

ARBEIDSREGLEMENT GEMEENTE EN OCMW INGELMUNSTER

Nummer van neerlegging bij het Toezicht op de Sociale Wetten: 20/50266634/WE (gemeente) en 20/50266630/WE (OCMW).

Overheidswerkgever die inzake arbeidsduur ressorteert onder de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector.

**Gemeentebestuur Ingelmunster
Oostrozebekestraat 4
8770 INGELMUNSTER**

**OCMW Ingelmunster
Oostrozebekestraat 6
8770 INGELMUNSTER**

Plaats van tewerkstelling: zie artikel VI.1 (technische bijlage).

TITEL I. ALGEMENE BEPALINGEN

Afdeling I. Toepassingsgebied

Artikel 1 - Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle benoemde en contractuele personeelsleden van de gemeente/het OCMW Ingelmunster.

Dit arbeidsreglement is niet van toepassing op de personen die als vrijwilliger in dienst staan van de gemeente/het OCMW Ingelmunster.

De personeelsleden waarop dit arbeidsreglement van toepassing is en de werkgever zijn gebonden door de bepalingen die in het arbeidsreglement en zijn bijlagen voorkomen en zijn ertoe gebonden ze na te leven.

De bepalingen van dit arbeidsreglement doen geen afbreuk aan de dwingende bepalingen van de federale wetten, koninklijke besluiten en federale ministeriële besluiten en aan de dwingende bepalingen van de Vlaamse decreten, besluiten van de Vlaamse regering en de besluiten van de bevoegde Vlaamse minister.

De bijlagen I tot en met IX maken integraal deel uit van dit arbeidsreglement.

Afdeling II. Begripsbepalingen

Artikel 2 - Voor de toepassing van dit arbeidsreglement en zijn bijlagen worden volgende begrippen gehanteerd in verband met de organisatie van het bestuur:

- 1° het bestuur: het gemeentebestuur/het OCMW van Ingelmunster;
- 2° de raad: de gemeenteraad/de raad voor maatschappelijk welzijn van de gemeente Ingelmunster;
- 3° raadslid: een lid van de raad, ook wanneer het tevens lid is van het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau of voorzitter van de raad;
- 4° de voorzitter: de voorzitter van de raad;
- 5° het bevoegde orgaan: het bestuursorgaan dat of de dienstleider die overeenkomstig de wet of een reglement bevoegd werd gemaakt om de beoogde handeling te stellen;
- 6° de algemeen directeur: de algemeen directeur benoemd bij het bestuur;
- 7° de financieel directeur: de financieel directeur benoemd bij het bestuur;
- 8° het diensthoofd: de persoon die in het organogram van het bestuur een hogere rang inneemt dan andere personeelsleden, zoals de directeur, de coördinator, de deskundige,...;
- 9° de dienstleider: de persoon die een dienst leidt.

Alle functiebenamingen en termen die gebruikt worden in dit arbeidsreglement of in de documenten waarnaar verwezen wordt, hebben zowel op vrouwen als op mannen betrekking.

Artikel 3 - Voor de toepassing van dit arbeidsreglement en zijn bijlagen worden volgende begrippen gehanteerd in verband met de rechtspositie van de personeelsleden:

- 1° het personeelslid: tenzij uit de context anders blijkt, om het even welke persoon op wie dit arbeidsreglement en zijn bijlagen van toepassing zijn overeenkomstig artikel 1 van dit arbeidsreglement;
- 2° contractueel personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- 3° statutair personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
- 4° het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd "in vast verband benoemd" in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
- 5° het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;

- 6° het bijzonder onderhandelingscomité en het hoog overlegcomité: de comités opgericht in uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;
- 7° de arbeider: het personeelslid dat in hoofdzaak manuele arbeid verricht;
- 8° de bediende: het personeelslid dat in hoofdzaak geestesarbeid verricht.

Artikel 4 - Ten einde de goede werking van de diensten te verzekeren kan het bestuur volgende maatregelen nemen:

- 1° een tuchtmaatregel: dit is een maatregel waarbij het statutaire personeelslid bestraft wordt voor een tekortkoming. Hiervoor wordt verwezen naar het decreet over het lokaal bestuur, meer bepaald artikel 198 tot en met 216;
- 2° een ordemaatregel: dit is een administratieve maatregel, die de schuldvraag onbeantwoord laat. Hiervoor wordt verwezen naar bijlage I van dit arbeidsreglement;
- 3° een evaluatie: dit is een beoordeling van het functioneren van het personeelslid in het licht van de vooropgestelde doelstellingen van zijn functie zoals bepaald in de functiebeschrijving. Hiervoor wordt verwezen naar de rechtspositieregeling.

Afdeling III. Het personeelsdossier

Artikel 5 - Over elk personeelslid wordt een personeelsdossier aangelegd.

Het personeelsdossier omvat:

- 1° de uitslagen van het personeelslid in de loopbaanproeven;
- 2° de functiebeschrijving;
- 3° de gevolgde opleiding en vorming, de vormingsattesten en eventueel de resultaten;
- 4° de persoonlijke nota's betreffende het personeelslid;
- 5° de persoonlijke nota's betreffende de uitoefening van de functie en eventueel gebeurtenissen en gedragingen die de uitoefening beïnvloeden of in het gedrang brengen;
- 6° het evaluatiedossier;
- 7° de opmerkingen van het personeelslid ten aanzien van de stukken uit het persoonlijk dossier.

Artikel 6 - In het personeelsdossier worden alle stukken vermeld in artikel 5 opgenomen. De stukken vermeld in artikel 5, 4° en 5° worden enkel opgenomen indien het personeelslid deze stukken voor kennisneming heeft ondertekend.

Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt hem een voor eensluidend verklaarde kopie van het stuk aangetekend verzonden. Nadien wordt het stuk aan het personeelsdossier toegevoegd.

Het personeelslid heeft in antwoord op de kennisgeving de mogelijkheid binnen vijftien kalenderdagen zijn opmerkingen over te maken aan het bestuur.

Artikel 7 - Het personeelslid heeft het recht tijdens de kantooruren of op afspraak het personeelsdossier te raadplegen op de secretarie. Daarbij kan het zich laten vergezellen van of zich laten vertegenwoordigen door de persoon van zijn keuze.

TITEL II. ARBEIDSDUUR

Afdeling 1. Begripsbepalingen

Artikel 8 - Voor de toepassing van dit arbeidsreglement en zijn bijlagen worden volgende begrippen gehanteerd in verband met de prestaties van de personeelsleden:

- 1° arbeidsduur: de tijd gedurende welke het personeelslid ter beschikking is van het bestuur;
- 2° werkdag: de dag waarop het personeelslid verplicht is te werken krachtens de arbeidsregeling die op hem van kracht is;
- 3° rustdagen: de dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid, dus de zaterdag of de zondag of de compensatiedagen die daarvoor in de plaats komen voor de personeelsleden die regelmatig op de zaterdag en/of de zondag moeten werken;
- 4° activiteitsdag: de werkdag waarop een personeelslid moet werken overeenkomstig het uurrooster dat op hem van toepassing is;
- 5° inactiviteitsdag: de werkdag waarop een personeelslid niet moet werken;
- 6° voltijds en volledige prestaties: betrekking hebbend op een prestatie van achtendertig uur per week;
- 7° deeltijds: een arbeidsregeling waardoor het personeelslid minder dan voltijdse prestaties moet leveren en die ontstaan is ten gevolge van een aanwerving in een deeltijdse betrekking of ten gevolge van een verlof;
- 8° halftijds: een arbeidsregeling, ontstaan ten gevolge van een aanwerving in een deeltijdse betrekking of ten gevolge van een verlof, waarin het personeelslid ertoe gehouden is om in de loop van een week de helft van de prestaties te verrichten die verbonden zijn aan een voltijdse tewerkstelling;
- 9° diensturen: uren waarop het personeel voor dienstverlening ter beschikking is, hetzij via het loket, hetzij op afspraak;
- 10° overuren: de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het bestuur geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden;
- 11° extra uren: de arbeidsuren gepresteerd boven de achtendertig uur of het normale tijdsregime per week wegens prestaties die als normaal kunnen worden aanzien;
- 12° referentieperiode: de periode van vier maanden waarover het aantal te presteren/gepresteerde uren berekend wordt;
- 13° dienstdag: de tijd waarbinnen elke dienst en/of afdeling bereikbaar moet zijn (en dus niet elk individueel personeelslid).

Afdeling II. Dag- en weekgrenzen

Artikel 9 - De arbeidsduur mag niet meer bedragen dan elf uur per vierentwintig uur en niet meer dan vijftig uren per week.

Afdeling III. Gemiddelde weekprestaties

Artikel 10 - § 1. De arbeidsduur van het personeelslid mag, in principe, niet meer dan gemiddeld achtendertig uur per week belopen over een referentieperiode van vier maanden.

§ 2. In principe worden dienstvrijstellingen en verloven voor 7u36 gepresteerde uren in rekening gebracht als het om een hele dag gaat en voor 3u48 indien het om een halve dag gaat. In het geval van het systeem van vaste arbeidstijden worden dienstvrijstellingen en verloven voor het volgens het uurrooster te presteren uren in rekening gebracht.

Artikel 11 - Het personeelslid dient erover te waken dat het niet meer dan het toegelaten maximum aantal uren presteert. Eventuele extra uren, die dit maximum overtreffen, kunnen niet worden gecompenseerd of omgezet in overuren.

Afdeling IV. Rusttijden

Artikel 12 - Elke arbeidstijd van zes uur moet worden gevolgd door een rusttijd van een half uur.

De verplichting van het voorgaande lid geldt niet in geval van arbeid om het hoofd te bieden aan een voorgekomen of dreigend ongeval.

Indien het personeelslid minderjarig is, is het verplicht een half uur pauze te nemen vóór de arbeid vier en een half uur in beslag neemt en een tweede half uur vóór de arbeid van die dag zes uur in beslag neemt.

Artikel 13 - Tussen de beëindiging en de hervatting van de arbeid heeft het personeelslid recht op ten minste elf opeenvolgende uren rust.

Tussen de beëindiging en de hervatting van de arbeid door een minderjarig personeelslid moeten zich minstens twaalf opeenvolgende uren rust bevinden.

Artikel 14 - Wat betreft de regeling voor nachtprestaties wordt verwezen naar de rechtspositieregeling.

Artikel 15 - Wat betreft de regeling voor arbeid op zaterdag, zondag en feestdagen wordt verwezen naar de rechtspositieregeling.

Afdeling V. Uurroosters

Artikel 16 - Het personeelslid moet prestaties leveren overeenkomstig het uurrooster dat op hem van toepassing is. De uurroosters worden opgenomen in bijlage II bij dit arbeidsreglement.

Artikel 17 - Voor het personeelslid dat deeltijdse prestaties levert ten gevolge van een verlofregeling, bepaalt de beslissing die het verlof toestaat het uurrooster volgens hetwelk het personeelslid de deeltijdse prestaties dient te leveren. Het uurrooster wordt bepaald in overleg met het betrokken personeelslid en volgens de noodwendigheden van de dienst.

Deze prestaties worden ofwel elke dag ofwel volgens een andere verdeling over een week of over een maand verricht.

Artikel 18 - Voor de personeelsleden die in de buitendiensten werken, zijn de kantoren en lokalen van het bestuur toegankelijk tijdens de normale werkdag.

Artikel 19 - § 1. Tijdens de diensturen, moet elke dienst een aanwezigheid van minstens één personeelslid verzekeren. Daartoe maken de personeelsleden werkzaam op de dienst onderling en onder leiding van de dienstleider de nodige afspraken.

§ 2. De diensturen stemmen overeen met de dienstdag. Het dagschema dat overeenkomt met de dienstdag wordt weergegeven in artikel II.11 (bijlage II).

Afdeling VI. Overuren

Artikel 20 - Wat betreft de regeling voor overuren wordt verwezen naar de rechtspositieregeling.

TITEL III. BEPALINGEN IN VERBAND MET HET LOON

Afdeling I. Wijze, plaats en tijdstip van betalen van het loon

Artikel 21 - Wat betreft de wijze, plaats en tijdstip van betalen van het loon wordt verwezen naar de rechtspositieregeling.

Artikel 21bis - Ieder personeelslid ontvangt een digitale loonfiche, die betrekking heeft op de weddeberekening van het hem/haar uitgekeerde loon. Op persoonlijk verzoek zal aan elk personeelslid uitleg door de personeelsdienst worden verschaft.

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

Het bestuur creëert de mogelijkheid om de loonfiche op een veilige manier digitaal ter beschikking te stellen van de medewerker. Het bestuur waarborgt dat de digitale loonfiche inhoudelijk overeenstemt met de loonbrief in papieren vorm. De digitale loonfiches zullen worden opgeslagen door het bestuur via Cival Schaubroeck dat optreedt als elektronische archiveringsdienst.

De medewerker kan de loonfiches raadplegen op een beveiligde manier via Cival Schaubroeck door in te loggen via zijn/haar persoonlijk e-mailadres en wachtwoord.

Het personeelslid ontvangt geen loonbrieven in papieren vorm meer, tenzij op uitdrukkelijk verzoek aan de personeelsdienst.

Afdeling II. Meten en controleren van de arbeid

Artikel 22 - § 1. De meting van de arbeid met het oog op het bepalen van het loon gebeurt per uur.

In het geval van glijdende werkuren wordt de arbeid gemeten door middel van een systeem van tijdsregistratie.

§ 2. De controle op de arbeid met het oog op het bepalen van het loon gebeurt door de algemeen directeur of zijn aangestelde. De algemeen directeur deelt de namen mee van de personeelsleden die hij aangesteld heeft aan het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau.

Het college van burgemeester en schepenen houdt controle op de algemeen directeur en de financieel directeur.

Wanneer een lid van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij vervangen. De plaatsvervanger krijgt dezelfde rechten en plichten.

Het toezichthoudend personeel volgt de productiviteit en de kwaliteit van het werk op, alsmede de naleving van de arbeidsvoorwaarden. Het toezichthoudend personeel is er toe gehouden de regels van rechtvaardigheid, beleefdheid en welvoegelijkheid in acht te nemen.

Bijgevolg is het bevoegd om de aanwezigheid te controleren, de taken te verdelen, dienstnota's te doen naleven, orde en tucht te behouden. In deze hoedanigheid beschikken ze over de bevoegdheid vaststellingen te doen.

Zij hebben ook het recht om vast te stellen dat een personeelslid dat zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem te verbieden het werk te beginnen.

TITEL IV. FEESTDAGEN EN JAARLIJKSE VAKANTIE

Afdeling I. De feestdagen

Artikel 23 - De bepalingen betreffende de feestdagen zijn vastgelegd in de rechtspositieregeling.

Afdeling II. De jaarlijkse vakantie

Artikel 24 – De bepalingen en praktische regelingen betreffende de jaarlijkse vakantie worden geregeld in de rechtspositieregeling.

Het gedetacheerd personeelslid volgt de bepalingen betreffende de jaarlijkse vakantie van de werkgever waar betrokkene is tewerkgesteld.

Afdeling III. Collectief verlof

Artikel 25 – § 1. Op de dag na hemelvaartsdag is er collectief verlof voor alle gemeentediensten/OCMW-diensten.

Deze collectieve verlofdag dient te worden afgetrokken van het aantal vakantiedagen van ieder personeelslid.

§ 2. Aangezien de personeelsleden, vermeld in artikel 186, § 2, 3° van het decreet over het lokaal bestuur, geen recht hebben op volgende drie extra feestdagen: 2 januari, 2 november en 26 december (zie rechtspositieregeling), dienen zij op deze drie dagen verlof te nemen en worden deze drie dagen in mindering gebracht van het aantal vakantiedagen van ieder personeelslid.

Het in deze paragraaf bedoelde personeel is het voltallige personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijbehorende werkings- en erkenningsregels en voor het voltallige personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers, in dienst vanaf 1 januari 2011 (bv. dienst gezinszorg).

§ 3. Gelet op de noodzaak van een continue dienstverlening als overheidsdienst zijn er buiten de feestdagen, vermeld in de rechtspositieregeling, en de dagen collectief verlof, vermeld in § 1 en 2, geen collectieve sluitingsdagen, tenzij het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau daar anders over beslist.

TITEL V. WELZIJN OP HET WERK

Hoofdstuk I. Veiligheid op het werk

Afdeling I. Veiligheidspreventie

Artikel 26 - Het bestuur treft de nodige maatregelen ter bevordering van het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk. Daartoe past het bestuur volgende algemene preventiebeginselen toe:

- 1° risico's voorkomen;
- 2° evaluatie van risico's die niet kunnen worden voorkomen;
- 3° de bestrijding van de risico's bij de bron;
- 4° vervanging van wat gevaarlijk is door dat wat niet gevaarlijk of minder gevaarlijk is;
- 5° voorrang aan maatregelen inzake collectieve bescherming boven maatregelen inzake individuele bescherming;
- 6° aanpassing van het werk aan de mens, meer bepaald wat betreft de inrichting van de werkposten, en de keuze van de werkuitrusting en de werk- en productiemethoden, met name om monotone arbeid en tempogebonden arbeid draaglijker te maken en de gevolgen daarvan voor de gezondheid te beperken;
- 7° zo veel mogelijk de risico's inperken, rekening houdend met de ontwikkelingen van de techniek;
- 8° risico's op een ernstig letsel inperken door het nemen van materiële maatregelen met voorrang op iedere andere maatregel;
- 9° planning van de preventie en de uitvoering van het beleid met betrekking tot het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk met het oog op een systeembenadering waarin onder andere volgende elementen worden geïntegreerd: techniek, organisatie van het werk, arbeidsomstandigheden, sociale betrekkingen en omgevingsfactoren op het werk;
- 10° het personeelslid voorlichten over de aard van zijn werkzaamheden, de daaraan verbonden overblijvende risico's en de maatregelen die erop gericht zijn deze gevaren te voorkomen of te beperken:
 - a) bij de indiensttreding;
 - b) telkens wanneer dit in verband met de bescherming van het welzijn noodzakelijk is;
- 11° verschaffen van passende instructies aan de personeelsleden en het vaststellen van begeleidingsmaatregelen voor een redelijke garantie op de naleving van deze instructies.

