex of bij de arbeidsgeneesheer buiten de normale werktijd of op een vrije dag (verplaatsingstijd inbegrepen)
- opgeroepen worden door Ethias in het kader van een arbeidsongeval (verplaatsingstijd inbegrepen)
- meewerken aan allerlei feestelijkheden, plechtigheden en activiteiten ingericht door het bestuur (verplaatsingstijd niet inbegrepen).

Meeruren die voortvloeien uit prestaties geleverd op een werkdag vanaf 22u tot 6u, op een zaterdag en op een zondag/feestdag worden respectievelijk gecompenseerd aan 125%, 150% en 200%, zoals voorzien in de rechtspositieregeling artikel 177-181 "onregelmatige prestaties".

Blijven doorwerken tijdens de middagpauze zijn geen meeruren. Het bestuur is verplicht u een middagpauze toe te kennen en u bent verplicht deze op te nemen. Indien een vergadering of taak uitloopt tijdens de middagpauze, dan schuift uw pauze op.

Bij systematisch te laat komen of te vroeg stoppen met werken (zonder voorafgaandelijke goedkeuring van uw leidinggevende/Algemeen Directeur), zal u niet alleen gesanctioneerd worden door de verloren

¹ Verplaatsingen van thuis naar interne vergaderingen worden niet aanzien als arbeidstijd en geven bijgevolg geen recht op meeruren.

² *De verplaatsingstijd wordt meegerekend met een maximum van 1 uur vóór de vergadering en 1 uur na de vergadering.*

³ *De verplaatsingstijd wordt meegerekend met een maximum van 1 uur vóór de vorming en 1 uur na de vorming.*

⁴ Verplaatsingen van thuis naar interne vormingen worden niet aanzien als arbeidstijd en geven bijgevolg geen recht op meeruren.

arbeidstijd te verrekenen op uw meerurenblad. Deze feiten zullen deel uitmaken van de evaluatie en dienen binnen dit evaluatiegebeuren eveneens gecorrigeerd te worden.

De dienstverantwoordelijken zien hier op toe. Herhaaldelijk te laat komen of negeren van opdrachten kan aanleiding geven tot ontslag dringende redenen voor contractuelen of tot een opstart procedure tuchtstraf voor statutairen.

Wijze van beheer en registratie:

Alle medewerkers gebruiken eenzelfde registratiesysteem voor het registreren van gepresteerde en te recupereren meeruren. Gepresteerde meeruren worden goedgekeurd door het diensthoofd of een dienstverantwoordelijke.

Maximum 38 meeruren per maand (tot 31/12/2022: 50 meeruren per werkjaar) kunnen overgedragen worden naar de volgende maand (tot 31/12/2022: het volgende werkjaar waarbij 1 september geldt als spildatum), na akkoord diensthoofd en rekening houdend met het belang van de dienst

Hierop kan enkel worden afgeweken mits een geldige reden en na akkoord van de Algemeen Directeur (bvb. langdurige ziekte, ongeval, van het personeelslid zelf of van een collega waardoor het opnemen van meeruren niet verantwoord kon worden in het belang van de dienst). In dat geval worden de uren overgezet naar de volgende maand of desgevallend uitbetaald.

Opnemen van meeruren:

- gebeurt steeds in overleg met en na akkoord van het rechtstreekse diensthoofd dat verantwoordelijk is voor een kwalitatief aanvaardbare dienstverlening
- per halve dag, per uur, half uur of kwartier
- wanneer men geen loket of publieksfunctie heeft
- worden in min gebracht op het registratieblad vanaf het moment van vertrek op het werk of onmiddellijk bij aanvang van het werk.

Opnemen vakantiedagen in uren:

Er kunnen maximum 4 verlofdagen per jaar opgenomen worden in uren. Opname van verlofdagen in uren kan enkel als er geen meeruren of compensatie voor onregelmatige prestaties meer opgenomen kunnen worden. Met deze mogelijkheid heeft u de kans om bvb. een dokter te consulteren zonder een volledige dag op het werk afwezig te hoeven zijn.

Deze 4 dagen kunnen per dag opgenomen worden, en enkel als de noodzaak zich voordoet. Het is niet vanzelfsprekend dat men de 4 dagen tegelijk opneemt.

Min-uren:

U kan geen min-uren maken indien u werkt in een regelmatig uurrooster.

De extra inhaalrust die automatisch verwerkt is IN uw uurrooster, kan in mindering gebracht worden, indien u geen prestaties hebt gepresteerd op een avond na 22u, 's nachts, in een weekend of op een feestdag omwille van ziekte, recup, verlof, dienstvrijstelling en omstandigheidsverlof.

BIJLAGE 7:

Toepasselijke opzeggingstermijnen

A. Opzeggingstermijnen geldig vanaf 01.01.2014

(van toepassing op contractanten waarvan de arbeidsovereenkomst uitvoering heeft na 31.12.2013)

1. Opzeggingstermijn uitgaande van de WERKGEVER

ANCIENNITEIT	OPZEGGINGSTERMIJN
Van 0 tot minder dan drie maanden	2 weken
Van drie maanden tot minder dan zes maanden	4 weken
Van 6 maanden tot minder dan negen maanden	6 weken
Van 9 maanden tot minder dan twaalf maanden	7 weken
Van 12 maanden tot minder dan 15 maanden	8 weken
Van 15 maanden tot minder dan 18 maanden	9 weken
Van 18 maanden tot minder dan 21 maanden	10 weken
Van 21 maanden tot minder dan 24 maanden	11 weken
Van 2 jaar tot minder dan 3 jaar	12 weken
Van 3 jaar tot minder dan 4 jaar	13 weken
Van 4 jaar tot minder dan 5 jaar	15 weken
Van 5 jaar tot minder dan 6 jaar	18 weken
Van 6 jaar tot minder dan 7 jaar	21 weken
Van 7 jaar tot minder dan 8 jaar	24 weken
Van 8 jaar tot minder dan 9 jaar	27 weken
Van 9 jaar tot minder dan 10 jaar	30 weken
Van 10 jaar tot minder dan 11 jaar	33 weken
Van 11 jaar tot minder dan 12 jaar	36 weken
Van 12 jaar tot minder dan 13 jaar	39 weken
Van 13 jaar tot minder dan 14 jaar	42 weken
Van 14 jaar tot minder dan 15 jaar	45 weken
Van 15 jaar tot minder dan 16 jaar	48 weken
Van 16 jaar tot minder dan 17 jaar	51 weken

Van 17 jaar tot minder dan 18 jaar	54 weken
Van 18 jaar tot minder dan 19 jaar	57 weken
Van 19 jaar tot minder dan 20 jaar	60 weken
Van 20 jaar tot minder dan 21 jaar	62 weken
Van 21 jaar tot minder dan 22 jaar	63 weken
Van 22 jaar tot minder dan 23 jaar	64 weken
Van 23 jaar tot minder dan 24 jaar	65 weken
Van 24 jaar tot minder dan 25 jaar	66 weken
Van 25 jaar tot minder dan 26 jaar	67 weken
Van 26 jaar tot minder dan 27 jaar	68 weken
Van 27 jaar tot minder dan 28 jaar	69 weken
Van 28 jaar tot minder dan 29 jaar	70 weken
Van 29 jaar tot minder dan 30 jaar	71 weken
...	

2. Opzeggingstermijn uitgaande van de WERKNEMER

ANCIENNITEIT	OPZEGGINGSTERMIJN
Van 0 tot minder dan drie maanden	1 week
Van drie maanden tot minder dan zes maanden	2 weken
Van zes maanden tot minder dan twaalf maanden	3 weken
Van twaalf maanden tot minder dan achttien maanden	4 weken
Van achttien maanden tot minder dan twee jaar	5 weken
Van twee jaar tot minder dan vier jaar	6 weken
Van vier jaar tot minder dan vijf jaar	7 weken
Van vijf jaar tot minder dan zes jaar	9 weken
Van zes jaar tot minder dan zeven jaar	10 weken
Van zeven jaar tot minder dan acht jaar	12 weken
Vanaf acht jaar	13 weken

B. Opzeggingstermijnen geldig vanaf 01.01.2014 - overgangsregeling

(van toepassing op contractanten in dienst vóór 01.01.2014 waarbij ontslag wordt betekend na 01.01.2014)

1. Opzeg uitgaande van de WERKGEVER**STAP 1:**

Bepaling opzeggingstermijn o.b.v. verworven ononderbroken dienstanciënniteit op 31.12.2013

Arbeider

In dienst vóór 01.01.2012

ANCIENNITEIT	OPZEGGINGSTERMIJN
< 6 maanden	28 kalenderdagen
≥ 6 maanden en < 5 jaar	35 kalenderdagen
≥ 5 jaar en < 10 jaar	42 kalenderdagen
≥ 10 jaar en < 15 jaar	56 kalenderdagen
≥ 15 jaar en < 20 jaar	84 kalenderdagen
≥ 20 jaar	112 kalenderdagen

Arbeider

In dienst na 01.01.2012

ANCIENNITEIT	OPZEGGINGSTERMIJN
< 6 maanden	28 kalenderdagen
≥ 6 maanden en < 5 jaar	40 kalenderdagen
≥ 5 jaar en < 10 jaar	48 kalenderdagen
≥ 10 jaar en < 15 jaar	64 kalenderdagen
≥ 15 jaar en < 20 jaar	97 kalenderdagen
≥ 20 jaar	129 kalenderdagen

Bediende

BEDIENDEN	ANCIENNITEIT	OPZEGGINGSTERMIJN
Lagere bedienden Jaarloon < 32.254 euro	3 maanden per begonnen periode van 5 jaar anciënniteit	
Hogere bedienden Jaarloon ≥ 32.254 euro en < 64.508	= 1 maand per begonnen jaar anciënniteit, met een minimum van 3 maanden	
Hoogste bedienden Jaarloon > 64.508 euro	= 1 maand per begonnen jaar anciënniteit, met een minimum van 3 maanden, tenzij voorafgaandelijk akkoord betreffende de opzeggingstermijn	

STAP 2:

Bepaling van de opzeggingstermijn op basis van de anciënniteit vanaf 01.01.2014 (teller staat opnieuw op 0). De nieuwe opzegtermijnen, uitgedrukt in weken, dienen toegepast te worden.

STAP 3:

Optelsom van stap 1 en stap 2 geven de nieuwe toepasselijke opzeggingstermijnen, zonder dat een omrekening van termijn mag gebeuren.

2. Opzeg uitgaande van de WERKNEMER

STAP 1:

Bepaling opzeggingstermijn o.b.v. verworven ononderbroken dienstanciënniteit op 31.12.2013

Arbeider

In dienst voor/na 01.01.2012

ANCIENNITEIT	OPZEGGINGSTERMIJN
< 6 maanden	14 kalenderdagen
≥ 6 maanden en < 5 jaar	14 kalenderdagen
≥ 5 jaar en < 10 jaar	14 kalenderdagen
≥ 10 jaar en < 15 jaar	14 kalenderdagen
≥ 15 jaar en < 20 jaar	14 kalenderdagen
≥ 20 jaar	28 kalenderdagen

Bediende

BEDIENDEN	ANCIENNITEIT	OPZEGGINGSTERMIJN
Lagere bedienden Jaarloon < 32.254 euro	< 5 jaar	1,5 maanden
	≥ 5 jaar	3 maanden
Hogere bedienden Jaarloon ≥ 32.254 euro en < 64.508	= 1,5 maand per begonnen schijf van 5 jaar anciënniteit, met een maximum van 4,5 maanden	
Hoogste bedienden Jaarloon > 64.508 euro	= 1,5 maand per begonnen schijf van 5 jaar anciënniteit, met een maximum van 6 maanden	

STAP 2:

Bepaling van de opzeggingstermijn op basis van de anciënniteit vanaf 01.01.2014 (teller staat opnieuw op 0). De nieuwe opzegtermijnen, uitgedrukt in weken, dienen toegepast te worden.

! Opmerking (geldt enkel voor bedienden):

- *Indien op basis van de berekening in stap 1 (vastklikmoment) reeds het maximum werd bereikt (3, 4,5 of 6 maanden, voor respectievelijk de lagere, hogere en hoogste bediende), vervalt de berekening in stap 2 voor de bedienden.*
- *Indien op 31 december 2013 het maximum, zoals hierboven meegedeeld, nog niet werd bereikt, moet volgend onderscheid gemaakt worden:*
 - *Indien het maximum niet werd bereikt en de opzeggingstermijn is gelijk aan of bedraagt meer dan 13 weken, moet stap 2 niet meer gemaakt worden.*
 - *Indien het maximum niet werd bereikt en de opzeggingstermijn bedraagt minder dan 13 weken, dan moet stap 2 wel nog gemaakt worden, maar het absolute maximum bedraagt 13 weken.*

STAP 3:

Optelsom van stap 1 en stap 2 geven de nieuwe toepasselijke opzeggingstermijnen, zonder dat een omrekening van termijn mag gebeuren.

! Opmerking 1: We maken de optelsom van de uitkomst in stap 1 en stap 2, zonder dat dit het maximum van 13 weken (3 maanden) mag overschrijden. : nuanceren!– zie toelichting hierboven

! Opmerking 2: De opzeggingstermijn die de werknemer moet naleven wordt verkort tot 7 dagen in het kader van een tewerkstellingsprogramma (vb. gesco), dit blijft ook bestaan voor arbeidsovereenkomsten die worden uitgevoerd vanaf 1 januari 2014.

C. Tegenopzegging

Anciënniteit	Duur van de tegenopzegging
Van 0 tot minder dan 3 maanden	1 week
Van 3 maanden tot minder dan 6 maanden	2 weken
Van 6 maanden tot minder dan 1 jaar	3 weken
Van 1 jaar tot meer	4 weken

BIJLAGE 8:

Gebruik van bewakingscamera's op de werkplaatsen

Deze bijlage heeft tot doel de werknemers in kennis te stellen van de doeleinden en voorwaarden van het gebruik van camera's op de werkplaatsen. Zij werd opgemaakt in overeenstemming met de Collectieve arbeidsovereenkomst nr. 68 van 16 juni 1998 gesloten in de Nationale Arbeidsraad, betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de camerabewaking op de arbeidsplaats.

Overeenkomstig de Collectieve arbeidsovereenkomsten nr. 9 en nr. 68 werd over alle aspecten betreffende de invoering van de camerabewaking overleg gepleegd met:

- het comité voor preventie en bescherming op het werk,
- de vakbondsafvaardiging,
- de werknemers.

Bij de vaststelling van de modaliteiten voor de invoering van de camerabewaking werd rekening gehouden met het evenwicht tussen de behoeften van een goede werking van de onderneming en de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers.

De werknemers erkennen dat de modaliteiten van de camerabewaking passend, relevant en evenredig zijn ten opzichte van de nagestreefde doelstellingen.

Artikel 1. Begrip camerabewaking

Onder camerabewaking dient te worden verstaan elk bewakingssysteem met één of meer camera's dat ertoe strekt om bepaalde plaatsen of activiteiten op de arbeidsplaats te bewaken vanuit een punt dat zich geografisch op een afstand van die plaatsen of activiteiten bevindt, om beeldgegevens in te zamelen. Deze beeldgegevens mogen worden bewaard mits naleving van de sub artikel 5 vermelde voorwaarden.

Artikel 2. Doelstellingen van het gebruik van camera's

De werkgever maakt gebruik van camerabewaking om volgende doelstellingen na te streven:

- de bescherming van de goederen van de onderneming: inboedel, gebouwen en installaties, bescherming tegen inbraak, diefstal en beschadiging.

Artikel 3. Plaatsing van de camera's en functioneringsperiode

3.1 Plaats: Evenementenhal DOC en De Lambiek, Gemeenveldstraat 1 te 1652 Alsemberg

Aantal camera's: 2 camera's (1 binnen en 1 buiten: zie plan)

Doelstelling: Bescherming inboedel, gebouw, installaties tegen inbraak, diefstal en beschadiging

De camera's functioneren tijdelijk (functionering gedurende één of meerdere perioden, wanneer beweging wordt gedetecteerd).

