# *Arbeidsreglement gemeente & OCMW Boortmeerbeek*

*Dit arbeidsreglement werd neergelegd bij het kantoor van de gewestelijke Sociale Inspectie van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg; het draagt het nummer*

*Werkgever*
*Gemeente & OCMW Boortmeerbeek*
*Pastorijstraat 2*
*3190 Boortmeerbeek*

*Plaatsen van tewerkstelling*

- *Administratie, Pastorijstraat 2,3190 Boortmeerbeek*
- *Buitenschoolse kinderopvang Ravot, Ravesteinstraat 84, 3191 Boortmeerbeek*
- *Dienst thuiszorg, Pastorijstraat 2, 3190 Boortmeerbeek en ten huize van gebruikers te Boortmeerbeek*
- *Gemeentelijke Basisschool, Beringstraat 107, 3190 Boortmeerbeek*
- *Gemeentelijke werkplaats, Mechelsebaan 37, 3190 Boortmeerbeek*
- *Sporthal, Sportveldweg 6, 3190 Boortmeerbeek*

## *Inhoud*


I. ALGEMEEN ..... 3

II. UURREGELING ..... 4

III. RECHT OP DECONNECTIE ..... 6

IV. JAARKALENDER ..... 7

V. ZIEKTE ..... 12

VI. LOON ..... 17

VII. RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE PERSONEELSLEDEN ..... 18

VIII. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL ..... 20

IX. EINDE VAN DE OVEREENKOMST ..... 21

X. SANCTIES ..... 23

XI. VEILIGHEID OP HET WERK ..... 24

XII. KLOKKENLUIDERSREGELING ..... 39

XIII. ANDERE BESCHIKKINGEN ..... 40

BIJLAGE I: UURROOSTERS ..... 42

BIJLAGE II. REGLEMENT OP DE TIJDSREGISTRATIE ..... 49

BIJLAGE III. REGLEMENT OP HET TELETHUISWERKEN ..... 53

BIJLAGE IV. REGLEMENT OP DE TER BESCHIKKING STELLING EN VERVANGING VAN MATERIALEN ..... 60

BIJLAGE V. POLICY INFORMATICAMIDDELEN EN VEILIGHEID ..... 67

BIJLAGE VI. DEONTOLOGISCHE CODE ..... 77

BIJLAGE VII. RE-INTEGRATIE ARBEIDSONGESCHIKTE MEDEWERKERS ..... 81

BIJLAGE VIII. ORGANOGRAM EN PERSONEELSKADER ..... 88

BIJLAGE IX. WERKNEMERS EHBO ..... 92

BIJLAGE X: UURROOSTERS POETSHULP VIA DE DIENSTENCHEQUE-ONDERNEMING ..... 94

## *I. ALGEMEEN*

*Artikel 1 – Toepassingsgebied*
*Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van de gemeente en het OCMW Boortmeerbeek, uitgezonderd de leden van het onderwijzend personeel.*

*Artikel 2 – Terminologie*
*In onderhavig arbeidsreglement moet het begrip 'de gemeenteraad' steeds worden gelezen als 'de gemeenteraad en/of de raad voor maatschappelijk welzijn'.*

*Artikel 3 – Naleving van de bepalingen*
*De werkgever en de werknemers zijn gebonden door de bepalingen van dit arbeidsreglement en zijn ertoe gehouden ze na te leven. Aan iedere werknemer wordt bij de indiensttreding of bij wijziging van het arbeidsreglement kennis gegeven van de geldende bepalingen.*

*Artikel 4 – Mogelijke individuele afwijkingen*
*In individuele gevallen kan worden afgeweken van het arbeidsreglement. Deze afwijking moet, na overleg, schriftelijk vastgelegd worden in een overeenkomst tussen werkgever en werknemer.*

## *II. UURREGELING*

*Artikel 5 – Arbeidsduur*

*De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse werknemer is 38 uur. Deze gemiddelde wekelijkse arbeidsduur wordt vastgesteld over een referteperiode zoals aangeduid in de uurroosters als bijlage.*

*Deze bijlage vermeldt voor sommige werknemersgroepen een permanentieregeling. De wachttijd binnen deze permanentieregeling geldt niet voor de berekening van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur.*