Artikel 27 - Preventiemaatregelen hebben inzonderheid betrekking op:

- 1° de organisatie van het bestuur met inbegrip van de gebruikte werk- en productiemethoden;
- 2° de inrichting van de arbeidsplaats;
- 3° de conceptie en aanpassing van de werkpost;
- 4° de keuze en het gebruik van arbeidsmiddelen en van chemische stoffen of preparaten;
- 5° de bescherming tegen de risico's voortvloeiende uit chemische, biologische en fysische agentia;
- 6° de keuze en het gebruik van collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen en van werkkledij;
- 7° de toepassing van een aangepaste veiligheids- en gezondheidssignalering;
- 8° het gezondheidstoezicht met inbegrip van de medische onderzoeken;
- 9° psychosociale belasting veroorzaakt door het werk;
- 10° de bekwaamheid, de vorming en de informatie van alle personeelsleden, met inbegrip van aangepaste instructies;
- 11° de coördinatie op de arbeidsplaats;
- 12° de noodprocedures, met inbegrip van de maatregelen in geval van situaties van ernstig en onmiddellijk gevaar en met betrekking tot de eerste hulp, de brandbestrijding en de evacuatie van de personeelsleden;

- 13° alcohol- en druggebruik in relatie tot het werk (zie bijlage VII en VIII);
- 14° bescherming tegen en omgaan met verbale en fysieke agressie op het werk;
- 15° bescherming van de persoonlijke levenssfeer (zie privacyverklaring gemeente en OCMW, meer info in de technische bijlage, artikel VI.11).

Artikel 28 - Het bestuur past het welzijnsbeleid aan in het licht van de opgedane ervaring, de ontwikkeling van de werkmethoden of de arbeidsomstandigheden.

Afdeling II. Veiligheidsverplichtingen van de personeelsleden

Artikel 29 - § 1. De leden van de hiërarchische lijn (dit wil zeggen de algemeen directeur, de dienstleiders en de diensthoofden) voeren elk binnen hun bevoegdheid en op hun niveau het beleid van de werkgever met betrekking tot het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk uit.

Hiertoe hebben zij inzonderheid de volgende taken:

- 1° voorstellen en adviezen formuleren aan de werkgever in het kader van het dynamisch risicobeheersingssysteem;
- 2° ongevallen en incidenten die zich op de arbeidsplaats hebben voorgedaan onderzoeken en maatregelen voorstellen om dergelijke ongevallen en incidenten te voorkomen;
- 3° een effectieve controle uitoefenen op de arbeidsmiddelen, de collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen en de gebruikte stoffen en preparaten teneinde onregelmatigheden vast te stellen en maatregelen te nemen om hieraan een einde te maken;
- 4° tijdig het advies inwinnen van de diensten voor preventie en bescherming op het werk;
- 5° controleren of de verdeling van de taken op een zodanige wijze geschiedt dat de verschillende taken worden uitgevoerd door de werknemers die de daartoe vereiste bekwaamheid hebben en de vereiste opleiding en instructies hebben ontvangen;
- 6° waken over de naleving van de instructies die in toepassing van de wetgeving inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk moeten worden verstrekt;
- 7° zich ervan vergewissen dat de werknemers de inlichtingen die zij gekregen hebben in toepassing van de wetgeving inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk goed begrijpen en in praktijk brengen.

§ 2. De hiërarchische lijn is verantwoordelijk voor de veiligheid in het bestuur.

Veiligheid is even belangrijk als de andere verantwoordelijkheden en mag niet los gezien worden van het dagelijks beleid. De hiërarchische lijn is belast met de uitvoering van het door de werkgever vastgelegde welzijnsbeleid. Dit houdt in dat zij er voor zorgen dat dit beleid in praktijk wordt gebracht.

Artikel 30 - § 1. Overeenkomstig zijn opleiding en de door het bestuur gegeven instructies moet het personeelslid op de arbeidsplaats in zijn doen en laten naar best vermogen zorg dragen voor de eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen. Dit gebeurt onder andere door de naleving van volgende verplichtingen:

- 1° het personeelslid moet persoonlijke kledij en goederen bewaren in de daarvoor bestemde opbergruimte;
- 2° het moet eten in de daarvoor bestemde lokalen van het bestuur;
- 3° het moet zich onderwerpen aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen;
- 4° het personeelslid moet zich houden aan de richtlijnen (zowel schriftelijke als mondelinge) inzake privacy, gegevensbescherming en het gebruik van ICT-middelen.

§ 2. Niet naleven van deze verplichtingen is sanctioneerbaar.

Artikel 31 - Het personeelslid moet overeenkomstig zijn opleiding en de door het bestuur gegeven instructies, overal:

- 1° op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;

- 2° op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die ter beschikking zijn gesteld en die na gebruik weer opbergen;
- 3° de specifieke veiligheidsvoorzieningen van met name machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze voorzieningen op de juiste manier gebruiken;
- 4° het bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk onmiddellijk op de hoogte brengen van:
 - a) iedere werksituatie waarvan redelijkerwijs kan vermoeden worden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt;
 - b) elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen;
- 5° bijstand verlenen aan het bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd;
- 6° bijstand verlenen aan het bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is, opdat het bestuur ervoor kan zorgen dat het werkmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkterrein.

Artikel 32 - Het personeelslid moet op het einde van de werkdag volgens de instructies ter zake volgende bijzondere regels in acht nemen:

- 1° de gebruikte voorwerpen reinigen en zo nodig leeg maken;
- 2° de gebruikte toestellen afzetten;
- 3° de lokalen afsluiten;
- 4° het alarmsysteem opzetten.

Afdeling III. Arbeidsongeval

Artikel 33 - Het personeelslid dat slachtoffer is van een ongeval op weg van en naar het werk of van een arbeidsongeval zal zo vlug mogelijk zijn diensthoofd en de voor het bestuur aangewezen persoon, belast met de aangifte, op de hoogte brengen, ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg.

Het personeelslid geeft een volledige toelichting, indien het hiertoe in staat is, over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.

De bevoegde dienst binnen het bestuur geeft het ongeval, hoe gering ook, aan de Administratieve Gezondheidsdienst aan met de voorgeschreven attesten.

Artikel 34 - Het personeelslid dat slachtoffer is van een ongeval op weg van en naar het werk of van een arbeidsongeval is vrij een dokter, een apotheker of een verzorgingsinstelling te kiezen.

Afdeling IV. Onthaal nieuwe personeelsleden

Artikel 35 - § 1. Bij de indiensttreding wordt het nieuwe personeelslid door het diensthoofd (of zijn vervanger) en een aangestelde coach (een ervaren werknemer die het peterschap op zich neemt) in zijn werking ingeleid. Het diensthoofd (of zijn vervanger) en de coach zorgen voor het eerste onthaal en een rondleiding bij de gemeentelijke diensten/OCMW-diensten.

§ 2. Het nieuwe personeelslid bekomt alle documenten die verband houden met de rechtspositieregeling, de bezoldigingsregeling, een exemplaar van het arbeidsreglement (inclusief bijlagen), documenten betreffende de arbeidsveiligheid en preventie en bescherming op het werk en alle stukken van belang voor een goede werking binnen het gemeentebestuur/OCMW.

Het diensthoofd (of zijn vervanger), belast met het verzekeren van het onthaal, tekent onder zijn naam een document waaruit blijkt dat de nodige informatie en instructies over het welzijn op het werk werden gegeven.

§ 3. Op regelmatige tijdstippen, en minstens halfjaarlijks, worden algemene personeelsvergaderingen georganiseerd waarbij alle personeelsleden een overzicht krijgen over onder andere hun rechten en plichten en alle andere reglementen en bepalingen die op hen van toepassing zijn.

Alle noodzakelijke en/of nuttige inlichtingen worden door het bestuur aan het personeelslid overhandigd.

Hoofdstuk II. Moederschapsbescherming

Afdeling I. Arbeidsduur

Artikel 36 - In afwijking van artikel 9 en 10 mag het zwangere personeelslid niet meer dan acht uur per vierentwintig uur en niet meer dan achtendertig uur per week werken.

Artikel 37 - Het zwangere personeelslid mag niet verplicht worden arbeid te verrichten tussen 20u00 en 6u00 en dit:

- 1° gedurende een periode van acht weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling;
- 2° op voorlegging van een geneeskundig getuigschrift waarin de noodzaak daarvan in verband met de veiligheid of de gezondheid van het personeelslid of de gezondheid van het kind wordt bevestigd:
 - a) gedurende andere periodes tijdens de zwangerschap;
 - b) gedurende een periode van vier weken die onmiddellijk volgt op het einde van de postnatale rust.

In bovenstaande gevallen wordt het personeelslid overgeplaatst naar werk overdag. Wanneer overplaatsing naar werk overdag technisch of objectief niet mogelijk is of om gegronde redenen redelijkerwijs niet kan worden verlangd, bekomt het personeelslid verlof wegens beroepsziekte. Gedurende de zes weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling wordt het verlof evenwel omgezet in zwangerschapsverlof.

Artikel 38 - Zodra de periode waarvoor één van die maatregelen van toepassing is verstreken is, moet het personeelslid onder dezelfde voorwaarden als tevoren worden tewerkgesteld.

Afdeling II. Risico voor moeder en/of kind

Artikel 39 - Wanneer werkzaamheden een specifiek risico inhouden van blootstelling aan agentia, procédés of arbeidsomstandigheden, evalueert de arbeidsgeneesheer de aard, de mate en de duur van deze blootstelling ten einde ieder risico voor de veiligheid of de gezondheid, alsmede iedere terugslag op de zwangerschap of de lactatie van het personeelslid alsmede de gezondheid van het kind te beoordelen en teneinde vast te stellen welke algemene maatregelen moeten worden genomen.

Artikel 40 - Wanneer er een risico is vastgesteld, gaat het bestuur, rekening houdend met het resultaat van de evaluatie, over tot een tijdelijke aanpassing van de arbeidsomstandigheden of van de risicogebonden werktijden van het personeelslid, zodat de blootstelling van het personeelslid aan dit risico wordt vermeden.

Wanneer een aanpassing van de arbeidsomstandigheden of van de risicogebonden werktijden technisch of objectief niet mogelijk is of om gegronde redenen redelijkerwijze niet kan worden verlangd, zorgt het bestuur ervoor dat het betrokken personeelslid andere in haar toestand toelaatbare arbeid kan verrichten.

Wanneer ook overplaatsing technisch of objectief niet mogelijk is of om gegronde redenen redelijkerwijs niet kan worden verlangd, bekomt het personeelslid verlof wegens beroepsziekte. Gedurende de zes weken voor de vermoedelijke datum van de bevalling wordt het verlof evenwel omgezet in zwangerschapsverlof.

Artikel 41 - Zodra de periode waarvoor de maatregelen van toepassing zijn verstreken is, wordt het personeelslid onder dezelfde voorwaarden als tevoren tewerkgesteld.

Afdeling III. Medisch onderzoek

Artikel 42 - Het personeelslid dat ander werk of dienstvrijstelling bekomen heeft wegens nachtarbeid of wegens specifieke risico's voor moeder en/of kind en dat bevallen is, moet uiterlijk acht dagen na het hervatten van het werk, een geneeskundig onderzoek ondergaan.

Naar aanleiding van dit geneeskundig onderzoek kan de arbeidsgeneesheer voorstellen dat de maatregelen verder worden toegepast, wanneer hij vaststelt dat er nog steeds een risico is voor de veiligheid of de gezondheid van het betrokken personeelslid.

Hoofdstuk III. Ongewenste omgangsvormen op het werk

Afdeling I. Beginselverklaring

Artikel 43 - Het bestuur erkent dat de personeelsleden van het bestuur het recht hebben met waardigheid behandeld te worden. Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk kunnen niet toegelaten of getolereerd worden. Op alle personeelsleden rust de verantwoordelijkheid om bij te dragen tot een arbeidsklimaat waarin de waardigheid van de personeelsleden wordt geëerbiedigd. De personeelsleden en de andere personen op de arbeidsplaats moeten afzien van elke vorm van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag tegenover de personeelsleden en de andere personen op de arbeidsplaats.

Afdeling II. Begripsbepalingen

Artikel 44 - Voor de toepassing van dit arbeidsreglement worden volgende begrippen gehanteerd in verband met het welzijn op het werk:

- 1° ongewenste omgangsvormen op het werk: elke vorm van geweld, pesterijen, ongewenst seksueel gedrag en discriminatie in verband met het werk;
- 2° geweld: elke feitelijkheid waarbij een personeelslid of een andere persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk;
- 3° pesterijen: elk onrechtmatig en terugkerend gedrag, buiten of binnen de arbeidsplaats, dat zich inzonderheid kan uiten in gedragingen, woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren en eenzijdige geschriften en dat tot doel of gevolg heeft dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een personeelslid of een ander persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd;
- 4° Psychosociale belasting: elke belasting van psychosociale aard die haar oorsprong vindt in de uitvoering van het werk of die voorkomt naar aanleiding van de uitvoering van het werk en die schadelijke gevolgen heeft voor de lichamelijke of psychische gezondheid van de persoon;
- 5° ongewenst seksueel gedrag: elke vorm van verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard waarvan degene die zich er schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten dat het gedrag afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk. Ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt vermoed een vorm van discriminatie op grond van geslacht te zijn;
- 6° discriminatie: elke handelwijze die erin bestaat dat men zich discriminerend opstelt of een ander persoon opdracht geeft zich discriminerend op te stellen jegens een persoon, een groep, een gemeenschap of één van hun leden op grond van één van de discriminatiegronden, wanneer dat verschil in behandeling niet objectief en redelijkerwijze wordt gerechtvaardigd. De beslissing in verband met de toepassing van een arbeidsvoorwaarde is objectief en redelijkerwijze gerechtvaardigd indien een persoonlijk kenmerk, vanwege de aard van een beroepsactiviteit of de context waarin deze wordt uitgevoerd, een wezenlijke en bepalende beroepsvereiste vormt, mits het doel legitiem is en het vereiste evenredig is aan dat doel;
- 7° discriminatiegronden: het geslacht, een zogenaamd ras, de huidskleur, de afkomst, de nationale of etnische afstamming, seksuele geaardheid, de burgerlijke staat, de geboorte, het fortuin, de leeftijd, het geloof of de levensbeschouwing, de huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap of een fysieke eigenschap;
- 8° het ontbreken van redelijke aanpassingen voor de persoon met een handicap vormt een discriminatie. Als een redelijke aanpassing wordt beschouwd de aanpassing die geen onevenredige belasting betekent, of waarvan de belasting in voldoende mate gecompenseerd wordt door bestaande maatregelen;
- 9° directe discriminatie: een verschil in behandeling dat rechtstreeks gebaseerd is op het geslacht, een zogenaamd ras, de huidskleur, de afkomst, de nationale of etnische afstamming, seksuele geaardheid, de burgerlijke staat, de geboorte, het fortuin, de leeftijd, het geloof of de levensbeschouwing, de huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap of een fysieke eigenschap;
- 10° indirecte discriminatie: een ogenschijnlijk neutrale bepaling, maatstaf of handelwijze die als dusdanig een schadelijke weerslag heeft vergelijkbaar met de weerslag van een directe discriminatie;

- 11° andere personen op de arbeidsplaats: iedere persoon die in contact treedt met personeelsleden bij de uitvoering van het werk, inzonderheid de raadsleden, de inwoners van de gemeente, de leveranciers, dienstverleners en gebruikers van het bestuur;
- 12° de preventieadviseur (veiligheid): de natuurlijke persoon die verbonden is aan de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en bevoegd is inzake veiligheidsaangelegenheden;
- 13° de preventieadviseur (ongewenste omgangsvormen): de natuurlijke persoon die verbonden is aan een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en bevoegd is inzake ongewenste omgangsvormen;
- 14° de vertrouwenspersoon: de persoon die de preventieadviseur bijstaat in verband met de ongewenste omgangsvormen op het werk;
- 15° het hoog overlegcomité: het comité bevoegd voor preventie en bescherming op het werk, samengesteld uit vertegenwoordigers van het bestuur, vakbondsafgevaardigden en preventieadviseurs.

Artikel 45 - § 1. Ongewenste discriminatie doet zich onder andere voor door expliciet of impliciet te verwijzen naar een discriminatiegrond in verband met:

- 1° de toegang tot het arbeidsproces, onder andere:
 - a) in de werkaanbiedingen of in de advertenties voor betrekkingen;
 - b) in de toegangsvoorwaarden;
 - c) bij de selectie en in de selectiecriteria;
- 2° de promotiekansen;
- 3° de arbeidsvoorwaarden, onder andere door voorwaarden, criteria of redenen van het ontslag of in die voorwaarden, criteria of redenen elementen op te nemen die, zelfs zonder uitdrukkelijke verwijzing naar een discriminatiegrond, leiden tot discriminatie;
- 4° de aanvullende regelingen voor sociale zekerheid.

§ 2. De bepalingen inzake de bescherming van zwangerschap en moederschap vormen geen discriminatie, maar zijn een voorwaarde voor de verwezenlijking van de gelijke behandeling van mannen en vrouwen.

Artikel 46 - Pesterijen zijn een vorm van discriminatie wanneer er sprake is van ongewenst gedrag dat verband houdt met het geslacht, een zogenaamd ras, de huidskleur, de afkomst, de nationale of etnische afstamming, seksuele geaardheid, de burgerlijke staat, de geboorte, het fortuin, de leeftijd, het geloof of de levensbeschouwing, de huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap of een fysieke eigenschap en dit ongewenste gedrag tot doel of tot gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast en een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Afdeling III. Plichten van de personeelsleden

Artikel 47 - De diensthoofden hebben de plicht om in de diensten waarvoor zij verantwoordelijk zijn ongewenste omgangsvormen te voorkomen. Het diensthoofd moet een luisterend oor hebben en steun verlenen aan ieder personeelslid dat een klacht over geweld, pesterijen en seksuele intimidatie wil indienen. Het diensthoofd moet volledige en duidelijke informatie over de te volgen procedure verstrekken, geheimhouding betrachten in gevallen van ongewenste omgangsvormen en er voor zorgen dat personeelsleden niet het slachtoffer worden van represailles na oplossing van het in de klacht aan de orde gestelde probleem.

Artikel 48 - De preventieadviseur (ongewenste omgangsvormen) en de vertrouwenspersoon staan het bestuur, de dienstleiders en de personeelsleden bij voor de toepassing van de maatregelen in verband met ongewenste omgangsvormen op het werk.

De preventieadviseur (ongewenste omgangsvormen) en de vertrouwenspersoon plegen regelmatig overleg.

Zij zijn gehouden tot geheimhouding, behalve ten aanzien van de personen die zij in het kader van hun opdracht informatie moeten verstrekken.

