

Inhoud

I.	Algemene bepalingen.....	2
II.	Rechten, plichten en verantwoordelijkheden van het personeelslid.....	2
III.	Rechten, plichten en verantwoordelijkheden van het toezichthoudend personeel ...	3
IV.	Arbeidsduur, uurrooster en tijdregistratie	3
V.	Afwezigheden.....	6
VI.	Salaris.....	7
VII.	Welzijn op het werk	8
VIII.	Regeling bij hitte	16
IX.	Informatieveiligheid	17
X.	Sancties.....	18
XI.	Einde tewerkstelling.....	19
XII.	Bijlagen.....	20

I. Algemene bepalingen

Art. 1.- Onderhavig arbeidsreglement is van toepassing op ieder personeelslid tewerkgesteld bij het bestuur, met uitzondering van het onderwijzend personeel.

Voor de toepassing van onderhavig arbeidsreglement wordt verstaan onder 'bestuur' de gemeente of het OCMW, al naargelang welke entiteit de juridische werkgever is van het betrokken personeelslid.

Naast het arbeidsreglement zijn de geldende rechtspositieregelingen van toepassing.

Art. 2.- Aan ieder personeelslid wordt een exemplaar van het arbeidsreglement overgemaakt. Het personeelslid tekent voor ontvangst.

Bij wijzigingen aan het arbeidsreglement wordt het personeelslid hiervan in kennis gesteld.

Art. 3.- Het bestuur en het personeelslid zijn gebonden door de bepalingen in onderhavig arbeidsreglement en zijn ertoe gehouden deze na te leven.

Alleen voor het contractueel personeelslid kan in individuele en uitzonderlijke gevallen, tijdelijk of definitief worden afgeweken van het arbeidsreglement. Deze afwijking moet, na overleg, schriftelijk worden vastgelegd in een overeenkomst tussen het bestuur en het personeelslid, met inachtneming van de geldende wettelijke en reglementaire bepalingen. De afwijking moet gemotiveerd worden.

II. Rechten, plichten en verantwoordelijkheden van het personeelslid

Art. 4.- Ieder personeelslid is ertoe gehouden om, in het kader van een correcte loon- en personeelsadministratie, de nodige inlichtingen te verschaffen betreffende zijn adres, verblijfplaats, gezinstoestand, identiteitskaart, rekeningnummer en telefoon- en/of GSM-nummer en alle andere relevante gegevens.

Wijzigingen die zich voordoen tijdens de tewerkstelling worden door het personeelslid onverwijld doorgegeven aan de personeelsdienst.

Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet correct verschaft informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

Het bestuur verbindt zich ertoe om, overeenkomstig de geldende regelgeving inzake privacy, deze gegevens niet aan derden door te geven, tenzij mits uitdrukkelijke toestemming van het personeelslid.

Art. 5.- §1. Ieder personeelslid moet zijn werk uitvoeren met zorg, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd en plaats en onder de bepaalde voorwaarden.

Het personeelslid moet zijn werk uitvoeren in overeenstemming met de bevelen en instructies gegeven door zijn leidinggevende.

§2. Het personeelslid heeft de plicht de werkmiddelen en de ongebruikte grondstoffen, die hem werden toevertrouwd, terug te geven, evenals het materieel dat hem werd gegeven om toe te laten zijn werk uit te voeren. Het personeelslid heeft ook de plicht materieel of grondstoffen terug te geven die in slechte staat zijn of de tekortkomingen te melden. In geval van schade berokkend aan het bestuur door het personeelslid, kan het bestuur een

schadevergoeding eisen, in geval van bedrog, van een zware fout of van een lichte fout die een gebruikelijk karakter heeft.

Bij een tweede verlies van een toegangs- en/of registreerbadge of sleutel wordt de kostprijs van een nieuwe toegangs- en/of registreerbadge of sleutel aangerekend aan het personeelslid.

III. Rechten, plichten en verantwoordelijkheden van het toezichthoudend personeel

Art. 6.- Het toezichthoudend personeel bestaat uit de algemeen directeur en de leidinggevendenden. De algemeen directeur is het hoofd van het personeel.

Art. 7.- §1. Het toezichthoudend personeel heeft als taak de productiviteit en de kwaliteit van het werk op te volgen. Het houdt eveneens toezicht op de naleving van de arbeidsvoorwaarden.

Bijgevolg is het bevoegd om de aanwezigheid te controleren, taken te verdelen, de voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en andere dienstnota's te doen naleven en orde en tucht in het bestuur te behouden.

Het toezichthoudend personeel beschikt over de bevoegdheid om vaststellingen te doen.

Het toezichthoudend personeel kan laten vaststellen dat een personeelslid dat zich op het werk aanbiedt, niet geschikt is het werk aan te vatten en hem te verbieden dit te doen, zo nodig in samenspraak met de arbeidsarts.

§2. Bij afwezigheid van een toezichthoudend personeelslid, kan een plaatsvervanger worden aangeduid door betrokkene of door de algemeen directeur. De plaatsvervanger beschikt over dezelfde rechten en plichten.

IV. Arbeidsduur, uurrooster en tijdregistratie

Art. 8.- Een overzicht van de voltijdse uurroosters en de deeltijdse uurroosters die niet in het voltijdse kader passen, wordt opgenomen als bijlage bij dit arbeidsreglement.

Art. 9.- De wekelijkse arbeidsduur voor het voltijds werkend personeelslid bedraagt 38 uur. Een arbeidsweek loopt gemiddeld over 5 werkdagen. Doorgaans zijn zaterdag en zondag de vaste rustdagen, behoudens anders bepaald in het uurrooster; in dat geval zijn zondag en maandag de vaste rustdagen.

Art. 10.- §1. Voor de administratieve personeelsleden gelden glijdende uurroosters. Een overzicht van de glij- en stamtijden wordt opgenomen als bijlage bij dit arbeidsreglement.

De glijtijd is de periode gedurende dewelke het personeelslid vrij is zijn uur van aankomst of vertrek te kiezen, rekening houdend met de continuïteit van de dienstverlening en de afspraken op dienstniveau. De stamtijd is de periode van verplichte arbeidstijd.

Het personeelslid dient erover te waken de maximaal toegestane dagelijkse arbeidsduur van 11 uren niet te overschrijden, noch de maximaal toegestane wekelijkse arbeidsduur van 50 uren per week.

§2. De te veel gepresteerde uren kunnen gecompenseerd worden tijdens de glijtijden.

Deze te veel gepresteerde uren mogen overgedragen worden naar de volgende maand, met een maximum van 20 uur, of gedeeltelijk in overeenstemming met de gepresteerde uren. De uren boven deze maximumgrens zijn niet overdraagbaar naar de volgende maand.

Gebruik maken van glijtijden is slechts mogelijk op een dag waarop het personeelslid gewerkt heeft. Dit impliceert dat het personeelslid dat een volledige werkdag afwezig wil blijven, geen gebruik kan maken van de glijtijden, maar verlof moet nemen.

§3. Het aantal min-uren, rekening houdend met de normaal te presteren arbeidsduur per week, mag maximaal 4 uur per kalendermaand bedragen. Wordt echter op het einde van de desbetreffende kalendermaand deze maximumgrens overschreden, dan wordt de afwezigheid boven de grens als onwettig beschouwd en wordt deze in samenspraak met het personeelslid ofwel in mindering gebracht op de vakantierechten van het betrokken personeelslid of in mindering gebracht van het loon. In uitzonderlijke omstandigheden kan toestemming verleend worden om de uren boven de maximumgrens over te dragen naar de volgende week of weken.

§4. De tweede en de derde paragraaf zijn niet van toepassing op:

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

Art. 11.- Onderhavig artikel is enkel van toepassing op de begeleid(st)ers van de buitenschoolse kinderopvang.

Voor de begeleid(st)ers van de buitenschoolse kinderopvang gelden variabele deeltijdse uurroosters met wederkerende cyclus. De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur wordt gerespecteerd door middel van een welbepaalde cyclus, met een verschillend uurrooster in opeenvolgende weken. De opeenvolgende uurroosters keren op regelmatig vastgestelde tijdstippen terug.

Het uurrooster tijdens de schooldagen is gebaseerd op een doorschuifstelsel. Wisselen van uren kan enkel mits een grondige reden en toestemming van de leidinggevende. Het uurrooster voor de volgende maand is minimum 2 weken voordien beschikbaar.