3.2 Plaats: Gemeentelijke Loods, Guido Gezellestraat 113 te 1654 Huizingen

Aantal camera's: 10

Doelstelling: Bescherming van de goederen en voertuigen

De camera's functioneren tijdelijk (functionering gedurende één of meerdere perioden, wanneer beweging wordt gedetecteerd)

Het plan zal na uitwerking nog toegevoegd worden in het arbeidsreglement.

3.3 Plaats: Sportschuur Dworp

Aantal camera's: 1 aan de ingang

Doelstelling: Bescherming inboedel, gebouw, installaties tegen inbraak, diefstal en beschadiging

De camera functioneert voortdurend (functionering op permanente wijze).

3.4 Plaats: Woonzorgcentrum De Ceder, Grote baan 204 1650 Beersel

Aantal camera's: 3 camera's binnen: de hoofdingang, de uitgang aan het kinélokaal naar de assistentiewoningen, de garagepoort.

Doelstelling: Bescherming inboedel, gebouw, installaties tegen inbraak, diefstal en beschadiging

De camera's functioneren tijdelijk (functionering gedurende één of meerdere perioden, wanneer beweging wordt gedetecteerd).

Artikel 4. Bewakingspersoneel – rechten en verplichtingen

De door de werkgever aangewezen personen om de camerabewaking uit te voeren zijn:

- 1) Joke Vandenbussche
- 2) Katrien Devillé
- 3) Tina Van Bockstal
- 4) Geertrui Dehandschutter
- 5) Ronny Clement
- 6) Bruno Hanon
- 7) Joris Vyncke
- 8) Jesse Bovri

Om dit toezicht uit te oefenen, kunnen deze personen beelden live bekijken en opgenomen beelden uitgesteld bekijken.

Artikel 5. Verwerking en bewaring van de beeldgegevens

5.1 De door de camera's gefilmde beelden:

- worden opgenomen en gedurende maximum 31 dagen bewaard. Deze opnamen worden enkel gebruikt voor de sub artikel 2 vermelde doelstellingen.

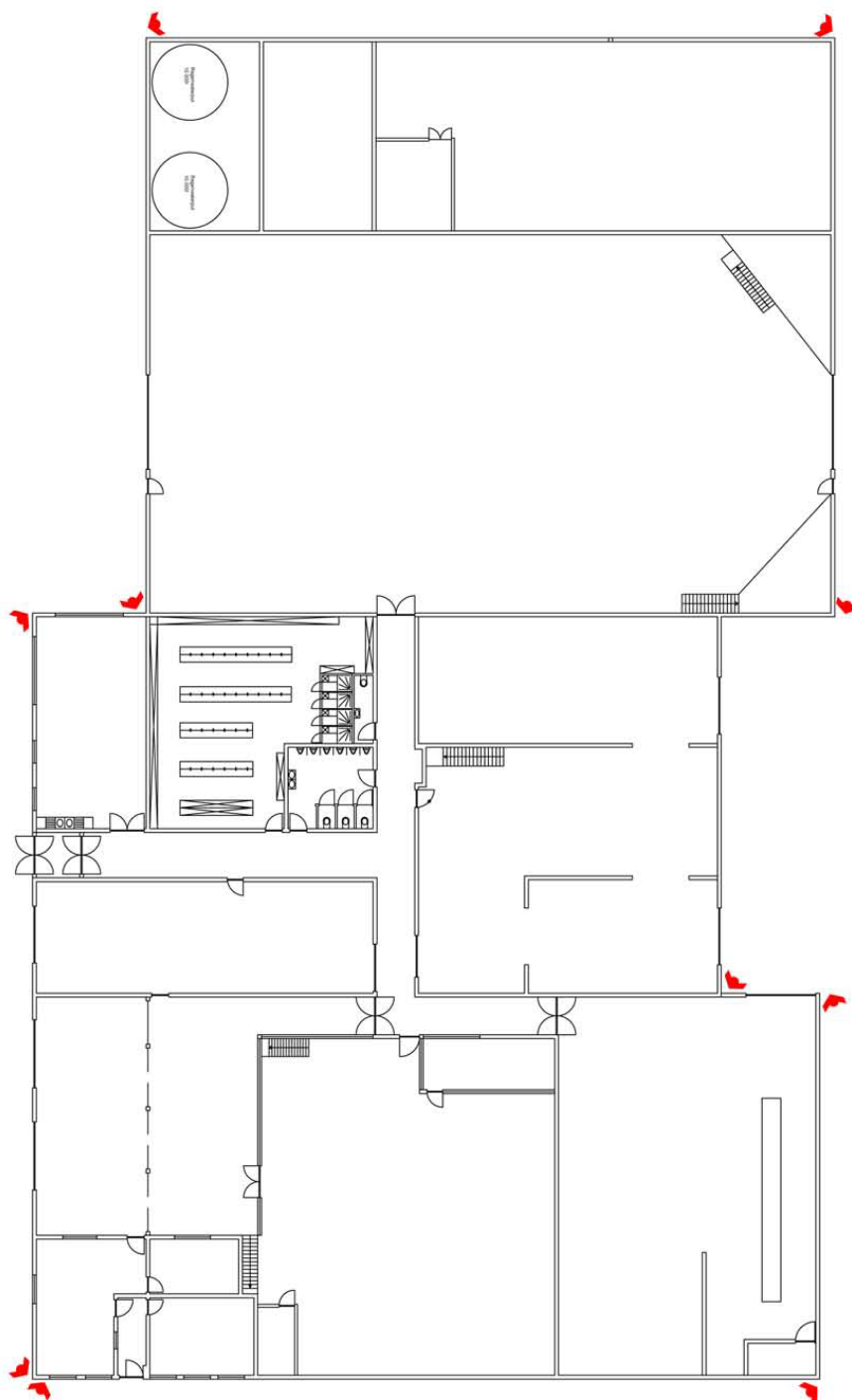
5.2 De werknemer kan inzage nemen van de beeldgegevens die hem betreffen en, in voorkomend geval, de wijziging aanvragen van onjuiste gegevens.

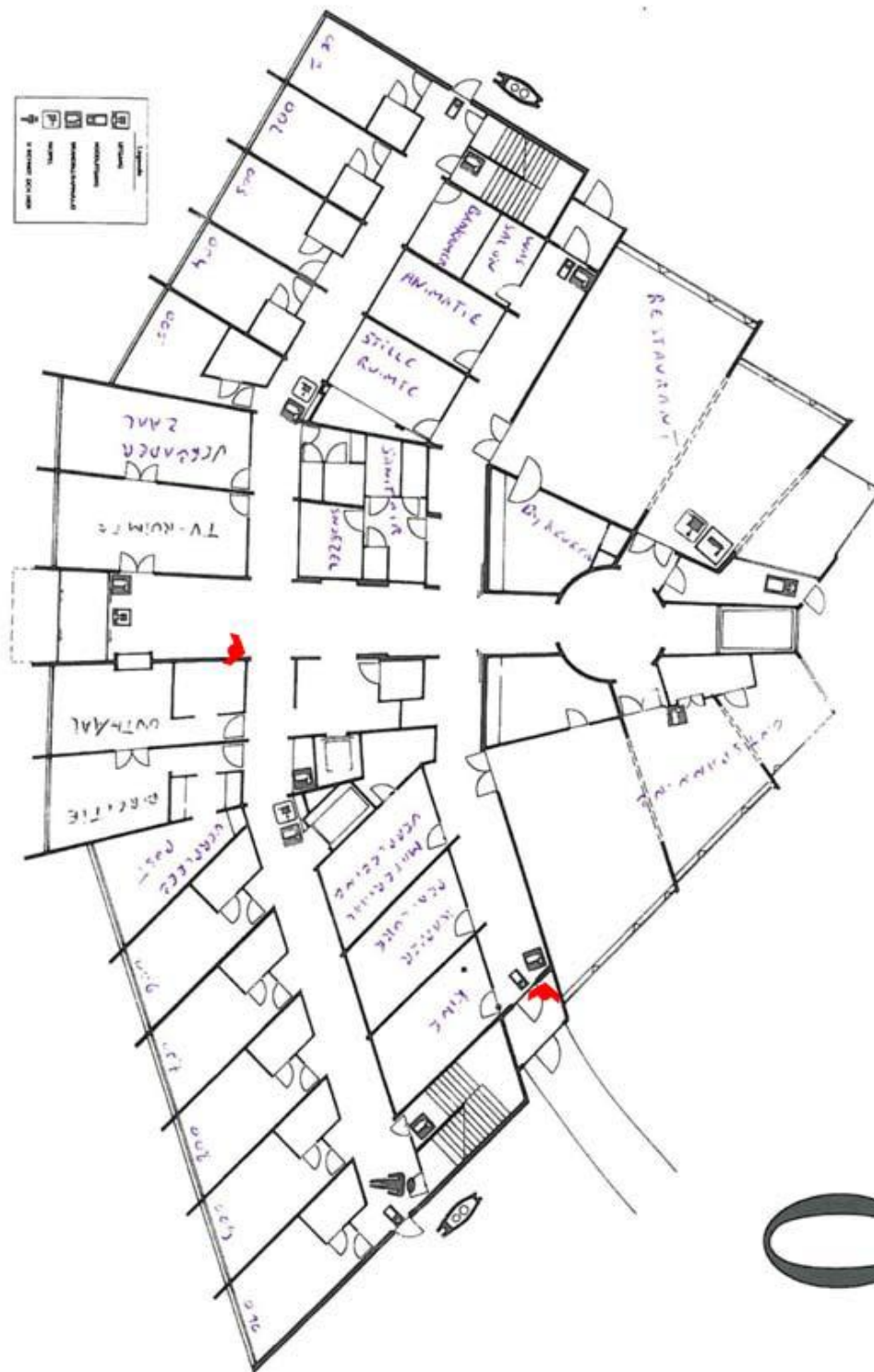
Artikel 6. Bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers

De werknemer heeft een recht op toegang tot zijn persoonsgegevens en een recht op verbetering ervan. In het geval dat de bepalingen van deze bijlage niet worden nageleefd, kunnen de werknemers hun recht op eerbied voor de persoonlijke levenssfeer uitoefenen bij de gegevensbeschermingsautoriteit.

LOODS Technische uitvoeringsdiensten
 Guido Gezellestraat 113 - 1654 Hülzingen
 GELUKVLOERS - Schaal 1/200