Artikel 49 - De vertrouwenspersoon die de preventieadviseur (ongewenste omgangsvormen) bijstaat is inzonderheid belast met de volgende taken:

- 1° hij neemt deel aan de uitwerking van de te volgen procedures in verband met ongewenste omgangsvormen op het werk;
- 2° hij geeft raad en biedt opvang, hulp en de vereiste bijstand aan de klagers van ongewenste omgangsvormen op het werk;
- 3° hij ontvangt de met redenen omklede klachten van de klagers van ongewenste omgangsvormen op het werk;
- 4° hij bezorgt de met redenen omklede klachten aan de preventieadviseur (ongewenste omgangsvormen).

Artikel 50 - De preventieadviseur (ongewenste omgangsvormen) is belast met de volgende taken:

- 1° hij neemt deel aan de uitwerking van de te volgen procedures in verband met ongewenste omgangsvormen op het werk;
- 2° hij geeft raad en biedt opvang, hulp en de vereiste bijstand aan de klagers van ongewenste omgangsvormen op het werk;
- 3° hij ontvangt de met redenen omklede klachten van de klagers van ongewenste omgangsvormen op het werk;
- 4° hij werkt mee aan de risicoanalyse en de incidentenanalyse;
- 5° hij onderzoekt de met redenen omklede klachten en stelt aan het bestuur maatregelen voor om een einde te maken aan de ongewenste omgangsvormen op het werk;
- 6° hij onderneemt de nuttige stappen, bedoeld in artikel 61, zodat er een einde kan worden gesteld aan de ongewenste omgangsvormen op het werk;
- 7° hij brengt advies uit over de diensten of instellingen waarop het bestuur beroep kan doen in verband met de psychologische begeleiding van de klager;
- 8° hij stelt een individueel klachtendossier samen betreffende de feiten van de ongewenste omgangsvormen op het werk en houdt het bij;
- 9° hij stelt regelmatig een verslag op over de met redenen omklede klachten die betrekking hebben op de feiten van de ongewenste omgangsvormen op het werk die zich bij het bestuur hebben voorgedaan.

Het verslag, waarvan sprake in voorgaand lid, bevat enkel collectieve en anonieme gegevens. Dit verslag is bestemd voor het bestuur en wordt bijgehouden door de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Het wordt ter beschikking gehouden van de ambtenaar van de sociale inspectie die met het toezicht belast is.

Afdeling IV. Preventiemaatregelen

Artikel 51 - Met het oog op het voorkomen van ongewenste omgangsvormen werden volgende maatregelen genomen in verband met de materiële inrichting van de arbeidsplaatsen:

- 1° elk bureel is zo geschikt dat het personeelslid in geval van nood kan vluchten;
- 2° een goede verlichting in alle lokalen, gangen, garages en op de parking;
- 3° provocerende affiches en posters worden geweerd;
- 4° gescheiden toiletten voor mannen en vrouwen.

Artikel 52 - Met het oog op het voorkomen van ongewenste omgangsvormen werden volgende middelen ter beschikking van de personeelsleden gesteld om hulp te verkrijgen:

- 1° ruime en duidelijke bekendmaking bij de personeelsleden van de naam, het adres en het telefoonnummer van de vertrouwenspersoon en van de preventieadviseur (ongewenste omgangsvormen);
- 2° het ter beschikking stellen van een lokaal waar de klager op verhaal kan komen;
- 3° de mogelijkheid om tijdens het werk discreet contact op te nemen met de vertrouwenspersoon en/of de preventieadviseur (ongewenste omgangsvormen).

Artikel 53 - Met het oog op het voorkomen van ongewenste omgangsvormen werden volgende maatregelen genomen in verband met de verplichtingen van de hiërarchische lijn in het bestuur inzake ongewenste omgangsvormen op het werk:

- 1° bespreking en rapportering over dit onderwerp is in de hele organisatie voorzien;
- 2° er wordt aan alle personeelsleden gecommuniceerd dat iedereen verantwoordelijk is voor het voorkomen en desgevallend beëindigen van het pestgedrag binnen zijn dienst of afdeling aan alle werknemers;
- 3° er wordt voorzien in een vorm van periodieke thematische communicatie rond dit onderwerp via folders, vorming, dienstnota's, werkoverleg,...;
- 4° in de opleiding van de hiërarchische lijn wordt dit onderwerp geïntroduceerd: hoe (re)ageren als men over feiten op de hoogte gebracht wordt; opmerken van alarmsignalen;
- 5° zo nodig afspraken maken rond gedrag norms tussen personen;
- 6° kledij aanpassen conform de organisatienorm en context;
- 7° nultolerantie rond ongewenste omgangsvormen.

Artikel 54 - Met het oog op het voorkomen van ongewenste omgangsvormen wordt de voorlichting en de opleiding van de personeelsleden verzekerd via:

- 1° een brochure;
- 2° infosessies.

Artikel 55 - Met het oog op het voorkomen van ongewenste omgangsvormen werden volgende maatregelen genomen in verband met de voorlichting van het hoog overlegcomité:

- 1° het concretiseren van al deze maatregelen en de opname in het arbeidsreglement gebeurt na voorafgaand akkoord van de werknemersvertegenwoordiging;
- 2° de werknemersvertegenwoordiging krijgt ook jaarlijks een verslag met collectieve en anonieme gegevens van de met redenen omklede klachten die werden ingediend.

Afdeling V. Klachtenprocedure

Artikel 56 - De arbeidsgeneesheer die bij gelegenheid van om het even welk medisch onderzoek betreffende het gezondheidstoezicht op de personeelsleden vaststelt dat de gezondheidstoestand van een personeelslid aangetast is ingevolge ongewenste omgangsvormen op het werk:

- 1° informeert de klagers over de mogelijkheid zich te wenden tot de preventieadviseur (ongewenste omgangsvormen) of de vertrouwenspersoon;
- 2° kan de preventieadviseur (ongewenste omgangsvormen) zelf informeren, indien hij oordeelt dat de klager niet in staat is zich tot deze adviseur te wenden en dit onder voorbehoud van het akkoord van de klager.

Artikel 57 - Elk personeelslid heeft het recht een situatie in verband met geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag te signaleren aan een vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon neemt contact op met het vermeende slachtoffer. Het vermeende slachtoffer beslist zelf of er al dan niet een procedure wordt gestart.

Artikel 58 - § 1. Het personeelslid dat meent het slachtoffer te zijn van ongewenste omgangsvormen op het werk wendt zich tot de vertrouwenspersoon, behalve indien hij verkiest zich rechtstreeks te richten tot de preventieadviseur (ongewenste omgangsvormen). In voorkomend geval vervult de preventieadviseur de taken die dit artikel aan de vertrouwenspersoon opdraagt.

§ 2. De vertrouwenspersoon hoort de klager en bemiddelt op zijn verzoek met de aangeklaagde van de ongewenste omgangsvormen op het werk.

Indien de bemiddeling tot geen resultaat leidt of onmogelijk blijkt, neemt de vertrouwenspersoon, op uitdrukkelijk verzoek van de klager, de met redenen omklede klacht in ontvangst, die hij onmiddellijk doorzendt aan de preventieadviseur (ongewenste omgangsvormen).

Artikel 59 - De met redenen omklede klacht wordt opgenomen in een document dat wordt gedateerd en waarin de verklaringen van de klager en de getuigen worden opgenomen en in voorkomend geval het resultaat van de bemiddeling.

De klager en de getuige ontvangen een afschrift van hun verklaring.

Artikel 60 - De vertrouwenspersoon en/of de preventieadviseur (ongewenste omgangsvormen) verzekeren de eerste hulp en eerste ondersteuning van de klager.

Zo nodig verwijzen zij de klager door naar het centrum voor geestelijke gezondheidszorg of het centrum voor slachtofferhulp voor verdere begeleiding.

Artikel 61 - Van zodra een met redenen omklede klacht is ingediend, brengt de preventieadviseur (ongewenste omgangsvormen) het bestuur hiervan op de hoogte door het bestuur een afschrift van het document te bezorgen. Daarnaast nodigt hij het bestuur uit om passende maatregelen te nemen.

De preventieadviseur (ongewenste omgangsvormen) onderzoekt volledig onpartijdig de met redenen omklede klacht en doet aan het bestuur een voorstel betreffende de toe te passen maatregelen.

Het bestuur treft de passende maatregelen om een einde te stellen aan de feiten van de ongewenste omgangsvormen op het werk.

Indien de feiten van de ongewenste omgangsvormen op het werk doorgaan na de inwerkingtreding van de maatregelen of indien het bestuur nalaat de nodige maatregelen te treffen, wendt de preventieadviseur zich, in overleg met de klager, tot de ambtenaren van de medische inspectie.

Artikel 62 - De klager heeft het recht om zich rechtstreeks te richten tot de ambtenaar van de medische inspectie of om een gerechtelijke procedure in te stellen.

Afdeling VI. Register betreffende de ongewenste omgangsvormen op het werk

Artikel 63 - De vertrouwenspersoon is ertoe gehouden de verklaring te noteren van elk personeelslid dat meent het slachtoffer te zijn van feiten in verband met ongewenste omgangsvormen op het werk wanneer de aangeklaagde van die feiten een andere persoon op de arbeidsplaats is.

De vertrouwenspersoon waakt erover dat de verklaringen van het personeelslid meegedeeld worden aan de preventieadviseur (ongewenste omgangsvormen).

Het bestuur bewaart de verklaring in verband met ongewenste omgangsvormen op het werk gedurende vijf jaar, te rekenen vanaf de dag dat de klager deze verklaring heeft afgelegd.

Artikel 64 - Die verklaring in verband met de ongewenste omgangsvormen, waarbij de aangeklaagde een andere persoon op de werkplaats is, wordt opgenomen in het register betreffende de ongewenste omgangsvormen op het werk.

Alleen het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau, de algemeen directeur, de preventieadviseur, de vertrouwenspersoon en de bevoegde ambtenaar van de medische inspectie hebben toegang tot het register betreffende de ongewenste omgangsvormen op het werk en dit voor zover zij niet zelf aangewezen zijn als (mede-)aangeklaagde van de feiten.

Het register over feiten van geweld wordt ter beschikking gehouden voor het Toezicht Welzijn op het Werk.

Artikel 65 - Onverminderd de risicoanalyse waartoe de preventieadviseurs verplicht zijn, voert het bestuur een incidentenanalyse uit voor alle feiten in verband met ongewenste omgangsvormen op het werk waarvan een personeelslid het slachtoffer is geweest en die het voorwerp zijn van een met redenen omklede klacht of die werden ingeschreven in het register betreffende de ongewenste omgangsvormen op het werk.

Deze analyse moet toelaten de doeltreffendheid van de preventiemaatregelen te evalueren.

Afdeling VII. Verbod op discriminatie

Artikel 66 - Elke vorm van directe of indirecte discriminatie is verboden.

Meer bepaald is elke vorm van discriminatie verboden op volgende terreinen:

- 1° het leveren of het ter beschikking stellen van goederen en diensten aan het publiek;
- 2° de voorwaarden voor toegang tot de statutaire of de contractuele functies, tot het vrijwilligerswerk, en dat bijvoorbeeld op het vlak van de selectie- en aanstellingscriteria, de bevorderingskansen,...;
- 3° de benoeming of de bevordering van een ambtenaar of de aanwijzing van een ambtenaar voor een dienst;
- 4° de werkgelegenheid, de arbeidsvoorwaarden, het ontslag en de bezoldiging;
- 5° de vermelding in een officieel stuk of in een proces-verbaal;

6° het verspreiden, het publiceren of het openbaar maken van een tekst, een bericht, een teken of enig andere drager van discriminerende uitlatingen;

7° de economische, sociale, culturele of politieke activiteit die toegankelijk is voor het publiek.

Artikel 67 - Elk personeelslid dat zich het slachtoffer acht van één of andere vorm van discriminatie door het bestuur op grond van één van de discriminatiegronden kan zich tot de arbeidsrechtbank wenden.

Wanneer het slachtoffer van de discriminatie voor de arbeidsrechtbank feiten, zoals statistische gegevens of praktijktests, aanvoert die het bestaan van een directe of indirecte discriminatie kunnen doen vermoeden, valt de bewijslast dat er geen discriminatie is, ten laste van het bestuur.

Het bewijs van discriminatie op grond één van de discriminatiegronden kan worden geleverd met behulp van een praktijktest die kan worden uitgevoerd door een gerechtsdeurwaarder.

Artikel 68 - Het personeelslid kan bij de arbeidsrechtbank een procedure instellen ten einde een discriminatie op grond van geslacht te doen eindigen.

Wanneer het personeelslid voor de rechtbank feiten aanvoert die het bestaan van een directe of indirecte discriminatie kunnen doen vermoeden, valt de bewijslast dat er geen schending van het beginsel van gelijke behandeling is, ten laste van het bestuur.

Hoofdstuk IV. Eerste hulp bij ongevallen

Artikel 69 - § 1. Voor een ongeval op het werk is er een verbandkist ter beschikking op alle plaatsen van tewerkstelling vermeld in artikel VI.1 (technische bijlage).

§ 2. De eerste hulp wordt verstrekt door opgeleide EHBO'ers in de verschillende arbeidsplaatsen, zoals opgelijst in artikel VI.2 (technische bijlage).

Hoofdstuk V. Hulpverlenende instanties en nuttige informatie

Artikel 70 - Alle informatie betreffende de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de contactgegevens van de preventieadviseur zijn vermeld in artikel VI.3 (technische bijlage).

Artikel 71 - Alle informatie betreffende de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk is te vinden in artikel VI.4 (technische bijlage).

Artikel 72 - De leden van het bijzonder onderhandelingscomité worden vermeld in artikel VI.5 (technische bijlage).

Artikel 73 - De leden van het hoog overlegcomité worden vermeld in artikel VI.6 (technische bijlage).

Artikel 74 - De inspecties die behoren tot de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg worden vermeld in artikel VI.7 (technische bijlage).

Artikel 75 - Het sociaal secretariaat dat de lonen van de personeelsleden berekent en voorbereidt wordt vermeld in artikel VI.8 (technische bijlage).

Arbeidsongevallen zijn verzekerd. Daartoe heeft het bestuur een verzekeringspolis afgesloten met de verzekeraar vermeld in artikel VI.9 (technische bijlage).

Andere nuttige informatie is verder te vinden in artikel VI.10 (technische bijlage).

TITEL VI. BEËINDIGING VAN DE RECHTSVERHOUDING

Artikel 76 - De ontslagprocedure en opzeggingstermijnen worden respectievelijk bepaald in de rechtspositieregeling voor de vastbenoemde personeelsleden en in bijlage III voor de contractuele personeelsleden.

Artikel 77 - Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter, worden voor het contractueel personeel volgende tekortkomingen beschouwd als een dringende reden, met onmiddellijk ontslag zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding voor gevolg:

- 1° de weigering het opgedragen werk uit te voeren wanneer dit werk past in de functieomschrijving van het personeelslid;
- 2° het zich niet onderwerpen aan het medisch onderzoek uitgevoerd door de controlegeneesheer of door de arbeidsgeneesheer;
- 3° opzettelijk of herhaaldelijk overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- 4° alcoholintoxicatie, dronkenschap, druggebruik of het verhandelen van drugs in de gebouwen of op de terreinen eigendom van of in gebruik door het bestuur;
- 5° elke vorm van verbaal en non-verbaal geweld op het werk of naar aanleiding van het werk ten aanzien van meerderen, collega's, ondergeschikten en bezoekers;
- 6° elke vorm van ongewenst seksueel gedrag op het werk of naar aanleiding van het werk;
- 7° elke vorm van pesten op het werk of naar aanleiding van het werk;
- 8° elke vorm van ernstig wangedrag op de werkplaats ter attentie van collega's, toezichthoudend personeel of klanten;
- 9° het misbruiken of doorgeven van paswoorden en identificatiecodes;
- 10° het voorleggen van valse attesten en/of getuigschriften bij het sluiten van de arbeidsovereenkomst of tijdens de loopbaan;
- 11° valse rapporten opstellen (onkostennota's en tijdsrapporteringen inbegrepen);
- 12° diefstal;
- 13° het opzettelijke schade toebrengen aan materiaal of materieel;
- 14° de schending van het beroepsgeheim;
- 15° het uitoefenen van een beroepsactiviteit zonder daartoe de nodige machtiging bekomen te hebben;
- 16° het deelnemen aan of voordeel halen uit onethische of illegale activiteiten;
- 17° elke handeling die de waardigheid van het ambt in het gedrang kan brengen;
- 18° de dienst niet hervatten na een geoorloofde afwezigheid en vervolgens tenminste tien werkdagen afwezig blijven;
- 19° de arbeidsplaats verlaten en meer dan tien werkdagen afwezig blijven;
- 20° zich in een toestand bevinden waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten het ontslag tot gevolg heeft.

Deze opsomming is niet limitatief en houdt niet in dat, zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter, geen andere tekortkomingen kunnen worden ingeroepen voor ontslag om dringende redenen.

Artikel 78 - Voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden geven de tekortkomingen vermeld in artikel 77 aanleiding tot het opstarten van een tuchtprocedure, overeenkomstig artikel 198 tot en met 216 van het decreet over het lokaal bestuur.

TITEL VII. INWERKINGTREDINGSBEPALING

Artikel 79 - Dit arbeidsreglement treedt in werking op 1 juli 2009 en werd aangepast bij besluit van de gemeenteraad van 21 mei 2013, 18 maart 2014, 24 mei 2016, 21 mei 2019, 23 november 2021 en 24 januari 2023 wat betreft het gemeentebestuur.

Dit arbeidsreglement treedt in werking op 1 mei 2010 en werd aangepast bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 mei 2013, 26 november 2013, 25 maart 2014, 31 mei 2016, 21 mei 2019, 23 november 2021 en 24 januari 2023 wat betreft het OCMW.

BIJLAGE I. ORDEMAATREGELLEN

Afdeling I. Algemeen

Artikel I.1 - Om de goede werking van de diensten te bevorderen of te herstellen kan het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau, in overleg met de betrokken personeelsleden, ordemaatregelen nemen, met name volgende organisatorische maatregelen:

- 1° de overplaatsing of mutatie;
- 2° het verbod tot het zoeken van contact met personeel van het bestuur in de lokalen van het bestuur;
- 3° het ontnemen van de leiding over een dienst;
- 4° onder het rechtstreeks gezag van een hoog (hoger) geplaatste brengen;
- 5° het schrappen van bepaalde opdrachten uit de functiebeschrijving;
- 6° het ontheffen van een bijkomende functie;
- 7° de intrekking van de detachering;
- 8° het ontnemen van het hogere ambt, dat extra toelagen en extra verantwoordelijkheid met zich brengt.