Om een kwalitatieve opvang te waarborgen wordt het uurrooster zo opgemaakt dat er minimum 1 begeleid(st)er per 14 kinderen wordt ingezet. Er wordt echter getracht om 1 begeleid(st)er per 10 kinderen in te schakelen. Hierbij wordt rekening gehouden met de gemiddelde aantallen op bepaalde opvangmomenten.

Indien het kinderaantal sterk terugloopt, dient steeds een begeleid(st)er het werk vroeger te beëindigen, maar wel zo dat de norm van 1 op 14 behouden blijft.

Eventueel gepresteerde plusuren kunnen gecompenseerd worden of worden door de leidinggevende verwerkt in de planning zodat de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur gerespecteerd blijft. In geval van onderbezetting van personeel wordt het personeelslid met opname van plusuren vóór het personeelslid met betaald verlof opgeroepen.

Tijdens de schoolvrije dagen en schoolvakanties wordt het uurrooster opgemaakt aan de hand van het aantal ingeschreven kinderen. Dit uurrooster wordt minimum vijf dagen voordien doorgegeven.

De minimale dagelijkse arbeidstijd bedraagt 1 uur. De maximale dagelijkse arbeidstijd bedraagt 8 uren. Uitzonderingen hierop zijn mogelijk binnen de wettelijke grenzen.

Het dagelijks tijdvak waarbinnen arbeidsprestaties kunnen worden vastgesteld, situeert zich vanaf 06u45 tot en met 19u.

Behoudens uitzonderingen zoals o.a. jubileumvieringen zijn zaterdag en zondag de vaste rustdagen.

Art. 12.- Voor het personeel tewerkgesteld in de aanvullende zorg aan huis gelden variabele uurroosters. Het uurrooster is minimum 2 weken voordien beschikbaar.

Art. 13.- §1. Onderhavig artikel is enkel van toepassing op het personeel tewerkgesteld in het woonzorgcentrum en de assistentiewoningen.

§2. Voor het verplegend en verzorgend personeel van het woonzorgcentrum en de assistentiewoningen geldt een tewerkstelling in continudienst. De wekelijkse arbeidsduur wordt gerespecteerd in een cyclus van 6 weken.

Uiterlijk 4 weken voor de volgende planningsperiode geven de personeelsleden eventuele wensen en afwezigheidsaanvragen door. Het uurrooster voor de volgende planningsperiode is minimum 2 weken voordien beschikbaar.

§3. Voor het keukenpersoneel, het logistiek personeel en de functies van kinesist, ergotherapeut en animator gelden variabele uurroosters over een periode van 6 weken.

Uiterlijk 4 weken voor de volgende planningsperiode geven de personeelsleden eventuele wensen en afwezigheidsaanvragen door. Het uurrooster voor de volgende planningsperiode is minimum 2 weken voordien beschikbaar.

Art. 14.- Het personeelslid mag principieel geen overuren verrichten, tenzij hij hiervoor de uitdrukkelijke en voorafgaande toestemming gekregen heeft van zijn leidinggevende.

Onder overuren wordt verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden. In geval van glijdende uurroosters, worden zowel de glijtijd als de stamtijd als arbeidstijd beschouwd. Uren die zonder goedkeuring voor of na de glijtijd worden gepresteerd of te veel gepresterde uren boven de maximaal toegestane 20 plusuren op het einde van de maand zijn geen overuren. Inhaalrust voor of uitbetaling van deze uren is niet mogelijk.

Overuren kunnen slechts worden toegestaan bij hoogdringendheid voor het afwerken van een bepaalde taak of wanneer de aard van het werk vereist dat dit gebeurt op een specifiek tijdstip buiten het uurrooster. Overuren worden niet gepresteerd omwille van persoonlijke redenen van het personeelslid. De leidinggevendenden worden geacht hierop toe te zien.

De overuren worden geregistreerd in het tijdsregistratiesysteem.

Voor verdere bepalingen met betrekking tot overuren en inhaalrust wordt verwezen naar de geldende rechtspositieregeling.

De leidinggevenden worden geacht toe te zien op de bepalingen in onderhavig artikel.

Art. 15.- De middagpauze en maandagavondpauze bedraagt minimaal 30 minuten.

Voor glijdende uurroosters geldt dat uitgeboekt kan worden zonder pauze-aftrek tot 13.59 uur voor de middagpauze en vanaf 15.30 uur voor de maandagavondpauze. Bij latere of vroegere boekingen worden 30 minuten als pauze afgetrokken.

Vanaf 6 uren ononderbroken tewerkstelling is een pauze verplicht. Het tijdsregistratiesysteem is hierop ingesteld.

Art. 16.- In principe geldt voor ieder personeelslid de verplichting om de aanwezigheid te registreren in het tijdsregistratiesysteem bij aanvang van het werk 's morgens en bij stopzetting van het werk 's avonds.

Daarenboven geldt deze verplichting eveneens voor de registratie van de middagpauzes en avondpauze indien een glijdend uurrooster geldt.

Deze registratie gebeurt strikt persoonlijk op de voorziene wijze: hetzij via de computer, hetzij per telefoon, hetzij per badge.

De uitbetaling van de lonen, maaltijdcheques en fietsvergoeding gebeurt op basis van deze registratie.

Volgende personeelsleden registreren hun aanwezigheid niet:

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

Ingeval het personeelslid onder de normale werktijd een dienstreis aanvangt en hiervan terugkeert na de normale werktijd, kan hij de terugkeer niet registreren. Het uur van de terugkeer van het personeelslid wordt de daaropvolgende dag ter goedkeuring voorgelegd aan de leidinggevende, waarna het door de personeelsdienst wordt geregistreerd.

Bij een vergeten registratie wordt de laatste periode niet meegerekend. Een vergeten registratie kan gecorrigeerd worden door een aanvraag te doen in het tijdsregistratiesysteem of bij de leidinggevende.

V. Afwezigheden

Art. 17.- §1. Elke afwezigheidsperiode dient vooraf te worden aangevraagd via het tijdsregistratiesysteem. In uitzonderlijke gevallen en enkel mits overleg met de leidinggevende en de personeelsdienst kan worden overeengekomen dat afwezigheden worden aangevraagd aan de hand van verlofbriefjes.

Hierbij geldt bij vaste uurroosters dat het personeelslid:

- een afwezigheid van een dag of minder dan een dag minstens twee dagen op voorhand aanvraagt;
- een afwezigheid van minder dan een week en meer dan een dag minstens een week op voorhand aanvraagt;
- een afwezigheid van een week of meer minstens een maand op voorhand aanvraagt.

Slechts mits overleg met de leidinggevende kan hiervan worden afgeweken.

Bij variabele uurroosters vraagt het personeelslid minimum vier weken voor de volgende planningsperiode afwezigheden aan. Mits overleg met de leidinggevende kan hiervan worden afgeweken.

Deze verplichting geldt niet bij afwezigheid wegens ziekte, ongeval, overmacht of dwingende reden. In deze gevallen verwittigt het personeelslid zijn leidinggevende onmiddellijk, zo mogelijk telefonisch, en uiterlijk op het normale aanvangsuur.

§2. Personeelsleden waarvoor glijdende uurroosters gelden, kunnen alle afwezigheden, met uitzondering van omstandigheidsverlof, opnemen voor de benodigde tijd. Andere personeelsleden nemen alle afwezigheden, met uitzondering van omstandigheidsverlof op in hele dagen of in blokken van halve dagen (voor- of namiddag) , gelet op de noodwendigheden van de dienst.

Omstandigheidsverlof wordt opgenomen volgens de bepalingen in de rechtspositieregeling.

Er dient naar gestreefd te worden dat op 31 oktober van het lopende jaar 75% van het wettelijk verlof is opgenomen.

De vakantie moet per kalenderjaar minstens één doorlopende periode van één week omvatten.

Maximaal 24 uren bijkomend verlof (pro rata voor het deeltijdse personeelslid) kunnen worden overgedragen naar het volgend kalenderjaar. Deze verlofuren moeten vóór 31 maart van dat jaar worden opgenomen.

§3. Indien het personeelslid om bijzondere redenen dienstvrijstelling geniet, wordt dienstvrijstelling geregistreerd voor de benodigde tijd, rekening houdend met het toepasselijk uurrooster op de betrokken werkdag binnen de betrokken dienst.