*Leden van het managementteam hebben een glijdend uurrooster waarbij de verantwoordelijkheid van karakter van de functie centraal staat. Hun aanwezigheid op de werkplaats wordt maximaal benut tijdens de arbeidsuren van de werknemers waarover zij leidinggevend zijn.*

*Artikel 6 – Overuren*

*De personeelsleden verrichten principieel geen overuren, tenzij dit in opdracht van de werkgever gebeurt.*

*Artikel 7 – Pauzes*

*De pauze bedraagt minimum 30 minuten voor werknemers die onder de arbeidstijdwetgeving vallen en minimum 24 minuten voor werknemers die onder de arbeidswet vallen. Het tijdstip van de pauzes en de duur van de pauzes worden opgenomen per uurrooster. Pauzes worden niet gelijkgesteld met arbeidstijd.*

*Artikel 8 – Type uurroosters*

*Er zijn 4 types van uurroosters:*

1. *vast uurrooster: dit uurrooster ligt vast per week en herhaalt zich telkens op identieke basis.*
2. *cyclisch uurrooster: dit uurrooster ligt vast over een aantal weken en herhaalt zich vervolgens op identieke basis.*
3. *flexibel uurrooster: dit uurrooster biedt aan werknemers de mogelijkheid om binnen vooraf bepaalde grenzen zelf het begin- en einduur van de arbeidstijd te bepalen.*
4. *variabel uurrooster: dit uurrooster definieert niet nauwkeurig in de arbeidsovereenkomst de dagen en uren waarop de werknemer moet werken. Deze gegevens worden aan de werknemer minimum zeven dagen vooraf meegedeeld.*

*De concrete toepassingsmodaliteiten van de uurroosters worden geregeld in tijdsregistratiereglement dat door het bevoegde orgaan wordt goedgekeurd en dat als bijlage bij dit arbeidsreglement wordt gevoegd.*

*Artikel 9 – Deeltijdse uurroosters*

*Bij de aanstelling van een nieuwe werknemer zijn volgende tewerkstellingsbreuken mogelijk: 100 %, 80 % en 50%.*

*Bij de opname van zorgkrediet of thematische verloven moet de effectieve tewerkstellingsbreuk tijdens de afwezigheid omwille van het opnemen van zorgkrediet of thematische verloven één van volgende tewerkstellingsbreuken bedragen: 50 %, 60 %, 70 %, 80 % of 90 %. De tewerkstellingsbreuken worden bepaald door de mogelijkheden inzake de regelgeving rond zorgkrediet en thematische verloven.*

*Artikel 10 – Uurroosters*
*De uurroosters worden opgenomen als bijlage I bij dit reglement.*

*Artikel 11 – Afwijkingen*
*Bij een tijdelijke uitbreiding of vermindering van de arbeidsuren, wordt na overleg met de werknemer, door de werkgever een individueel uurrooster vastgesteld. Het uurrooster wordt vastgesteld conform de principes zoals bepaald in dit arbeidsreglement.*

*In individuele gevallen kan afgeweken worden van de opgenomen uurroosters. Indien deze bestendigd worden, worden de uurroosters bij een herziening van dit reglement aangepast.*

*In geval van dienstnoodwendigheden en overmacht kan afgeweken worden van de bestaande uurroosters.*

*Artikel 12 – Registratie van de arbeidstijden*
*De aanwezigheid op het werk wordt vastgesteld aan de hand van de gegevens van het tijdsregistratiesysteem waar van toepassing. De medewerkers moeten zich houden aan de specifieke bepalingen van het tijdsregistratiereglement dat door het bevoegde orgaan wordt goedgekeurd en dat als bijlage II bij dit arbeidsreglement wordt gevoegd.*

*Artikel 13 -Telewerk*
*Telewerk is mogelijk binnen de grenzen zoals bepaald in het reglement op het telewerk dat als bijlage III bij dit arbeidsreglement wordt gevoegd.*

## *III. RECHT OP DECONNECTIE*

*Artikel 14 - deconnectie*

*De personeelsleden hebben een recht op deconnectie buiten de arbeidsuren. In de ruime zin betekent dit dat zij niet verplicht kunnen worden buiten de arbeidsuren arbeidstaken te verrichten. In de enge zin betekent dit dat de digitale middelen waarover de personeelsleden beschikken of waartoe ze toegang hebben en via dewelke anderen hen kunnen bereiken, buiten de arbeidstijd afgesloten mogen worden of slechts geraadpleegd worden vanaf de eerstvolgende arbeidstijdmoment. Alleszins is er in voorkomend geval geen verplichting tot antwoord buiten de arbeidstijd.*