Afdeling II. Organisatorische maatregelen

Artikel I.2 - Het bestuur heeft het recht en de plicht de dienstverlening zo efficiënt en effectief mogelijk te organiseren volgens de opties die verwoord zijn in het algemeen beleidsprogramma dat het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau aan de raad heeft voorgelegd.

Dit recht impliceert dat, in overleg met de betrokken personeelsleden, de functies van het personeelslid kunnen aangepast worden aan de gewijzigde noodzakelijkheden en dat personeelsleden andere gelijkwaardige functies en taken dienen op te nemen of aan andere diensten worden toegevoegd, dan deze waartoe zij voordien behoorden. In voorkomend geval heeft het personeelslid recht op de nodige vorming en opleiding.

Artikel I.3 - Wanneer de organisatorische maatregel een reorganisatie inhoudt, waardoor taken en bevoegdheden opnieuw verdeeld worden, dan ontvangt het personeelslid schriftelijk een voorstel van reorganisatie, waarbij de wijzigingen die betrekking hebben op het personeelslid geëxpliciteerd worden. Aan het personeelslid wordt in dat geschrift meegedeeld bij wie het verdere informatie kan bekomen over deze aangelegenheid.

Artikel I.4 - Het personeelslid wordt in hetzelfde geschrift uitgenodigd om gehoord te worden door het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau. De termijn tussen het ogenblik van de ontvangst van de uitnodiging en het ogenblik van de bespreking bedraagt minstens vier werkdagen.

Artikel I.5 - De bespreking bestaat uit twee onderdelen.

Tijdens het eerste onderdeel controleert het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau of het personeelslid de reorganisatie en de implicaties daarvan voor hemzelf begrepen heeft. Zo nodig wordt bijkomende informatie verstrekt.

Tijdens het tweede onderdeel kan het personeelslid bedenkingen formuleren in verband met de voorgenomen organisatie.

Desgewenst kan het personeelslid zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Artikel I.6 - Het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau neemt de beslissing in verband met de voorgenomen reorganisatie ongeacht of het personeelslid ingegaan is op de uitnodiging. Waar de beslissing indruist tegen de bezwaren van het personeelslid, wordt deze beslissing gemotiveerd.

BIJLAGE II. UURROOSTERS

Afdeling I. Het administratief personeel/de bedienden (zoals bepaald in artikel 3, 8°)

Artikel II.1 - Een systeem van glijdende werktijden is van toepassing. Glijdende werktijden of glijtijden zijn facultatieve arbeidstijden. Door glijdende werkuren ligt het gepresteerde aantal uren per dag niet meer vast, doch kan dit door het personeelslid vrij gekozen worden.

Het reglement inzake variabele arbeidstijd is van toepassing (zie bijlage II, afdeling IV).

Afdeling II. De technische dienst

Artikel II.2 - Een systeem van vaste werktijden is van toepassing.

Volgende roosters zijn van toepassing:

Rooster 1	Voormiddag	Namiddag
Maandag	van 7u30 tot 12u00	van 13u00 tot 16u30
Dinsdag	van 7u30 tot 12u00	van 13u00 tot 16u30
Woensdag	van 7u30 tot 12u00	van 13u00 tot 16u30
Donderdag	van 7u30 tot 12u00	van 13u00 tot 16u30
Vrijdag	van 7u30 tot 12u00	van 13u00 tot 15u00
Zaterdag		
Zondag		

Rooster 1 is van toepassing vanaf de week van 1 september tot en met mei.

Rooster 2	Voormiddag	Namiddag
Maandag	van 7u30 tot 12u00	van 13u00 tot 16u30
Dinsdag	van 7u30 tot 12u00	van 13u00 tot 16u30
Woensdag	van 7u30 tot 12u00	van 13u00 tot 16u30
Donderdag	van 7u30 tot 12u00	van 13u00 tot 16u30
Vrijdag	van 7u30 tot 12u00	
Zaterdag		
Zondag		

Rooster 2 is 13 weken van toepassing tijdens de zomermaanden, vanaf juni.

Bij extreme temperaturen kunnen bovenstaande roosters aangepast worden zodat de werkdag vroeger kan aangevat worden. Eventuele aanpassingen worden minstens vijf werkdagen op voorhand meegedeeld.

Artikel II.3 - De personeelsleden die instaan voor het toezicht op het sportcentrum hebben een variabel, weekgebonden uurrooster. Eventuele aanpassingen aan het uurrooster worden ten laatste vijf werkdagen op voorhand meegedeeld aan alle betrokken personeelsleden door het diensthoofd of de dienstleider.

Regelmatige prestaties worden gepresteerd tussen 7u30 en 18u30 en worden verricht van maandag tot en met vrijdag. Weekend- en avondprestaties maken deel uit van het variabel uurrooster. De dagelijkse arbeidsduur bedraagt minimum vier uur en maximum elf uur. De wekelijkse arbeidsduur bedraagt minimum negentien uur en maximum vijfentwintig uur.

Voor personeelsleden die werken volgens een voltijds uurrooster, zijn de uurroosters vermeld in artikel II.2 van toepassing.

Afdeling III. Extramurale diensten en onderhoudspersoneel

Artikel II.4 - Een systeem van variabele werktijden is van toepassing voor de extramurale diensten en het onderhoudspersoneel. Door variabele werktijden staat het totaal aantal uren per dag wel vast, maar de begin- en einduren worden pas vastgelegd na toestemming van de dienstverantwoordelijke en akkoord van de klant.

Voor personeelsleden van de extramurale diensten en het onderhoudspersoneel die werken volgens een voltijds uurrooster, geldt het volgende rooster:

	38 uren week
Maandag	7,60 uren
Dinsdag	7,60 uren
Woensdag	7,60 uren
Donderdag	7,60 uren
Vrijdag	7,60 uren
Zaterdag	
Zondag	

Voor de dienst gezinszorg (verzorgenden):

De personeelsleden (verzorgenden) hebben een variabel uurrooster afhankelijk van de vraag van de klanten. De planning voor de verzorgenden met het uurrooster voor de volgende werkweek wordt opgemaakt door het verantwoordelijke diensthoofd en ten laatste zeven werkdagen op voorhand meegedeeld aan de verzorgende. Eventuele wijzigingen of aanvullingen worden dagelijks doorgegeven.

Regelmatige prestaties worden gepresteerd tussen 7u00 en 18u00 en worden verricht van maandag tot en met vrijdag. De dagelijkse arbeidsduur bedraagt minimum twee uur en maximum acht uur. De wekelijkse arbeidsduur bedraagt minimum acht uur en maximum achtendertig uur.

Voor de dienst gezinszorg (poetsdienst):

De personeelsleden (poetsdienst) hebben een variabel uurrooster afhankelijk van de vraag van de klanten. De planning voor de medewerkers van de poetsdienst met het uurrooster voor de volgende werkweek wordt opgemaakt door het verantwoordelijke diensthoofd en ten laatste zeven werkdagen op voorhand meegedeeld aan de betrokken medewerker. Eventuele wijzigingen of aanvullingen worden dagelijks doorgegeven.

Regelmatige prestaties worden gepresteerd tussen 7u30 en 17u30 en worden verricht van maandag tot en met vrijdag. De dagelijkse arbeidsduur bedraagt minimum drie uur en maximum acht uur. De wekelijkse arbeidsduur bedraagt minimum acht uur en maximum achtendertig uur.

Voor de dienst dienstencheques:

De personeelsleden hebben een variabel uurrooster afhankelijk van de vraag van de klanten. De planning voor de medewerkers van de dienst dienstencheques met het uurrooster voor de volgende werkweek wordt opgemaakt door het verantwoordelijke diensthoofd en ten laatste zeven werkdagen op voorhand meegedeeld aan de betrokken medewerker. Eventuele wijzigingen of aanvullingen worden dagelijks doorgegeven.

Regelmatige prestaties worden gepresteerd tussen 7u30 en 17u30 en worden verricht van maandag tot en met vrijdag. De dagelijkse arbeidsduur bedraagt minimum drie uur en maximum acht uur. De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur bedraagt minimum acht uur en maximum achtendertig uur.

Voor de dienst maaltijden aan huis:

Regelmatige prestaties worden gepresteerd tussen 7u30 en 18u30 en worden verricht van maandag tot en met vrijdag. De dagelijkse arbeidsduur bedraagt minimum drie uur en maximum vijf uur. De wekelijkse arbeidsduur bedraagt minimum vijftien uur en maximum vijftientig uur.

Eventuele aanpassingen aan het uurrooster worden ten laatste vijf werkdagen op voorhand meegedeeld aan alle betrokken personeelsleden door het diensthoofd of de dienstleider.

Voor het onderhoudspersoneel:

Artikel II.5 - Voor het onderhoudspersoneel zijn variabele uurroosters van toepassing. De uurroosters verschillen per gebouw en per locatie en zijn weekgebonden. Eventuele aanpassingen aan het uurrooster worden ten laatste vijf werkdagen op voorhand meegedeeld aan alle betrokken personeelsleden door het diensthoofd of de dienstleider.

Regelmatige prestaties worden gepresteerd tussen 6u00 en 18u30 en worden verricht van maandag tot en met vrijdag. Weekendprestaties maken deel uit van het variabel uurrooster. De dagelijkse arbeidsduur bedraagt minimum drie uur en maximum acht uur. De wekelijkse arbeidsduur bedraagt minimum negentien uur en maximum achtendertig uur.

Afdeling IV. Reglement variabele arbeidstijd van toepassing voor het administratief personeel/de bedienden zoals bepaald in artikel 3, 8°

Artikel II.6 - Het beginsel van de achtendertig uren werkweek wordt behouden. Dit is gemiddeld 7,6 uur per dag. Gespreid over vier maanden moet een gemiddelde van achtendertig uur per week bereikt worden.

De variabele arbeidstijd wordt bijgehouden aan de hand van tijdschrijven.

Artikel II.7 - De arbeidsdag bestaat enkel uit glijtijden. Dit wil zeggen dat het personeel vrij is zijn uur van aankomst en vertrek te kiezen.

Dagschema:

	Glijtijd
Maandag	van 7u30 tot 18u30
Dinsdag	van 7u30 tot 18u30
Woensdag	van 7u30 tot 18u30
Donderdag	van 7u30 tot 18u30
Vrijdag	van 7u30 tot 18u30
Zaterdag	
Zondag	

De arbeidsdag mag de elf uur niet overschrijven. Extra uren die de elf uur per dag overschrijden, worden niet verrekend. Elke volledige werkdag dient een rustpauze van minstens een half uur te omvatten. Indien bij een volledige werkdag geen rustpauze van minstens een half uur wordt genomen, wordt toch een half uur van het dagtotaal afgetrokken.

Artikel II.8 - De referentieperiode bedraagt vier maanden, zodat de theoretische prestatie gelijk is aan het aantal arbeidsdagen in die periode maal 7,6.

Het overschot aan extra uren op het einde van de referentieperiode mag niet meer bedragen dan achtendertig uur ten opzichte van de theoretische prestaties.

Het tekort aan extra uren op het einde van de referentieperiode mag niet meer bedragen dan 3,8 uur ten opzichte van de theoretische prestaties.

Dit betekent dat het overschot of tekort aan extra uren dat groter is dan de opgegeven grenzen tijdens de lopende referentieperiode gecompenseerd moet worden. Is het overschot groter, dan wordt dit niet verrekend. Is het tekort groter, dan is dat een overtreding die aanleiding kan geven tot het nemen van de maatregelen voorzien in artikel 4 of bijlage III van dit arbeidsreglement.

Stelselmatige overtredingen geven aanleiding tot het nemen van de maatregelen voorzien in artikel 4 of bijlage III van dit arbeidsreglement.

Artikel II.9 - De recuperatie van het overschot aan extra uren kan gebeuren tijdens de glijtijden. Per dag wordt op deze manier 7,6 uur verrekend en per voor- of namiddag telkens 3,8 uur.

Artikel II.10 - Vastgestelde onregelmatigheden worden gesanctioneerd.

Afdeling V. Diensttijd

Artikel II.11 – Wat betreft de diensttijd geldt volgend dagschema voor het gemeentehuis en het sociaal huis:

	Diensttijd
Maandag	van 9u00 tot 12u00 en van 13u30 tot 17u00
Dinsdag	van 9u00 tot 12u00 en van 13u30 tot 17u00
Woensdag	van 9u00 tot 12u00
Donderdag	van 9u00 tot 12u00 en van 13u30 tot 18u30
Vrijdag	van 9u00 tot 12u00
Zaterdag	van 9u00 tot 12u00 (tweewekelijks, enkel dienst bevolking en burgerlijke stand)
Zondag	

Tijdens de maanden juli en augustus geldt volgende aangepaste regeling voor de dienst bevolking en burgerlijke stand:

- 1° juli: eerste twee zaterdagen van 9u00 tot 12u00;
- 2° augustus: laatste twee zaterdagen van 9u00 tot 12u00.

Afdeling VI. Occasioneel telewerk

Artikel II.12 - Occasioneel telewerk is toegelaten voor het administratief personeel/de bedienden zoals bepaald in artikel 3, 8°. Toestemming hiervoor wordt verleend door en in overleg met het diensthoofd voor maximaal de helft van de prestatiebreuk van het betrokken personeelslid. Alle technische modaliteiten voor werkplek-onafhankelijk werken zijn hiervoor voorzien, alsook de nodige technische ondersteuning. Het betrokken personeelslid dient steeds bereikbaar te zijn tijdens de werkuren en zorgt er voor dat de tijdsregistratie, de agenda in outlook en de permanentiefiche correct zijn ingevuld. Er wordt geen vergoeding voor occasioneel telewerk voorzien.

BIJLAGE III. BEËINDIGEN VAN DE RECHTSVERHOUDING VOOR CONTRACTUEEL PERSONEEL

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel III.1 - Het dienstverband van een personeelslid neemt een einde door:

- 1° door het verstrijken van de termijn van het contract voor bepaalde duur;
- 2° door het verwezenlijken van het werk bij een contract voor bepaald werk;
- 3° door het wegvallen van de reden van de vervangingsovereenkomst;
- 4° door onderling akkoord tussen personeelslid en bestuur;
- 5° door ontslag gegeven door het personeelslid;
- 6° door ontslag gegeven door het bestuur;
- 7° door ontslag wegens dringende redenen;
- 8° door overmacht;
- 9° door pensionering;
- 10° door overlijden.

Artikel III.2 - § 1. De laatste werkdag of zo spoedig mogelijk overhandigt het bestuur volgende documenten aan het personeelslid dat uit dienst treedt:

- 1° een vakantieattest per jaar waarvoor het personeelslid nog recht heeft op vakantiegeld bij uitdiensttreding;
- 2° een tewerkstellingsattest;
- 3° het werkloosheidsattest;
- 4° de individuele rekening.

§ 2. Elk vakantieattest vermeldt:

- 1° de periode gedurende welke het personeelslid bij het bestuur in dienst was en eventueel de gelijkgestelde periode;
- 2° het bruto bedrag van het verschuldigd vakantiegeld;
- 3° het percentage dat voor de berekening van dit vakantiegeld in aanmerking werd genomen.

Artikel III.3 - Het bestuur betaalt de laatste vergoedingen als volgt:

- 1° het loon van de laatst gewerkte maand: ten laatste de vierde werkdag van de volgende maand;
- 2° het verschuldigde vakantiegeld: binnen de maand na de datum uitdienst;
- 3° de eindejaarstoelage: binnen de maand na de datum uitdienst.

Afdeling II. Bijzondere arbeidsovereenkomsten

Artikel III.4 - Onder bijzondere arbeidsovereenkomsten worden verstaan:

- 1° arbeidsovereenkomst gesloten voor een bepaalde tijd;
- 2° arbeidsovereenkomst gesloten voor een duidelijk omschreven werk;
- 3° arbeidsovereenkomst gesloten voor de vervanging van een titularis;
- 4° arbeidsovereenkomst voor tewerkstelling van studenten.

Voor alle wettelijke bepalingen betreffende deze bijzondere arbeidsovereenkomsten wordt verwezen naar de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden.

Afdeling III. Beëindiging door onderling akkoord

Artikel III.5 - Het personeelslid en het bestuur kunnen in onderling akkoord een einde maken aan de tussen hen bestaande arbeidsovereenkomst en dat ongeacht de duur van de overeenkomst. Zij komen daarbij overeen op welk ogenblik de overeenkomst een einde neemt.

Afdeling IV. Beëindiging wegens dringende redenen

Artikel III.6 - Zowel het personeelslid als het bestuur kunnen wegens dringende redenen een einde maken aan de arbeidsovereenkomst. De dringende reden wordt aan het oordeel van de rechter overgelaten.

Indien deze de dringende reden niet aanvaardt, is de partij die de arbeidsovereenkomst beëindigd heeft een schadevergoeding verschuldigd aan de andere partij.

Artikel III.7 - Onder dringende reden wordt de ernstige tekortkoming verstaan die elke professionele samenwerking tussen het personeelslid en het bestuur onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt.

Artikel III.8 - De voorvallen en situaties vermeld in artikel 77 worden door het bestuur als reden tot dringend ontslag gezien.

Artikel III.9 - De partij, die de arbeidsovereenkomst wenst te beëindigen wegens dringende redenen, is ertoe gehouden volgende verplichtingen na te komen:

- 1° het ontslag om een dringende reden moet gegeven worden vooraleer het feit, waarop het gebaseerd is, drie werkdagen bekend is aan de partij die zich hierop beroept;
- 2° dringende redenen, waarop het ontslag gebaseerd is, moet binnen drie werkdagen na het ontslag hetzij bij een per post aangetekende brief, hetzij bij gerechtsdeurwaarderexploot ter kennis gebracht worden aan de andere partij. Indien het ontslag uitgaat van het personeelslid, mag de kennisgeving ook gebeuren door afgifte van een geschrift aan het bestuur met ontvangstbewijs.

De partij die een dringende reden inroept, dient daarvan voor de rechter het bewijs te leveren en te bewijzen dat de termijnen, die in dit artikel genoemd werden, gerespecteerd werden.

Afdeling V. Ontslag gegeven door het personeelslid

Artikel III.10 - Het personeelslid kan vrijwillig een einde maken aan de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur. Het dient daartoe een opzeg te geven.

Voor alle wettelijke bepalingen betreffende de opzegging door de werknemer wordt verwezen naar de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden.

Afdeling VI. Ontslag gegeven door het bestuur

Artikel III.11 - Het bevoegde orgaan kan een einde maken aan de benoeming op proef of aan de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur. Het dient daartoe een opzeg te geven.

Voor alle wettelijke bepalingen betreffende de opzegging door het bestuur, het recht op sollicitatieverlof en het recht op outplacement wordt verwezen naar de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden.