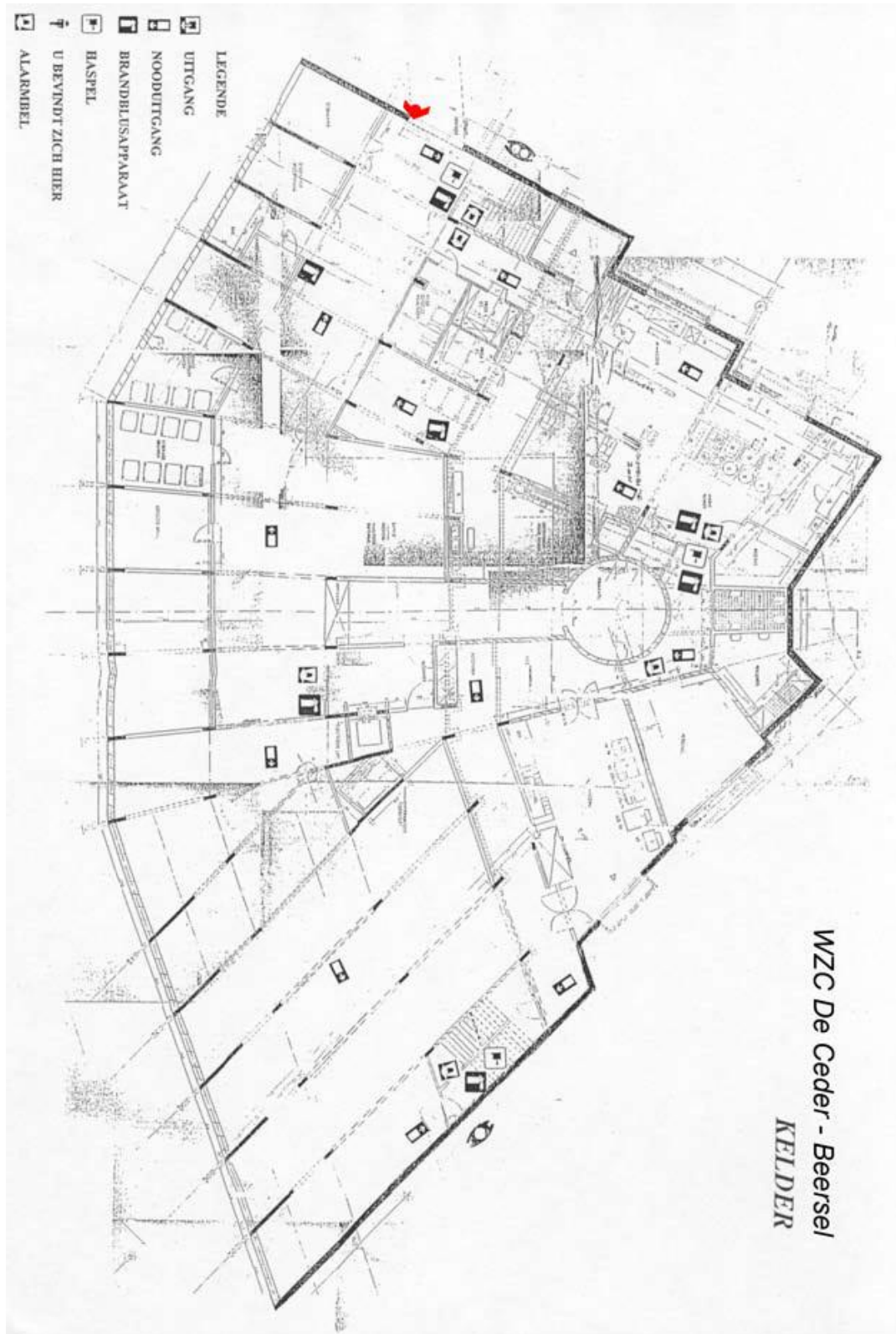
↑ Niv. 0

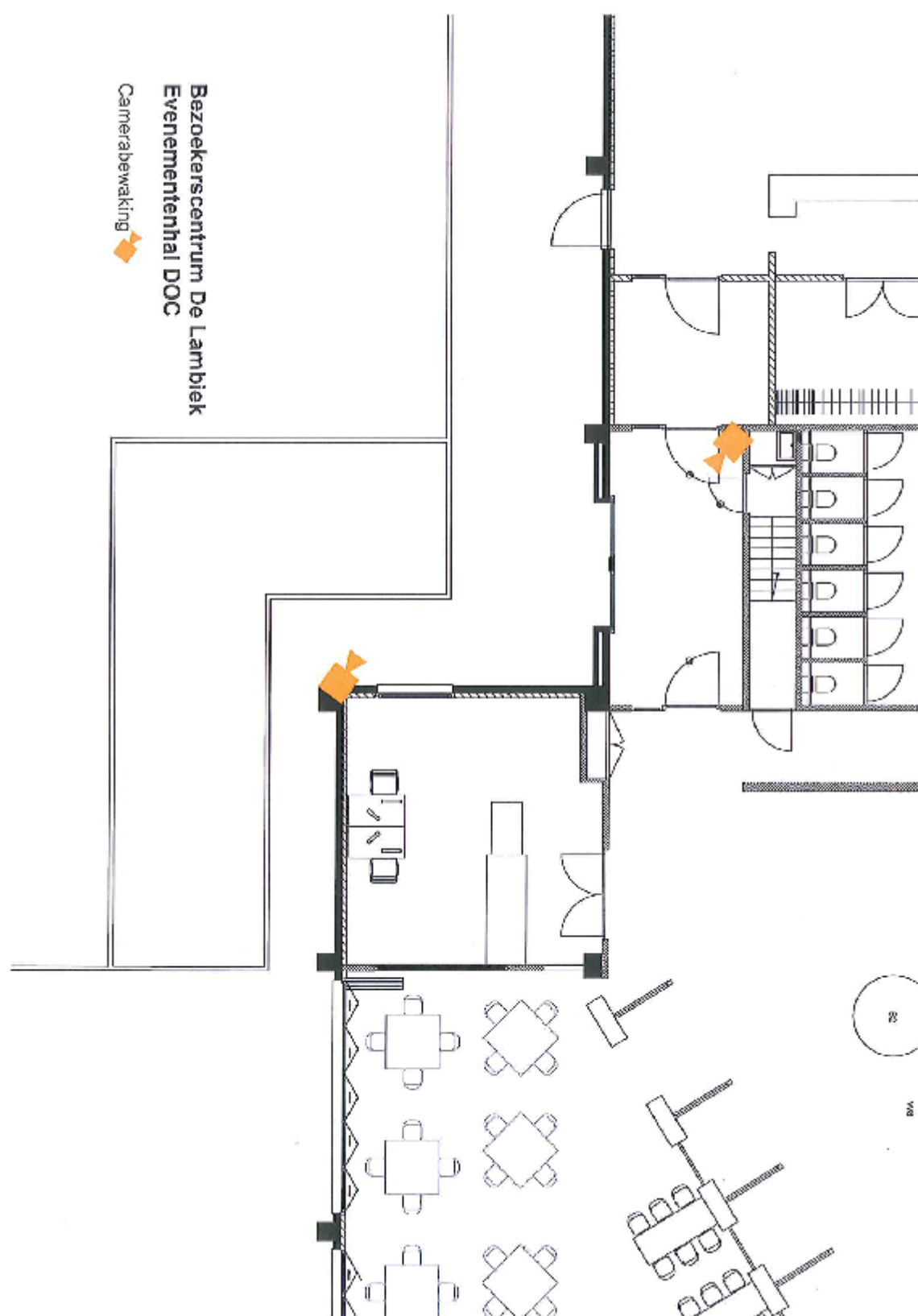


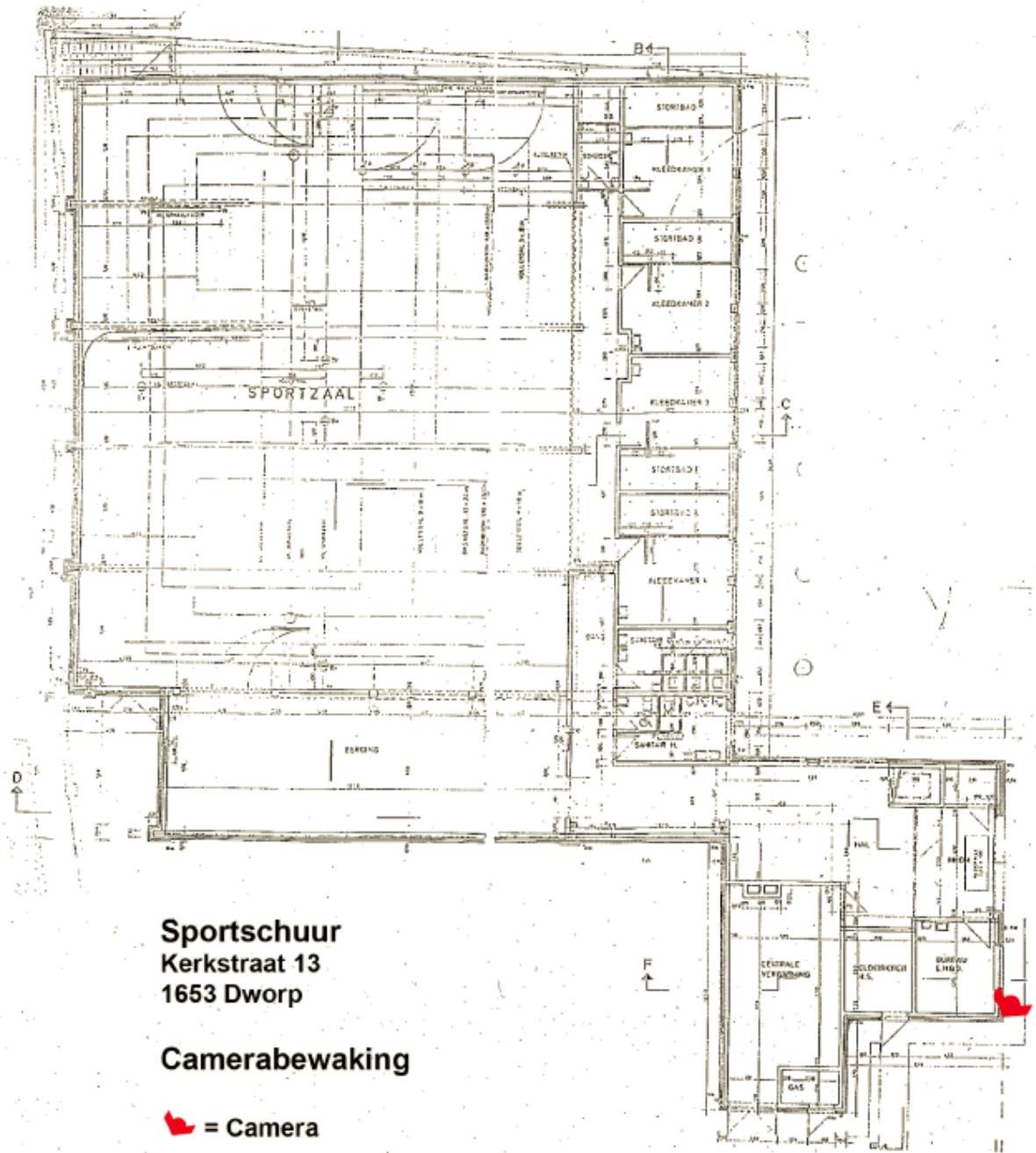


WZC De Ceder - Beerse/









BIJLAGE 9:

Procedure terugbetaling beeldschermbril

Beeldschermvisusproblemen

Een aantal jaren na de aanvang van het gebruik van een leescorrectie, kunnen beeldschermvisusproblemen optreden. Het accommodatievermogen (het scherpstellen van het beeld door de eigen ooglens) daalt immers met de leeftijd. De gebruikte leescorrectie en ook de correctie voor ver zijn dan niet meer geschikt voor het zicht op intermediaire afstand (beeldscherm afstand).

Beeldschermbril

Beeldschermvisusproblemen kunnen gecorrigeerd worden met een bril, specifiek ontworpen voor de correctie van de gezichtsscherpte op beeldscherm afstand (het intermediair zicht). Een dergelijke beeldschermbril is alleen verantwoord wanneer met de normaal gedragen bril voor dagelijks gebruik, het werken op beeldscherm onmogelijk is geworden.

Wetgevend kader

Codex VIII.2

“Werknemers die gewoonlijk en gedurende een aanzienlijk deel van hun normale werktijd gebruik maken van beeldschermapparatuur, moeten, als de resultaten van het oftalmologisch onderzoek het vereisen en indien een normaal correctiemiddel de uitoefening van werk op het beeldscherm niet mogelijk maakt, beschikken over een speciaal correctiemiddel dat uitsluitend met het betrokken werk verband houdt. De kosten van dit speciale middel vallen ten laste van de werkgever.”

Aanvraagcriteria

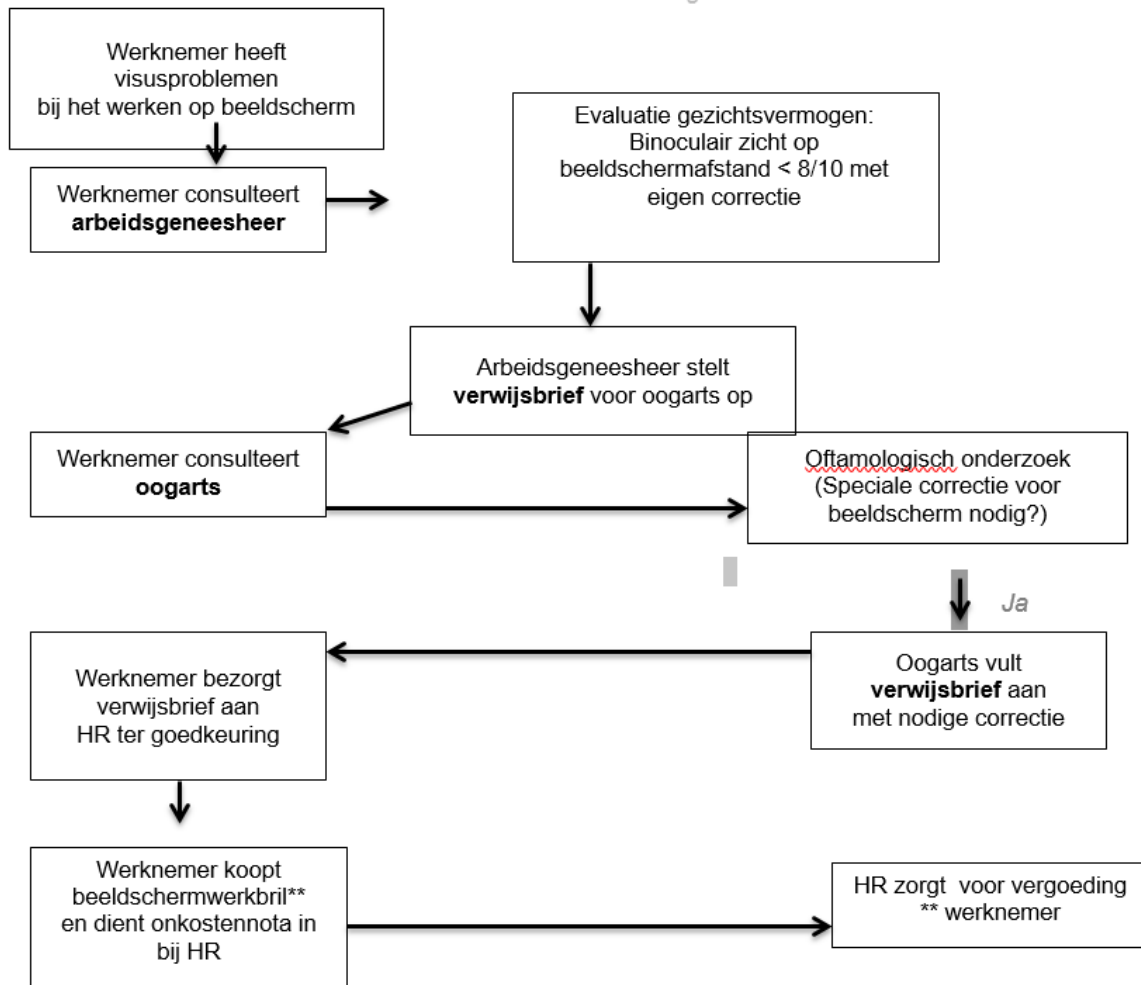
- Minimum 4u dag beeldschermwerk*
- Binoculair zicht op beeldscherm afstand < 8/10 met eigen correctie

* Alleen wanneer het werk een combinatie van lezen en schermwerk inhoudt, kan een bifocale of degressieve beeldschermbril aangewezen zijn.

Aanvraagprocedure

Taken Werknemer

Arbeidsgeneesheer



** Bril dient uitgevoerd te worden in een standaard kwaliteit van de glazen. Photochromatische, ontspiegelde, verharde of normale progressieve glazen (Varilux) worden NIET terugbetaald door de werkgever.

BIJLAGE 10:RE-INTEGRATIE ARBEIDSONGESCHIKTE PERSONEELSLEDEN

Artikel 1 – Principe

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

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

Het re-integratietraject is van toepassing voor de contractuele en de statutaire personeelsleden (behalve de arbeidsrechtelijke gevolgen). Het traject is niet van toepassing in geval van arbeidsongeval of beroepsziekte.

Artikel 2

Het re-integratietraject gaat van start op verzoek van:

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

Artikel 3

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

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

Het verzoek is niet gebonden aan formaliteiten.

Artikel 4 - Re-integratietraject – stap 1

De PA-AG verwittigt:

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

Artikel 5 - Re-integratietraject – stap 2

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

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

Artikel 6 - Re-integratietraject – stap 3

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

Mogelijke beslissingen zijn:

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

Artikel 7 - Re-integratietraject – stap 4

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

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

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

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

Het bestuur bezorgt het re-integratieplan aan het personeelslid.

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

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

Het bestuur moet geen re-integratieplan opmaken wanneer:

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

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

Artikel 8 - Re-integratietraject – stap 5

Reactie van het personeelslid

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

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

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

Artikel 9 - Re-integratietraject – stap 6

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

Het bestuur :

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

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

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

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

Artikel 10 - Re-integratietraject – stap 7

Einde van het re-integratietraject voor definitief arbeidsongeschikt verklaarde personeelsleden

Het traject eindigt wanneer het bestuur:

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

Wanneer zijn de beroepsmogelijkheden van het personeelslid uitgeput?

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

Artikel 11 - Bijstand van het personeelslid

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

Artikel 12 - Beroepsmogelijkheden van het personeelslid

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

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

Werkwijze:

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

BIJLAGE 11:INZAMELING EN VERWERKING VAN PERSOONSGEBONDEN GEGEVENS - GDPR⁵

Artikel 1: situering

Bij de verwerking van de persoonsgegevens van de personeelsleden moet steeds rekening worden gehouden met de Europese Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG, beter bekend onder de Engelse benaming General Data Protection Regulation — GDPR) en de Belgische Privacywet van 1992.

- Onder "persoonsgegevens" wordt verstaan alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (het personeelslid). Als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identifier zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identifier of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon;
- Onder "verwerking" wordt verstaan een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens.

In voornoemde regelgeving worden regels vastgesteld betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van persoonsgegevens. De regelgeving vrijwaart het recht op bescherming van persoonsgegevens.

Artikel 2: Principes

Persoonsgegevens moeten:

- worden verwerkt op een wijze die ten aanzien van het personeelslid, ex-personeelsleden rechtmatig, behoorlijk en transparant is;
- voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden worden verzameld en mogen vervolgens niet verder op een met die doeleinden onverenigbare wijze worden verwerkt;
- toereikend zijn, ter zake dienend en beperkt tot wat noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt;

⁵ Bijlage ontworpen door Easypay Group

- juist zijn en zo nodig worden geactualiseerd
- worden bewaard in een vorm die het mogelijk maakt het personeelslid/de personeelsleden niet langer te identificeren dan voor de doeleinden waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt noodzakelijk is;
- door het nemen van passende technische of organisatorische maatregelen op een dusdanige manier worden verwerkt dat een passende beveiliging ervan gewaarborgd is, en dat zij onder meer beschermd zijn tegen ongeoorloofde of onrechtmatige verwerking en tegen onopzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging.

Het bestuur is als verwerkingsverantwoordelijke verantwoordelijk voor de naleving van deze principes.

Artikel 3: Verwerkingsverantwoordelijke en verwerkers

Bij de interne verwerking van persoonsgegevens treedt, tenzij anders aangegeven, het bestuur als verwerkingsverantwoordelijke op.

Indien persoonsgebonden gegevens worden verstrekt aan derden (bv. RSZ, fiscus, sociaal fonds, ...) treedt het bestuur op als "verwerkingsverantwoordelijke" en de derde partij die gegevens verwerkt als "verwerker".

Onder "verwerkingsverantwoordelijke" wordt verstaan een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat, alleen of samen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.

Onder "verwerker" wordt verstaan een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt.

De identiteit en de contactgegevens van het bestuur als verwerkingsverantwoordelijke werden in dit arbeidsreglement opgenomen.