§4. Wanneer het personeelslid het werk te laat aanvangt of voortijdig verlaat zonder dat er sprake is van overmacht, wordt de te weinig gepresteerde tijd in samenspraak met het personeelslid ofwel in mindering gebracht van de beschikbare vakantierechten ofwel in mindering gebracht van het loon.

Art. 18.- Voor de bepalingen met betrekking tot de jaarlijkse vakantie wordt verwezen naar de rechtspositieregeling.

Art. 19.- Voor de bepalingen met betrekking tot de feestdagen wordt verwezen naar de rechtspositieregeling.

Art. 20.- Voor de bepalingen met betrekking tot ziekte wordt verwezen naar de rechtspositieregeling.

VI. Salaris

Art. 21.- §1. De vaststelling van het salaris gebeurt op basis van de bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling.

§2. De uitbetaling gebeurt door middel van een bankoverschrijving.

Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het statutair personeelslid wordt het salaris vooruitbetaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn verlopen is.

De meting en controle op aanwezigheid wordt gedaan aan de hand van het tijdsregistratiesysteem.

§3. Ieder personeelslid heeft de mogelijkheid om te kiezen voor elektronische loondocumenten.

Cipal Schaubroeck nv zal de digitale loonstroken verzenden naar het bedrijf UnifiedPost en hen de gegevens bezorgen die noodzakelijk zijn voor het ter beschikking stellen van de digitale loonstroken aan het personeel. UnifiedPost zorgt voor het digitaal archief conform de wettelijke bepalingen.

Het bedrijf UnifiedPost is verantwoordelijk voor het ter beschikking stellen van de digitale loonstroken. UnifiedPost stuurt een e-mail van zodra er een digitale loonstrook beschikbaar is en garandeert maximale beschikbaarheid van de website waarop de digitale loonstroken worden gepubliceerd.

UnifiedPost is verantwoordelijk voor de beveiliging van de website en neemt hiertoe de passende maatregelen. De digitale loonstroken zijn enkel toegankelijk via een beveiligde toegang.

De digitale loondocumenten zijn raadpleegbaar via de persoonlijke adminBOX. De documenten blijven gedurende 7 jaar gearchiveerd in de adminBOX.

VII. Welzijn op het werk

Art. 22.- Het personeelslid dat slachtoffer is van een ongeval op weg naar het werk stelt indien mogelijk onmiddellijk zijn leidinggevende op de hoogte en verschaft aan de personeelsdienst alle inlichtingen die nodig zijn om de ongevallenverklaring te kunnen invullen.

Het personeelslid laat zich onmiddellijk verzorgen.

Art. 23.- Bij een ongeval op het werk is er een verbanddoos beschikbaar op elke vestigingseenheid:

Gemeentehuis	Molenstraat 5
Administratief gebouw OCMW	Prinsenpad 27
Woonzorgcentrum	Helhoekweg 18
Werkplaats	Vijversweg 12
Leo Pleysierbibliotheek	Hoogstraatsesteenweg 19
Kinderclub centrum	Molenstraat 22
Kinderclub Sint-Jozef	Pioenstraat 26
Gemeenschapscentrum	Kerkdreef 61
Recyclagepark	Ambachtsweg 14

Op elke vestigingseenheid zijn er verantwoordelijken voor de eerste hulp bij ongevallen. De namen van deze personeelsleden zijn opgenomen in de bijlage administratieve informatie. Elke EHBO-verzorging dient opgenomen te worden in het voorziene register.

Indien verzorging ter plaatse niet volstaat, moet het vervoer van het slachtoffer op de meest veilige manier georganiseerd worden. Wanneer er risico op verslechtering van de toestand van het slachtoffer bestaat tijdens vervoer, moet beroep gedaan worden op het noodnummer 112. Bij twijfel wordt steeds het noodnummer 112 gecontacteerd.

Art. 24.- Het hoofd van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk (preventieadviseur) is een personeelslid van IOK. De contactgegevens zijn opgenomen in bijlage 2 van dit reglement.

Art. 25.- §1. Ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk zijn het bestuur, het personeelslid en derden die in contact komen met personeelsleden bij de uitvoering van hun werk, ertoe gehouden zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk. Pesterijen, geweld of ongewenst seksueel gedrag maken integraal onderdeel uit van de psychosociale risico's.

Daartoe draagt het personeelslid, overeenkomstig zijn opleiding en de door het bestuur gegeven instructies, op positieve wijze bij tot het preventiebeleid dat tot stand wordt gebracht in het kader van de preventie van psychosociale risico's. Hij onthoudt zich eveneens van elk misbruik van de hierna vermelde formele en informele psychosociale interventie, met name de interne procedure.

Onder psychosociale risico's op het werk wordt verstaan: de kans dat één of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden, die al dan niet gepaard gaat met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen waarop het bestuur een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden waaronder de:

- arbeidsorganisatie;
- arbeidsinhoud;
- arbeidsvoorwaarden;
- arbeidsomstandigheden;
- interpersoonlijke relaties op het werk.

§2. Geweld op het werk is elke feitelijkheid waarbij het personeelslid of een derde waarop de regels over geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag van toepassing zijn, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

§3. Pesterijen op het werk zijn een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming, die plaatsvinden gedurende een bepaalde tijd. Zij hebben tot doel of hebben als gevolg dat:

- de persoonlijkheid, de waardigheid, de fysieke of psychische integriteit van het personeelslid of een derde bij de uitvoering van het werk wordt aangetast;
- en/of de betrekking van de persoon, die verklaart het voorwerp te zijn van dergelijk gedrag, in gevaar wordt gebracht;
- en/of een bedreigende, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

De gedragingen uiten zich voornamelijk in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of éézijdige geschriften. Zij houden inzonderheid verband met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.

§4. Ongewenst seksueel gedrag is elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie, dat als doel of gevolg heeft dat de

waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Art. 26.- Het bestuur richt de arbeidsplaatsen zodanig in dat psychosociale risico's optimaal worden voorkomen. Ook bij de organisatie van het werk wordt hier de nodige aandacht aan besteed. Hierbij wordt in het bijzonder rekening gehouden met situaties die aanleiding kunnen geven tot stress of burn-out veroorzaakt door het werk of tot schade aan de gezondheid, die voortvloeit uit psychosociale risico's verbonden aan het werk of uit geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Het bestuur neemt passende preventiemaatregelen, voor zover het een impact heeft op het gevaar. Het personeelslid wordt behoorlijk voorgelicht en opgeleid in het kader van de preventie van psychosociale risico's, waarvan de bestrijding van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk, integraal onderdeel van uitmaken.

Elke leidinggevende is verplicht om met de bevoegdheden en het gezag eigen aan zijn functie het principe vermeld in het voorgaande artikel daadwerkelijk te doen naleven.

Het bestuur houdt rekening met de verklaringen die opgenomen zijn in het daartoe voorziene register bij het opmaken van de preventiemaatregelen.

De preventiemaatregelen worden opnieuw onderzocht bij elke wijziging die de blootstelling van het personeelslid aan psychosociale risico's op het werk kan beïnvloeden.

Art. 27.- Naast de mogelijkheid om zich rechtstreeks te wenden tot het bestuur, de algemeen directeur, de directe leidinggevende of een vakbondsafgevaardigde, kan het personeelslid, dat meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, een beroep doen op de interne procedure.

Het personeelslid kan zich eveneens richten tot de met het toezicht belaste instantie en tot de rechtbank.

Het is aangewezen om eerst de interne procedure uit te putten vooraleer gerechtelijke stappen te ondernemen.

Art. 28.- De psychosociale risico's (stress, conflicten, burn-out) in de werkomgeving moeten voldoende aandacht krijgen. Door deze risico's te voorkomen, worden ergere vormen zoals pesterijen, geweld en ongewenst seksueel gedrag, vermeden.

De preventieadviseur, belast met psychosociale aspecten op het werk, speelt hier een belangrijke rol. Zo helpt hij bij het opmaken van de risicoanalyses en de preventiemaatregelen. Hij ondersteunt en adviseert het personeelslid, dat verklaart het voorwerp te zijn van pesterijen, geweld en/of ongewenst seksueel gedrag. Hij ontvangt en onderzoekt de verzoeken. Hij treedt volledig onpartijdig op.