*Deze deconnectie is een verplichting in hoofde van de werkgever of zijn vertegenwoordigers en een recht in hoofde van de personeelsleden.*

*Er zijn evenwel een aantal uitzonderingen:*
*In geval van noodsituaties waarbij de gemeentelijke diensten tot hulp en bijstand worden opgeroepen, in het bijzonder bij de afkondiging van een noodplanfase;*
*In geval van het uitoefenen van een opgedragen of afgesproken permanentiedienst; In geval van het beheer van een met een alarmsysteemregeling verbonden toestel of nummer;*
*In geval de burgemeester of zijn plaatsvervanger uitdrukkelijk oordeelt dat de oproep of consultatie noodzakelijk is om de openbare dienstverlening te kunnen waarborgen;*

*Indien een uitzondering moet worden gemaakt, moet de werkgever er rekening mee houden dat het personeelslid zijn recht van deconnectie aan het uitoefenen kan zijn. Personeelsleden die zich gestoord menen in hun deconnectierecht kunnen daarover met het oog op een toekomstig correcte toepassing van deze regeling hun opmerkingen aan de algemeen directeur formuleren. De algemeen directeur zorgt voor een gemotiveerd antwoord.*

## *IV. JAARKALENDER*

*Artikel 15 – Wekelijkse rustdagen*
*De gewone dagen van inactiviteit zijn zaterdag en zondag.*

*Artikel 16 – Wettelijke en reglementaire feestdagen*
*Het normale loon wordt gewaarborgd op de volgende feestdagen:*

- *1 januari*
- *Paasmaandag*
- *1 mei*
- *O.H. Hemelvaart*
- *Pinkstermaandag*
- *11 juli*
- *21 juli*
- *15 augustus*
- *1 november*
- *2 november*
- *11 november*
- *15 november*
- *25 december*
- *26 december*

*Artikel 17 - Feestdagen en werknemers met een deeltijds of rollend uurrooster*
*De compensatie van de feestdagen die op een zaterdag of zondag vallen, worden gecompenseerd. Hierbij zijn volgende mogelijkheden:*

- *Het vaststellen van vervangende dagen;*
- *Het verlenen van het recht aan personeelsleden om deze dagen op te nemen vanaf de feestdag die gecompenseerd wordt.*

*De beslissing wordt uiterlijk 15 december van het voorgaand jaar genomen en meegedeeld aan de medewerkers.*

*Voor medewerkers die op een feestdag moeten werken, geldt volgende regeling: Medewerkers die moeten werken, krijgen inhaalrust aan 100%. Deze inhaalrust staat naast de vergoeding voor werken op een feestdag (inhaalrust aan 100%).*

*Medewerkers die deeltijds werken hebben geen recht op compensatie van een (vervangende) feestdag wanneer deze (vervangende) feestdag op een normale nietactiviteitsdag valt.*

*Artikel 18 – Jaarlijkse vakantie*
*De duur van de jaarlijkse vakantie en de toekenningmodaliteiten ervan worden geregeld conform de rechtspositieregeling.*

*De jaarlijkse vakantie wordt opgebouwd op basis van de prestaties van het lopende jaar voor de statutaire en de contractuele personeelsleden.*

*De jaarlijkse vakantie kan genomen worden op basis van een individueel akkoord tussen de werkgever en de werknemer. Het jaarlijks verlof dat langer duurt dan één week en valt in de periode van 1 juni tot 30 september moet voor 1 april worden aangevraagd zodat een dienstregeling kan worden opgemaakt. De werknemer ontvangt uiterlijk op 30 april de bevestiging of zijn vakantie-aanvraag werd goedgekeurd of niet.*

*De wijze van aanvraag en goedkeuring van het vakantieverlof wordt bij dienstnota geregeld.*