De contactgegevens van de (interne of externe) functionaris voor gegevensbescherming (DPO) zijn de volgende: Frank Desmet, Informatieveiligheidsconsulent/DPO - DPO@beersel.be

Artikel 4: Informatie omtrent de verzameling van persoonsgebonden gegevens in het kader van de arbeidsrelatie

Het bestuur verwerkt in het kader van de arbeidsrelatie (bijvoorbeeld bij de berekening van de lonen, het houden van een personeelsadministratie en het voeren van een HR-beleid) een aantal persoonsgebonden gegevens (naam, adres, burgerlijke stand, bankrekeningnummer, telefoonnummer, emailadres, foto, ID-gegevens, opleiding,... van de personeelsleden.

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

Artikel 4.1: Loonadministratie

De loonadministratie omvat de verwerking van persoonsgegevens in het kader van de vaststelling en de berekening van het loon alsmede alle modaliteiten en verwerkingen die daarmee gepaard gaan.

De verstrekking van persoonsgegevens in het kader van de loonadministratie betreffen een wettelijke en/of contractuele verplichting en zijn een noodzakelijke voorwaarde om een correcte loonverwerking te kunnen voeren.

Het betreft hoofdzakelijk de gegevens die voorkomen op de jaarlijkse individuele afrekening en gaat over verwerkingen (bijvoorbeeld de vaststelling van het loon, de berekening en inhouding van sociale bijdragen, de berekening en inhouding van bedrijfsvoorheffing, ...) die vereist zijn volgens het vigerend regelgevend kader, zowel nationaal als internationaal. Het regelgevend kader wordt beheerst door het arbeidsrecht, de sociale zekerheid, de fiscale wetgeving, de collectieve en individuele arbeidsovereenkomsten en de arbeidsreglementen. Ook in het kader van (loon)subsiëring kunnen persoonsgegevens van personeelsleden worden verstrekt.

Het niet of niet tijdig verstrekken van deze gegevens kan aanleiding geven tot een toepassing van een of meerdere sancties voorzien in dit arbeidsreglement of een berekening van het loon louter op basis van de gekende gegevens of in geval van ontbrekende noodzakelijke gegevens, door het bestuur ingegeven hypothetische gegevens.

De persoonsgebonden gegevens die noodzakelijk zijn voor het voeren van een correcte loonadministratie worden verwerkt door:

- ☐ Het bestuur zelf;
- ☐ Een sociaal secretariaat:

De gegevens die in het kader van de loonadministratie worden verwerkt, worden bijgehouden voor een termijn die overeenstemt met de termijn die geldt voor de wettelijke bewaarplicht van de sociale documenten.

Artikel 4.2: Personeelsadministratie en/of HR-beleid

De personeelsadministratie en/of het HR-beleid impliceert de verwerking van persoonsgegevens, zoals bijvoorbeeld gegevens die worden verworven bij sollicitaties, de opstelling en communicatie van werkplanningen en/of werkroosters, het voeren van een opleidingsbeleid, functioneringsverslagen en evaluaties, vaststelling van sociale voordelen,

Deze verwerkingen zijn niet vereist door wettelijke bepalingen, maar worden wel als essentieel beschouwd in het kader van de uitvoering van een arbeidsovereenkomst en/of de organisatorische werking van de organisatie.

De verwerkingen van persoonsgebonden gegevens die gerelateerd zijn aan het voeren van een personeelsadministratie en de daaraan verbonden modaliteiten worden behandeld door:

- ☐ Het bestuur zelf;
- ☐ Eén of meerdere dienstverleners/derden :
 - Arbeidsgeneeskundige dienst
 - Verzekeringsinstelling (arbeidsongevallen, hospitalisatie, ...)
 - Aanbieder tijdsregistratiesysteem
 - En andere,...

De gegevens die in dit kader worden verwerkt, worden (behoudens wettelijke uitzonderingen) conform de wettelijke bewaarplicht bijgehouden. In de regel is dit tot 5 jaar na het einde van de arbeidsovereenkomst voor contractanten.

Artikel 5: Individuele rechten van het personeelslid

De rechten van de personeelsleden zijn de volgende:

- Recht op inzage — door uitoefening van dit recht kan u zowel inzage als kopie bekomen over welke persoonsgegevens wij van u verwerken.
- Recht op verbetering — door uitoefening van dit recht kan u wijzigingen in uw persoonsgegevens steeds laten verbeteren of vervolledigen. Een aanpassing volgt op eenvoudig verzoek.
- Recht op wissing — door uitoefening van dit recht kan u, indien er zich onrechtmatigheden zouden voordoen in de verwerking, verzoeken om uw persoonsgegevens te wissen.
- Recht op beperking van de verwerking — door uitoefening van dit recht kan u indien er zich onjuistheden voordoen en een vraag tot verbetering loopt of u meent dat er zich een onrechtmatigheid heeft voorgedaan, vragen dat de verwerking wordt beperkt. Dit betekent dat uw persoonsgegevens enkel en alleen met uw toestemming verder mogen verwerkt worden. Loutere opslag van de persoonsgegevens wordt hierdoor niet aangetast, noch eventuele verwerking in het kader van een gerechtelijke procedure, ter bescherming van natuurlijke personen of rechtspersonen of om gewichtige redenen van algemeen belang.
- Recht op overdraagbaarheid — door uitoefening van dit recht kan u vragen om de door u aangeleverde gegevens terug aan u aan te bezorgen of rechtstreeks aan een derde partij over te dragen in een toegankelijk format. Dergelijk recht kan door uitoefening van een specifieke proportionaliteitsoefening eventueel worden beperkt.

- Recht op weigering automatische gegevensverwerking — door uitoefening van dit recht kan u aangeven dat u niet wenst dat uw persoonsgegevens deel uitmaken van volledig geautomatiseerde gegevensverwerkingen en processen zonder menselijke tussenkomst.
- Recht op intrekking van de toestemming — door uitoefening van dit recht kan u een eerder gegeven toestemming te allen tijde intrekken. Hierdoor wordt elke verdere verwerking stopgezet.

Indien u één of meerdere van bovenstaande rechten wenst uit te oefenen dient u contact op te nemen via de gegevens die u onder artikel 3 kan terugvinden en door 30 kalenderdagen vooraf via contact met de personeelsdienst).

Het personeelslid dat gebruik wil maken van een van deze rechten, kan een schriftelijke aanvraag richten tot de verantwoordelijke voor de verwerking. Deze aanvraag is kosteloos.

Artikel 6: Gegevensbeschermingsautoriteit

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

Gegevensbeschermingsautoriteit

Adres: Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

Tel: +32 (0)2 274 48 00

Fax: +32 (0)2 274 48 35

Email: contact@apd-gba.be

Website: <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/>

BIJLAGE 12:GEBRUIK ICT-MIDDELEN

1. Omschrijving

Deze gedragscode regelt de toegang, het gebruik en de controle van alle online en offline elektronische communicatie in het bestuur, zowel intern als extern.

Bedoeld worden internet & intranet, e-mail, voicemail, videoconferenties, fax, telefoon, gsm en smartphones hardware en software van computers, hardware en software van netwerken, tablets, smartphones, printers en kopieermachines enzovoort, evenals eventuele toekomstige elektronische media.

Voor beroepsmatige communicaties aanvaardt de organisatie enkel het gebruik van de e-mail, online communicatie diensten en internet diensten die eigen zijn aan de organisatie. Andere online communicatiemiddelen (zoals blogs, vlogs, chat, WhatsApp, Telegram, ...) en andere internet diensten (zoals Facebook, LinkedIn, Twitter, Instagram, Wikipedia, YouTube) mogen enkel worden gebruikt voor zover de interne richtlijnen omtrent het gebruik van deze communicatiemiddelen het toelaat. De medewerker zal de regels voor het gebruik van deze middelen en diensten strikt in acht nemen. De medewerker verbindt zich ertoe de slechte werking of het misbruik van de e-mail, online communicatie en internet functionaliteiten (zoals virussen, malware, pogingen tot hacking en phishing), ongeacht of dit op het niveau van de centrale computers, het netwerk, de website, de lokale computers of de software is, onmiddellijk mee te delen.

De gedragscode geldt voor alle informatiesystemen en interne netwerken en voor alle gegevens die door die systemen worden verzonden of erin worden opgeslagen.

Deze gedragscode heeft ook betrekking op technische informatie- en communicatietechnologie die nog in volle ontwikkeling is. Het bestuur kan deze gedragscode bijgevolg te allen tijde aanvullen en/of aanpassen.

2. Draagwijdte en toepassingsgebied

- De organisatie stelt heel wat ICT-middelen ter beschikking voor administratieve en communicatieve doeleinden. Het gebruik ervan wordt sterk aangemoedigd voor het verbeteren van de kwaliteit en de efficiëntie van de kernactiviteiten van de organisatie.
- De organisatie heeft wettelijke en morele verplichtingen om beveiligingsmaatregelen te nemen met betrekking tot de ICT-middelen en de informatie die via deze ICT-middelen verloopt. Het doel van dit document is in dit kader een policy vast te leggen voor het gebruik van ICT-middelen en voor de te volgen procedures bij inbreuken daarop.
- Deze ICT-policy is een reglement van inwendig bestuur en heeft een afdwingbaar karakter, maar blijft ondergeschikt aan dwingende wetsbepalingen en hun uitvoeringsbesluiten.

- Deze policy regelt de toegang, het intern en extern gebruik en de controle van de ICT-infrastructuur die door de organisatie ter beschikking wordt gesteld van het personeelslid, evenals de van thuis uit meegebrachte infrastructuur. (Cfr BYOD-policy)
- Deze policy geldt eveneens voor alle gegevens die via deze systemen worden geproduceerd, overgedragen of erin worden opgeslagen.
- De ter beschikking gestelde ICT-middelen, alsook de informatie op het systeem, zijn en blijven eigendom van de organisatie.
- Deze ICT-policy is van toepassing op alle categorieën van personeelsleden alsook de mandatarissen (beiden verder gebruiker genoemd)

3. Verantwoordelijkheden van de gebruiker

- De ICT-infrastructuur die aan de gebruiker ter beschikking is gesteld, blijft eigendom van het bestuur tenzij anders overeengekomen.
- De gebruiker draagt zorg voor de ICT-infrastructuur die ter beschikking is gesteld.
- De gebruiker heeft, voor zover van toepassing, een aantal verantwoordelijkheden en plichten op het vlak van:

3.1. Gebruik van ICT-middelen

- Het in goede toestand bewaren van de ICT-middelen die ter beschikking gesteld werden
- Niet onbeheerd achterlaten van de ter beschikking gestelde ICT-middelen en het nemen van voldoende veiligheidsmaatregelen om diefstal en verlies ervan te verhinderen. Bij diefstal en verlies moet de ICT-dienst zo snel mogelijk gecontacteerd worden.
- Nemen van voldoende veiligheidsmaatregelen die de mogelijkheid tot het inbreken op de systemen van de organisatie en diefstal en verlies van informatie zo klein mogelijk maakt: zoals o.a. (de lijst is niet uitputtend):
 - o Nooit meedelen van een gebruikersnaam en wachtwoord aan derden (zoals b.v. collega's, de helpdesk, jobstudenten, stagiairs, consultants, externen, via e-mail, op onbekende websites en locaties, ...) aangezien iedere gebruiker verantwoordelijk en aansprakelijk is voor alles wat onder zijn/haar loginnaam en wachtwoord gebeurt.
 - o Het afsluiten van de werkplek bij het verlaten voor een bepaalde periode wanneer men de laatste aanwezige op de werkplek is.
 - o Het activeren van de schermbeveiliging van de PC en andere ICT-middelen. Kan heel eenvoudig op Windows PC door gelijktijdig de "Windows-toets" + "L" in te drukken.
- Er worden geen bestanden lokaal opgeslagen maar in de juiste servermappen.

3.2. Veilig gebruik e-mail

Gelet op de inherente risico's⁶ die verbonden zijn aan het gebruik van e-mail binnen de organisatie, is het belangrijk om de beleidslijnen in herinnering te brengen:

- De verzender van een e-mail is verantwoordelijk voor de inhoud van dit bericht.
- Het gebruik van e-mail en online communicatiemiddelen dient te gebeuren in overeenstemming met de aanbevelingen inzake de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Dus mogen er geen persoonsgegevens zonder afdoende veiligheidsmechanismen via e-mail en online communicatie middelen worden overgemaakt. Alvorens gevoelige bestanden via e-mail en online communicatiemiddelen te versturen, dient de medewerker ervoor te zorgen dat deze bestanden goed gecijferd zijn.
 - Een bijlage waarin de persoonsgegevens staan zal toegevoegd worden aan de e-mail, beveiligd met een wachtwoord. Dit wachtwoord zal op een andere manier verstuurd worden naar de ontvanger of ten minste via een andere e-mail met enkel het wachtwoord.
- Bij langdurige afwezigheid van de medewerker (meerdere dagen) dient een automatisch antwoord ingesteld te worden zodat correspondenten op de hoogte zijn van de langdurige afwezigheid ("out of office").
- Grote bestanden worden bij voorkeur op het interne documentbeheersysteem van de organisatie geplaatst. De e-mail bevat enkel een link naar de bestanden.

3.3. Verboden gebruik e-mail

In alle gevallen zijn strikt verboden:

- Het is de medewerkers strikt verboden om e-mails te verzenden waarvan de inhoud onwettig zou zijn en/of in strijd met het fatsoen en de zeden (zoals e-mails met een aanstootgevende, politieke, racistische, discriminerende inhoud);
- de verspreiding van vertrouwelijke informatie over de organisatie, zijn opdrachten of zijn personeelsleden;
- de verspreiding van gegevens die beschermd zijn door auteursrechten en die bij de wet beschermd zijn tegen schending;
- het doorsturen naar anderen ("forwarden") van ontvangen e-mails die geen enkele link hebben met de opgedragen taken en wiens inhoud louter bestaat uit grappen, foto's, cartoons, powerpointvoorstellingen, videofragmenten, erotische prenten, ... met de bedoeling te vermaken;
- het doorsturen ("forwarden") naar een eigen persoonlijk e-mailadres;

⁶ de waarschijnlijkheid dat een negatieve impact zich zal voordoen wanneer er geen beschermingsmaatregelen genomen worden

- het personeelslid heeft geen controle over e-mails die hem/haar worden toegestuurd en kan hiervoor dan ook niet aansprakelijk worden gesteld. Het personeelslid wordt evenwel verondersteld dergelijke e-mails na ontvangst dadelijk te verwijderen en geenszins naar anderen door te sturen. Het personeelslid dat van bepaalde afzenders op regelmatige basis dergelijke e-mails krijgt opgestuurd, dient deze afzender zonder verwijl te verzoeken het toesturen van deze e-mails stop te zetten. Indien dergelijk e-mailbericht onderaan een mogelijkheid voorziet om uit te schrijven (vooral bij mailinglijsten waarvoor men zich vrijwillig inschrijft), dient via deze weg de schrapping gevraagd te worden;
- “uitvoerbare” bestanden (.exe, .com, .vbs, .bat, ...) doorsturen en/of - in geval van ontvangst - openen. Enkel indien het personeelslid 100% zeker is van het bestand (b.v. omdat u het aangevraagd heeft bij de afzender om professionele doeleinden), kan het worden geopend (bij voorkeur na overleg met de systeemverantwoordelijke);
- de medewerking aan “kettingbrieven” (e-mails die u ontvangt en vervolgens aan x-aantal personen moet doorsturen met het oog op b.v. het winnen van een prijs, ...);
- e-mails versturen of ontvangen die te maken hebben met een professionele activiteit van het personeelslid of diens familieleden of vrienden (hoofdberoep of bijberoep), die niets te maken hebben met de opdracht van het personeelslid binnen de organisatie;
- in het algemeen, het gebruik voor een illegale of onfatsoenlijke activiteit van om het even welke aard.