Voor de contactgegevens van de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opdrachten uitvoert, wordt verwezen naar de bijlage bij dit arbeidsreglement.

Art. 29.- De vertrouwenspersonen spelen een belangrijke rol bij het opsporen en vaststellen van problemen. Betrokkenen ondersteunen en adviseren het personeelslid dat een verzoek tot informele psychosociale interventie heeft ingediend en treden volledig autonoom en onpartijdig op.

De contactgegevens van de vertrouwenspersonen zijn opgenomen in bijlage 2 van dit reglement.

Art. 30.- §1. De interne procedure maakt het mogelijk dat het personeelslid, al naargelang, bij de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten een verzoek indient tot:

- hetzij een informele psychosociale interventie;
- hetzij een formele psychosociale interventie (enkel mogelijk bij de preventieadviseur psychosociale aspecten).

Uiterlijk 10 kalenderdagen na het eerste contact hoort de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten het personeelslid en informeert hij hem over het type interventie (formeel of informeel) waarvan het personeelslid gebruik kan maken.

§2. Tijdens de informele interventie zoekt de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten naar een oplossing door middel van:

- gesprekken te voeren die het onthaal, het actief luisteren, of een advies omvatten;
- een interventie te doen bij een derde, in het bijzonder een lid van de hiërarchische lijn;
- een verzoening tussen de betrokken personen, voor zover zij hiermee akkoord gaan.

§3. Indien het personeelslid geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing heeft geleid, kan het personeelslid enkel bij de preventieadviseur psychosociale aspecten een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen.

De formele psychosociale interventie bestaat erin aan het bestuur te vragen om de gepaste collectieve en individuele maatregelen te nemen op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie van de verzoeker en op basis van de voorstellen van maatregelen, die werden gedaan door deze preventieadviseur psychosociale aspecten en die opgenomen zijn in een advies.

Vóór het indienen van dit verzoek heeft het personeelslid een verplicht gesprek met de preventieadviseur psychosociale aspecten. Dit gesprek vindt plaats binnen de 10 kalenderdagen, volgend op de dag waarop het personeelslid zijn wil heeft uitgedrukt om dat verzoek in te dienen.

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

Afhankelijk van de situatie die de verzoeker beschrijft, kan het gaan om een verzoek dat betrekking heeft op:

- risico's die een hoofdzakelijk collectief karakter vertonen:

Met collectief karakter wordt bedoeld bijvoorbeeld een conflictsituatie op het niveau van een bepaalde afdeling of dienst. De preventieadviseur psychosociale aspecten kan oordelen dat een individueel verzoek een collectief karakter heeft.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de algemeen directeur en de verzoeker schriftelijk zo snel mogelijk op de hoogte. De identiteit van de verzoeker wordt niet meegedeeld aan de algemeen directeur.

De algemeen directeur neemt een beslissing over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft en meldt deze aan de vakorganisaties.

Binnen een termijn van 3 maanden deelt de algemeen directeur schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee. Deze termijn kan verlengd worden met 3 maanden indien de algemeen directeur beslist om een risicoanalyse te doen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan aan de algemeen directeur voorstellen om bewarende preventiemaatregelen te nemen, om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

- risico's die een hoofdzakelijk individueel karakter vertonen:

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

Als het gaat om een verzoek met een individueel karakter dan onderzoekt de preventieadviseur psychosociale aspecten dit verzoek op volledig onpartijdige wijze. Op basis van dit onderzoek levert de preventieadviseur psychosociale aspecten binnen de 3 maanden, vanaf de aanvaarding van het verzoek, een advies af. De termijn van 3 maanden kan onder bepaalde voorwaarden eenmaal verlengd worden met 3 maanden.

Uiterlijk 2 maanden na het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten deelt de algemeen directeur schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee over de gevolgen die hij aan dit verzoek geeft.

§4. Bijzondere bepalingen zijn van toepassing in verband met de behandeling van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Dit verzoek verloopt gelijkaardig aan een verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter dat voordien beschreven werd. Het bevat wel een aantal bijzonderheden.

Het gedateerd en ondertekend document waarbij het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag wordt ingediend, bevat de volgende gegevens:

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

Na het verplichte onderhoud, neemt de preventieadviseur psychosociale aspecten of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opdrachten vervult, het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent hij een kopie van dit verzoek en overhandigt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

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

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de algemeen directeur onmiddellijk op de hoogte van het feit dat er een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag is ingediend en deelt de identiteit van het personeelslid die dit verzoek indiende mee. Dit personeelslid geniet dan ook de bescherming vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.

In het kader van het onderzoek zal de preventieadviseur psychosociale aspecten:

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

De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen.

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

§5. Het bestuur mag noch de arbeidsverhouding van het personeelslid dat de bescherming geniet beëindigen noch een nadelige maatregel treffen ten aanzien van het personeelslid na de beëindiging van de arbeidsverhoudingen, behalve om redenen die vreemd zijn aan het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, de klacht, de rechtsvordering of de getuigenverklaring.

Bovendien mag het bestuur, tijdens het bestaan van de arbeidsverhoudingen, ten opzichte van hetzelfde personeelslid, geen nadelige maatregel treffen die verband houdt met het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, met de klacht, met het instellen van een rechtsvordering of met het afleggen van een getuigenverklaring.

Zowel diegene die een verzoek heeft ingediend als de beschuldigde hebben het recht zich te laten bijstaan door een vertegenwoordiger van de vakbond, een collega of een advocaat.

De algemeen directeur waakt erover dat het personeelslid dat het slachtoffer is van een daad van geweld een passende psychologische ondersteuning krijgt van gespecialiseerde diensten of instellingen. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt een advies uit over de keuze van de gespecialiseerde diensten.

De algemeen directeur zorgt ervoor dat het personeelslid dat langdurig afwezig is geweest omwille van psychosociale risico's, bijvoorbeeld chronische stress, burn-out, pesterijen etc. de nodige opvang en ondersteuning krijgt bij zijn werkhervatting. Voor de procedure in verband met de werkhervatting van het personeelslid dat het voorwerp geweest is van psychosociale risico's wordt verwezen naar volgend artikel.

§6. Voor het personeelslid dat bij de uitvoering van zijn werk in contact komt met derden op de arbeidsplaats en dat meent het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag wordt een register bijgehouden waarin zijn verklaring wordt opgenomen.

Deze verklaring omvat een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, die werden veroorzaakt door derden op de arbeidsplaats en waarvan het personeelslid meent het voorwerp te zijn geweest, alsook de data van die feiten. De identiteit van het personeelslid wordt niet vermeld, tenzij het personeelslid hiermee instemt.

Dit register is een belangrijk preventie-instrument.

Het wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten. Ingeval er geen enkele vertrouwenspersoon is aangewezen en de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van de externe preventiedienst dan wordt het register bijgehouden door de preventieadviseur belast met de leiding van de interne preventiedienst.

De toegang tot het register is beperkt tot de algemeen directeur, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de vertrouwenspersonen en de preventieadviseur belast met de leiding van de interne preventiedienst. Het register wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste instantie en wordt door de algemeen directeur bewaard gedurende 5 jaar te rekenen vanaf de dag dat het personeelslid deze verklaringen heeft laten opnemen in het register.

Art. 31.- §1. In geval van arbeidsongeschiktheid heeft ieder personeelslid het recht om een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting aan de preventieadviseur-arbeidsarts te vragen, dit met het oog op een eventuele aanpassing van hun functie.

Het personeelslid kan rechtstreeks een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting bij de preventieadviseur-arbeidsarts vragen. Op voorwaarde dat het personeelslid zijn toestemming heeft gegeven, kan de preventieadviseur-arbeidsarts met de behandelende arts en/of de adviserende arts overleggen.

Bij ontvangst van de aanvraag verwittigt de preventieadviseur-arbeidsarts de algemeen directeur, tenzij het personeelslid hiermee niet akkoord gaat. De preventieadviseur-arbeidsarts nodigt het personeelslid uit voor een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting binnen de 10 werkdagen volgend op de dag van de ontvangst van de aanvraag.

De verplaatsingskosten van het personeelslid vallen ten laste van het bestuur.