Afdeling VII. Overmacht en overlijden

Artikel III.12 - Door overmacht ontstane gebeurtenissen hebben in principe slechts de schorsing van de arbeidsovereenkomst voor gevolg.

Artikel III.13 - Wanneer het personeelslid door ziekte of ongeval in de definitieve onmogelijkheid is de arbeidsovereenkomst verder uit te voeren, gaat het om een geval van overmacht, dat een onmiddellijk einde stelt aan de arbeidsovereenkomst, zonder dat het bestuur hierbij een opzegvergoeding verschuldigd is.

Artikel III.14 - Het overlijden van het personeelslid vormt een geval van overmacht, dat een onmiddellijk einde stelt aan de arbeidsovereenkomst, zonder dat het bestuur hierbij een opzegvergoeding verschuldigd is.

BIJLAGE IV. ORGANOGRAM

Artikel IV.1 - Wegens de integratie van gemeente en OCMW wordt verwezen naar de beslissingen van de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn waarbij het gezamenlijk organogram van gemeente en OCMW werd vastgesteld.

BIJLAGE V. MAATREGELEN TER VOORKOMING VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK

Afdeling I. Verbodsbepaling

Artikel V.1 - Het is elke werknemer absoluut verboden om enige handeling te stellen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk.

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

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

Artikel V.2 - De werkgever neemt de nodige maatregelen om psychosociale risico's op het werk te voorkomen, en de schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen of te beperken.

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

Afdeling III. Begrippen

Artikel V.3 - Wordt verstaan onder:

- 1° psychosociale risico's op het werk: 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;
- 2° geweld: elke feitelijkheid waarbij een werknemer of andere persoon waarop de welzijnswet van toepassing is psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk;
- 3° pesterijen: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de 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 de welzijnswet van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit;
- 4° ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW): elke vorm van ongewenst verbaal, niet-verbaal of lichamenlijk 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.

Afdeling IV. Psychosociale preventieadviseur en vertrouwenspersonen

Artikel V.4 - Iedere werknemer die bij de uitvoering van het werk verklaart het voorwerp te worden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan zich wenden tot één van de vertrouwenspersonen, aangeduid door de werkgever mits unaniem voorafgaand akkoord van de werknemersvertegenwoordiging in het hoog overlegcomité. De vertrouwenspersonen worden vermeld in artikel VI.3 (technische bijlage).

De vertrouwenspersonen zijn bevoegd voor alle psychosociale risico's op het werk, maar enkel voor wat het informele luik betreft (zie artikel V.6). De vertrouwenspersonen zijn gebonden door het beroepsgeheim.

De preventieadviseur psychosociale aspecten is bevoegd ten aanzien van het geheel van de psychosociale risico's op het werk. Ook de preventieadviseur psychosociale aspecten is gebonden door het beroepsgeheim. De preventieadviseur psychosociale aspecten wordt vermeld in artikel VI.4 (technische bijlage).

Afdeling V. Risicoanalyse

Artikel V.5 - § 1. Algemene risicoanalyse: in het kader van de risicoanalyse die betrekking heeft op het geheel van de risico's die de gezondheid van de werknemer kunnen aantasten, identificeert de werkgever de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk. Hij houdt inzonderheid rekening met situaties die aanleiding kunnen geven tot stress op het werk, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

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

De werkgever voert de risicoanalyse uit met medewerking van de werknemers. De werkgever betreft er de preventieadviseur van zijn interne dienst bij. Wanneer de complexiteit van de analyse het vereist, betreft hij er de preventieadviseur psychosociale aspecten van de externe dienst bij.

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

§ 2. Specifieke risicoanalyse: er kan ook een risicoanalyse uitgevoerd worden van een specifieke arbeidssituatie. Dit kan op verzoek van een lid van de hiërarchische lijn of op verzoek van ten minste een derde van de werknemersafvaardiging in het hoog overlegcomité. Het kan bijvoorbeeld gaan om een terugkerende conflictsituatie binnen een bepaalde dienst.

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

De werkgever voert de risicoanalyse uit met medewerking van de werknemers. De werkgever betreft er de preventieadviseur van zijn interne dienst bij. Wanneer de complexiteit van de analyse het vereist, betreft hij er de preventieadviseur psychosociale aspecten van de externe dienst bij.

Afdeling VI Preventiemaatregelen

Artikel V.6 - Volgende preventieve maatregelen worden in de onderneming of de instelling vastgesteld om de werknemers te beschermen tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:

- 1° materiële en organisatorische maatregelen waardoor psychosociale risico's, waaronder geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk, kunnen worden voorkomen:
 - gescheiden toiletten en kleedkamers voor mannen en vrouwen;
 - alle bureaus moeten aan de wettelijke criteria voldoen inzake voldoende aantal vierkante meter vrije ruimte per persoon en de verlichting- en verluchttingsnormen;
 - elke werknemer ontvangt de nodige uitrusting en communicatiemiddelen om zijn job naar behoren te kunnen uitvoeren;
 - een goede verlichting in alle lokalen en gangen, ook in garages;
 - het weren van provocerende affiches of posters in alle lokalen en/of bergruimtes;
- 2° preventiemaatregelen betreffende de bepaling van de middelen waarover de werknemers beschikken om hulp te krijgen:
 - ruime en duidelijke bekendmaking in het bedrijf van de naam, adres en telefoonnummer van de preventieadviseur en vertrouwenspersonen;
 - bij nood ter beschikking stellen van een lokaal waar het slachtoffer "op verhaal" kan komen;
 - de mogelijkheid om tijdens het werk discreet contact op te nemen met de preventieadviseur en/of de vertrouwenspersonen;

- 3° preventie maatregelen betreffende de wijze waarop het slachtoffer zich tot de preventieadviseur en desgevallend tot de vertrouwenspersonen kan richten:
- telefonisch contacteren: telefoonnummer bevoegd preventieadviseur en vertrouwenspersonen, zie artikel VI.3 en VI.4 (technische bijlage);
 - e-mail: zie artikel VI.3 en VI.4 (technische bijlage);
 - desgevallend een apart bureau tijdelijk ter beschikking stellen waar in alle discretie een gesprek kan worden gevoerd; desnoods na afspraak in een onderzoeklokaal van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- 4° procedures betreffende de opvang en de wedertewerkstelling van werknemers die verklaren het voorwerp te zijn van psychosociale risico's, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:
- desgevallend tijdelijke overplaatsing van de aangeklaagde totdat een definitieve oplossing is gevonden;
 - desgevallend toekennen van een ander bureau;
- 5° betreffende het onthaal van, de hulp aan en de vereiste ondersteuning van de personen die verklaren het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:
- desgevallend wordt een geluidsdichte locatie ter beschikking gesteld waar het slachtoffer met de preventieadviseur of een vertrouwenspersoon kan spreken;
 - de bevoegde preventieadviseur of vertrouwenspersoon mag voldoende tijd uittrekken tijdens de arbeidstijd om het slachtoffer bij te staan om de klacht te onderzoeken;
- 6° betreffende de opvang en de wedertewerkstelling van werknemers die verklaren het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:
- indien noodzakelijk en in zoverre als mogelijk kan de dader tijdelijk overgeplaatst worden naar een andere afdeling of lokaal tot er een definitieve oplossing gevonden wordt;
 - indien wenselijk en in zoverre als mogelijk kan het slachtoffer tijdelijk overgeplaatst worden naar een andere afdeling of lokaal tot er een definitieve oplossing gevonden wordt;
- 7° specifieke maatregelen ter bescherming van de werknemers die bij de uitvoering van hun werk in contact komen met derden (derden zijn personen die geen werknemers van de onderneming zijn maar die met hen contact hebben bij de uitvoering van hun werk, zoals klanten, leveranciers en dienstverleners):
- opdat de werkgever een globaal overzicht zou hebben op de onrechtmatige gedragingen vanwege derden, dient een feitenregister van derden te worden bijgehouden;
 - wanneer een werknemer meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een derde moet hij een verklaring kunnen laten opnemen in dit feitenregister;
 - de verklaring in het feitenregister vermeldt een beschrijving van de feiten en de data waarop deze feiten hebben plaatsgevonden, de werknemer mag niet verplicht worden om zijn identiteit mee te delen;
 - dit register wordt bijgehouden door de preventieadviseur psychosociale aspecten;
 - alleen de werkgever, de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten, de interne preventieadviseur, Toezicht Welzijn op het Werk en de vertrouwenspersonen hebben toegang tot dit register;
- 8° maatregelen betreffende de verplichtingen van de hiërarchische lijn in de onderneming of instelling inzake de preventie van psychosociale risico's, waaronder feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:
- de hiërarchische lijn oefent het preventiebeleid van de werkgever uit, elk binnen zijn bevoegdheden en op zijn niveau;

- elke werknemer is verantwoordelijk voor het voorkomen en desgevallend beëindigen van het (contraproductief) pestgedrag binnen zijn dienst of afdeling, dit wordt bij het onthaal aan alle nieuwe werknemers uitgelegd;
- de thematiek wordt op de werknemersvergaderingen besproken en rapportering erover wordt in de hele organisatie voorzien;
- er wordt voorzien in een vorm van periodieke thematische communicatie hierrond (bv. folder, vorming, dienstnota's, werkoverleg, personeelsvergadering,...);
- in de opleiding van de hiërarchische lijn wordt deze problematiek als vast item opgenomen (hoe te ageren als zij op de hoogte gebracht worden van feiten; het herkennen van alarmsymptomen,...);
- zo nodig worden er afspraken gemaakt rond gedragsnormen tussen personen;
- de kledij moet aangepast worden conform de bedrijfsetiquette of context;
- er geldt een nultolerantie aangaande pesten;

9° betreffende de voorlichting en de opleiding van de werknemers: via e-mail, website, intranet,...

10° betreffende de voorlichting van het hoog overlegcomité:

- het concretiseren van al deze maatregelen en de opname in het arbeidsreglement gebeurt na voorafgaand akkoord van de werknemersvertegenwoordiging;
- de werkgever deelt aan het hoog overlegcomité, minstens éénmaal per jaar, het geheel mee van de voorstellen tot collectieve preventiemaatregelen die door de preventieadviseur worden voorgesteld om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen; hij vraagt het advies van het comité over deze voorstellen;

11° procedures betreffende het onderzoek van de psychosociale risico's, waaronder feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk: het gaat hier om de zogenaamde "interne procedure" (zie artikel V.7).

Afdeling VII. Actiemogelijkheden voor de werknemer

Artikel V.7 - Een werknemer die meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, beschikt over verschillende actiemogelijkheden.

§ 1. De gewone sociale verhoudingen: de eerste aanspreekpunten van de werknemer blijven de werkgever of de hiërarchische meerdere van de werknemer die rechtstreeks bevoegd is een oplossing te bieden voor het gestelde probleem. Een lid van het hoog overlegcomité of een vakbondsafgevaardigde zijn eveneens belangrijke aanspreekpunten waar de werknemers een beroep op kunnen doen.

§ 2. De interne procedure in de organisatie: wanneer het inschakelen van deze personen zonder succes blijft of wanneer de werknemer een dergelijke stap niet wenst te ondernemen, kan hij gebruik maken van de interne procedure in de onderneming.

Hiertoe zal de werknemer contact opnemen met een vertrouwenspersoon of de preventieadviseur van zijn interne dienst. Tien kalenderdagen na dit eerste contact zullen de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur van de interne dienst de werknemer horen en hem informeren over de mogelijkheden tot interventie.

De werknemers kunnen deze personen raadplegen tijdens de werkuren. Is dat onmogelijk, dan mag de raadpleging buiten de werkuren. De tijd besteed aan de raadpleging wordt beschouwd als arbeidstijd en de verplaatsingskosten zijn ten laste van de werkgever.

De werkgever heeft volgende maatregelen genomen in het kader van de interne procedure:

- de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur kunnen de interne procedure rond psychosociale risico's volledig autonoom afwickelen, in alle vrijheid, zonder druk van bovenaf en tot het einde van de procedure;
- zorgvuldig noteren en bijhouden van alle feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk door de bevoegde preventieadviseur en bijhouden individuele dossiers;
- voor personeelsleden die in contact met het publiek of met klanten werken, wordt door de werkgever (personeelsdienst) systematisch de verklaring genoteerd van de gemelde feiten van geweld, pesterijen

of ongewenst seksueel gedrag door dit publiek of klanten, tevens meldt de werkgever deze feiten aan de bevoegde preventieadviseur, die tevens inzage heeft in het register. Dit is ook ter inzage van de bevoegde inspectie.

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

De interne procedure bestaat uit drie types verzoeken:

- 1° Het verzoek tot informele psychosociale interventie (voor psychosociale risico's en grensoverschrijdend gedrag): de werknemer kan de interventie vragen van een vertrouwenspersoon of de preventieadviseur van de interne dienst met het oog op het zoeken naar een oplossing door middel van de informele weg. Dit kan bestaan uit het voeren van persoonlijke gesprekken waarbij wordt geluisterd naar de werknemer en hem advies wordt gegeven, een interventie bij een andere persoon van de onderneming (werkgever, lid van de hiërarchische lijn,...) of een verzoening tussen de betrokken personen wanneer het een relationeel probleem betreft.

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

Deze informele interventie kan gevraagd worden zowel voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag als voor alle andere situaties waarbij er sprake is van psychosociaal leed op het werk.

- 2° Het verzoek tot formele psychosociale interventie voor psychosociale risico's (door de preventieadviseur psychosociale aspecten als collectief of individueel verzoek beoordeeld, behalve voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk).

Indiening van het verzoek door de werknemer: de werknemer kan een verzoek tot formele psychosociale interventie enkel indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

De werknemer heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten alvorens zijn verzoek in te dienen. 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 preventieadviseur psychosociale aspecten bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan de werknemer.

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

Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult.

Hier drie mogelijkheden van interpretatie: de preventieadviseur psychosociale aspecten beoordeelt of het een formeel verzoek wordt met een hoofdzakelijk collectief karakter of met een hoofdzakelijk individueel karakter (zie verder) of een weigering.

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

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

- a) Weigering van formele psychosociale interventie voor psychosociale risico's door de preventieadviseur psychosociale aspecten: de preventieadviseur psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

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

- b) Verzoek tot formele psychosociale interventie voor psychosociale risico's beoordeeld door de preventieadviseur psychosociale aspecten als met een hoofdzakelijk collectief karakter: de preventieadviseur psychosociale aspecten kan van mening zijn dat het verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op collectieve risico's (bv. organisatorisch probleem). In dat geval brengt hij de werkgever en de verzoeker hier zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte. De beschreven

risicosituatie wordt meegedeeld aan de werkgever, zonder de identiteit van de verzoeker te vermelden.

De werkgever deelt het hierboven vermelde document mee aan het hoog overlegcomité en vraagt hun advies over de wijze waarop het verzoek zal behandeld worden.

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

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

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

- de preventieadviseur psychosociale aspecten, die de verzoeker ervan de op de hoogte brengt;
- de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- het hoog overlegcomité.

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

- c) Verzoek tot formele psychosociale interventie voor psychosociale risico's beoordeeld als met een hoofdzakelijk individueel karakter: is de preventieadviseur psychosociale aspecten van oordeel dat het verzoek tot psychosociale interventie een hoofdzakelijk individueel karakter heeft (bv. burn-out), dan brengt hij de werkgever hier schriftelijk van op de hoogte. Hij deelt in dit geval ook de identiteit van de verzoeker mee.

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

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

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

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

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

- aan de verzoeker en de rechtstreeks betrokken persoon;
- aan de preventieadviseur psychosociale aspecten;

- aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

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

- 3° Het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk: wanneer de situatie volgens de werknemer die het verzoek indient evenwel betrekking heeft op geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, spreekt men van "verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk". De behandeling van dit verzoek verloopt zoals de behandeling van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor psychosociale risico's, maar vertoont enkele bijzonderheden, zoals hierna vermeld.

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

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

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

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

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

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

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

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de preventieadviseur zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan de voorstellen van de bewarende maatregelen zal geven.

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

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

Het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten kan onder bepaalde voorwaarden worden meegedeeld aan het Centrum voor Gelijkheid van Kansen en voor Racismebestrijding en aan het Instituut voor de Gelijkheid van Vrouwen en Mannen.

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

Wanneer een werknemer meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een derde moet hij een verklaring kunnen laten opnemen in het feitenregister (zie artikel V.6, 7°).

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

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

§ 3. Externe procedures: in tweede lijn kan de werknemer een beroep doen op de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk.

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

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

Afdeling VIII. Sancties

Artikel V.8 - Aan de werknemer die zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk, kan de werkgever - na verloop van voormelde bemiddelings- en klachtenprocedure - een disciplinaire sanctie opleggen.

Afdeling IX. Misbruik van voormelde klachtenprocedure en van andere actiemogelijkheden

Artikel V.9 - Bij manifeste kwaadwilligheid en/of ongegrondheid van bedrijfsinterne klachten en/of van andere wettelijke actiemogelijkheden, kan de werkgever een disciplinaire sanctie treffen.