3.4. Veilig gebruik internet

Internet wordt in de eerste plaats ter beschikking gesteld voor professionele doeleinden. Het verkennen van internet voor persoonlijke vorming en ontwikkeling wordt aanvaard mits het in beperkte mate gebeurt. In dat opzicht dient de medewerker zich ervan bewust te zijn van de volgende beleidslijnen:

- de organisatie behoudt zich het recht voor om de toegang tot internet (websites en diensten) te beperken;
- surfen op internet houdt risico's in en de kans op een aanval via bepaalde sites is realistisch. De medewerker moet:
 - steeds bewust zijn dat hij/zij de organisatie vertegenwoordigt op internet. Veel websites houden een spoor bij van bezoek en kunnen soms de herkomst en de elektronische identiteit vaststellen van de persoon en van de organisatie;
 - de configuratie van de webbrowser en de beveiligingssoftware (antivirus, antispam, firewall) zoals ingesteld door de organisatie ongewijzigd houden;
 - niet-professionele sites verlaten bij vermoeden dat de bezochte site niet is waar naar gezocht werd.

- bij het downloaden van bestanden beperkt de medewerker zich tot het strikt noodzakelijke in het kader van zijn beroepsactiviteiten, voor zover de organisatie het downloaden toestaat;
- een medewerker maakt geen gebruik van onveilige online filescharing diensten die toelaten om veel en/of grote bestanden te delen en op te laden (zoals Dropbox, iCloud, Google Drive, Box, WeTransfer, Share File, Nomadesk,...). De medewerker moet voorafgaandelijk nagaan bij de dienst ICT (support@beersel.be) welke online filescharing diensten wel veilig en toegelaten zijn of welke tools de medewerker moet gebruiken om bestanden veilig uit te wisselen;
- een medewerker moet op voorhand nagaan of een softwareprogramma afkomstig is van een betrouwbare bron, of er geen tegenstrijdigheid bestaat met het licentiebeleid van de organisatie en of er een risico bestaat op het vlak van informatieveiligheid of privacy, alvorens dergelijk softwareprogramma te installeren.

3.5. Verboden gebruik internet

In alle gevallen - professioneel en persoonlijk - zijn strikt verboden:

- de verspreiding van vertrouwelijke informatie over de organisatie, zijn opdrachten of zijn personeelsleden via vb. discussiegroepen, forums, nieuwsgroepen, ... ;
- gegevens verspreiden of downloaden die beschermd zijn door auteursrechten en die bij de wet beschermd zijn tegen schending;
- sites bezoeken waarvan de inhoud hoofdzakelijk erotisch of pornografisch materiaal bevat (zelfs indien het bij wet toegestaan is);
- sites bezoeken waarvan de inhoud de waardigheid van de anderen in gevaar kan brengen met name sites met sadistische inhoud of sites die discriminerend zijn op basis van geslacht, seksuele geaardheid, handicap, godsdienst of politieke overtuiging;
- sites bezoeken waarvan de inhoud geen enkele informatieve waarde bevat en die louter zijn gecreëerd met doel te dienen tot ontspanning of vermaak;
- het is verboden om internet te gebruiken voor illegale activiteiten, ongeacht de aard ervan.

4. De veiligheid van de gegevens die bewaard worden op de systemen

- Verifiëren of de gegevens vrij zijn van virussen en andere kwaadaardige programmatuur die de bedrijfszekerheid van de systemen in het gedrang kunnen brengen.
 - Het is verboden om de geïnstalleerde virusscanner uit te schakelen.
 - Geconfronteerd met een virus, een verdachte e-mail of een verdacht document, moet onmiddellijk gestopt worden met werken op het ICT-middel en moeten ze verwijderd worden; er moet steeds contact opgenomen worden met de ICT-dienst.

- Programmatuur en gegevens verkregen via een extern netwerk, via webtoepassingen (zoals o.a. webmail, webhosting, ...), via externe ICTmiddelen (zoals o.a. smartphones, tablets, laptops, ...) of via draagbare media (zoals o.a. CD-ROM's, DVD's, USB sticks, ...) moeten gecontroleerd worden op virussen en andere kwaadaardige programmatuur.
- Melden van incidenten, eventuele lacunes in de beveiliging van het computersysteem of van methodes die de beveiliging van de gegevens in het gedrang brengen, bij de dienst ICT. Derden mogen hiervan niet op de hoogte worden gebracht. Het uitbuiten van deze zwakheden wordt beschouwd als (poging tot) inbraak.
- het voorzichtig omgaan met het doorgeven van persoonsgegevens zoals het e-mailadres, GSM-nummers, adressen

De diensthoofden en leidinggevendenden kunnen een out-of-office boodschap op de mailbox van de gebruiker laten instellen indien de continuïteit van de dienstverlening dit vereist. De diensthoofden en leidinggevendenden zullen nooit aan de ICT dienst vragen om het paswoord van de gebruiker aan te passen, tenzij bij overmacht (situaties waarbij geen overleg met betrokkene meer mogelijk is om redenen buiten de wil van de betrokken partijen).

De organisatie beslist welke ICT-middelen er ondersteund worden en welke niet.

Wanneer noodzakelijk (bv. bij diefstal of verlies) mag de organisatie alle of gedeeltelijke toegangen van de ICT-middelen (zoals bv. smartphones, tablets, laptops, ...) die aangesloten zijn op het intern netwerk, blokkeren. De ICT-dienst mag, bij beheerde toestellen of als het toestel bij de organisatie geregistreerd is, de data en applicaties op de ICT-middelen op afstand wissen en indien nodig de toestellen onbruikbaar maken. Bij externe ICT-middelen die geen eigendom zijn van organisatie gebeurt dit in samenspraak met en akkoord van de eigenaar.

3.6. Eigen externe ICT-middelen

Zie hiervoor de "BYOD policy".

4. Ongeoorloofd gebruik

De organisatie laat het gebruik van de ICT-middelen niet toe: (deze lijst is niet uitputtend)

- Om informatie te verspreiden of op te slaan die:
 - het imago, de morele of economische belangen van de organisatie kan schaden.
 - beledigend, lasterlijk, aanstootgevend of discriminerend is.
 - schade kan toebrengen aan derden.
 - strijdig is met de openbare orde of goede zeden.

- om informatie die als vertrouwelijk betiteld wordt of die wegens de aard ervan redelijkerwijze als vertrouwelijk moet worden beschouwd (zoals bv. het Intranet, persoonlijke gegevens, gegevens over collega's en burgers, geolocaties, ...) door te geven aan personen die niet gerechtigd zijn om deze informatie te ontvangen, te verspreiden of te publiceren.
- om vertrouwelijke informatie onbeschermd te bewaren zowel elektronisch als op papier.
- om gegevens, voor andere doeleinden dan werkgerelateerde toepassingen, geheel of gedeeltelijk te kopiëren naar locaties buiten het organisatienetwerk zonder voorafgaandelijke toestemming van de organisatie. Bij werkgerelateerde toepassingen moet alle data teruggegeven worden aan organisatie bij het beëindigen van het contract.
- om persoonlijk verkregen gebruiksrechten en licenties van organisatie door te geven aan derden.
- om onwettige handelingen te stellen door bijvoorbeeld:
 - o informatie te verspreiden of op te slaan in strijd met de geldende wetgeving (zoals bv. de AVG (ook GDPR genoemd), het auteursrecht)
 - o software te installeren of te gebruiken waarvoor de dienst ICT geen toestemming heeft verleend.
 - o de wetgeving over het auteursrecht en andere intellectuele rechten te schenden (zoals bv. software te kopiëren tenzij dit door de licentie van de leverancier of door de wet is toegestaan).
 - o een valse identiteit aan te nemen op het netwerk.
- om, buiten de gevallen van de normale bedrijfscommunicatie, massaal ongewenste of ongevroegde elektronische post (zoals o.a. spamming, phishing, ...) of kettingbrieven (zoals o.a. hoaxes, ...) te verspreiden.
- om via ongeoorloofde manieren (zoals o.a. phishing, sniffing, ...) gebruikersgegevens en wachtwoorden van derden te verkrijgen.
- om acties te ondernemen die de beveiliging van systemen of informatie in het gedrang kunnen brengen zoals bijvoorbeeld:
 - o interne en externe systeem- en netwerkbeveiliging (zoals bv. de beveiliging van een computer, netwerk, gebruikersnummer, ...) te omzeilen, zodat o.a. in die systemen kan worden binnengedrongen om de bedrijfszekerheid te ondermijnen of schade toe te brengen.
 - o ongeëigende en ongeoorloofde toegang te forceren tot systemen waartoe men niet gerechtigd is.
 - o het netwerk af te luisteren.

- om andere gebruikers te storen bij het uitoefenen van hun activiteiten of pogingen te ondernemen om eender welke dienst, netwerk of computer te verstoren (zoals o.a. een netwerk of computer overbelasten, pogingen om een systeem te doen falen, ...).
- om systeem informatie, systeemconfiguratie, toepassingsprogramma's of bestanden te wijzigen, te verwijderen of door te geven aan derden, indien men daarvoor uit hoofde van zijn functie niet toe is gerechtigd.
- om ICT-apparatuur die geen eigendom is van de organisatie en die niet voldoet aan de beveiligingsregels in dit document, aan te koppelen zonder toestemming van de ICT-dienst.
- om deel te nemen aan niet-werkgerelateerde wedstrijden, spelprogramma's of enquêtes.

Zonder limitatief te zijn, mag de ICT-infrastructuur van de organisatie voor de volgende zaken enkel gebruikt worden als dit gebeurt in functie van de uitvoering van de opdracht van het personeelslid:

- om muziek-, radio- of televisieprogramma's te beluisteren/bekijken via het internet.
- om deel te nemen aan chatrooms of newsgroups.
- voor het spelen van computerspelletjes.
- voor zaken met winstgevend doel.

De gebruiker doet alle mogelijke inspanningen om te vermijden dat er privémails door derden aan hem worden gericht via het door de organisatie ter beschikking gestelde e-mailadres. De gebruiker vermijdt ook privémails te versturen via het door de organisatie ter beschikking gestelde e-mailadres van de organisatie.

De organisatie heeft het recht om, wanneer dit om bedrijfsredenen vereist wordt of wettelijk bepaald:

- de voorwaarden voor het ter beschikking stellen van ICT-middelen te herzien en eventueel te beperken.
- de gemaakte kosten voor persoonlijk gebruik op de gebruiker te verhalen.

op ieder moment zonder voorafgaande waarschuwing de toegang tot bepaalde websites, apps, betaalnummers en (interne en externe) toegangen af te sluiten en (tijdelijk of permanent) te verbieden.

5. Wachtwoorden, loginnamen en toegangsrechten

Toegang tot de computerinfrastructuur en het netwerk wordt verleend door individuele authenticatie.

De loginnaam moet beschermd worden met een goed gekozen wachtwoord. Meer informatie over wachtwoorden, vind je in het wachtwoordbeleid.

Voor wat betreft smartphone en GSM gebruik, verwijzen we naar het reglement naar gebruik van smartphones en GSM's.

6. Controle

De gebruiker dient er zich bewust van te zijn dat het bestuur het recht heeft om, mits eerbiediging van de regels van de privacy, het gebruik van Internet, e-mail, het telefoniesysteem en alle andere beschikbare informatie- en communicatiemiddelen permanent of tijdelijk te controleren in het kader van de monitoring van het systeem.

Het bestuur kan een algemene lijst van de bezochte websites bijhouden en bepaalde sites ontoegankelijk maken.

De ICT-dienst mag elke controle uitvoeren die inherent is aan het beheer van het informatica- of telefoniesysteem zelf, om de goede werking van het netwerk te waarborgen of om overbelasting of om veiligheidsproblemen te voorkomen. Deze controles kunnen slechts uitgevoerd worden door de door het bestuur aangestelde systeemverantwoordelijke. Alle gebruikers moeten zich bewust zijn van het bestaan van deze controlemogelijkheid en van het feit dat alle communicatie die zij via het netwerk uitwisselen, hieraan onderworpen kan worden.

De gebruikers dienen zich ervan bewust te zijn dat alle elektronische communicatie binnen het bestuur wordt geregistreerd en gedurende een bepaalde periode bewaard voor controledoeleinden. Nadien worden ze verwijderd, tenzij zij het onderwerp uitmaken van een onderzoek.

6.1. Basisprincipes voor gerechtvaardigde controle

1. Finaliteit

De controle op het communicatiegebruik zal worden uitgeoefend voor gerechtvaardigde doeleinden, onder meer, zoals bedoeld in artikel 5 §1 van CAO nr. 81 van 26 april 2002, en in het bijzonder met het oog op:

- het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
- de bescherming van economische, handels- en financiële belangen van het bestuur die vertrouwelijk zijn alsook het tegengaan van ermee in strijd zijnde praktijken;
- de veiligheid en/of de goede technische werking van de ICT-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;
- het te goeder trouw naleven van de in het bestuur geldende beginselen en regels voor het gebruik van de informatie- en communicatietechnologie, zoals vermeld in het arbeidsreglement, onderhavige gedragscode, de arbeidsovereenkomst of enige andere reglementaire of contractuele bepaling.

2. Proportionaliteit

Het bestuur zal in zijn controle niet verder gaan dan nodig is voor het verwezenlijken van deze doelstellingen.

3. Transparantie

Het bestuur draagt er zorg voor dat de gedragscode en de bijbehorende procedure aan de medewerkers bekend is gemaakt.

7. Individualisering – kennisname van inhoud

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie in het bestuur wordt niet systematisch op individuele wijze gecontroleerd.

Indien echter de ICT-dienst of de Algemeen Directeur naar aanleiding van controletaken in het kader van het algemeen toezicht vaststelt dat een of meer gebruikers bewust of onbewust de veiligheid of de goede werking van de communicatiesystemen (computernetwerken, telefonie-infrastructuur enz.) in het gedrang brengen of wanneer hij andere vormen van ongeoorloofd gebruik vaststelt, wordt een waarschuwingsprocedure ingezet. Deze procedure heeft hoofdzakelijk tot doel de gebruiker(s) op de hoogte te brengen van een onregelmatigheid en van het feit dat in de toekomst systematische en individuele controle zal plaatshebben wanneer een nieuwe onregelmatigheid wordt vastgesteld.

Naast de algemene controlemogelijkheid van de Algemeen Directeur, al dan niet in samenwerking met de ICT-dienst, worden de volgende procedureregels in acht genomen:

de verantwoordelijke verwittigt alle gebruikers ervan dat er onregelmatigheden opgemerkt zijn. De voor de onregelmatigheden verantwoordelijke gebruiker(s) worden, zonder dat zij in dit stadium geïndividualiseerd worden, verzocht hun onregelmatige activiteiten te staken. Alle gebruikers worden er tevens van verwittigd dat, indien deze oproep zonder gevolg blijft en er opnieuw onregelmatigheden worden vastgesteld, de verdachte e-mails geïndividualiseerd kunnen worden.

- pas indien een dergelijke oproep geen effect heeft en de onregelmatigheden voortgezet worden, kan (kunnen) de voor de onregelmatigheid verantwoordelijk geachte gebruiker(s) geïdentificeerd (geïndividualiseerd) worden en uitgenodigd voor een gesprek. Tijdens dit gesprek, en alleen wanneer dit absoluut noodzakelijk zou zijn om de inbreuk te staven, kan er eventueel overgegaan worden tot het bekijken van de inhoud van de communicatie.
- dit gesprek heeft plaats voor iedere beslissing of evaluatie die de gebruiker individueel kan raken;
- het gesprek heeft tot doel de gebruiker(s) de kans te bieden zijn (hun) bezwaren met betrekking tot de voorgenomen beslissing of evaluatie uiteen te zetten en hem (hen) verantwoording te vragen over zijn gebruik van de hem/haar ter beschikking gestelde communicatiemiddelen. De gebruikers(s) kan (kunnen) zich desgewenst door zijn (hun) vakbondsafgevaardigde laten bijstaan.
- De verantwoordelijke mag de activiteiten van de betrokken gebruiker(s), indien noodzakelijk en na verwittiging, ook verder opvolgen om herhaling van het probleem te voorkomen.

Indien ongeoorloofd gebruik (van computer- of telefonienetwerken of van gelijk welk ander informatie- of communicatie-instrument) wordt vastgesteld dat een misdrijf uitmaakt of op ernstige wijze de financiële of economische belangen van het bestuur in het gedrang brengt, kunnen de betrokken gebruikers verder, zonder verwittiging, geïndividualiseerd en gecontroleerd worden met het oog op het verzamelen van bewijsstukken.