§2. Ieder personeelslid onderwerpt zich aan de medische onderzoeken volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen. Een arbeidsarts van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk staat in voor deze medische onderzoeken. Het kan hier gaan om verschillende soorten onderzoeken:

- voorafgaande gezondheidsbeoordeling bij aanwerving;
- periodieke gezondheidsbeoordeling opgelegd volgens de welzijnswet;
- onderzoek na werkhervatting, bij een langere afwezigheid door ziekte, ongeval, ...

Het personeelslid wordt uitgenodigd voor de medische onderzoeken. De onderzoeken zijn ten laste van het bestuur en gebeuren in principe tijdens de arbeidstijd.

Art. 32.- Roken is uitdrukkelijk verboden op de arbeidsplaatsen. Het rookverbod geldt voor ieder personeelslid op alle niveaus en voor derden.

Er mag enkel buiten gerookt worden. De plaats waar gerookt werd, wordt ten allen tijde netjes achtergelaten. Ook op straat worden geen sigarettenpeuken achtergelaten.

In geval van overtreding van het rookverbod kan, hetzij mondeling hetzij schriftelijk, klacht worden ingediend bij de leidinggevende. Indien deze zelf betrokken partij is of indien de klachten niet binnen een redelijke termijn (1 week) afdoende werden behandeld, kan het personeelslid zich wenden tot de algemeen directeur of de externe preventieadviseur.

Art. 33.- Het bestuur staat in voor het voeren van een beleid om het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van het werk te bevorderen. Een preventief alcohol- en drugsbeleid maakt hier deel van uit.

Het gebruik van alcohol of drugs is één van de factoren die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van het personeelslid en zijn omgeving negatief kunnen beïnvloeden. Daarnaast kan het ook een negatieve invloed hebben op de kwaliteit van het werk en de productiviteit.

Het bestuur doet een beroep op het gezond verstand en verantwoordelijk gedrag van ieder personeelslid en derden.

Van het personeelslid en derden wordt verwacht dat zij op een verantwoorde wijze omgaan met het gebruik van alcohol om te voorkomen dat gebruik zou leiden tot problematische situaties voor zichzelf en/of voor een collega. Van de leidinggevende wordt in deze een voorbeeldrol en een passend optreden verwacht ten aanzien van het personeelslid in probleemsituaties.

Het bestuur is van oordeel dat er in de huidige situatie en onderlinge verhoudingen geen nood is aan het uitwerken van gedetailleerde regels en voorschriften en rekent erop dat de bestaande afspraken rond het functioneren van het personeelslid voldoende mogelijkheden bieden om gepast op te treden voor zover dit nodig zou zijn.

Art. 34.- Het bestuur staat in voor de aankoop van de nodige werk- en beschermingsmiddelen (veiligheidsbril, veiligheidsschoenen, oorkappen, ...).

Het personeelslid is verplicht alle werk- en beschermingsmiddelen die ter beschikking worden gesteld correct te behandelen en te gebruiken. Elke beschadiging of verlies wordt onmiddellijk gerapporteerd aan de leidinggevende.

Voor vragen rond persoonlijke beschermingsmiddelen kan het personeelslid steeds terecht bij zijn leidinggevende en de interne preventieadviseur. Periodiek gebeurt een nazicht van de persoonlijke beschermingsmiddelen.

Het is niet toegestaan om werk- en beschermingsmiddelen te gebruiken buiten de arbeidstijd.

Art. 35.- §1. In functie van de werkzaamheden kan het personeelslid aangepaste kledij nodig hebben. Dit kan zowel werkkledij als beschermkledij zijn.

De werkkledij dient om te vermijden dat het personeelslid zijn persoonlijke kledij bevuilt of beschadigt. De beschermkledij dient om het personeelslid tegen bepaalde risico's te beschermen.

Het bestuur staat in voor het onderhoud van zowel de werk- als de beschermkledij.

Het personeelslid dat werk- of beschermkledij draagt, bewaart persoonlijke kledij en voorwerpen in een afsluitbare kast die het bestuur ter beschikking stelt.

Bij uitdiensttreding wordt de werkkledij en beschermkledij afgeleverd aan het bestuur.

§2. Onderhavige paragraaf geldt voor het uitvoerend personeel van de technische dienst, uitgezonderd het schoonmaakpersoneel.

Elk personeelslid draagt ten allen tijde tijdens de arbeidstijd de ter beschikking gestelde werkkledij of beschermkledij afhankelijk van het uit te voeren werk.

Bij werken op het openbaar domein is de algemene regel dat signalisatiekledij wordt gedragen, tenzij anders wordt ingeschat door de leidinggevende op basis van de beschermingsgradatie.

Eigen kledij kan enkel gedragen worden onder de ter beschikking gestelde kledij zolang deze niet zichtbaar is en de bewegingsvrijheid niet belemmert. Schade aan eigen kledij wordt niet vergoed door het bestuur.

§3. Aan het schoonmaakpersoneel en de poetsdienst aan huis kan op vraag werkkledij en veiligheidsschoeisel ter beschikking gesteld worden. Schade aan eigen kledij wordt niet vergoed door het bestuur.

§4. Voor alle personeelsleden geldt dat het dragen van kledij met promotiedoeleinden niet is toegestaan.

Art. 36.- Toiletten en bijhorende wasplaatsen zijn aanwezig op elke vestigingseenheid en vrij toegankelijk tijdens de arbeidsuren.

Buiten de arbeidsuren kan het personeelslid een douche nemen, indien mogelijk en indien hij dit wenst. Het personeelslid mag zich slechts naar de douches begeven buiten de arbeidsuren. Het personeelslid brengt dan eveneens de leidinggevende op de hoogte, zodat deze weet wie er na de arbeidsuren nog in de werkplaats aanwezig is. Indien de leidinggevende aan het personeelslid een taak opdraagt die na uitoefening het nemen van een douche vereist o.w.v. gezondheid, veiligheid en/of hygiëne, mag het personeelslid douchen tijdens de werkuren. De leidinggevende bepaalt of de opgedragen taak aanleiding geeft tot het nemen van een douche, conform de richtlijnen en wetgeving inzake gezondheid, veiligheid en/of hygiëne. Indien het personeelslid een douche neemt, respecteert het de elementaire beginselen van de hygiëne.

Het personeelslid dat blijft eten op het werk, wordt geacht gebruik te maken van de lokalen bestemd om te eten en niet elders op het werk de maaltijd te nuttigen.

Vermelde voorzieningen worden steeds proper achtergelaten.

VIII. Regeling bij hitte

Art. 37.- §1. Ter bescherming van de personeelsleden van de afdelingen wegen & gebouwen en groen binnen de technische dienst (uitgezonderd de personeelsleden van het recyclagepark), kan de algemeen directeur beslissen dat een aangepaste werkregeling geldt

bij hitte, indien gedurende minstens twee opeenvolgende werkdagen extreem warme temperaturen worden voorspeld.

§2. De algemeen directeur beslist over de aanvang en het einde van de toepassing van deze regeling.

In de mate van het mogelijke zal, teneinde het biologisch ritme van het personeel minimaal te verstoren en ten behoeve van de duidelijkheid, de aangepaste werkregeling gelden voor een volledige werkweek, zodat de aangepaste werkregeling van toepassing is van maandag tot en met vrijdag.

In de mate van het mogelijke vangt de regeling ten vroegste aan op de derde dag volgend op de aankondiging van de toepassing van deze regeling.

Art. 38.- Volgende maatregelen worden genomen in het kader van de regeling bij hitte:

- Het personeelslid draagt aangepaste werkkledij en een hoofddeksel.
- Het bestuur stelt aangepaste niet-alcoholische frisse dranken ter beschikking van het personeelslid.
- Het bestuur stelt zonnecrème ter beschikking van het personeelslid.

Art. 39.- Op dagen waarop de regeling bij hitte van toepassing is start de werkdag om 06.00 uur en eindigt deze om 14.06 uur, met dien verstande dat tijdens de openingsuren van het recyclagepark een optimale dienstverlening naar het publiek toe moet worden gewaarborgd.

Het wordt toegestaan dat de personeelsleden korte bijkomende pauzes nemen in overleg met de leidinggevende en volgens de noodwendigheden van de dienst.

De verplichting tot tijdregistratie geldt onverminderd.