*Artikel 19 – Duur van de jaarlijkse vakantie*

*De duur van de jaarlijkse vakantie bedraagt 35 werkdagen voor alle werknemers.*

*Voor deeltijdse werknemers wordt het aantal vakantiedagen pro rata verminderd.*

*Tijdens de derde en vierde week van de maand juli sluit de sporthal collectief.*

*De busbegeleiders en de begeleiders in voor- en naschoolse opvang in de gemeentelijke basisschool nemen hun vakanties tijdens de schoolvakanties.*

*De personeelsleden van de dienst buitenschoolse kinderopvang Ravot kunnen per dienstjaar tijdens de schoolvakanties maximaal 10 werkdagen verlof nemen. Tijdens de eerste week van de kerstvakantie sluit de buitenschoolse kinderopvang Ravot collectief. Het college van burgemeester en schepenen/vast bureau bepaalt vóór 15 december van het voorgaande jaar, wanneer deze collectieve sluiting zal plaatsvinden.*

*Artikel 20 – Omstandigheidsverlof*

*Paragraaf 1*
*Behalve het jaarlijks vakantieverlof kan uitzonderlijk verlof aan de personeelsleden toegekend worden, binnen de perken zoals bepaald in de rechtspositieregeling overeenkomstig onderstaande tabel:*

| ***Aard van de gebeurtenis*** | ***Toegestaan maximum*** |
|---|---|
| *1. huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:* | *4 werkdagen* |

| | |
|---|---|
| *2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid* | *20 werkdagen als het kind geboren wordt vanaf 1 januari 2023* |
| *3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een kind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden:* | *10 werkdagen waarbij 3 door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis en 7 dagen door de werknemer te kiezen binnen het jaar na de dag van het overlijden* |
| *4. 1° overlijden van de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:*<br>*5. 2° overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden:* | *4 werkdagen* |
| *6. overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden:* | *1 werkdag* |
| *7. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:* | *2 werkdagen* |
| *8. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:* | *2 werkdagen* |
| *9. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:* | *1 werkdag* |
| *10. huwelijk van een bloed- of aanverwant: in de eerste graad, die geen kind is; in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:* | *de dag van het huwelijk* |

| | |
|---|---|
| *11. priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid:* | *de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst* |
| *12. plechtige communie of deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd of aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:* | *de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag* |
| *13. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:* | *de nodige tijd, maximaal één dag* |
| *14. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:* | *de nodige tijd* |

*De dagen moeten opgenomen worden in de onmiddellijke nabijheid van de omstandigheid. (binnen 14 dagen tenzij er een andere wettelijke regeling bestaat). De algemeen directeur kan afwijkingen toestaan op de termijn waarbinnen omstandigheidsverlof moet opgenomen worden.*

*Die buitengewone verloven worden met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. Onder het begrip "samenleven" wordt voor dit artikel begrepen de persoon van welk geslacht ook waarmee de ambtenaar een feitelijk gezin vormt. Dit blijkt uit de gegevens in het rijksregister of uit de schriftelijke voorafgaande mededeling aan het bestuur. In geval van overlijden mag het bestuur geen bewijs van deelname aan de begrafenisplechtigheid eisen.*

*Om recht te hebben op loon, moet het personeelslid zijn werkgever vooraf verwittigen. Indien hij hiertoe geen enkele kans heeft, is hij verplicht zijn werkgever binnen de kortst mogelijke termijn op de hoogte te brengen. Hij levert de nodige bewijsstukken in bij de personeelsdienst. Hij moet dit verlof gebruiken voor het doel waarvoor het wordt toegekend.*

*Paragraaf 2*
*Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is bezoldigd. De volgende beloningsregeling geldt voor het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2° :*
*1° als de geboorte vanaf 1 januari 2021 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de vijf resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%;*

*2° als de geboorte vanaf 1 januari 2023 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%.*

*Voor het contractuele personeelslid wordt het omstandigheidsverlof voor een gebeurtenis als vermeld in het eerste lid, 2°, toegekend conform de regeling, vermeld in artikel 30, § 2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.*
*Het contractuele personeelslid ontvangt een toeslag voor de eerste 10 dagen van dit omstandigheidsverlof. Door deze toeslag ontvangt het personeelslid eveneens de eerste 10 dagen een vergoeding aan 100%.*