Het niet-naleven van de gedragscode door de gebruiker kan door het bestuur worden beschouwd als een vertrouwensbreuk en kan aanleiding geven tot het instellen van sancties.

Het resultaat van de controle zal ter kennis van de gebruiker gebracht worden. Indien een sanctie wordt genomen, zullen de daartoe geldende wettelijke en/of reglementaire procedures en voorschriften nageleefd worden, onder meer de bepalingen van het arbeidsreglement en van deze gedragscode, gaande van mondelinge verwittiging, de tijdelijke of definitieve beperking van de toegang tot of verbod op het gebruik van bepaalde communicatiemiddelen tot ontslag omwille van dringende reden (naar gelang de ernst van de feiten) of het toepassen van de tuchtregeling en/of het betalen van schadevergoeding tot eventuele gerechtelijke vervolging.

8. Sancties

Sancties kunnen worden opgelegd conform het arbeidsreglement.

9. Meldingen

Elk incident in verband met de veiligheid dat van belang kan zijn voor andere diensten van het gemeentebestuur/OCMW dient meegedeeld te worden aan de ICT-dienst en/of de Algemeen Directeur. (Een incident met betrekking tot de veiligheid van het informatiesysteem = elke onvoorziene omstandigheid waardoor de vertrouwelijkheid, de integriteit en/of de beschikbaarheid van de informatie of het informatiesysteem in het gedrang kunnen komen).

Gebruikers die moeilijkheden ondervinden op het vlak van het gebruik van de gedragscode, kunnen, met het oog op het inwinnen van bijkomende informatie en inlichtingen, steeds contact opnemen met

- de IT-dienst: ICT@beersel.be
- de DPO: DPO@beersel.be

Klachten in verband met het gebruik van e-mail, inter-, intra- en extranet binnen het gemeentebestuur/OCMW worden ook behandeld.

Gebruikers die het slachtoffer zijn van pesterijen, ongewenst seksueel gedrag of ander storend gedrag in de context van het ICT-gebruik (bijvoorbeeld overdreven aantal mails, "stalking", ongewenste telefonische oproepen) kunnen terecht bij de door het bestuur aangestelde vertrouwenspersoon.

Het bestuur garandeert een strikt vertrouwelijke behandeling van dergelijke klachten. Overleg met het slachtoffer staat hierbij centraal.

BIJLAGE 13:BYOD – GEBRUIK EIGEN ICT-MATERIAAL

Inleiding

Het algemeen principe blijft dat het bestuur in het nodige IT-materiaal voorziet voor zijn medewerkers en dit voor het uitoefenen van de hun opgelegde taken.

Deze policy is van toepassing op alle personeelsleden alsook de mandatarissen, verder genoemd als gebruiker.

De gebruiker mag gebruik maken van een persoonlijk mobiel apparaat zoals een smartphone, tablet, laptop voor zakelijke doeleinden ten behoeve van het bestuur, voor zover de gebruiker voldoet aan de voorwaarden uit deze policy. Deze policy heeft als doel om de integriteit en veiligheid van de data van het bestuur en haar technische infrastructuur te waarborgen.

De gebruiker vraagt toelating aan de algemeen directeur die in overleg met de ICT dienst beslissing neemt..

Toestellen en support

- De gebruiker mag een toestel naar eigen keuze nemen.
- De gebruiker zorgt zelf voor de nodige updates en heeft een goed functionerende antivirus die automatisch bijgewerkt wordt.
- De gebruiker is verantwoordelijk voor het onderhoud en eventuele reparatiekosten voor het toestel.
- Het bestuur is niet verantwoordelijk voor het juist functioneren van het toestel.

Toegestaan gebruik

- De gebruiker mag het toestel voor de volgende zakelijke doeleinden gebruiken:
 - o Lezen en versturen van zakelijke e-mail/sms-berichten.
 - o Openen, lezen, aanpassen of aanmaken van documenten.
 - o Voeren van zakelijke telefoongesprekken.
 - o Gebruik van internet voor zakelijke doeleinden, zoals het opzoeken van informatie.
- Alleen de gebruiker zelf mag informatie verkregen vanuit de werkzaamheden in het bestuur voor persoonlijke doeleinden gebruiken. De gebruiker moet altijd de controle over het toestel hebben. De gebruiker mag de verkregen informatie niet met anderen delen.
- Het toestel mag nooit gebruikt worden voor de volgende doeleinden:
 - o Bewaren van data afkomstig van het bestuur
 - o Gebruik van illegale software

Beveiliging

- Om ongeautoriseerde toegang tot het apparaat en de daarop aanwezige data te voorkomen, moet de gebruiker gebruik maken van de mogelijkheden die het apparaat biedt om een beveiliging in te stellen. Beveiliging kan je instellen via een wachtwoord, pincode, vingerafdruk, gezichtsherkenning. We verwijzen hiervoor naar ons wachtwoordbeleid.
- Activeer encryptie waar het kan.
- Verlies of diefstal van het toestel of een datalek moet onmiddellijk, maar niet langer dan na 24 uur, kenbaar worden gemaakt aan de directie en IT-afdeling.
- De gebruiker moet zich houden aan de regels en reglementen van het bestuur, onder andere IT-gedragscodes, wachtwoordbeleid.

Privacy

- Het bestuur zal haar uiterste best doen om de privacy van de gebruiker te waarborgen.
- Het bestuur zal geen gebruik maken van software of andere mogelijkheden om persoonlijke communicatie van gebruiker te monitoren, voor zover het bestuur dit kan scheiden van zakelijke communicatie.
- Het bestuur zal geen gegevens van het toestel laten verwijderen tenzij dit noodzakelijk is voor de veiligheid en integriteit van de organisatie, en zal zich in dat geval zo veel mogelijk beperken tot zakelijke gegevens.

Risico's, aansprakelijkheid en voorwaarden

- De gebruiker moet zo veel mogelijk proberen persoonlijke data van zakelijke data te scheiden. Daarnaast moet de gebruiker zelf back-ups maken van persoonlijke data. Het bestuur is niet verantwoordelijk voor eventueel verlies van persoonlijke data.
- De gebruiker moet het toestel te allen tijde op een verantwoordelijke manier gebruiken en voldoen aan het door het bestuur hierboven uitgestippelde toegestane gebruik.
- De gebruiker is persoonlijk aansprakelijk voor alle kosten in relatie tot het toestel.
- De gebruiker is aansprakelijk voor het gedeeltelijke of volledige verlies van bedrijfsgevoelige of persoonlijke gegevens als gevolg van een operating crash, errors, bugs, virussen, malware en/of andere software of hardware fouten of programma errors die het toestel onbruikbaar maken.
- Het bestuur behoudt zich het recht voor om passende disciplinaire maatregelen te treffen bij het overtreden van deze policy.
- De gebruiker verklaart dit beleid te kennen en gaat hiermee akkoord voordat hij/zij een persoonlijk apparaat voor zakelijke doeleinden ten behoeve van het bestuur gebruikt, inlogt op het netwerk van het bestuur of bestanden van het bestuur via het toestel inziet.

BIJLAGE 14:

CLEAR AND CLEAN DESK

Inleiding

In dit document worden de verantwoordelijkheden van de medewerker beschreven met betrekking tot het behoud van doeltreffende fysieke controles tot informatie binnen de organisatie. Met andere woorden, hoe moet de medewerker de fysieke informatie of IT middelen die hem ter beschikking worden gesteld op een veilige manier beheren met het oog op een optimale bescherming van de informatie van de organisatie. Welke maatregelen moeten worden genomen met betrekking tot de beveiliging van de werkpost om zich tegen een ongeoorloofde toegang tot de informatie te beschermen.

“Clean desk” is verschillend van “Clear desk”:

- “Clean desk”: het is vereist dat alles op het bureau wordt opgeruimd en op een veilige plaats wordt bewaard. Hierdoor kunnen fysieke bureaus door meerdere medewerkers gedeeld worden (“flexdesk”).
- “Clear desk”: het is niet nodig om alles wat op het bureau ligt op te ruimen maar het is wel verplicht om de gevoelige informatie ontoegankelijk te maken voor onbevoegden. Elk gevoelig gegeven mag niet onbewaakt worden achtergelaten op het bureau.

Clean desk & Clear desk

Elke organisatie onderschrijft de beleidslijn van informatieveiligheid en privacy voor alle informatie en informatiesystemen onder de verantwoordelijkheid van de organisatie. Voor de dienstvoertuigen geldt dat deze opgeruimd achter gelaten moet worden. Dit betekent dat er geen documenten mogen rondslingeren noch mogen er documenten zichtbaar achterblijven.

1.1. Richtlijnen

- Dankzij de toepassing van “Clean Desk, opgeruimd bureau en leeg scherm” kan het risico worden beperkt op ongeoorloofde toegangen of op beschadiging van de digitale informatiedragers, papieren documenten of andere middelen en van de informatieverwerkingsmiddelen.
- De beleidslijnen voor informatieveiligheid en privacy beogen een gepaste veiligheid toe te passen op de werkplaats van de werknemer.
- De netheid binnen de organisatie verhogen:
 - o Wanneer alle bureaus en werkruimtes zijn opgeruimd en er nergens papieren rondslingeren, betekent dit een groter comfortgevoel bij de medewerkers en een positieve indruk van de organisatie bij de bezoekers.
- De bescherming van de vertrouwelijke gegevens verbeteren:
 - o Een groot deel van de informatie die door de organisatie wordt verwerkt, is vertrouwelijk en moet tegen ongeoorloofde toegangen worden beveiligd.
- Documenten met gevoelige informatie die men wenst af te drukken, moeten onmiddellijk bij de printers verwijderd worden. Eventueel kan men het afdrukken van documenten beschermen via een persoonlijke code.
- Alle documenten met gevoelige informatie (zoals vertrouwelijke gegevens, klanteninformatie, ...) moeten op zodanige wijze opgeborgen worden dat deze enkel toegankelijk zijn voor bevoegde medewerkers en/of toegangsbadge.
- Documenten met gevoelige informatie, die niet meer moeten bijgehouden worden en die de werknemer wenst te vernietigen, moeten op een veilige manier vernietigd worden. Dragers die gevoelige informatie bevatten, en die niet meer moeten bijgehouden worden, moeten op een zodanige wijze vernietigd worden dat de vertrouwelijkheid van de informatie gevrijwaard wordt.
- De productiviteit verhogen:

- Een opgeruimd bureau zal de productiviteit verhogen omdat er minder tijd verloren gaat bij het zoeken van documenten.
- Door toepassing van dit beleid kunnen de bureaus door meerdere medewerkers worden gedeeld ("flexdesk").

1.2. In de praktijk

"Clear desk"-richtlijnen promoten de toepassing van drie basisregels:

- Wanneer de medewerker op kantoor aanwezig is, probeert de medewerker enkel de documenten die hij die dag nodig heeft op zijn bureau te laten liggen.
- Wanneer de medewerker tijdelijk zijn bureau verlaat, moet hij/zij controleren of er geen vertrouwelijke informatie aanwezig is op zijn/haar bureau die onbewaakt mag worden achtergelaten. Indien dit wel het geval is, moet hij/zij deze informatie veilig opbergen. Bovendien moet hij/zij bij een langere afwezigheid minimaal het beeldscherm beveiligd achterlaten (screen lock) – zie wachtwoord policy.
- Wanneer de medewerker zijn bureau verlaat, is het de taak van de medewerker om ervoor te zorgen dat alle gevoelige informatie op een veilige plaats wordt opgeborgen zoals een kast die op slot kan en dat het bureau is opgeruimd alvorens de organisatie te verlaten. Het behoort tot de verantwoordelijkheid van de medewerkers om de nodige veiligheidsmaatregelen te nemen in hun bureau.

Handige tips

- Plaats een afspraak in de agenda om op regelmatige tijdstippen de werkplek en het papierwerk op te ruimen.
- Ga regelmatig door de zaken op een bureau om na te kijken of men ze nog nodig hebt.
- Ruim altijd de werkplek op vooraleer naar huis te gaan.
- Doe archiefkasten op slot op het einde van de werkdag.
- Berg draagbare PC's altijd op een veilige manier op.
- Gebruik papierversnipperaars voor gevoelige documenten die niet meer nodig zijn en wenst te vernietigen.
- Mobiele media waarop gevoelige informatie opgeslagen worden, moeten ook op een veilige manier opgeborgen worden en moeten verwijderd worden van de werkstations.
- Overweeg om papieren of documenten in te scannen en elektronisch te bewaren en de papieren of documenten naderhand op een veilige manier te vernietigen.
- Na het beëindigen van een vergadering de borden wissen en de ingevulde flip-charts verwijderen.
- Het neerschrijven van user ID's en volledige wachzinnen en achterlaten op het bureau is niet toegelaten.
- Media moeten zorgvuldig door de gebruiker worden beheerd: prints, brieven, USB-sleutels, back-upschrijven, gedeelde bestanden, pc, tablet, De gebruiker kan bijvoorbeeld gegevens afdrukken die afkomstig zijn van een toepassing die door middel van de elektronische identiteitskaart is beveiligd. In dat geval is de afgedrukte versie van deze gegevens anders te beveiligen. Hieronder volgen nog enkele tips.
- De documenten met gevoelige gegevens worden bij voorkeur afgedrukt na het intypen van een code of toegangsbadge waardoor ze niet direct uit een printer komen en onbewaakt achterblijven. Medewerkers kunnen dan aan de printer alsnog beslissen om documenten niet af te drukken (ook goed voor lager tonerverbruik en voor het milieu).
- Elke USB-sleutel kan worden gebruikt om documenten van het ene systeem naar het andere over te zetten. Wanneer gevoelige gegevens worden overgemaakt, moet de USB-sleutel idealiter volledig gecijferd worden en moeten de gegevens die hierop werden opgeslagen onmiddellijk na de overzetting verwijderd worden. Alternatief is de gevoelige informatie in een ZIP file stoppen met een paswoord.

-
- Elke back-up op gelijk welk medium (SD drive, CD, DVD, USB-sleutel, externe harde schijf,...) moet in een fysiek beveiligde omgeving worden bewaard en mag nooit onbewaakt worden achtergelaten.
 - Een vernietigingssysteem voor vertrouwelijke of gevoelige documenten is beschikbaar voor elke medewerker.
 - Geen enkel persoonsgegeven mag via e-mail worden overgemaakt in zichtbare vorm. Alvorens gevoelige bestanden per e-mail worden verstuurd, moet ervoor worden gezorgd dat deze bestanden goed versleuteld zijn.
 - In het geval van gedeelde mappen met gevoelige gegevens voor een bepaald publiek, moeten deze mappen op het niveau van de toegangsrechten duidelijk geconfigureerd worden.
 - Gevoelige gegevens op een printer of bureau achterlaten is niet toegelaten.

BIJLAGE 15:

POLICY TELEWERKEN

1. Doelstelling

De gemeente en het OCMW willen hun personeelsleden de mogelijkheid geven tot telewerken, waarbij het in welbepaalde omstandigheden mogelijk zal zijn hun job uit te oefenen vanop een andere locatie. Telewerken kadert in een ruimere visie op personeelsbeleid.

Met telewerken wil men inspelen op de tendensen in een veranderende maatschappij, waarbij het van belang is een goed evenwicht te kunnen bieden in de work-life balance van de medewerkers. Door minder woon-werktrajecten af te leggen, vormt dit een tijdsbesparing voor de personeelsleden.

De doelstelling hierbij is om de mogelijkheden te scheppen om nog efficiënter, effectiever en kwaliteitsvoller werk af te leveren. Wijzigende jobinhoud en werkvormen krijgen een plaats, waarbij resultaatgericht werken voorop staat.

Soms is het ook meer aangewezen om op een andere locatie te werken omwille van de aard van het werk of de al dan niet aanwezige omgevingsfactoren.