IX. Informatieveiligheid

Art. 40.- §1. Elk personeelslid dat gebruik kan maken van elektronische informatie- en communicatiemiddelen van het bestuur is verantwoordelijk voor het gebruik van deze middelen overeenkomstig de bepalingen in het arbeidsreglement, de deontologische code en eventuele dienstnota's.

Het personeelslid dat op welke manier dan ook derden toegang verleent tot de ter beschikking gestelde elektronische informatie- en communicatiemiddelen, moet zich er persoonlijk van vergewissen dat de gebruiker kennis heeft van deze bepalingen. Het personeelslid garandeert het naleven van deze voorschriften door de betrokken gebruiker.

§2. Het bestuur kan de toegang tot elektronische informatie- en communicatiemiddelen verlenen, beperken en verbieden.

Art. 41.- Het gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen is primair en hoofdzakelijk verbonden met de taken die voortvloeien uit de functie.

Art. 42.- §1. Elk personeelslid is verantwoordelijk voor de inhoud van de berichten die hij verstuurt. Hij vermeldt dan ook steeds zijn naam en functie bij ieder bericht. Ook wanneer een e-mail wordt verstuurd vanuit een gemeenschappelijke mailbox vermeldt de afzender zijn eenduidige identificatiegegevens.

§2. Het is niet toegestaan auteursrechtelijk beschermde gegevens te verspreiden.

Zonder gegronde beroepsredenen worden er tevens geen berichten verspreid waardoor de afzender van het originele bericht schade kan ondervinden.

Art. 43.- Er worden geen informatiedragers gebruikt die schade kunnen berokkenen aan het netwerk van het bestuur.

Art. 44.- §1. Het personeelslid dat toegang krijgt tot elektronische informatie- en communicatiemiddelen krijgt hiervoor een gebruikersnaam en een wachtwoord. Het personeelslid staat in voor acties die onder zijn gebruikersnaam gebeuren.

§2. Door de moderne informaticamogelijkheden zijn de grenzen tussen privé en werk vaak minder duidelijk. Als het personeelslid documenten mee naar huis neemt of van thuis uit consulteert, treft hij de nodige maatregelen om die informatie te beschermen. Het vertrouwelijke karakter is immers niet plaatsgebonden.

Art. 45.- Het bestuur behoudt zich het recht voor om het gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen te controleren, voor zover dit geen afbreuk doet aan de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van het betrokken personeelslid.

Art. 46.- Het personeelslid leeft ook na zijn uitdiensttreding de bepalingen inzake informatieveiligheid na.

X. Sancties

Art. 47.- §1. Het bestuur kan sanctionerende maatregelen nemen ten aanzien van het contractueel personeelslid dat tekortkomt aan zijn verplichtingen.

§2. Gedrag zoals hieronder beschreven, wordt beschouwd als een overtreding die kan leiden tot een sanctie. Deze lijst is niet limitatief.

- Laattijdige verwittiging van een afwezigheid
- Ongerechtvaardigde afwezigheid
- Te laat op het werk verschijnen
- Druggebruik
- Dronkenschap
- Diefstal
- Werkweigering
- Misbruik van e-mail voor privédoeleinden
- Misbruik van internet voor privédoeleinden
- Misbruik van de telefoon van de onderneming voor privédoeleinden
- Misbruik van een privé-gsm op het werk
- Misbruik van de dienstwagens voor privédoeleinden
- Overtreden van het rookverbod
- Overtreden van de veiligheidsvoorschriften
- Uitvoeren van persoonlijke activiteiten tijdens de werkuren
- Overtreden van het arbeidsreglement
- Geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk

§3. Volgende sancties kunnen opgelegd worden:

- Mondelinge waarschuwing
- Schriftelijke waarschuwing

- Schorsing van de uitvoering van de overeenkomst zonder loon
- Overplaatsing
- Ontslag met opzegging
- Ontslag wegens dringende reden

§4. Bij niet akkoord kan het contractueel personeelslid kan zich wenden tot de arbeidsrechtbank.

Art. 48.- Tekortkomingen op de verplichtingen door het statutair personeelslid kunnen aanleiding geven tot een tuchtprocedure conform de artikelen 198 tot en met 211 van het Decreet Lokaal Bestuur en het Besluit van de Vlaamse Regering van 20 juli 2018 tot vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutaire personeel van het lokaal bestuur en tot vaststelling van de werking, de samenstelling en de vergoeding van de leden van de Beroepscommissie voor Tuchtzaken.

Het statutair personeelslid kan in beroep gaan tegen een tuchtstraf of een preventieve schorsing bij de Beroepscommissie voor tuchtzaken.

XI. Einde tewerkstelling

Art. 49.- Voor het contractueel personeelslid moet de beëindiging van de arbeidsovereenkomst gebeuren in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Wanneer de uitvoering van de arbeidsovereenkomst is aangevangen voor 1 januari 2014 wordt de verworven opzeggingstermijn op 31 december 2013 bovendien vastgesteld overeenkomstig de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carenzdag en begeleidende maatregelen.

Zonder afbreuk te doen aan het beslissingsrecht van de rechter kunnen feiten, zoals hieronder beschreven, beschouwd worden als een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt. Deze lijst is niet limitatief.

- Diefstal
- Druggebruik
- Gebruik van alcohol tijdens de werkuren
- Dronkenschap
- Valse aangifte van werkuren
- Opzettelijke schade aan machines, materieel en programmatuur
- Valse rapporten
- Fysiek geweld
- Zedenfeiten
- Onwettige afwezigheid gedurende ten minste 3 werkdagen
- Zich opzettelijk niet meer onderwerpen aan een geneeskundige controle door de controlegeneesheer of door de arbeidsgeneesheer
- Herhaaldelijke overtreding van elementaire veiligheidsvoorschriften
- Overtreden van de deontologische code
- Overtreden van het arbeidsreglement

Art. 50.- Aan de vaste benoeming van het statutair personeelslid kan een einde worden gesteld door het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid of door de

definitieve ambtsneerlegging. De bepalingen hierover staan beschreven in de geldende rechtspositieregeling.

XII. Bijlagen

1. Overzicht voltijdse uurroosters en glij- en stamtijden
2. Administratieve informatie
3. Regeling dienstverplaatsingen

Bijlage 1 - A. Overzicht uurroosters en glij- en stamtijden

Voltijds uurrooster administratieve diensten en sociale dienst								
PAUZES: minimale middagpauze en minimale pauze maandagavond van 30 minuten								
dag	ma	di	wo	do	vr	za	zo	totaal
glijtijd	7.00-9.00	7.00-9.00	7.00-9.00	7.00-9.00	7.00-9.00			
stamtijd	9.00-12.00	9.00-12.00	9.00-12.00	9.00-12.00	9.00-12.00			
glijtijd	12.00-17.30	12.00-14.00	12.00-14.00	12.00-20.00	12.00-20.00			
stamtijd	17.30-19.30	14.00-15.30	14.00-15.30					
glijtijd	19.30-22.00	15.30-20.00	15.30-20.00					
aantal uren								38
GLIJDEND								

Voltijds uurrooster cluster beleving								
PAUZES: minimale middagpauze en minimale pauze maandagavond van 30 minuten								
dag	ma	di	wo	do	vr	za	zo	totaal
glijtijd	7.00-9.00	7.00-9.00	7.00-9.00	7.00-9.00	7.00-9.00			
stamtijd	9.00-12.00	9.00-12.00	9.00-12.00	9.00-12.00	9.00-12.00			
glijtijd	12.00-17.30	12.00-14.00	12.00-14.00	12.00-22.00	12.00-22.00			
stamtijd	17.30-19.30	14.00-15.30	14.00-15.30					
glijtijd	19.30-22.00	15.30-22.00	15.30-22.00					
aantal uren								38
GLIJDEND								

Kader uurroosters bibliotheek								
dag	ma	di	wo	do	vr	za	zo	totaal
glijtijd	7.00-9.00	7.00-9.00	7.00-9.00	7.00-9.00	7.00-9.00	9.30-10.00		
stamtijd	9.00-12.00	9.00-12.00	9.00-12.00	9.00-12.00	9.00-12.00	10.00-12.00		
glijtijd	12.00-22.00	12.00-14.00	12.00-14.00	12.00-22.00	12.00-22.00	12.00-12.30		
stamtijd		14.00-15.30	14.00-15.30					
glijtijd		15.30-22.00	15.30-22.00					
aantal uren								38
GLIJDEND								