*Voor het personeelslid dat dienstvrijstelling heeft gekregen voor de gebeurtenis, vermeld in het eerste lid, 2°, worden die dagen dienstvrijstelling verminderd met het aantal dagen, vermeld in het eerste lid, 2°.*

*Paragraaf 3*
*Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.*
*Het personeelslid richt zijn aanvraag, vergezeld van de nodige stavingstukken tot de algemeen directeur.*

*Paragraaf 4*
*Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.*

*Paragraaf 5*
*In het eerste lid wordt verstaan onder:*
*1° langdurige pleegzorg: de pleegzorg, waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft;*
*2° kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg, vermeld in punt 1°.*

## *V. ZIEKTE*

*Artikel 21 - Ziektemelding*

*Indien een werknemer ziek is, alsook bij elke verlenging van ziekteverlof, moet men in eerste instantie en bij voorkeur persoonlijk de eerstelijnsleidinggevende verwittigen. Indien men deze niet kan bereiken, brengt de werknemer het secretariaat of de personeelsdienst op de hoogte van zijn afwezigheid. Deze verwittiging moet zo snel als mogelijk en zeker uiterlijk op het ogenblik waarop de werknemer normaal gezien zijn dagtaak zou moeten aanvatten. De praktische toepassing van dit artikel wordt geregeld per tewerkstellingsplaats.*

*Artikel 22 - Stavingsstukken*

*Een werknemer die ziek is, moet binnen de 2 werkdagen een origineel doktersattest bezorgen aan de werkgever. De tijdspanne van 2 werkdagen begint te lopen vanaf het begin van de afwezigheid.*

*Indien een werknemer in de loop van een werkdag ziek wordt en de eerstvolgende werkdag het werk hervat, moet er geen doktersattest worden bezorgd.*

*De medewerker mag per kalenderjaar 3 keer één dag afwezig zijn omwille van arbeidsongeschiktheid zonder dat hij een geneeskundig getuigschrift moet overmaken. De medewerker is wel verplicht de rechtstreeks leidinggevende te verwittigen dat hij ziek is én de medewerker blijft onderworpen aan ziektecontrole.*

*Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door het bestuur gekende adres, en of de medewerker zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten. De medewerker kan het attest ofwel afgeven, doormailen of opsturen naar het bestuur. De postdatum geldt als verzendingsdatum.*

*Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.*
*Dezelfde regels zijn van toepassing bij verlenging van de ziekte.*

*Indien de periode van ongeschiktheid langer duurt dan de voorziene datum, licht de medewerker uiterlijk de avond vóór het einde van de initiële afwezigheid zijn rechtstreeks leidinggevende en de personeelsdienst in over de verlenging en moet de medewerker uiterlijk de dag na het verlopen van de eerste arbeidsongeschiktheid een nieuw medisch getuigschrift overhandigen of opsturen.*

*Artikel 23 - controle*

*De controlearts gaat na of de medewerker werkelijk arbeidsongeschikt is, verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en, in voorkomend geval, de andere*

*medische gegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de ziektecontrole. Alle andere vaststellingen vallen onder het beroepsgeheim.*

*Ook bij een afwezigheid van één dag zonder medisch getuigschrift is de medewerker verplicht een controlearts toe te laten.*

*De medewerker mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Enkel in geval dat diegene die het geneeskundig getuigschrift aan de medewerker heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet de medewerker zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van de medewerker zijn ten laste van het bestuur.*

*Behoudens in geval van overmacht kan het weigeren van een onderzoek of het niet ingaan op een uitnodiging van de controlearts, leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van de uiteindelijke controle verschuldigd zou geweest zijn.*

*De controlearts overhandigt zo spoedig mogelijk, eventueel na raadpleging van diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd, zijn bevindingen schriftelijk aan de medewerker. Indien de medewerker op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, wordt dit door deze laatste vermeld op voornoemd geschrift. Vanaf de datum van het eerste controleonderzoek waartoe de medewerker werd uitgenodigd of de datum van het eerste huisbezoek van de controlearts, kan aan de medewerker het recht worden ontzegd op loon, met uitzondering van de periode van arbeidsongeschiktheid waarover er geen betwisting is.*

*Onverminderd de bevoegdheid van de hoven en rechtbanken worden de geschillen van medische aard die rijzen tussen de medewerker en de controlearts bij wijze van scheidsrechterlijke procedure beslecht. De beslissing die voortvloeit uit deze scheidsrechterlijke procedure is definitief en bindt de partijen.*