BIJLAGE VI. TECHNISCHE BIJLAGE

Artikel VI.1 - Plaats van tewerkstelling:

Gemeentelijke administratie:	Oostrozebekestraat 4 – 8770 Ingelmunster
OCMW administratie (Sociaal Huis):	Oostrozebekestraat 6 – 8770 Ingelmunster
Jeugd- en cultuurdienst:	Bollewerpstraat 1 – 8770 Ingelmunster
Sportdienst:	Bollewerpstraat 92a – 8770 Ingelmunster
Bibliotheek:	Schoolstraat 35 – 8770 Ingelmunster
Technische diensten:	Trakelweg 6 – 8770 Ingelmunster
De Ermitage, assistentiewoningen:	Weststraat 55 – 8770 Ingelmunster
De Cirkel, logistieke dienst OCMW:	Izegemstraat 83 – 8770 Ingelmunster
Gemeentelijke begraafplaats:	Schoolstraat 10a – 8770 Ingelmunster
Brandweersenaal:	Schoolstraat 59 – 8770 Ingelmunster
Tekenacademie:	Heirweg-Zuid 26B – 8770 Ingelmunster
Muziekacademie/Cultuurfabriek:	Kortrijkstraat 4 – 8770 Ingelmunster
Gemeenteschool 'De Zon':	Oostrozebekestraat 15 – 8770 Ingelmunster
Gemeenteschool 'De Wingerd':	Schoolstraat 4a – 8770 Ingelmunster

Artikel VI.2 – § 1. Voor een ongeval op het werk is er een verbandkist ter beschikking op volgende plaats(en) van hierna genoemde gebouwen:

Gemeentelijke administratie:	Oostrozebekestraat 4 – 8770 Ingelmunster
OCMW administratie (Sociaal Huis):	Oostrozebekestraat 6 – 8770 Ingelmunster
Jeugd- en cultuurdienst:	Bollewerpstraat 1 – 8770 Ingelmunster
Sportdienst:	Bollewerpstraat 92a – 8770 Ingelmunster
Bibliotheek:	Schoolstraat 35 – 8770 Ingelmunster
Technische diensten:	Trakelweg 6 – 8770 Ingelmunster
De Ermitage, assistentiewoningen:	Weststraat 55 – 8770 Ingelmunster
De Cirkel, logistieke dienst OCMW:	Izegemstraat 83 – 8770 Ingelmunster
Brandweersenaal:	Schoolstraat 59 – 8770 Ingelmunster
Tekenacademie:	Heirweg-Zuid 26B – 8770 Ingelmunster
Muziekacademie/Cultuurfabriek:	Kortrijkstraat 4 – 8770 Ingelmunster
Gemeenteschool 'De Zon':	Oostrozebekestraat 15 – 8770 Ingelmunster
Gemeenteschool 'De Wingerd':	Schoolstraat 4a – 8770 Ingelmunster

§ 2. De eerste hulp wordt verstrekt door:

Arbeidsplaats	EHBO'er
Gemeentehuis	Rik Vansteenkiste
Sociaal Huis	Rik Vansteenkiste/Veerle Maertens/Els Vancompernelle
Jeugd- en cultuurcentrum	Kevin Samyn/Anja Delarue
Sportcentrum	Krist Vandesompele
Bibliotheek	Katrien Delarue
Gemeentelijke werkplaats	Koen Vanneste/Jurgen Rebry

De Ermitage	Markita Hollebeke
De Cirkel	Marie-Christine Strynckx
Brandweerarsenaal	Koen Vanneste

Artikel VI.3 - De interne dienst voor preventie en bescherming op het werk is te vinden op volgend adres: Oostrozebekestraat 4 – 8770 Ingelmunster.

De contactgegevens van de preventieadviseur:

De heer Wim Decoopman
Gemeentehuis Ingelmunster

Oostrozebekestraat 4 – 8770 Ingelmunster

wim.decoopman@ingelmunster.be

T 051 33 74 38

De contactgegevens van de vertrouwenspersonen:

Mevrouw Greta Holvoet, Oostrozebekestraat 4 – 8770 Ingelmunster (greta.holvoet@ingelmunster.be – 051 33 74 21)

De heer Christophe Wyckhuys, Oostrozebekestraat 4 – 8770 Ingelmunster
(christophe.wyckhuys@ingelmunster.be – 051 33 74 34)

Mevrouw Elke Vandamme, Oostrozebekestraat 6 – 8770 Ingelmunster (elke.vandamme@ingelmunster.be – 051 33 74 71)

Mevrouw Ariane Naert, Oostrozebekestraat 6 – 8770 Ingelmunster (ariane.naert@ingelmunster.be – 051 33 74 60)

Artikel VI.4 - De externe dienst voor preventie en bescherming is te vinden op volgend adres:

Liantis Brugge
Sint-Clarastraat 48 – 8200 Brugge

T 050 47 41 11 – brugge@liantis.be

De arbeidsgeneesheer is Dr. Lies Delameilleure, Ovenstraat 5 – 8800 Roeselare

De preventieadviseur in verband met ongewenste omgangsvormen (preventieadviseur psychosociale aspecten) is aangeduid door Liantis, team psychosociaal welzijn cluster Midden West-Vlaanderen.

De dossierbeheerder is de heer Jürgen Migneaux, T 051 26 06 04 of jurgen.migneaux@liantis.be

Artikel VI.5 - § 1. Volgende personen zijn lid van het bijzonder onderhandelingscomité:

1° van werkgeverszijde:

burgemeester, Kurt Windels, Spoorwegstraat 2 – 8770 Ingelmunster, voorzitter BOC-HOC;

2° technici:

algemeen directeur, ir. Dominik Ronse, Kweekstraat 12 – 8770 Ingelmunster;
deskundige personeel, Charlotte Demarez, Brugsestraat 97 – 8531 Hulste;
directeur mens, Stefaan De Clercq, Kweekstraat 48 – 8770 Ingelmunster, secretaris BOC-HOC;

3° van werknemerszijde:

afgevaardigde ACV-Openbare Diensten, Wouter Nottebaert, President Kennedypark 16D – 8500 Kortrijk;
afgevaardigde ACV-Openbare Diensten, Stefaan Demasure, Heirweg-Noord 7 – 8770 Ingelmunster;
afgevaardigde ACV-Openbare Diensten, Ludovic Dornez, Bissegemstraat 244 – 8560 Gullegem;
afgevaardigde ACV-Openbare Diensten, Claude Maelfait, Bollewerpstraat 80 – 8770 Ingelmunster;
afgevaardigde ACOD-LRB, Alexander Haesaert, St. Amandsstraat 112 – 8800 Roeselare;
afgevaardigde ACOD-LRB, Kevin Devloo, St. Amandsstraat 112 – 8800 Roeselare
afgevaardigde ACOD-LRB, Kurt Vanhee, Bollewerpstraat 88 – 8770 Ingelmunster;
afgevaardigde ACOD-LRB, Rina De Coker, Ingelmunsterbosstraat 21 – 8770 Ingelmunster;
afgevaardigde VSOA, Jurgen Andries, Oostendse Steenweg 94, 8000 Brugge.

§ 2. Het lid van werkgeverszijde en de technici kunnen zich laten vervangen bij hun eventuele afwezigheid. Zij staan in voorkomend geval zelf in voor het doorgeven van de agenda en de eventuele bijlagen. Bij aanvang van de vergadering van het bijzonder onderhandelingscomité worden deze eventuele vervangingen gemeld en opgenomen in het proces-verbaal.

Artikel VI.6 - § 1. De leden van het bijzonder onderhandelingscomité zijn lid van het hoog overlegcomité. Daarnaast hebben volgende personen ook zitting in het hoog overlegcomité:

- 1° preventieadviseur Wim Decoopman, Mandenmakersstraat 3 – 8770 Ingelmunster;
- 2° arbeidsgeneesheer Dr. Lies Delameilleure, Liantis, Ovenstraat 5 – 8800 Roeselare.

§ 2. De mogelijkheid tot vervanging zoals bepaald in artikel VI.5, § 2, geldt ook voor de vergaderingen van het hoog overlegcomité.

Artikel VI.7 - De hierna genoemde inspecties behoren alle tot de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg:

- 1° toezicht op de sociale wetten, bevoegd in verband met de naleving van de arbeidswetten:
Kleine Bassinstraat 16 – 8800 Roeselare
T 051 26 54 30
- 2° toezicht op het welzijn op het werk (hergroepering van de vroegere technische en medische inspectie), bevoegd voor de naleving van de regels in verband met de veiligheid op de werkplaats en voor de gezondheid en ongewenste omgangsvormen op de werkplaats:
FAC Kamgebouw, Koning Albert I-laan 1/5 bus 5 – 8200 Brugge
T 050 44 20 20 – F 050 44 20 29 – e-mail: tw.west-vlaanderen@werk.belgie.be

Artikel VI.8 - Het sociaal secretariaat dat de lonen van de personeelsleden berekent en voorbereidt is:

Cipal-Schaubroeck NV, Steenweg Deinze 154 – 9810 Nazareth, T 09 389 03 40.

Artikel VI.9 - Het bestuur heeft een verzekeringspolis voor arbeidsongevallen afgesloten met:

AXA Belgium NV, Troonplein 1 – 1000 Brussel

Polisnummer gemeente: 010.720.252.007

Polisnummer OCMW: 010.720.252.008

Alle informatie betreffende deze verzekeringspolis is te verkrijgen bij de personeelsdienst.

Artikel VI.10 - Het uniek ondernemingsnummer (KBO) van het gemeentebestuur van Ingelmunster is 0207.485.473.

Het gemeentebestuur is aangesloten bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ) met nummer: 0829267-54.

Het uniek ondernemingsnummer (KBO) van het OCMW Ingelmunster is 0212.221.845.

Het OCMW is aangesloten bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ) met nummer: 0829603-16.

Artikel VI.11 - De privacyverklaring van gemeente en OCMW zijn te vinden op de website van de gemeente Ingelmunster:

https://www.ingelmunster.be/fileadmin/MEDIA/docs/bestuur/20210212_privacyverklaring.pdf

BIJLAGE VII. REGLEMENT ALCOHOL- EN DRUGGEBRUIK IN RELATIE TOT HET WERK

Uitgangspunt:

Elk personeelslid wordt verondersteld tijdens de uitoefening van zijn dienst te functioneren overeenkomstig zijn functiebeschrijving en zijn taken op een veilige en kwaliteitsvolle wijze uit te voeren. Het overmatig gebruik van alcohol of het gebruik van andere drugs kan tot gevolg hebben dat het goed functioneren in het gedrang komt.

De leidinggevenden hebben de opdracht personeelsleden te wijzen op hun tekortkomingen in hun functioneren en (preventieve) maatregelen te nemen met het oog op de veiligheid en de gezondheid op de werkvloer.

Dit reglement heeft tot doel:

- 1° duidelijkheid te creëren omtrent de toelaatbaarheid van alcohol- of druggebruik in relatie tot het werk en dit vanuit een bezorgdheid voor de veiligheid en de gezondheid van het personeel en van de gebruikers van de diensten;
- 2° uniforme instructies te geven aan medewerkers en leidinggevenden om op te treden bij overmatig gebruik van alcohol of gebruik van andere drugs;
- 3° een kader te bieden waarbinnen hulp kan geboden worden bij (dreigend) problematisch gebruik van alcohol en drugs, met het oog op het bieden van kansen op behoud van de tewerkstelling.

Artikel VII.1 - Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden op wie de rechtspositieregeling van toepassing is, alle contractuele personeelsleden en alle stagiairs tewerkgesteld bij de gemeente/het OCMW. Het geldt enkel wanneer geen andere wettelijke bepalingen van toepassing zijn.

Artikel VII.2 - Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- 1° uiterlijke kentekenen: alle uiterlijke verschijnselen in voorkomen, gedrag en werkzaamheden die kunnen wijzen op het gebruik van alcoholische dranken of andere drugs en waarbij het functioneren in het gedrang kan worden gebracht;
- 2° drugs: psychofarmaca (medicatie die het functioneren kan beïnvloeden) en/of illegale bewustzijnsveranderende middelen (verdovende, stimulerende, hallucinerende,...);
- 3° feitenverslag: het ingevuld formulier "vaststelling van uiterlijke kenmerken die kunnen wijzen op alcohol- of ander druggebruik" (bijlage VIII) met daarin een omschrijving van de vaststellingen van uiterlijke kentekenen, omstandigheden en de genomen beslissing door de leidinggevende + eventuele resultaten van de ademtest;
- 4° betrokken personeelslid: het personeelslid, ongeacht rang of graad, bij wie uiterlijke kentekenen worden vastgesteld;
- 5° leidinggevende: elk personeelslid dat een leidinggevende en hiërarchisch hogere positie inneemt ten aanzien van het betrokken personeelslid;
- 6° directe chef: de directe chef van het betrokken personeelslid;
- 7° veiligheidstaken: alle taken of handelingen waardoor men de veiligheid en gezondheid van zichzelf of derden in gevaar kan brengen, hetzij door het bedienen van arbeidsmiddelen, hetzij door het geven van opdrachten en instructies aan personeelsleden. Personeelsleden die een voertuig besturen of zich op een openbare weg of plaats bevinden worden eveneens geacht een veiligheidstaak uit te oefenen;
- 8° ademtest: proef door middel van een alcoholtest om na te gaan of het betrokken personeelslid alcoholische dranken heeft gebruikt;
- 9° vertrouwenspersoon: één van de personen/personeelsleden die werden aangesteld als vertrouwenspersonen inzake alcohol en drugs en inzake pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag op het werk (zie artikel VI.3);
- 10° drempelwaarde: de maximum getolereerde alcoholconcentratie van 0,22 mg/l UAL (uitgeademde alveolaire lucht) (te vergelijken met 0,5 promille).

Artikel VII.3 - Een vertrouwenspersoon naar keuze kan binnen de diensturen door ieder personeelslid worden gecontacteerd voor advies met betrekking tot het gebruik van alcohol of anderen drugs in relatie tot het werk. De vertrouwenspersoon kan luisteren, adviseren en doorverwijzen naar gespecialiseerde

hulporganisaties. Enkel mits akkoord van het personeelslid kan hij bemiddelen ten aanzien van leidinggevend en of andere vormen van ondersteuning aanbieden.

Het contact en de inhoud van de gesprekken met de vertrouwenspersoon zijn vertrouwelijk. In het kader van de bescherming van de privacy mag zonder toestemming van het personeelslid geen enkele informatie met betrekking tot de wijze van hulpverlening, behandeling of achterliggende problemen worden bekendgemaakt aan de werkgever of derden.

Artikel VII.4 - Voor personeelsleden die een veiligheidsfunctie uitoefenen geldt een nultolerantie wat het gebruik van alcohol en drugs betreft.

Het is steeds verboden de dienst aan te vatten met een alcoholconcentratie die boven de drempelwaarde ligt of onder invloed te zijn van andere drugs.

Artikel VII.5 - Behalve om redenen die eigen zijn aan de dienst, is het alle personeelsleden verboden om zich, tijdens de uitoefening van de dienst en tijdens de diensturen, op te houden in voor het publiek toegankelijke drankgelegenheden.

Artikel VII.6 - In afwijking van artikel VII.4, eerste alinea, kan de leidinggevende, per gelegenheid, beslissen dat al of niet een tijdelijk en kortstondig gelegenheidsgebruik van alcoholische dranken is toegelaten en eventueel bijkomende beperkingen stellen. Bij toelating dienen ook voldoende niet-alcoholische dranken te worden aangeboden. De gebeurtenissen die aanleiding kunnen geven tot dit gelegenheidsgebruik zijn:

- 1° wijzigingen in de loopbaan van de personeelsleden van de dienst;
- 2° recepties, zoals de nieuwjaarsreceptie,...;
- 3° ontvangst van bezoek en delegaties van externe organisaties.

Voor andere gelegenheden dient telkens de toelating gevraagd te worden aan de algemeen directeur of het diensthoofd. In geen geval mag de omvang van het gebruik het goed functioneren in het gedrang brengen.

Artikel VII.7 - Eenieder die vaststelt dat een personeelslid, ongeacht zijn graad, uiterlijke kentekenen vertoont, meldt dit onmiddellijk aan een leidinggevende van het betrokken personeelslid. De leidinggevende vergewist zich direct van de echtheid van de feiten en start zo nodig de procedure zoals beschreven in artikel VII.8 op.

Artikel VII.8 - Procedure:

Indien bij een personeelslid uiterlijke kentekenen worden vastgesteld, neemt de leidinggevende één van volgende maatregelen:

- 1° hij verbiedt het betrokken personeelslid tot het (verder) uitvoeren van veiligheidstaken gedurende een bepaalde tijd (drie of meer uren). Andere niet-veiligheidstaken kunnen opgelegd worden;
- 2° hij verbiedt het betrokken personeelslid om zijn taken voor een bepaalde tijd (één of meerdere uren) uit te voeren;
- 3° hij laat het betrokken personeelslid verwijderen van de werkplek. Dit houdt in dat, volgens de wens van het betrokken personeelslid, ofwel een persoon naar zijn keuze wordt gecontacteerd om het personeelslid op te halen, ofwel een taxi (op kosten van het personeelslid) wordt opgeroepen. Indien het personeelslid zijn wens niet duidelijk kan maken, dan kiest de leidinggevende uit de aangehaalde mogelijkheden.

Indien het betrokken personeelslid, bij vermoeden van overmatig drankgebruik, niet akkoord gaat met de maatregel van de leidinggevende, dan heeft hij het recht om een ademtest te laten afnemen. Indien deze test niet wijst op een alcoholgebruik boven de drempelwaarde, dan gaat de maatregel niet door.

Van de kennisname van de uiterlijke kentekenen wordt door de leidinggevende een feitenverslag gemaakt aan de hand van bijgaand model (bijlage VIII), met daarin:

- 1° een omschrijving van de omstandigheden en de bezigheden die het betrokken personeelslid uitvoerde of wilde uitvoeren;
- 2° met toevoeging van de ingevulde lijst van 'vaststelling van alcohol- of ander druggebruik';
- 3° eventueel aangevuld met de uitslag van de uitgevoerde ademtest.

Het betrokken personeelslid (zodra het in nuchtere toestand verkeert) wordt gevraagd dit feitenverslag voor kennisname te ondertekenen. Indien het betrokken personeelslid of een getuige dit weigert, wordt daarvan

melding gemaakt in het verslag. Dit verslag wordt ter kennisgeving aan de directe chef van het betrokken personeelslid bezorgd. Het wordt bewaard in het evaluatiedossier van het betrokken personeelslid.

De directe chef van het betrokken personeelslid zal na kennisname van de feiten en van zodra mogelijk, een individueel en vertrouwelijk functioneringsgesprek hebben met het betrokken personeelslid over het functioneren in de dienst. In dit gesprek zal gewezen worden op:

- 1° de mogelijke sanctie(s) bij overtreding van dit reglement;
- 2° de risico's op de arbeidsveiligheid;
- 3° de mogelijkheid om advies of hulp in te winnen bij de vertrouwenspersoon.

Eventuele afspraken worden schriftelijk vastgelegd en de onvoldoende naleving ervan kan in rekening worden gebracht bij de eerstvolgende evaluatie. Indien het betrokken personeelslid beneden de verwachtingen blijft functioneren naar aanleiding van de alcohol- of drugproblematiek of indien de schriftelijke afspraken niet voldoende worden nageleefd, meldt de directe chef dit voor verder gevolg aan de personeelsdienst.

Behoudens zwaarwichtige feiten zullen, in geval er in de twaalf voorafgaande maanden twee of meer feitenverslagen tegen eenzelfde personeelslid zijn opgemaakt, deze worden overgemaakt aan de algemeen directeur die, na overleg met de vertrouwenspersoon (mits toelating van het betrokken personeelslid) en de personeelsdienst, verdere maatregelen overweegt.

Artikel VII.9 - De ademtest wordt afgenomen volgens de richtlijnen van de fabrikant door een bevoegd persoon (arts, verpleegkundige, politie,...) en het liefst in aanwezigheid van minstens één getuige. Het betrokken personeelslid mag steeds om 15 minuten wachttijd verzoeken vanaf het ogenblik dat het om een ademtest heeft verzocht.