Dienstverlening blijft centraal staan waarbij werken op afspraak en e-dienstverlening beter kan aangeboden worden aan de burgers.

Deze policy regelt de afspraken met de personeelsleden over de voorwaarden, de rechten en de plichten bij telewerken zodat het een win-win situatie wordt voor beide partijen. Het telewerken is een gunst van het bestuur. Deze policy heeft als doel het vermijden van misverstanden, discussies en conflicten.

2. Definitie

Telewerken: de werknemer voert taken uit op een andere locatie dan zijn eigen vaste werkplaats en dit met behulp van de door het bestuur ter beschikking gestelde IT middelen, en binnen een vooraf afgesproken tijdsbestek. Meestal zal dit vanuit de thuisomgeving zijn, maar het kan ook een andere plaats zijn.

3. Toepassingsgebied**3.1. Welke functies kunnen telewerken?**

Deze policy is van toepassing op de werknemers van gemeente en het OCMW die in aanmerking komen voor telewerken.

Telewerken is geen plicht en ook geen recht maar **een gunst**. Het gebeurt steeds op vrijwillige en occasionele basis. Het telewerken gebeurt steeds in overleg met de leidinggevende. De gunst kan ook pas ingaan op het moment dat de nodige randvoorwaarden in het bestuur voorhanden zijn (laptop, beveiliging netwerk,...).

Enkel de personeelsleden wiens taken en verantwoordelijkheden via telewerken kunnen uitgevoerd worden, komen hiervoor in aanmerking. Sommige functies en taken zullen niet in aanmerking komen voor telewerken. De lijst van functies die in aanmerking komen voor telewerk worden op dienstniveau opgemaakt door het managementteam en dit in samenspraak met de leidinggevende. De lijst wordt goedgekeurd door de algemeen directeur. In deze directeursbeslissing wordt ook gemotiveerd waarom sommige functies niet in aanmerking komen voor telewerk. In geval van discussie, kan de algemeen directeur beslissen.

3.2. Welke taken komen in aanmerking?

- Geschikte taken zijn: denkwerk, projectwerk, beleidsmatig werk, inputwerk, taken waarbij men autonoom kan werken zonder gebonden te zijn aan een bepaalde omgeving, taken die concrete en meetbare resultaten opleveren of een bepaalde finaliteit hebben.
- Taken die niet in aanmerking komen: manueel werk zoals onderhouds- en technische diensten, verzorgende en verpleegkundige taken, taken die gebonden zijn aan een bepaalde omgeving en taken waarbij men in rechtstreeks contact staat met de burger zoals bijvoorbeeld onthaal, loket, gemeenschapswacht en maatschappelijk werk.

4. Procedures en afspraken

De beslissing tot telewerken kan altijd worden ingetrokken door de algemeen directeur en dit op gemotiveerd advies van de leidinggevende en het managementteam.
Naar aanleiding van een nieuwe situatie of omstandigheden kan eveneens een einde gesteld worden aan de toelating tot telewerk.

Telewerken kan alleen wanneer er een wederzijds vertrouwen en respect is. Er worden vooraf afspraken gemaakt tussen de leidinggevende en de telewerker welke taken er thuis worden afgewerkt en op welke manier hierover wordt gerapporteerd.

4.1 Aanvraag

Er kan enkel aan telewerk gedaan worden indien men een goedkeuring van de aanvraag tot telewerk heeft bekomen. Deze aanvraag gebeurt bij de leidinggevende via het tijdsregistratiesysteem. Telewerken kan per volledige of halve dag aangevraagd worden. De medewerker vermeldt bij 'commentaar' de aanleiding van de aanvraag, de plaats van telewerken en het tijdstip.
Enkel in uitzonderlijke gevallen kan deze toelating de dag zelf telefonisch toegekend wordt. De medewerker dient dan, zodra de VPN verbinding tot stand werd gebracht, de aanvraag met de nodige gegevens in via het tijdsregistratiesysteem.

4.2. Aantal dagen telewerken

Telewerken wordt in principe toegestaan voor maximaal 2 dagen per week en maximaal 4 dagen per maand voor een voltijds werkend personeelslid. Voor deeltijds werkende personeelsleden geldt dit pro rata.

Een werkdag betekent de normtijd zoals opgenomen in de arbeidstijdregeling van de medewerker. Bij telewerk kan men geen meeruren opbouwen tenzij de meeruren gepresteerd worden op uitdrukkelijke vraag van de leidinggevende.

Enkel in uitzonderlijke gevallen kan telewerken voor meer dan 2 volledige dagen worden toegestaan. Deze afwijking wordt uitsluitend goedgekeurd door de algemeen directeur, op voorstel van de leidinggevende.

Te veel en te vaak telewerken kan nadelig zijn voor de interne communicatie en de dienstverlening naar de burgers toe. De leidinggevers zullen er daarom op toezien dat het telewerken steeds in overeenstemming is met de vereisten van aanwezigheid en permanentie van de dienst (onthaal, loketfunctie, telefonische bereikbaarheid, overlegmomenten met collega's en bestuur,...).
Aanwezigheid aan de balie, op vergaderingen, overlegmomenten, collectieve vormingen, ... gaan voor op telewerken.

Telewerken op zaterdag en zondag wordt niet toegestaan, behalve in zeer uitzonderlijke gevallen en mits toestemming van de leidinggevende en de algemeen directeur. Omdat telewerken als een gunst aanzien wordt, kan dit nooit aanzien worden als onregelmatige prestaties tenzij het weekendwerk gepresteerd worden op uitdrukkelijke vraag van de leidinggevende.

4.3. Bereikbaarheid

Bij telewerk blijft de werknemer geacht bereikbaar te zijn voor leidinggevers en dringende telefoons van derden. Hierover worden per dienst afspraken gemaakt en dit in functie van de bereikbaarheid en openingsuren van de dienst. Elke telewerker is alleszins bereikbaar van 9u-12u en van 14u-16u.

Telewerken geeft geen automatisch recht op het ontvangen van een gsm / smartphone die vergoed wordt door het bestuur.

Mogelijke scenario's van telefonische bereikbaarheid zijn:

- De medewerker is bereikbaar via chat of oproepfunctie in MS Office Teams.
- De telefoon wordt doorgeschakeld naar het mobiele toestel en deze telefoons worden beantwoord.
- De telefoon wordt opgenomen door een collega. Deze collega verbindt de oproeper door naar jouw mobiele toestel.
- De telefoon wordt doorgeschakeld naar een collega. Deze kan je bereiken, enkel in dringende en belangrijke gevallen.

4.4. Arbeidsongevallen, verzekering, arbeidsongeschiktheid

Telewerken wordt in eerste instantie van thuis gedaan. Eventuele andere locaties worden vooraf doorgegeven via de aanvraag in het tijdsregistratiesysteem en dit vooral in het kader van de arbeidsongevallenverzekering.

Het telewerken wordt immers beschouwd als werken. De regeling inzake arbeidsongevallen is dan ook van toepassing tijdens het telewerken. Daarom is een correcte aanvraag van belang. Het personeelslid moet onmiddellijk de personeelsdienst verwittigen en de nodige formaliteiten vervullen. De verzekeraar zal het dossier onderzoeken en zal vragen om de nodige bewijzen bij te brengen. De schade aan de woning of aan andere persoonlijke zaken tijdens het telewerken valt onder de verzekeringspolis van de werknemer.

Wanneer je niet in staat bent om te telewerken zoals aangevraagd (ziekte, onvoorziene omstandigheden, ...), dan geldt de normale procedure als bij ziekte of voortijdig het werk verlaten: zo snel mogelijk de leidinggevende verwittigen (behoudens overmacht) en desgevallend tijdig een afwezigheidsattest bezorgen.

4.5. Financiële compensaties

Voor telewerk zal geen onkostenvergoeding gegeven worden. Er wordt bijvoorbeeld niet voorzien in een financiële tussenkomst voor verlichting, verwarming, verzekering voor de woning en telefoon- en internetkosten.

4.6. Sociale voordelen

Tijdens telewerk behoudt de medewerker het recht op maaltijdcheques. Hier gelden dezelfde regels als voor niet-telewerken.

5. Technische voorzieningen

5.1. Materiaal ter beschikking gesteld door de werkgever

Het bestuur voorziet een laptop voor de werknemers die telewerken. Er zal enkel gewerkt worden op een toestel van het bestuur en enkel via dit toestel krijgt de telewerker toegang tot het netwerk van het bestuur. Hiertoe wordt door dienst ICT een veilige VPN verbinding voorzien tussen 7u30 en 18u.

Deze laptops mogen enkel gebruikt worden voor het uitoefenen van de functie, niet voor privé zaken. Op een laptop van het bestuur kunnen geen toestellen aangesloten worden die niet door ICT gescreend zijn. Er worden op de laptops van het bestuur geen toepassingen geïnstalleerd zonder toestemming van dienst ICT.

De ter beschikking gestelde laptop, oplader, hoofdtelefoon en eventueel dienstgsm mogen mee naar huis genomen worden. Andere materialen zoals toetsenbord, scherm, ... die op de werkplek zijn voorzien, blijven op de werkplek.

Voor extra gewenst materiaal zorg je zelf en dit op eigen kosten.

Bij technische defecten zal onmiddellijk dienst ICT en de leidinggevende gecontacteerd worden.

5.2. Eigen voorzieningen van de werknemer

5.2.1. Inrichting werkplek, ergonomie, preventie

Het personeelslid creëert zelf een productieve en ergonomische werkplek. Aanbevolen wordt:

- Het personeelslid voorziet de nodige infrastructuur (ergonomische stoel, goede verlichting, een bureau, toetsenbord, muis, eventueel 2^e scherm, internet...). Er wordt best een afgescheiden ruimte voorzien om rustig en ongestoord te werken. Telewerk dient bijvoorbeeld niet om kinderen op te vangen.
- De werknemer evalueert zelf of de werkplek voldoet aan de vereisten van veiligheid en gezondheid en kan contact opnemen met de preventieadviseur voor advies.

Aangezien de werkgever verantwoordelijk is voor de toepassing van de wetgeving met betrekking tot veiligheid en gezondheid op de werkplek is het mogelijk dat de werkplek

gecontroleerd wordt in het kader van welzijn op het werk. Een controle dient altijd vooraf aangekondigd te worden en is enkel mogelijk mits voorafgaand akkoord van de werknemer.

5.2.2. Internetverbinding

De werknemer zorgt zelf voor een internetverbinding en dit op eigen kosten. Indien de verbinding niet of onvoldoende werkt bij aanvang van het telewerken, dan neemt hij contact op met je leidinggevende. De werkdag wordt dan omgezet naar een dag verlof of je komt naar je werkplek. De werkuren blijven dan geregistreerd in de prikklok.

Je probeert bovendien eerst zelf het probleem op te lossen indien de technische problemen niet te wijten zijn aan het lokaal bestuur (geen of slechte internetverbinding, wachtwoorden vergeten, ...)

6. GDPR - Informatieveiligheid

De werknemer is er zelf verantwoordelijk voor dat hij over de nodige informatie kan beschikken om efficiënt en effectief te werken.

Hij waakt er ten allen tijde over dat de vertrouwelijkheid en privacy van de informatie niet in het gedrang komt. De werknemer zorgt ervoor dat familieleden en andere derden geen inzage hebben in dossiers van het bestuur. De regels rond vertrouwelijkheid van informatie en beroepsgeheim dienen ook in de thuissituatie gerespecteerd te worden.

Er mogen thuis dan ook geen fysieke dossiers geklasseerd of weggegooid worden.

De werknemer houdt zich ook tijdens het telewerken aan alle gemaakte afspraken en reglementen.

Papieren dossiers die worden meegenomen uit de dienst, worden daar geregistreerd zodat collega's weten waar het dossier zich bevindt.

7. Rechten en plichten

Gedurende het telewerken behoudt de medewerker dezelfde rechten en plichten zoals die van toepassing zijn op bureau. De deontologische code en alle andere bestaande procedures, geldende reglementen en afspraken blijven van toepassing.

8. Sancties

Fraude of het niet respecteren van het reglement zal steeds worden gesanctioneerd. Dit kan uitsluiting van de gunstmaatregel betekenen, het starten van een tuchtprocedure of het nemen van een ordemaatregel.

9. Afwijkingen

Afwijkingen op bovenstaande afspraken zijn enkel mogelijk mits akkoord van algemeen directeur op voorstel van de leidinggevende.

BIJLAGE 16:

SOCIALE MEDIA

Inleiding

Onder sociale media verstaan we interactieve internettoepassingen die een multimediale dialoog tussen gebruikers van het medium mogelijk maken. Cruciaal daarbij is dat de gebruiker niet alleen consumeert maar ook gemakkelijk zelf inhoud aan het medium toevoegt. Het is tweerichtingsverkeer.

Doel

Sociale media bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je werk, zij kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van de organisatie waar je voor werkt. Het is belangrijk te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) het imago ook kunt schaden. De organisatie vertrouwt erop dat zijn medewerkers verantwoord om zullen gaan met sociale media en heeft dit protocol opgezet om zijn medewerkers daarin te ondersteunen.

Algemene uitgangspunten

De impact van sociale media is niet te onderschatten. Negatieve berichten kunnen zich snel verspreiden en zo onherstelbare schade toebrengen. Voor werkgevers wegen ongeoorloofde uitspraken van werknemers op sociaalnetwerksites soms zwaar genoeg om over te gaan tot ontslag om dwingende redenen. "De beste manier om dergelijke problemen te voorkomen, is een sociaal media policy die duidelijk beschrijft wat wel en niet mag". De organisatie moet de sociale media niet verbieden.

- De organisatie ondersteunt het belang van sociale media en vindt het van vitaal belang om deelgenoot te zijn van deze online conversaties.
- De organisatie wijst zijn medewerkers, leveranciers en woordvoerders op hun verantwoordelijkheid.
- De richtlijnen in deze policy hebben enkel betrekking op werk gerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen werk en privé.
- Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle werknemers, ongeacht de contractduur of locatie waar zij werkzaam zijn.

Toepassingsgebied

- Elk personeelslid – statutair of contractueel
- Externen
- Alle raadsleden

Sociale media op de werkvloer

- Het is de werknemers toegestaan om onder de werktijd actief te zijn op sociale media mits het werk gerelateerde inhoud betreft en het werk hier niet onder lijdt.

- Het is de werknemer toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke informatie betreft en de organisatie niet schaadt.
 - Het is de werknemer niet toegestaan om vertrouwelijke en/of schadelijke informatie te publiceren over leveranciers, klanten of partners zonder hun schriftelijke toestemming. Hierin wordt geen onderscheid gemaakt tussen informatie over de organisatie, de persoon of het product.
 - De werknemer is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op blogs, fora en andere media.
 - Werknemers met een representatieve functie zoals bestuurders, managers en leidinggevenden hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privémeningen van dergelijke functionarissen kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de organisatie.
 - De werknemer dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde inhoud voor onbepaalde tijd openbaar zal zijn, ook na verwijdering van het bericht.
 - Indien de werknemer deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de organisatie dient de werknemer te vermelden dat hij/zij de werknemer is van de organisatie.
 - De werkgever dient bij zijn/haar eigen expertise te blijven en geeft berichten welke buiten zijn/haar expertisegebied vallen door aan de betreffende collega/expert.
 - In geval een online discussie dreigt te ontsporen dient de werknemer direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
 - Indien een publicatie deze richtlijnen schaadt, neemt de werknemer contact op met de leidinggevende, de verantwoordelijke afdeling of de communicatieadviseur.
-
- Het is de werknemer toegestaan om in privé situaties werk gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke informatie over de organisatie, zijn klanten, leveranciers en partners betreft. Tevens mag de publicatie de organisatie niet schaden.
 - Indien de werknemer deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de organisatie dient de werknemer te vermelden dat hij/zij werknemer is van de organisatie.