Voltijds uurrooster bibliotheek									
dag	ma	di	wo	do	vr	za	zo	totaal	
glijtijd	7.00-9.00	7.00-9.00	7.00-9.00	7.00-9.00	7.00-9.00	9.30-10.00			
stamtijd	9.00-12.00	9.00-12.00	9.00-12.00	9.00-12.00	9.00-12.00	10.00-12.00			
glijtijd	12.00-22.00	12.00-14.00	12.00-14.00	12.00-22.00	12.00-22.00	12.00-12.30			
stamtijd		14.00-15.30	14.00-15.30						
glijtijd		15.30-22.00	15.30-22.00						
aantal uren week 1	9.09	7.09	7.09	7.09	7.09			37.45	
aantal uren week 2	7.09	7.09	7.09	9.09	7.09	2.00		39.45	
aantal uren week 3	7.09	7.09	7.09	7.09	7.09	2.00		37.45	
aantal uren week 4	7.09	7.09	7.09	7.09	7.09			35.45	
aantal uren week 5	9.09	7.09	7.09	7.09	7.09	2.00		39.45	
aantal uren week 6	7.09	7.09	7.09	9.09	7.09			37.45	
aantal uren week 7	7.09	7.09	7.09	7.09	7.09	2.00		37.45	
aantal uren week 8	7.09	7.09	7.09	7.09	7.09	2.00		37.45	
GLIJDEND									38

Voltijds uurrooster schoonmaak woonzorgcentrum A									
dag	ma	di	wo	do	vr	za	zo	totaal	
voormiddag	7.00-12.00	7.00-12.00	7.00-12.00	7.00-12.00	7.00-12.00				
pauze	12.00-12.30	12.00-12.30	12.00-12.30	12.00-12.30	12.00-12.30				
namiddag	12.30-15.06	12.30-15.06	12.30-15.06	12.30-15.06	12.30-15.06				
aantal uren	7.36	7.36	7.36	7.36	7.36	0	0	38	
VAST									

Voltijds uurrooster schoonmaak woonzorgcentrum B									
dag	ma	di	wo	do	vr	za	zo	totaal	
voormiddag	11.00-14.00	11.00-14.00	11.00-14.00	11.00-14.00	11.00-14.00				
pauze	14.00-14.30	14.00-14.30	14.00-14.30	14.00-14.30	14.00-14.30				
namiddag	14.30-19.06	14.30-19.06	14.30-19.06	14.30-19.06	14.30-19.06				
aantal uren	7.36	7.36	7.36	7.36	7.36	0	0	38	
VAST									

Voltijds uurrooster schoonmaak overige locaties lokaal bestuur A									
dag	ma	di	wo	do	vr	za	zo	totaal	
voormiddag	7.45-12.00	7.45-12.00	7.45-12.00	7.45-12.00	7.45-12.00				
pauze	12.00-12.30	12.00-12.30	12.00-12.30	12.00-12.30	12.00-12.30				
namiddag	12.30-16.00	12.30-15.50	12.30-15.50	12.30-15.50	12.30-15.45				
aantal uren	7.45	7.35	7.35	7.35	7.30	0	0	38	
VAST									

Voltijds uurrooster schoonmaak overige locaties lokaal bestuur B								
dag	ma	di	wo	do	vr	za	zo	totaal
voormiddag	6.00-12.00	6.00-12.00	6.00-12.00	6.00-12.00	6.00-12.00			
pauze	12.00-12.30	12.00-12.30	12.00-12.30	12.00-12.30	12.00-12.30			
namiddag	12.30-14.06	12.30-14.06	12.30-14.06	12.30-14.06	12.30-14.06			
aantal uren	7.36	7.36	7.36	7.36	7.36	0	0	38
VAST								

Voltijds uurrooster schoonmaak overige locaties lokaal bestuur C								
dag	ma	di	wo	do	vr	za	zo	totaal
voormiddag	11.00-14.00	11.00-14.00	11.00-14.00	11.00-14.00	11.00-14.00			
pauze	14.00-14.30	14.00-14.30	14.00-14.30	14.00-14.30	14.00-14.30			
namiddag	14.30-19.06	14.30-19.06	14.30-19.06	14.30-19.06	14.30-19.06			
aantal uren	7.36	7.36	7.36	7.36	7.36	0	0	38
VAST								

Voltijds uurrooster dienst groenbeheer en dienst wegen & gebouwen								
dag	ma	di	wo	do	vr	za	zo	totaal
voormiddag	7.45-12.00	7.45-12.00	7.45-12.00	7.45-12.00	7.45-12.00			
pauze	12.00-12.30	12.00-12.30	12.00-12.30	12.00-12.30	12.00-12.30			
namiddag	12.30-16.00	12.30-15.50	12.30-15.50	12.30-15.50	12.30-15.45			
aantal uren	7.45	7.35	7.35	7.35	7.30	0	0	38
VAST								

Voltijds uurrooster recyclagepark								
dag	ma	di	wo	do	vr	za	zo	totaal
voormiddag		7.45-12.00	7.45-12.00	7.45-12.00	7.45-12.00	8.00-14.00		
pauze		12.00-12.30	12.00-12.30	12.00-12.30	12.00-12.30			
namiddag		12.30-19.00	12.30-15.50	12.30-14.25	12.30-15.45			
aantal uren	0	10.45	7.35	6.10	7.30	6		38
VAST								

Voltijds uurrooster monitoren								
dag	ma	di	wo	do	vr	za	zo	totaal
voormiddag	08.15-12.00	08.30-12.00	08.30-12.00	08.30-12.00	08.30-12.00			
pauze	12.00-12.30	12.00-12.30	12.00-12.30	12.00-12.30	12.00-12.30			
namiddag	12.30-16.30	12.30-16.30	12.30-16.30	12.30-16.45	12.30-16.30			
aantal uren	7.45	7.30	7.30	7.45	7.30	0	0	38
VAST								

Halftijds uurrooster schoonmaak aan huis sociale dienst								
dag	ma	di	wo	do	vr	za	zo	totaal
voormiddag	8.30	8.30	8.30	8.30	8.30			
namiddag	12.30	12.30	11.30	12.30	12.30			
aantal uren	4	4	3	4	4			19
VAST								

Bijlage 1 - B. Overzicht variabele roosters

Roosters verpleegkundigen				
code N (101)	21.30	07.00	nachtdienst	09.30
code L (113)	14.13	21.37	late dienst / 45 min pauze	06.39
code V (114)	06.55	14.19	vroege dienst / 45 min pauze	06.39
code H (1)	08.00	16.36	dagdienst / 60 min pauze	07.36

Roosters zorgkundigen				
code A (111)	12.57	20.21	late dienst / 45 min pauze	06.39
code A1 (112)	15.10	21.37	extra late dienst / 45 min pauze	05.42
Code Ak (116)	16.00	21.00	Late dienst / 15 min pauze	04.45
code M (132)	07.00	12.57	vroege dienst lang / 15 min pauze	05.42
code M1 (131)	07.00	10.48	vroege dienst	03.48

Roosters logistiek helpers				
code O (121)	07.30	17.03	dagdienst / 60 min pauze	08.33
code OV (124)	07.15	12.30	vroege dienst / 15 min pauze	05.00
code OL (125)	13.30	18.00	late dienst / 15 min pauze	04.15
code OE (126)	13.00	16.48	late dienst kort	03.48

Roosters kine				
code K (171)	07.15	11.03	extra vroege dienst	03.48
code K1 (172)	08.00	11.48	vroege dienst	03.48
code K2 (173)	12.45	16.33	late dienst	03.48

Roosters ergo en animatie				
code ER (161)	08.15	16.51	dagdienst ergo / 60 min pauze	07.36
code E1 (150)	08.30	12.18	vroege dienst animatie	03.48
code E2 (151)	14.00	17.48	extra late dienst animatie	03.48
code E3 (152)	13.00	16.48	late dienst animatie	03.48
code E (153)	08.15	12.03	extra vroege dienst animatie	03.48

Roosters keuken				
code KEUK1 (270)	07.30	15.51	vroege dagdienst / 45 pauze	07.36
code KEUK2 (271)	09.24	18.00	late dagdienst / 60 min pauze	07.36
code KEUK3 (272)	09.30	13.18	vroege dienst	03.48
code KEUK5 (274)	11.00	18.00	late dienst / 45 min pauze	06.15

Bijlage 2 - Administratieve informatie

1) Rijksdienst voor sociale zekerheid

Victor Hortaplein 11
1060 Brussel

Aansluitingsnummer gemeente: 521900-40
Aansluitingsnummer OCMW: 358800-94

2) Arbeidsongevallenverzekering

Ethias dienst arbeidsongevallen
Prins Bisschopssingel 73
3500 Hasselt

Aansluitingsnummer: gemeente	06061976
OCMW	06061977

3) Externe dienst voor Preventie en Bescherming op het werk

IDEWE
Paterspand, Patersstraat 100
2300 Turnhout

4) Interne dienst voor Preventie en Bescherming op het werk - IOK

Bert Van Mierlo (014 56 42 63, bert.vanmierlo@iok.be)

5) Vertrouwenspersonen

Hilde Dictus (03 340 00 56, hilde.dictus@rijkevorsel.be);
Mieke Geens (03 340 39 06, mieke.geens@rijkevorsel.be).