*Binnen twee werkdagen na de overhandiging van de bevindingen door de controlearts, kan de partij die er het meest belang bij heeft (medewerker of bestuur) met het oog op het beslechten van het medisch geschil een arts-scheidsrechter aanwijzen die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde en voorkomt op de lijst die in uitvoering van voornoemde wet werd vastgesteld, voor zover over de aanwijzing van de arts-scheidsrechter binnen voornoemde termijn geen akkoord kon worden bereikt. Het bestuur kan de controlearts uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen. Ook kan de medewerker aan diegene die hem het geneeskundig getuigschrift overhandigd heeft (behandelend arts) uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen.*

*De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen drie werkdagen na zijn aanwijzing. Alle andere vaststellingen vallen onder het beroepsgeheim.*

*De kosten van deze procedure, alsmede de eventuele verplaatsingskosten van de medewerker, vallen ten laste van de verliezende partij.*

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

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

*Artikel 24 – Modaliteiten bij werkhervatting*

1. *Verplicht 'onderzoek bij werkhervatting'*

*Na minstens vier opeenvolgende weken afwezigheid wegens om het even welke ziekte, aandoening, ongeval of wegens bevalling, worden de medewerkers tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico, verplicht aan een onderzoek bij werkhervatting onderworpen.*

*Op verzoek van de medewerker of wanneer de preventieadviseur-arbeidsarts het nodig oordeelt wegens de aard van de ziekte, de aandoening of het ongeval, kan het onderzoek bij werkhervatting plaatsvinden na een afwezigheid van kortere duur. Dit onderzoek gebeurt ten vroegste op de dag waarop het werk wordt hernomen en ten laatste op de tiende werkdag erna.*

*Afspraken met de arbeidsgeneeskundige dienst in het kader van een verplicht onderzoek bij werkhervatting worden beschouwd als arbeidstijd, ook indien deze plaatvinden buiten de normaal voorziene arbeidstijden plaatsvinden.*

2. *Facultatief onderzoek bij werkhervatting op vraag van de medewerker*

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

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

*Afspraken met de arbeidsgeneeskundige dienst in het kader van een facultatief onderzoek bij werkhervatting worden beschouwd als arbeidstijd indien deze plaatvinden op vraag van de werkgever, ook indien deze buiten de normaal voorziene arbeidstijden plaatsvinden.*

*Afspraken in het kader van een facultatief onderzoek bij werkhervatting worden niet beschouwd als arbeidstijd indien deze plaatvinden op vraag van de werknemer.*

3. *Vervroegde werkhervatting*

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

*In dit geval kan het bestuur een onderzoek bij de arbeidsarts vragen wanneer de medewerker een risicofunctie uitvoert en minstens 4 weken afwezig was.*

4. *Gedeeltelijke werkhervatting*

*De medewerker kan vragen om zijn prestaties gedeeltelijk te hervatten ("progressieve werkhervatting"). Voor statutaire medewerkers gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling.*

*Contractuele medewerkers hebben hiervoor de toestemming van de adviserend arts van het ziekenfonds nodig.*

*Als de medewerker zijn functie niet volledig kan hervatten, is het bestuur niet verplicht om op de vraag tot gedeeltelijke werkhervatting in te gaan en wordt afgetoetst of een gedeeltelijke werkhervatting in het kader van de goede werking van de dienst haalbaar is.*

5. *Werkhervatting in het kader van een re-integratietraject*

*Indien met het oog op de werkhervatting een re-integratietraject wordt aangevraagd, dient rekening te worden gehouden met de bepalingen voorzien in bijlage VII van dit arbeidsreglement.*

*Voor statutaire medewerkers gelden tevens de bepalingen van de rechtspositieregeling.*

*Contractuele medewerkers hebben hiervoor in voorkomend geval de toestemming van de adviserend arts van het ziekenfonds nodig.*

*Artikel 25 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval*

*De medewerker die slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval, zal zo vlug als mogelijk de personeelsdienst en de rechtstreeks leidinggevende op de hoogte brengen, ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg. Deze verplichting geldt ook in het weekend en op feestdagen. De attestering kan best de dag van het ongeval door een arts gebeuren.*