Geen ademtest kan worden afgelegd binnen de 15 minuten na een recente opname van alcoholische dranken of aromatische dranken (bv. appelsap), na het gebruik van een mondspray of na tabaksgebruik. De wachttijden zijn niet cumuleerbaar.

Indien het onmogelijk is een ademtest uit te voeren (wegens de toestand van het betrokken personeelslid of om medische redenen die door het betrokken personeelslid worden ingeroepen) wordt daarvan melding gemaakt in het feitenverslag.

Artikel VII.10 - De verwijdering van de werkplek, overeenkomstig maatregel 3° in artikel VII.8, zal gepaard gaan met loonverlies:

- 1° indien de vaststelling van de feiten gebeurde in de eerste helft van de dagelijkse arbeidsprestaties, zal betrokkene vanaf het uur van de vaststelling van de feiten voor de resterende halve dag geen loon ontvangen. Indien het betrokken personeelslid zich aanbiedt om de tweede helft van de dagelijkse arbeidsprestaties aan te vatten, zal de leidinggevende vooraf nagaan of betrokkene geen uiterlijke kentekenen meer vertoont. Het betrokken personeelslid dat zich niet aanbiedt om de tweede helft van de dagelijkse arbeidsprestaties aan te vatten, zal de afwezigheid rechtvaardigen overeenkomstig de onderrichtingen vermeld in het arbeidsreglement;
- 2° indien de vaststelling van de feiten gebeurde tijdens de tweede helft van de dagelijkse arbeidsprestaties, zal betrokkene vanaf het uur van de vaststelling van de feiten voor de resterende halve dag geen loon ontvangen.

Artikel VII.11 - Dit reglement is van toepassing, zonder afbreuk te doen aan de bevoegdheden van de algemeen directeur en de aanstellende overheid inzake tuchtregeling zoals bepaald in het decreet over het lokaal bestuur.

BIJLAGE VIII. VERTROUWELIJK FEITENVERSLAG ALCOHOL- EN DRUGGEBRUIK

V E R T R O U W E L I J K

<p style="text-align: center;">FEITENVERSLAG VASTSTELLING VAN UITERLIJKE KENMERKEN die kunnen wijzen op ALCOHOL- OF ANDER DRUGGEBRUIK</p>

GEGEVENS OVER HET BETROKKEN PERSONEELSLID

Naam en voornaam:

Dienst:

VASTSTELLINGEN

Datum en uur van de feiten:

Plaats:

Omschrijving van de taken of bezigheden dat het betrokken personeelslid uitvoerde of wilde uitvoeren bij de vaststelling van de feiten (uitvoerig beschrijven):

Wie heeft de vaststelling van de uiterlijke kenmerken gemeld aan de leidinggevende?

Naam en voornaam:

Dienst:

Leidinggevende die dit verslag opstelt:

Naam en voornaam:

Dienst:

UITERLIJKE KENTEKENEN DIE KUNNEN WIJZEN OP ALCOHOL- OF ANDER DRUGGEBRUIK

Kruis aan wat toepasselijk is.

In welke mate geeft betrokkene de indruk onder invloed te zijn:

◇ licht

◇ sterk

Eventueel toelichting:

Algemeen voorkomen:

◇ normaal uitzicht

◇ bloeddoorlopen ogen

Eventueel toelichting:

Agressiviteit:

◇ geen

◇ licht

◇ zwaar

Eventueel toelichting:

Adem: alcoholgeur:

◇ geen

◇ ja

Eventueel toelichting:

Braakt?

◇ ja

◇ neen

◇ braakneigingen

Eventueel toelichting:

Gang:

◇ normale gang

◇ struikelgang, wankelt

◇ moet worden ondersteund

Eventueel toelichting:

Spraak:

◇ normaal

◇ spreken met dubbele tong

◇ wartaal

Eventueel toelichting:

Weten waar hij/zij zich bevindt (in tijd en ruimte):

- ◇ zeer goed
 - ◇ middelmatig
 - ◇ slecht
- Eventueel toelichting:

Andere aanwijzingen?

- ◇ neen
- ◇ ja, beschrijf:

Wijzigingen in de werkprestaties of het functioneren (aanstippen wat toepasselijk is):

- ◇ maken van overdreven veel fouten
- ◇ onzorgvuldigheid in de uitvoering van het werk
- ◇ abnormaal trage uitvoering van het werk
- ◇ snelle en ongedurige manier van handelen
- ◇ onveilig werken

DE ADEMTTEST⁽¹⁾ (enkel op verzoek van het betrokken personeelslid)**schrap wat niet past**

- | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|---|-----|
| • Werd een ademtest gevraagd? Indien nee, ga naar volgende rubriek. | JA | - | NEE |
| • Was een ademtest mogelijk? Indien nee, vermeld hieronder de reden(en):
Redenen: | JA | - | NEE |
| - medische reden ingeroepen door betrokken personeelslid | JA | - | NEE |
| - andere reden: omschrijving: | | | |
| • Heeft betrokkene een wachttijd van 15 min. gevraagd?
Commentaar: | JA | - | NEE |
| • Werd ambtshalve een wachttijd opgelegd wegens: | | | |
| - alcoholische drank (15 min.) | JA | - | NEE |
| - aromatische drank (15 min.) | JA | - | NEE |
| - gebruik van midspray (15 min.) | JA | - | NEE |
| - roken (15 min.) | JA | - | NEE |
| • Werden de voorschriften, gebruiksaanwijzing en hygiëne geëerbiedigd? | JA | - | NEE |
| • Datum en uur van de test: | | | |
| • Plaats van de test: | | | |
| • Resultaat van de test:
Het toestel geeft het niveau aan van een alcoholbepaling van: | | | |
| - lager dan de drempelwaarde van 0,22 mg/l UAL (0,5 promille) | JA | - | NEE |
| - gelijk aan of meer dan 0,22 mg/l UAL (0,5 promille) | JA | - | NEE |

GENOMEN MAATREGELEN

- Er werd geen maatregel genomen? JA - NEE
- Uitvoeren veiligheidstaken verboden voor: uren (min. 3 uur)? JA - NEE
- Uitvoeren taken verboden voor: uren (min. 1 uur)? JA - NEE
- Verwijderen van de werkplek? JA - NEE
 - Een persoon (naam:) werd opgeroepen? JA - NEE
 - Een taxi werd opgeroepen? JA - NEE
 - Deze keuze werd gemaakt door (naam personeelslid:.....)? JA - NEE

Handtekening leidinggevende,

Handtekening betrokken personeelslid voor kennisname,

Naam:

Naam:

Gegevens getuige(n):

Naam en voornaam:

Dienst:

Naam en voornaam:

Dienst:

⁽¹⁾ Het gaat hier om een ademtest – op vraag van het betrokken personeelslid – die niet geijkt is, zodat het resultaat enkel een positieve of een negatieve indicatie geeft, maar geen zekerheid over de intoxicatie. Het resultaat van deze test heeft geen bewijswaarde en kan dus op zichzelf geen sanctie staven. Op zich zal het testresultaat niet volstaan om een sanctionerend optreden van de werkgever te rechtvaardigen, maar het kan wel een element zijn in de globale beoordeling van de geteste werknemer en kaderen binnen de preventieve maatregelen omtrent alcoholgebruik (Bron: Collectieve Arbeidsovereenkomst Nr. 100 van 1 april 2009 betreffende het voeren van een preventief alcohol- en drugsbeleid in de onderneming).

BIJLAGE IX. GEDRAGSREGELS VOOR HET GEBRUIK VAN ARBEIDSMIDDELEN

Artikel IX.1 - Deze gedragsregels handelen over het gebruik van deze arbeidsmiddelen die de gemeente en het OCMW van Ingelmunster ter beschikking stellen aan de medewerkers:

- wagen;
- computer met toebehoren (zowel hard- als software);
- gsm of smartphone met abonnement;
- internetabonnement thuis;
- werktuigen en materieel.

Artikel IX.2 - Met het oog op een efficiënte uitoefening door de werknemer van zijn functie stelt de gemeente Ingelmunster (te lezen als gemeentebestuur Ingelmunster en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn van Ingelmunster), als werkgever, aan zijn werknemers en mandatarissen (verder onder de noemer 'medewerker' genaamd) de vereiste arbeidsmiddelen ter beschikking.

Onderhavig document heeft tot doel de regels omtrent het gebruik van deze arbeidsmiddelen vast te leggen.

Door een verklaring geeft de medewerker aan dat hij of zij op de hoogte is van deze bepalingen en dat hij of zij zich volgens deze bepalingen zal gedragen.

Artikel IX.3 - Het arbeidsmiddel blijft steeds de exclusieve eigendom van de werkgever, met uitzondering van de eigen gsm of smartphone of het internetabonnement thuis.

Artikel IX.4 - Een arbeidsmiddel kan, in principe, enkel voor professionele doeleinden gebruikt worden.

Mits toestemming van de werkgever kan de werknemer bepaalde arbeidsmiddelen voor private doeleinden gebruiken. Deze toestemming kan ad hoc of kan structureel zijn. Een structurele toestemming wordt in een afsprakennota tussen de medewerker en de gemeente Ingelmunster opgenomen.

Gebruik van arbeidsmiddelen voor private doeleinden is onderworpen aan bijdragen voor voordelen alle aard (fiscale en van de sociale zekerheid), volgens de regels daar van toepassing. Een overzicht van de vereiste bijdragen kan worden bekomen bij de personeelsdienst.

Artikel IX.5 - De werknemer verbindt er zich toe de arbeidsmiddelen als een goede huisvader te gebruiken.

Artikel IX.6 - Bij schade, verlies of diefstal moet de werknemer onmiddellijk de werkgever verwittigen.

Bij diefstal moet de werknemer ook onmiddellijk aangifte doen bij de politie.

Bij schade, wat ook de oorzaak of de aard er van is, moet de werknemer het arbeidsmiddel onmiddellijk voor nazicht aan de werkgever ter beschikking stellen, met uitzondering van de eigen gsm of smartphone of het internetabonnement thuis.

Artikel IX.7 - De werkgever kan eventuele schade op de werknemer verhalen als de schade het gevolg is van een herhaalde lichte fout, een zware fout of een opzettelijke fout tijdens het professioneel gebruik van het arbeidsmiddel in de volgende gevallen:

- het toebrengen van schade aan het arbeidsmiddel door de werknemer;
- het toebrengen van schade aan de werkgever of aan derden door het (oneigenlijk) gebruik van het arbeidsmiddel door de werknemer;
- het toebrengen van schade aan de werkgever of aan derden door het (oneigenlijk) gebruik van het arbeidsmiddel door derden die in relatie staan met de werknemer.

Artikel IX.8 - De werknemer is verantwoordelijk en aansprakelijk voor de schade, zij het toegebracht aan het arbeidsmiddel, zij het schade berokkend aan de werkgever of aan derden door het (oneigenlijk) gebruik van het arbeidsmiddel, tijdens het privaat gebruik van het arbeidsmiddel van de werkgever, ongeacht of er toestemming tot privaat gebruik werd gegeven.

Artikel IX.9 - Bij schorsing of onderbreking van de arbeidsrelatie (zij het statutair, zij het via arbeidsovereenkomst) moet de werknemer, op eenvoudig verzoek van de werkgever, het arbeidsmiddel binnenleveren, met uitzondering van de eigen gsm of smartphone of het internetabonnement thuis.

Bij beëindiging van de arbeidsrelatie (zij het statutair, zij het via arbeidsovereenkomst) moet de werknemer het arbeidsmiddel bij de werkgever onmiddellijk inleveren, met uitzondering van de eigen gsm of smartphone of het internetabonnement thuis.

Artikel IX.10 - Bijzondere bepalingen voor het gebruik van een wagen.

§ 1. Diefstal.

In geval van diefstal van een bedrijfswagen is de medewerker ertoe gehouden om hiervan onmiddellijk aangifte te doen bij de politie. Hij of zij moet zo vlug mogelijk een kopie van het proces-verbaal aan de werkgever overmaken.

§ 2. Ongevallen en schade bij de uitoefening van de dienst.

De medewerker is strafrechtelijk aansprakelijk voor alle verkeersovertredingen en/of voor alle verkeersongevallen bij gebruik van een wagen.

De werkgever is burgerlijk aansprakelijk voor de schade die door de medewerker wordt veroorzaakt ingevolge een ongeval, behalve in geval van bedrog, zware fout of gebruikelijk lichte fout.

Indien het ongeval geheel of gedeeltelijk te wijten is aan opzet, een zware fout of een lichte gebruikelijke fout van de medewerker, moet de medewerker het verschil betalen tussen de totale kosten van de herstellingen en het bedrag dat door de verzekeringsmaatschappij gedekt is, evenals de eventuele premieverhoging die ten laste van de werkgever wordt gelegd.

§ 3. Ongevallen en schade bij privaat gebruik.

De medewerker is zowel burgerlijk als strafrechtelijk volledig aansprakelijk in geval van overtreding of ongeval bij privaat gebruik.

De medewerker moet het verschil betalen tussen de totale kosten van de herstellingen en het bedrag dat door de verzekeringsmaatschappij gedekt is, alsook de eventuele premieverhoging die aan de werkgever wordt opgelegd.

In geval van toepassing van een franchise opgenomen in een verzekeringspolis en in geval van ongeval of van beschadiging tijdens privaat gebruik, is de franchise steeds ten laste van de medewerker.

§ 4. Algemene verplichtingen.

De medewerker zal het hem of haar ter beschikking gestelde voertuig gebruiken als een goede huisvader overeenkomstig de aard en de bestemming van het voertuig. Hij of zij zal de wagen gebruiken overeenkomstig de vigerende wetten en regels.

Voor onderhoudsbeurten en herstellingen moet de medewerker de wagen binnenbrengen in de garage die door de werkgever wordt aangeduid of, bij gebrek hieraan, in de garage van zijn keuze voor zover dit vooraf door de werkgever werd goedgekeurd.

Hetzelfde geldt in geval van dringende herstellingen of in gevallen van overmacht.

Iedere depannage of herstelling die te wijten zou zijn aan nalatigheid van de medewerker, een abnormale slijtage of een abnormaal gebruik van de wagen zal volledig ten laste van de medewerker zijn.

De medewerker is ertoe gehouden de werkgever binnen de 48 uur in kennis te stellen van elke beschadiging van het voertuig, ongeacht de oorzaak ervan.

In geval van verkeersongeval of beschadiging, moet de medewerker alle formaliteiten vervullen en onmiddellijk de werkgever verwittigen die het nodige zal doen bij de verzekeringsmaatschappij.

Elke herstelling of tussenkomst van de pechdienst die te wijten zou zijn aan nalatigheid van de medewerker, aan abnormale slijtage of abnormaal gebruik van de wagen, zullen voor rekening van de werknemer zijn.

§ 5. Bekeuringen.

Bekeuringen voor overtreding van de wegcode zijn ten laste van de medewerker. Hij of zij moet zelf instaan voor de betaling ervan binnen de vereiste tijd. Een kopie van het betalingsbewijs van de bekeuring moet binnen de acht dagen die erop volgen aan de werkgever overgemaakt worden. Indien de bekeuring niet betaald wordt, heeft de werkgever het recht om de bekeuring die zij voor rekening van de werknemer betaalde, terug te vorderen op het loon van de medewerker, overeenkomstig artikel 23 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers.

§ 6. Voordelen van alle aard.

Het privaat gebruik van een wagen is onderworpen aan een voordeel alle aard. Een overzicht van de vereiste bijdragen kan worden bekomen bij de personeelsdienst.

§ 7. Afsprakennota.

Bij volledige afschrijving en het buiten gebruik stellen van de wagen door de gemeente Ingelmunster krijgt de medewerker de eerste keus voor het overnemen van de wagen aan de restwaarde.

Artikel IX.11 - Bijzondere bepalingen voor het gebruik van een computer met toebehoren (zowel hard- als software).

§ 1. Gebruiksvoorwaarden.

Het gebruik van de computer met toebehoren (zowel hard- als software) is uitsluitend voor professioneel gebruik.

Indien de medewerker het toestel onbeheerd moet achterlaten (vergadering, middagpauze,...) wordt de computer steeds vergrendeld of moet de medewerker zich afmelden.

De medewerkers beschikken over een e-mailadres op het account van de gemeente Ingelmunster (ingelmunster.be).

De medewerkers mogen gebruik maken van dit e-mailadres en het internet mits het in acht nemen van het volgende:

- het voorkomen en vaststellen van ongeoorloofde feiten, lasterlijke feiten of feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
- het beschermen van bepaalde informatie zonder in strijd te zijn met de openbaarheid van bestuur;
- het verzekeren van de veiligheid, de performantie of de goede technische werking van de IT-systemen van de gemeente Ingelmunster.

§ 2. Internetgebruik.

Elk internetgebruik met een duidelijke link naar het werkkader is binnen de werkuren toegestaan, voor zover de geraadpleegde informatie een relevante meerwaarde biedt aan de goede uitvoering van de opgelegde taken en slechts voor een tijdsperiode die in redelijke verhouding staat tot het nut voor de uitvoering van de taken.

§ 3. Gebruik e-mail.

Het gebruik van e-mail voor professionele doeleinden is onbeperkt toegestaan, voor zover:

- de uitgewisselde informatie ondubbelzinnig gelinkt is aan de opgelegde taken;
- in de e-mail geen vertrouwelijke informatie wordt meegedeeld waartoe de medewerker geen bevoegdheid heeft om deze mede te delen;
- de geldende stijlregels worden nageleefd.

Inzake e-mail moet elk extern bericht steeds voorzien zijn van de standaardclausule inzake aansprakelijkheid (disclaimer) en een visuele handtekening. De handtekening wordt per e-mailaccount automatisch en conform de huisstijl opgesteld door de dienst IT en moet door de medewerker zelf niet meer toegevoegd worden.

Bij geplande afwezigheid dient de medewerker steeds een "out-of-office reply" vooraf in te schakelen. De medewerker voorziet daarbij een korte afwezigheidsboodschap waarin op een professionele manier de aanvang en het einde van de afwezigheidsperiode alsook het e-mailadres en/of telefoonnummer van de collega(s) van de betrokken dienst wordt vermeld.

Bij een ongeplande afwezigheid dient de medewerker, voor zover dit mogelijk is, ook een "out-of-office reply" in te schakelen. Is de medewerker daartoe niet meer in staat, wordt dit door de dienst IT ingesteld.

§ 4. Uitzonderlijk gebruik.

Het gebruik van e-mail en internet is in principe enkel toegestaan voor professionele doeleinden.