6) Weddecentrale

Cipal Schaubroeck nv
Steenweg Deinze 154
9810 Nazareth

7) Bevoegde inspectiediensten

Toezicht op de Sociale Wetten (FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg)
Warandestraat 49
2300 Turnhout

Toezicht op het Welzijn op het Werk (FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg)
Theater Building
Italiëlei 124 bus 77
2000 Antwerpen

RSZ - inspectie
Frankrijklei 81-83
2000 Antwerpen

6) Verantwoordelijken eerste hulp bij ongevallen

Gemeentehuis:

Kris Van de Voorde (T: 03 340 00 75 / 0475 46 96 17)
Tinne Willems (T: 03 340 00 34)
Leila Bosmans (T: 03 340 00 36)

Technische Dienst:

Guy Jacobs (T: 0476 63 09 48)
Marc Peeters (T: 0478 63 49 55)
Sabine Jochems (T: 0478 78 93 38)
Philippe Eyskens
Danny Quirynten (T: 0472 64 50 73)
Christel Van Dun

Campus Beleving:

Hilde Dictus (T: 03 340 00 56)
Ann Voet (T: 03 340 00 52)

Kinderclub:

Iedereen van de kinderclub kan eerste hulp aanbieden.

Campus OCMW:

Verpleegpost woonzorgcentrum Prinsenhof.

7) Leden Comité Preventie en Bescherming op het Werk

Werknemersorganisatie:

ACV-OD: Jasper Rameysen, Leni Bruynen

Overheid:

Burgemeester / Voorzitter OCMW
Schepenen
Algemeen Directeur
Directeur gemeenteschool
Clusterhoofd Grond
Clusterhoofd ondersteunende diensten
Directeur WZC en AW

Interne preventieadviseur

Arbeidsarts

Secretaris: personeelsdeskundige

8) Syndicaal afgevaardigden

ACV Openbare Diensten
Korte Begijnenstraat 20
2300 Turnhout

Joris Nevelsteen ACV-OD
Jasper Rameysen en Leni Bruynen ACV-OD personeelsleden

ACOD Antwerpen, Mechelen, Kempen
Ommeganckstraat 47
2018 Antwerpen
Ken Zegers ACOD

VSOA
Platanenlaan 5
2940 Hoevenen

Paul Van Den Bergh VSOA

Bijlage 3 - Regeling dienstverplaatsingen

Sedert maandag 16 september 2019 deelt het lokaal bestuur de elektrische dienstwagen van het gemeentehuis met inwoners via Cambio. Naast deze elektrische wagen zal ook een benzinewagen van Cambio worden gedeeld. Op deze manier kunnen de beschikbare voertuigen efficiënter gebruikt worden en wil het lokaal bestuur bijdragen aan een meer duurzame mobiliteit. Deze aanpassing vraagt echter ook enkele afspraken in verband met dienstverplaatsingen.

Voor dienstverplaatsingen gelieve bij voorkeur gebruik te maken van het openbaar vervoer (na afweging van de praktische haalbaarheid en een realistisch tijdsgebruik) of van de voorziene dienstvoertuigen en het gebruik van de eigen wagen zoveel mogelijk te beperken.

Personeelsleden van de technische dienst kunnen, wanneer mogelijk, een dienstwagen van het werkhuis gebruiken.

1. Reservatie van een dienstwagen

In eerste instantie kan de elektrische dienstwagen van het lokaal bestuur gebruikt worden. Deze is standaard beschikbaar voor dienstverplaatsingen tussen 8.00u en 17.00u op dinsdag, woensdag en donderdag. Wanneer de elektrische dienstwagen niet beschikbaar is of onvoldoende bereik heeft voor de lengte van de dienstverplaatsing (>150 kilometer), kan ook de benzinewagen van Cambio worden gebruikt. Deze wordt echter niet standaard vrijgehouden voor dienstverplaatsingen en dient dus te worden gereserveerd in het systeem van Cambio.

Deze wagens reserveren kan via het secretariaat. Zij zullen de beschikbaarheid nakijken en indien nodig een extra reservatie bij Cambio maken.

2. Gebruik van een dienstwagen

U dient de wagens op te halen en terug te zetten op de parking Pastorij (aan de laadpaal). Op deze manier zijn ze ook toegankelijk voor inwoners. De standplaatsen zijn gemarkeerd met een bord 'autodelen' en een markering 'Cambio'. De dienstwagens zijn uitgerust met een boordcomputer van Cambio en dienen te worden geopend met een Cambio-kaart. Deze kaart kan afgehaald worden aan het onthaal van het gemeentehuis. Openen en rijden met de voertuigen gaat als volgt: ([je kan ook het instructiefilmpje bekijken](#))

1. Links onderaan de voorruit van de wagen zit een kaartlezer waarop een klein rood lampje brandt. Houd de Cambio-kaart gedurende enkele seconden stil voor de kaartlezer tot het gele lampje oplicht. De centrale vergrendeling opent zich nu.
2. De boordcomputer vind je in het handschoenkastje. Voer je pincode in (deze zit bij de Cambiokaart). Nu kan je de autosleutel uit de boordcomputer halen.
3. Bij de elektrische wagen dien je eerst de laadkabel te ontkoppelen van de laadpaal. De instructies hiervoor staan op de laadfiche in de zijdeur van de auto.
4. Voor je wegrijdt, moet je het voertuig inspecteren op schade. Als er bij een schade een stickertje hangt met een droevig gezichtje, wil dit zeggen dat deze schade reeds gekend is bij cambio. Deze schade hoeft je dus niet meer te melden. Indien je geen stickertje ziet, moet je kijken in het cambio-boordboek (in het handschoenkastje). Hier vind je een schadelijst. Schade die reeds op die lijst vermeld staat, hoeft je niet meer te melden. Vind je echter schade die geen stickertje heeft en die niet op de schadelijst staat, dan moet je die doorgeven via de reservatiecentrale. Om nieuwe schade te melden kan je de telefoonfunctie van de boordcomputer gebruiken (gele knop).

5. Tijdens de rit is het gebruik van de wagens identiek aan 'gewone' wagens. Je gebruikt dus de sleutel om te openen en af te sluiten.
6. Bij terugkomst koppel je de laadkabel weer aan (instructies op de laadfiche in de zijdeur). Bij de benzinewagen dien je te controleren of de tank nog voor meer dan 1/4^e gevuld is. Als dat niet het geval is, dien je te tanken vooraleer je de wagen terugplaatst. Hiervoor is een tankkaart voorzien in de wagen. Instructies vind je in het mapje in de zijdeur.
7. Steek de sleutel terug in de boordcomputer (in het handschoenkastje). Sluit de wagen af door met de kaart over de kaartlezer te 'swipen'. De centrale vergrendeling sluit de wagen en die staat klaar voor volgend gebruik.
8. Ben je later terug dan voorzien? Dan dien je de reservatiecentrale te contacteren voor het einde van de reservatie. Dit kan je via de gele knop van de boordcomputer of per telefoon - 02 505 40 40 (voor de elektrische wagen moet dit enkel wanneer je na 17.00u terugkeert).

3. Dienstverplaatsingen met eigen wagen

Om verzekeringstechnische redenen is het belangrijk een register bij te houden met alle gegevens over de dienstverplaatsingen met eigen wagen. Gelieve daarom vóór uw vertrek dit register te vervolledigen.