*De medewerker geeft een volledige toelichting, indien hij hiertoe in staat is, over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan. Het bezorgt de identiteit van eventuele getuigen indien die aanwezig waren.*

*Indien de medewerker zelf niet in staat is een aangifte te doen, kan iemand anders dit doen. Zijn aangifte moet volledig en waarheidsgetrouw zijn.*

*De bevoegde dienst binnen het bestuur geeft het ongeval, hoe gering ook, aan aan de verzekeraar arbeidsongevallen.*

*Artikel 25bis. Ziekte tijdens vakantie*

*Paragraaf 1. Overhandigen geneeskundig getuigschrift*

*De medewerker (statutair/contractant) die tijdens zijn vakantie arbeidsongeschikt wordt (wegens ziekte of ongeval privé-leven), bezorgt zo snel mogelijk een geneeskundig getuigschrift aan de personeelsdienst, zelfs als de arbeidsongeschiktheid tijdens de vakantie maar 1 dag duurt.*

*Paragraaf 2. Vermeldingen op het geneeskundig getuigschrift*

*Het arbeidsongeschiktheidsattest vermeldt de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid, en of de medewerker zich met het oog op controle mag verplaatsen.*

*Paragraaf 3. Mededeling verblijfsadres anders dan thuisadres*

*De medewerker die zich niet op zijn thuisadres bevindt, brengt de personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte van zijn verblijfsadres met het oog op een eventuele controle op de arbeidsongeschiktheid.*

*Paragraaf 4. Mededeling verlenging vakantie na afloop arbeidsongeschiktheid*

*Uiterlijk op het moment dat de medewerker zijn geneeskundig attest bezorgt, geeft hij aan of hij gebruik wenst te maken van het recht om zijn vakantie te verlengen na afloop van zijn arbeidsongeschiktheid. De medewerker behoudt in elk geval het recht op zijn door arbeidsongeschiktheid niet opgenomen vakantiedagen en kan het saldo in voorkomend geval en binnen wettelijke voorwaarden overdragen naar het volgend jaar.*

## *VI. LOON*

*Artikel 26 – Berekening van het loon*
*De elementen die de basis vormen voor de berekening van het loon staan vermeld op de loonstrook.*

*Elk personeelslid ontvangt zijn loonstrook digitaal op een beveiligde manier op het door hem opgegeven digitale adres. Het bestuur waarborgt dat de digitale loonstrook inhoudelijk overeenstemt met de loonbrief in papieren vorm. Het personeelslid ontvangt geen loonbrieven in papieren vorm tenzij hij dit uitdrukkelijk aan de personeelsdienst vraagt. Wanneer het personeelslid beslist de loonstrook in papieren vorm te ontvangen, geldt deze beslissing minstens voor het lopende kalenderjaar. Alle loonstroken worden digitaal gearchiveerd voor een periode van 5 jaar. Het personeelslid kan de loonstroken raadplegen via https://cipalschaubroeck.mysalary.be.*

*Het loon wordt voor de personeelsleden per maand berekend.*

*Het loon van de statutaire personeelsleden wordt maandelijks vooruit betaald en a rato van één twaalfde van de jaarwedde.*

*Het loon van de contractuele personeelsleden wordt uitbetaald uiterlijk de vierde werkdag na het afsluiten van de maand waarop de betaalperiode betrekking heeft.*

*De betaling van het loon gebeurt per overschrijving op een persoonlijke bankrekening.*

*Artikel 27 – Inhoudingen*
*De volgende inhoudingen kunnen op het loon verricht worden:*

- *inhoudingen opgelegd op basis van de fiscale wetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en de bepalingen op basis van bijzondere overeenkomsten inzake aanvullende voordelen van de sociale zekerheid;*
- *de voorschotten in geld op loon dat nog niet werd verdiend, uitbetaald door de werkgever;*

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

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

## *VII. RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE PERSONEELSLEDEN*

*Artikel 28 – Algemene bepalingen*
*De rechten en plichten van de personeelsleden zijn opgenomen in de rechtspositieregeling.*