De gemeente Ingelmunster staat uitzonderlijk het gebruik voor privédoeleinden toe op voorwaarde dat dit gebruik de goede gang van zaken en de goede zeden niet schaadt en voldoet aan volgende voorwaarden:

- privé internet-gebruik is enkel toegestaan tijdens de pauzes;
- privé e-mails moeten het privé karakter vermelden en elke verwijzing naar het bestuur (bijvoorbeeld de automatische handtekening) moet verwijderd worden;

- het gebruik dient zeer occasioneel te blijven.

Wanneer de medewerker een "discussieforum" of sociale media bezoekt, dient hij/zij uiterste voorzichtigheid aan de dag te leggen met betrekking tot achtergelaten informatie en berichten. In ieder geval dient elke verwijzing naar of elk verband met het bestuur of de uitoefening van de beroepsactiviteit vermeden te worden. Verder wordt verwezen naar de specifieke afsprakennota inzake het gebruik van sociale media.

§ 5. Verboden gebruik.

Het is iedere medewerker verboden om aan een derde persoon vreemd aan de gemeente Ingelmunster toegang tot het netwerk en de bijhorende toepassingen van de gemeente Ingelmunster te verschaffen, op welke wijze ook, tenzij een wet of regelgeving of een overeenkomst met een derde partij hiertoe verplicht. In dat laatste geval blijft de medewerker ertoe gehouden zich voorafgaandelijk ervan te vergewissen dat deze persoon kennis heeft van onderhavige richtlijnen. De medewerker maakt zich sterk dat deze persoon onderhavige richtlijnen zal naleven.

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

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

- de verspreiding van vertrouwelijke informatie over de gemeente Ingelmunster, zijn opdrachten of zijn medewerkers (behalve indien de functie dit op een redelijke manier eist) via bijvoorbeeld discussiegroepen, forums, nieuwsgroepen,...;
- gegevens verspreiden of downloaden die beschermd zijn door auteursrechten en die bij de wet beschermd zijn tegen schending;
- sites bezoeken of e-mails verzenden waarvan de inhoud hoofdzakelijk erotisch of pornografisch materiaal bevat (zelfs indien het bij wet toegestaan is);
- sites bezoeken of e-mails verzenden waarvan de inhoud de waardigheid van de anderen in gevaar kan brengen, met name sites met racistische inhoud of sites die discriminerend zijn op basis van geslacht, seksuele geaardheid, handicap, godsdienst of politieke overtuiging;
- sites bezoeken of e-mails verzenden waarvan de inhoud geen enkele informatieve waarde bevat en die louter zijn gecreëerd met doel te dienen tot ontspanning of vermaak;
- berichten, beelden of bijlagen doorsturen of op aanvraag ontvangen, die door het volume de goede werking van de ICT-infrastructuur kunnen beïnvloeden;
- downloaden, doorsturen en/of, in geval van ontvangst, openen van "uitvoerbare" bestanden; deze vormen immers een ernstige bedreiging voor de stabiliteit en de veiligheid van het netwerk;
- het installeren van software of apps zonder toestemming van de dienst IT;
- gamen;
- elk gebruik van het e-mail systeem in het kader van een onwettige activiteit, welke ook, of in strijd met wettelijke bepalingen.

De gebruikers worden dienaangaande gewezen op de verplichtingen die voortvloeien uit de wet van 28 november 2000 inzake computercriminaliteit die, onder meer, volgende feiten strafbaar stelt overeenkomstig artikel 550bis van het strafwetboek):

- kennisname van informaticagegevens van medewerkers door gebruik van andermans wachtwoord;
- kennisname van informaticagegevens van medewerkers of derden door het zich toegang te verschaffen tot een netwerk, een server of een bestand zonder daartoe de toestemming te hebben ("hacking");
- kennisname van door hacking verkregen gegevens.

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

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

§ 6. Veiligheidsmaatregelen.

Enkel de dienst IT of aangestelde derden hebben toestemming voor het installeren, demonteren, verplaatsen of wijzigen van het informaticamaterieel.

Er mag in de kantoren en in het kader van de opdrachten geen ander materieel gebruikt worden dan het informaticamaterieel dat door de dienst IT en door de leveranciers ter beschikking gesteld is.

Enkel de software die rechtmatig aangekocht wordt en toegelaten is met het oog op het specifieke karakter van de opdrachten die moeten uitgevoerd worden, en goedgekeurd is door de dienst IT, mag gebruikt worden op het bureau- en informaticamaterieel.

Aansluitingen op externe netwerken zoals het internet, die niet toegelaten zijn door de gemeente Ingelmunster, of die geïnstalleerd noch geconfigureerd zijn door de dienst IT, zijn strikt verboden.

Het gebruik van aansluitingen op externe netwerken en van de e-mail moet beperkt blijven tot verrichtingen die absoluut noodzakelijk zijn voor de goede werking van de diensten. Om veiligheidsredenen zal de dienst IT of aangestelde derden de gegevensstroom binnen het netwerk en vanuit dit netwerk naar externe netwerken mogen regelen, en alle dringende technische maatregelen nemen om de integriteit van het materieel en/of de software te behouden.

De opgeslagen informatie op het materieel is eigendom van de gemeente Ingelmunster en moet steeds toegankelijk zijn voor de behoeften van de dienst. Als de medewerker definitief zijn functie verlaat, moet hij alle informatie meedelen die de voortzetting van de dienst en een normaal later gebruik van het informaticamaterieel dat tot zijn beschikking gesteld is, mogelijk maakt.

De gebruikers van het informaticamaterieel aangesloten op het netwerk worden verzocht hun bestanden op te slaan op de servers die hiertoe voorzien zijn.

Indien het informaticamaterieel abnormaal functioneert, moet de dienst IT onmiddellijk verwittigd worden en mag dit materieel niet meer gebruikt worden.

De medewerkers zullen op geen enkele manier een connectie maken van persoonlijk informaticamaterieel met het gemeentelijk netwerk, tenzij zij toestemming hebben van de dienst IT. Medewerkers die, na toestemming, gebruik maken van eigen informaticamaterieel zullen niet ondersteund worden door de dienst IT.

De medewerker blijft altijd zelf de verantwoordelijkheid dragen voor zijn eigen materieel. Bij schade en of verlies van data is de medewerker hier zelf verantwoordelijk voor. Het bestuur kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor beschadiging of diefstal van een persoonlijk toestel.

§ 7. Controle.

De algemeen directeur heeft het recht om controles (te laten) uitvoeren op het gebruik van internet en e-mail.

Om deze controles mogelijk te maken worden onder andere de volgende gegevens geregistreerd:

- e-mail: het tijdstip, de grootte en de e-mailadressen van de afzender en bestemming. De gegevens worden gedurende 1 jaar bewaard;
- internet: het connectietijdstip, de pc die de connectie aanvraagt en het IP-adres van de externe server. De gegevens worden gedurende 6 maanden bewaard.

Deze controle is enkel mogelijk met het oog op:

- het voorkomen en vaststellen van ongeoorloofde feiten, lasterlijke feiten of feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
- het beschermen van bepaalde informatie zonder in strijd te zijn met de openbaarheid van bestuur;
- het verzekeren van de veiligheid, de performantie of de goede technische werking van de IT-systemen van het bestuur. Daar hoort de controle op de bijhorende kosten en de fysieke bescherming van de ICT-omgevingen (installaties) bij;
- het ter goeder trouw naleven van de ICT-richtlijnen.

De algemeen directeur kan een algemene controle (laten) uitvoeren op basis van globale gegevens die geanonimiseerd en op niveau van de organisatie, afdeling of dienst geaggregeerd zijn.

De algemeen directeur kan ook een individuele controle (laten) uitvoeren indien uit de algemene controle zou blijken dat één of meerdere personeelsleden de middelen niet hebben gebruikt volgens voornoemde afspraken.

Deze controle kan enkel gebeuren nadat het betrokken personeelslid is ingelicht over het bestaan van een onregelmatigheid in de algemene controle waardoor een individuele controle zich opdringt.

§ 8. Uitdiensttreding.

In geval van uitdiensttreding wordt de medewerker bij zijn vertrek de mogelijkheid geboden zijn private elektronische communicatie te recupereren of te wissen.

Wanneer een deel van de inhoud van de mailbox moet worden gerecupereerd om de goede werking van het bestuur te waarborgen, zal dit gebeuren voor het vertrek van de medewerker en in zijn aanwezigheid.

§ 9. Voordelen van alle aard.

Aangezien het gebruik van een computer met toebehoren exclusief voor professioneel gebruik bestemd is, is er geen voordeel van alle aard van toepassing.

§ 10. Afsprakennota.

Bij volledige afschrijving en het buiten gebruik stellen van de computer met toebehoren door de gemeente Ingelmunster krijgt de medewerker de eerste keus voor het overnemen van de computer met toebehoren aan de restwaarde.

Artikel IX.12 - Bijzondere bepalingen voor het gebruik van een gsm of smartphone met abonnement.

§ 1. Soorten en types gsm.

De gemeente Ingelmunster hanteert een toewijzingsbeleid voor gsm's en bijhorend mobiel dataverkeer gebaseerd op de job-inhoud. Medewerkers met een bepaalde job-inhoud of rol en bepaalde afdelingen, diensten kunnen gebruik maken van een gsm om de werkefficiëntie en de bereikbaarheid te verhogen.

Er zijn twee soorten gsm's in omloop binnen onze organisatie:

- Een dienst-gsm:

Een dienst-gsm dient enkel voor professioneel gebruik.

De gemeente Ingelmunster koopt deze gsm aan en het toestel blijft de exclusieve eigendom van de gemeente Ingelmunster. Ofwel is het een standaard gsm, inclusief basisfototoestel, ofwel is het een smartphone.

De gemeente Ingelmunster bepaalt het bijhorende abonnement voor de dienst-gsm.

- Een persoonsgebonden gsm:

Een persoonsgebonden gsm wordt zowel professioneel als privé gebruikt.

De medewerker koopt deze gsm aan en krijgt hiervoor een tussenkomst van de gemeente Ingelmunster. Elke drie jaar heeft het personeelslid recht op deze tussenkomst. Het personeelslid staat zelf in voor de vervanging van een kapot toestel. De bevoegde directeur bepaalt het bijhorende abonnement voor de persoonsgebonden gsm. De toekenning ervan gebeurt via een beslissing van de algemeen directeur.

§ 2. Aanvragen voor een toestel.

De aanvraag voor een toestel gebeurt bij de directeur van het departement waar de medewerker tewerkgesteld is.

De directeur beoordeelt deze aanvraag op basis van de noodwendigheid. Indien geoordeeld wordt dat een gsm noodzakelijk is, dan wordt verder bepaald of een persoonsgebonden of een dienst-gsm de beste optie is en welk gsm-profiel van toepassing is voor een persoonsgebonden gsm.

De directeur legt de beoordeling van de aanvraag voor een toestel ter goedkeuring voor aan de algemeen directeur. De algemeen directeur geeft, bij goedkeuring, rechtstreeks opdracht aan de dienst IT om de nodige formaliteiten te vervullen en de uitkomst mee te delen aan de medewerker.

In het geval van een dienst-gsm, kan deze afgehaald worden bij de dienst IT.

In het geval van een persoonsgebonden gsm, wordt deze gsm aangeboden aan de dienst IT voor het aanbrengen van de SIM-kaart en het configureren voor gebruik binnen de gemeente Ingelmunster.

De tussenkomst voor het aankopen van een persoonsgebonden gsm wordt aangevraagd bij de financieel directeur met voorlegging van de aankoopfactuur.

§ 3. Gsm-profiel.

Een dienst-gsm mag enkel en alleen professioneel gebruikt worden. Alle kosten van het abonnement zijn ten laste van de gemeente Ingelmunster.

Een persoonsgebonden gsm mag ook privé gebruikt worden. Voor het abonnement zijn er twee mogelijke gebruikersprofielen afgebakend: profiel BASIS en profiel DATA.

Het profiel BASIS bevat volgende zaken ten laste van de gemeente Ingelmunster:

- abonnementskost per maand;
- gesprekskosten volgens maandelijks verbruik;
- maandelijks bundel mobiele data.

Het profiel DATA bevat volgende zaken ten laste van de gemeente Ingelmunster:

- abonnementskost per maand;
- gesprekskosten volgens maandelijks verbruik;
- maandelijks uitgebreide bundel mobiele data.

Alle gemaakte kosten bovenop de voornoemde kosten ten laste van de gemeente Ingelmunster, zijn ten laste van de medewerker. Als de medewerker kan aantonen dat het om een werkgerelateerd verbruik gaat, dan kan die specifieke kost teruggevorderd worden van de gemeente Ingelmunster via een aanvraag bij de financieel directeur.

In het geval de abonnementprovider de gemeente Ingelmunster aansprakelijk stelt voor de wanbetaling van het eventueel deel ten laste van de medewerker, kan de gemeente Ingelmunster dit bedrag inhouden van het loon.

§ 4. Verlies of diefstal.

Bij schade, verlies of diefstal van zowel de dienst-gsm of de persoonsgebonden gsm, moet de medewerker onmiddellijk de gemeente Ingelmunster verwittigen, via de dienst IT. Bij diefstal moet de medewerker ook onmiddellijk aangifte doen bij de politie.

De SIM-kaart dient meteen geblokkeerd te worden via de voorziene procedure.

In het geval het beschadiging, verlies of diefstal van een dienst-gsm gaat, zorgt de dienst IT voor een vervangtoestel.

§ 4. Privacy, rapportering, controle en evaluatie.

De gemeente Ingelmunster zal de inhoud van de communicatie op de persoonsgebonden of dienst-gsm nooit bekijken of beluisteren.

De gemeente Ingelmunster is gemachtigd om de gegevens rond de communicatie (dus niet de inhoud van de communicatie) zoals, bijvoorbeeld, het aantal gesprekken, de bestemming van de gesprekken en duurtijd te bekijken en, bij kennelijk misbruik, de gepaste maatregelen te nemen.

De dienst organisatiebeheersing controleert het correct gebruik en verbruik van de dienst-gsm's via rapportering, controle en evaluatie.

Bij een vermoeden van sterk afwijkend verbruik vraagt de directeur ondersteuning het akkoord van de algemeen directeur om de bestemming, duur en tijdstip van de gesprekken te kunnen nakijken.

§ 5. Voordelen van alle aard.

De vergoeding voor een persoonsgebonden gsm is onderworpen aan een voordeel alle aard. Een overzicht van de vereiste bijdragen kan worden bekomen bij de personeelsdienst.

Artikel IX.13 - Internetabonnement thuis.

§ 1. Bijzondere bepalingen.

De gemeente Ingelmunster hanteert een toewijzingsbeleid voor een internetabonnement thuis gebaseerd op de job-inhoud.

Medewerkers deel uitmakend van het team van coördinatoren krijgen, op hun verzoek, een vergoeding ter waarde van een internetabonnement voor een internetabonnement die zij thuis voor eigen rekening aanhouden. Voorwaarde is dat dit internetabonnement moet worden betrokken bij Telenet.

§ 2. Voordelen van alle aard.

De vergoeding voor een internetabonnement thuis is onderworpen aan een voordeel alle aard. Een overzicht van de vereiste bijdragen kan worden bekomen bij de personeelsdienst.

Artikel IX.14 - Bijzondere bepalingen voor het gebruik van werktuigen of materieel.

§ 1. Bijzondere bepalingen.

Het privaat gebruik van een werktuig of materieel kan enkel op ad hoc-basis en is eerder uitzonderlijk.

Toestemming voor privaat gebruik wordt gevraagd aan de directeur van het departement waar dit werktuig of materieel wordt ingezet. Bij de aanvraag wordt uitdrukkelijk melding gemaakt van de reden en de duur van het gebruik.

Na toestemming ondertekent de medewerker voor ontvangst. Met deze handtekening verklaart de medewerker zich tevens akkoord met de bepalingen van dit reglement.

BIJLAGE X. RICHTLIJNEN SOCIALE MEDIA

Sociale media zijn niet meer weg te denken uit ons dagelijks leven. Voor het gemeentebestuur is het een belangrijk kanaal om de burgers te informeren en om naar hen te luisteren.

We gebruiken de sociale media om het imago van Ingelmunster verder uit te bouwen en de communicatie met de burger te bevorderen.

Omdat er heel wat collega's persoonlijk actief zijn op de sociale media, geven we graag nog enkele tips en richtlijnen mee. Niet om met de vinger te wijzen, maar om iedereen te helpen om op een verstandige manier met deze media om te gaan en zo negatieve ervaringen te voorkomen. Wat je buiten je werk doet, is in principe je eigen zaak. Maar je blijft natuurlijk wel een medewerker van het gemeentebestuur.

DO'S AND DON'TS:

- Geef de berichten op sociale media van Ingelmunster af en toe wat liefde. Ze houden van likes, shares, comments, tags en hartjes! Zo geef je onze online zichtbaarheid een duwtje in de rug.
- Ook buiten de werkuren ben je een ambassadeur van Ingelmunster. Wees loyaal tegenover je werkgever en je collega's. Een open en kritische houding is goed, maar wees voorzichtig met het uiten van kritiek in het openbaar.
- Maak je kenbaar: zeg wie je bent en waar je werkt.
- Interne informatie hou je binnenshuis. Officiële standpunten worden via de gemeentelijke kanalen bekend gemaakt en deze kan je natuurlijk delen.
- Breng je collega's niet in verlegenheid.
- Toon respect voor andere culturen, waarden en religies.
- Post geen laster, grof, obscene of bedreigend materiaal.
- Spreek in je persoonlijke accounts niet in naam van de gemeente Ingelmunster. Maak ook duidelijk dat het je eigen mening is en niet die van het gemeentebestuur.
- Respecteer auteursrechten. Gebruik geen foto's en ander materiaal zonder toestemming.
- Internet is een snel medium. Je kan in de verleiding komen om snel te reageren op berichten over het beleid van de gemeente. Een antwoord van een medewerker kan nuttig zijn, maar laat je niet meeslepen in discussies. Gebruik je gezond verstand, wees beleefd en reageer gepast.
- Zie je online een discussie uit de hand lopen of heel wat vragen terugkeren over een bepaald onderwerp? Meld dit aan de communicatiedienst, die zal oordelen of verdere actie nodig is.
- Let ook op met wat je deelt in (besloten) groepen op WhatsApp of Messenger. Filmpjes bijvoorbeeld gaan heel snel viraal!

Heb je twijfels, vragen, opmerkingen of suggesties? Geef gerust een seintje aan de communicatiedienst via communicatie@ingelmunster.be