Professioneel gebruik

1.1. Overweeg het gebruik

Aan de slag gaan met sociale media alleen maar ‘omdat we toch ook op Facebook moeten’, is geen goed idee. Denk vooraf goed na waarom en waarvoor je sociale media wil gebruiken. Stel je de volgende vragen:

- Welke mediakanalen kunnen ingezet worden? Creëert het gebruik van sociale media een meerwaarde?
- Tot wie richt de communicatie zich? Kan je de doelgroep bereiken via sociale media?
- Wat is de inhoud van de communicatie? Leent die zich voor publicatie op sociale media?

Op basis van de antwoorden op deze vragen zullen de sociale media misschien een bevoorrecht communicatiekanaal blijken te zijn. Let op. Sociale media dien je steeds als een bijkomend communicatiekanaal te gebruiken.

Op voorwaarde dat sociale media goed worden ingezet, kunnen ze helpen om:

- een groter publiek of net een zeer specifieke doelgroep te bereiken,
- een relatie aan te gaan met het doelpubliek,
- interactie met en participatie van de burger te vergemakkelijken,
- de kloof tussen overheid en burger te verkleinen,
- de dialoog aan te gaan met de eigen medewerkers,
- snel te informeren, bv. in crisissituaties,
- aan reputatiemanagement te doen,
- de afhankelijkheid van de traditionele media te verminderen,
- snel feedback te krijgen.

1.2. Contacteer de communicatiedienst

Beslis je om sociale media te gebruiken, neem dan onvoorwaardelijk contact op met de communicatiedienst. De communicatiedienst is op de hoogte van wat er reilt en zeilt in de online media, en van wat kan en niet kan. Samen met de communicatiedienst bekijk je welke acties nuttig zijn en welke sociale media best worden ingezet. Ook gaan ze na of het algemene gemeenteaccount kan dienen of er een nieuw account moet aangemaakt worden.

De communicatiedienst houdt eveneens een overzicht bij van de aanwezigheid van diensten op sociale media. Diensten die sociale media willen gebruiken (ook nieuwe kanalen), zijn verplicht dit aan de communicatiedienst te melden. Het overzicht kan desgewenst voorgelegd worden aan het beleid. Dit overzicht zal ook consulteerbaar zijn via het intranet.

1.3. Gebruik een professioneel account

Professioneel gebruik van sociale media waarbij er namens de gemeente of het OCMW gesproken wordt, kan NOOIT via een persoonlijk account gebeuren. Dit om verwarring te voorkomen over de rol die iemand heeft wanneer hij communiceert. Er kan dus ook geen gebruik gemaakt worden van een persoonlijk account tijdens de werkuren (behoudens het delen van een activiteit vanuit een gemeentelijke pagina, maar dit gebeurt dan op privé-initiatief buiten de werkuren).

1.4. Gebruik en beheer van sociale media

Beheer: online media vragen om een goed beheer. Hou er rekening mee dat dit een tijdrovende zaak kan zijn. Wanneer het beheer niet goed geregeld is, krijgen we te maken met verwaarloosde pagina's en verouderde informatie. Het is daarom belangrijk dat binnen elke dienst duidelijk afspraken over redactie en updatefrequentie worden gemaakt. De communicatiedienst moet te allen tijde over de correcte beheergegevens beschikken.

Reageren: transparantie en dialoog zijn de sleutel tot succes op sociale media. Als beheerder van een sociale media-pagina is het een deel van je opdracht om te reageren. Je dient op een objectieve, correcte, doordachte manier te communiceren.

Overwegen waarop je reageert en waarop niet, is eveneens belangrijk. Maak gebruik van het document 'reageren op sociale media', volg de tips beschreven op de hand-out en volg onderstaande afspraken.

Afspraken

- Verwijs zoveel mogelijk door naar gemeentelijke websites
- Er wordt enkel gecommuniceerd over goedgekeurde dossiers. Je communiceert niet over dossiers die nog op een goedkeuring van gelijk welk orgaan wachten.
- Voorbarig, ondoordacht of ongefundeerd reageren is uit den boze.
- Wanneer gevraagd wordt een standpunt in te nemen over gevoelige kwesties, of over zaken waar het beleid zich nog niet over uitgesproken heeft, spreek je steeds eerst met de communicatiedienst af wat best ondernomen wordt.
- Neem geen politieke standpunten in.
- Je spreekt steeds in naam van de gemeente of het OCMW, niet van jezelf.
- Beantwoord vragen die op snelle en eenvoudige manier beantwoord kunnen worden en die een algemeen belang hebben. Sociale media zijn echter niet de plaats om ingewikkelde dossiers uit de doeken te doen of discussies aan te gaan.
- Op sociale media kunnen ook meldingen, opmerkingen en klachten gepost worden. Indien het niet om eigen beleid gaat, verwijs je steeds door naar het meldpunt op www.....be/meldpunt of naar info@....be. Voorbeelden van meldingen zijn sluikstorten, slecht wegdek, parkeerproblemen, wildgroei van onkruid, problemen met de huisvuilophaling,... Ook voor klachten wordt steeds doorverwezen naar de officiële kanalen van de gemeente en het OCMW.
- Reageer niet op alle opmerkingen en vragen. Eenvoudig te beantwoorden informatieve vragen kan je uiteraard beantwoorden. Het gezond verstand wordt in deze best aangesproken. Bij twijfel kan je steeds contact opnemen met de communicatiedienst. Hou in het achterhoofd: hoe meer je reageert op vragen en opmerkingen, hoe meer er van je verwacht wordt dat je dat intensief blijft doen. In discussies waar de gemeente of het OCMW niet specifiek betrokken partij is, is nog meer terughoudendheid geboden.
- Foutieve informatie kan je indien nodig corrigeren via een doorverwijzing naar een officieel kanaal (bv. website).
- Monitoring van sociale media kan enkel werk gerelateerd.
- Onjuiste informatie, beschuldigingen aan het adres van de gemeente of het OCMW meld je best bij de communicatiedienst.
- Algemeen geldt dat je gedrag online in principe gelijk is aan je gedrag offline. Je hebt online net dezelfde plichten tegenover de burger, collega's en werkgever.

Richtlijnen

Beperk je tot beslist beleid

Beperk je tot de feiten en wees een betrouwbare en eerlijke bron. Voeg zelf ook waardevolle informatie toe maar vertel enkel over beslist beleid. Vertel geen geheimen en gebruik geen foute of verzonnen argumenten

Blijf jezelf

Spreek met je lezers zoals met echte personen en hou je posts kort en bondig. Let op met ironie en sarcasme en vermijd eigen meningen en politieke reclame.

Bij twijfel niet plaatsen

Wanneer je twijfelt of je een bericht wel of niet kunt plaatsen, doe het dan niet.

Beantwoord vragen

Beantwoord vragen over eigen beleid indien mogelijk binnen de 24 uur (48 uur tijdens het weekend). Reageer zoveel mogelijk in het openbaar. Als je niet meteen een concreet antwoord wil/kan geven, kader dan dat je ermee bezig bent en op de vraag zal terugkomen. Bij andere vragen, klachten of meldingen verwijs je door naar het digitaal meldpunt.

Toon respect

Reageer gepast en beleefd. Bij negatieve opmerkingen blijf je constructief en positief. Vermijd oeverloze en verhitte discussies

Let op met censuur

Meningen, opmerkingen en klachten verwijderen we in regel niet. Indien je toch beslist te verwijderen, leg dit dan aan de afzender op een objectieve manier uit. Schuldpartijen, racisme, discriminaties, beledigingen en politieke reclame moeten uiteraard wel gecensureerd worden.

Wees bewust van de impact

Impulsief reageren kan niet. Uitingen op het internet blijven vaak jarenlang staan en kunnen gemakkelijk door andere media worden overgenomen.

Zorg voor nazorg, volg reacties op

Hou in het oog wat er met je online bijdrage gebeurt en kijk wat de impact is van bepaalde reacties. Herlees in elk geval alle berichten vooraleer je ze post. Soms gebeurt het dan nog dat je een fout post. Geef jouw fout dan toe en zorg snel voor een correctie.

Respecteer deontologische code en juridische kader

Respecteer bestaande deontologische codes en afspraken. Heb oog voor het juridische kader. Denk aan portretrecht, auteursrecht en copyright. Let op met taggen.

Vergeet je job niet

Deelname aan sociale media kan je veel kennis en een stevig netwerk opleveren, maar kan ook veel tijd kosten. Wees je bewust van de hoeveelheid tijd die je aan sociale media besteedt en hou het nuttig en verantwoord.

BIJLAGE 17

REGLEMENT GEBRUIK GSM EN SMARTPHONE, AL DAN NIET TER BESCHIKKING GESTELD
DOOR HET BESTUUR.

Artikel 1. Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op al het gemeente- en het OCMW-personeel.

Artikel 2. Doel

De gemeente en het OCMW Beersel stelt aan haar personeelsleden, wanneer de functie dit vereist, een GSM of smartphone ter beschikking. Hiermee wenst het bestuur de communicatie binnen het bestuur en met derden te bevorderen en te faciliteren. Dit kan ook bijdragen tot de verhoging van de kwaliteit van de arbeid en de dienstverlening, het toezicht in gebouwen en op materiaal, en de ondersteuning van de interventies bij wacht- of noodoproepen.

Artikel 3. Definitie

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen:

1. een collectief gemeentelijk toestel of diensttoestel: een GSM-toestel of smartphone, met inbegrip van alle toebehoren, eigen aan het bestuur of aan een bepaalde dienst, dat naargelang de noodzaak aan verschillende personeelsleden ter beschikking wordt gesteld;
2. een individueel gemeentelijk toestel: een GSM-toestel of smartphone, met inbegrip van alle toebehoren, dat eigendom is van het bestuur en dat permanent wordt toegewezen aan één bepaald personeelslid;
3. een eigen toestel: een toestel dat eigendom is en blijft van het personeelslid en dat gebruikt wordt voor dienstopdrachten.

Artikel 4. Toekenning, gebruik en machtiging

§ 1 Een collectief gemeentelijk toestel mag door verschillende personeelsleden gebruikt worden voor de werking van de dienst en mag onder geen beding voor privédoeleinden gebruikt worden.

§ 2 Een individueel gemeentelijk toestel wordt toegewezen aan 1 bepaald personeelslid. Hierbij onderscheiden we 3 profielen :

- Basic : smartphone zonder simkaart

De noodzaak steeds telefonisch bereikbaar te zijn binnen de diensturen zo lang men geconnecteerd is met de werkplek via wifi.

De behoefte tot het verkrijgen van dit profiel wordt gegenereerd vanuit de telefonie-oplossing.

- Basic-sim : smartphone met simkaart

De noodzaak steeds telefonisch bereikbaar te zijn binnen de diensturen onafhankelijk van waar men zich bevindt (dus onafhankelijk van de wifi)

De aanvraag voor het verkrijgen van dit profiel wordt ingediend bij het diensthoofd en wordt voorgelegd aan de algemeen directeur. Na goedkeuring geeft het diensthoofd de bestelling door aan ICT (support@beersel.be)

- Pro : smartphone met simkaart en 'private-use'-gebruik,

De noodzaak steeds telefonisch bereikbaar te zijn binnen en buiten de diensturen in functie van specifieke opdrachten die eigen zijn aan de functie en van permanente aard zijn.

De aanvraagprocedure is dezelfde als bij Basic-sim

De toekenning van een individueel gemeentelijk toestel en de machtiging tot privégebruik ervan heeft geen permanent karakter en is geldig tot het einde van de tewerkstelling. De opportuniteit van de toekenning kan steeds door de algemeen directeur worden herroepen en/of bijgestuurd.

§ 3 Voor het gebruik van een privé-toestel voor dienstgesprekken is een machtiging van de algemeen directeur nodig en hiervoor gelden volgende criteria:

- de noodzaak steeds bereikbaar te zijn binnen en buiten de diensturen in functie van specifieke opdrachten die eigen zijn aan de functie en van permanente aard zijn;
- het moet gaan om leidinggevende functies (in functie van personeel) en/of toezichthoudende functies (in functie van materieel en patrimonium) en /of veiligheidsfuncties (in functie van de gemeentelijke noodplanning) en/of functies ter beheer en beveiliging van de netwerkomgeving.

Deze machtiging is geldig tot het einde van de tewerkstelling. De opportuniteit van de toekenning kan steeds door de algemeen directeur worden herroepen en/of bijgestuurd.

Artikel 5. Kosten

§ 1 De dienstgesprekken en de kosten die uit de verbinding met het gemeentelijk netwerk voortvloeien via synchronisatie met een diensttoestel of een toestel dat werd toegewezen aan een individueel personeelslid, worden volledig betaald door het bestuur.

§ 2 De privégesprekken met een individueel gemeentelijk toestel worden als volgt gefactureerd:

- de gemeente heeft een contract afgesloten met een provider via een raamcontract, waarbij geen abonnementskosten verschuldigd zijn;
- het profiel van de gebruikers is een "private use easy system", dit wil zeggen dat de privé-communicaties ook privé gefactureerd worden op basis van het cijfer 2 dat voorafgaand aan het telefoonnummer van de oproep ingegeven wordt;
- internationale gesprekken of synchronisatie met de smartphone vanuit het buitenland, worden aan de gebruiker door de gemeente gefactureerd, tenzij deze werk gerelateerd zijn.

§ 3 Voor dienstgesprekken bij gebruik van eigen toestel gebeurt de facturatie op naam van het personeelslid dat de dienstgesprekken via een verklaring op eer meedeelt aan het bestuur. Het bestuur betaalt de kosten van de dienstgesprekken terug aan het personeelslid.

Artikel 6. Verbodsbepalingen en controle

§ 1 Het bestuur betaalt volgende kosten, gemaakt met een GSM-toestel of een smartphone, niet:

- parkeerkosten, tenzij in functie van een werkvergadering of een opleiding
- kosten van spelletjes, wedstrijden, stemmingen
- het opvragen van ringtones, screensavers e.a.
- boetes opgelopen ingevolge de overtreding van het gebruik van een GSM-toestel of een smartphone, tijdens het autorijden.
-

§ 2 De gemeente Beersel respecteert de privacy van haar personeelsleden.

Het is mogelijk dat een aantal maatregelen genomen worden om misbruiken te detecteren. Hierbij kunnen globale gegevens op de gemeentelijke factuur gecontroleerd worden, zoals oproepnummers, gespreksduur, gesprekskost. Indien er misbruiken worden vastgesteld (bvb. uitzonderlijke hoge bedragen, veel grotere frequentie van gesprekken tijdens een bepaalde periode zonder reden die gelinkt kan worden aan uitzonderlijke of bijkomende werkopdrachten) kan het telefoongebruik van ieder personeelslid aan een nader onderzoek worden onderworpen. Inhoudelijke controles van de communicaties en de verbindingen gelegd met het gemeentelijk netwerk, zijn slechts mogelijk mits toestemming van het betrokken personeelslid dat hiervan in kennis wordt gesteld. Bij misbruiken die na controle werden vastgesteld worden de kosten doorgerekend aan het personeelslid, nadat de voorlichtingsfase is afgerond.

Artikel 7. Schade aan of verlies van het toestel

De personeelsleden verbinden zich ertoe om elk ter beschikking gesteld toestel op elk moment met goede zorg te gebruiken en te onderhouden en alle voorzorgsmaatregelen te treffen ter bescherming van het toestel en ter vrijwaring van diefstal (bvb. niet onbewaakt achterlaten, niet zichtbaar in de auto achterlaten, enz.) Elk verlies of elke beschadiging van een toestel wordt onmiddellijk gemeld aan de bevoegde dienst. Bij diefstal moet het personeelslid hiervan aangifte doen bij de politie.

Het bestuur zal het beschadigde toestel laten herstellen of een nieuw toestel ter beschikking stellen.

Herhaaldelijke schade of verlies of diefstal door onzorgvuldig gebruik of onvoldoende bescherming kan aan het personeelslid worden aangerekend, ofwel voor het bedrag van de werkelijke te maken kosten voor de herstelling ofwel voor het bedrag van de aankoop van een nieuw toestel.