*Artikel 29 – Inlichtingenplicht*
*Op elk personeelslid rust de verplichting, om in het kader van een correct loon- en personeelsadministratie, de nodige inlichtingen te verschaffen betreffende zijn adres, verblijfplaats, gezinstoestand, identiteitskaart, rijbewijs,… Hij verbindt er zich toe om zonder uitstel aan de werkgever alle wijzigingen met betrekking tot deze gegevens te melden.*

*Artikel 30 – Uitvoering van het werk*
*Het personeelslid moet het werk uitvoeren met zorg, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd, plaats en voorwaarden.*

*Te laat op het werk komen, een werkonderbreking of een vroegtijdig stopzetten van het werk zijn onderworpen aan een voorafgaandelijke toelating van de werkgever, behalve in geval van overmacht of een wettelijke reden.*

*Artikel 31*
*Het personeelslid moet het werk uitvoeren in overeenstemming met de gegeven opdrachten en instructies.*

*Artikel 32*
*De werknemer is binnen de door de werkgever bepaalde modaliteiten verplicht gebruik te maken van de door de werkgever ter beschikking gestelde werkkledij en materialen. De door de werkgever ter beschikking gestelde materialen en beschermings- en werkkledij worden geen persoonlijk bezit van de werknemer. Ze worden bij beëindiging van de tewerkstelling aan de werkgever terugbezorgd. De wijze waarop de eventuele vervanging van deze ter beschikking gestelde werkkledij en materialen gebeurt, wordt geregeld via een afzonderlijk reglement (zie bijlage IV).*

*Artikel 33 – Onthaal nieuwe werknemers*
*Bij de indiensttreding zal een daartoe door de algemeen directeur aangeduid personeelslid het nieuwe personeelslid in zijn werking inleiden. Alle nieuwe werknemers ontvangen een exemplaar van het arbeidsreglement en worden ingelicht over de rol van de preventiearts, preventiedienst, vertrouwenspersoon, de Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen vzw (GSD-V vzw) en de vakbondsafgevaardigden.*

*Artikel 34 – Informatica*
*Met betrekking tot het gebruik van informatica wordt verwezen naar het reglement op de informatica dat als bijlage V bij het arbeidsreglement wordt gevoegd.*

*Artikel 35 – Deontologische code*

*In uitvoering van het Decreet Lokaal Bestuur heeft de raad een deontologische code voor het personeel vastgelegd waarvan een uittreksel uit de notulen van de raad als bijlage VI bij het arbeidsreglement wordt gevoegd.*

## *VIII. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL*

*Artikel 36*
*Het toezichthoudend personeel bestaat uit :*

- *algemeen directeur*
- *financieel directeur*
- *uit de invulling van het organogram door het personeelskader blijkt verder wie als toezichthoudend personeel functioneert. Het organogram en het personeelskader worden opgenomen als bijlage VIII bij dit arbeidsreglement.*

*Voor het personeel in de school treedt het schoolhoofd als toezichthouder op.*

*Artikel 37*
*De algemeen directeur oefent zijn bevoegdheden uit volgens het door het decreet lokaal bestuur bepaalde taakinhoud en de ter zake toepasselijke besluiten van de gemeenteraad en is dus hoofd van het personeel behalve daar waar het decreet dit anders omschrijft. Hij leidt de diensten rechtstreeks waar er geen diensthoofd wordt aangeduid en onrechtstreeks waar er een diensthoofd wordt aangeduid.*

*Artikel 38*
*Het is het recht en de plicht van het toezichthoudend personeel te waken over de goede werking van de diensten volgens de regels bepaald door de diverse statuten. Zij rapporteren hierover aan de algemeen directeur.*

## *IX. EINDE VAN DE OVEREENKOMST*

*Statutaire personeelsleden*

*Artikel 39*
*Aan de vaste benoeming van statutaire personeelsleden kan een einde worden gesteld om volgende redenen.*

*§ 1. Het vrijwillig ontslag.*

*Het personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis overeenkomstig de Arbeidsovereenkomstenwet.*
*De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag.*
*Het statutaire personeelslid moet een opzeggingstermijn presteren zoals voorzien in de Arbeidsovereenkomstenwet.*

*§ 2. Het ontslag van ambtswege.*
*Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als:*
*1. de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure;*
*2. het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld, indien herplaatsing niet mogelijk is of deze wordt geweigerd;*
*3. het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.*

*§3. De definitieve ambtsneerlegging*
*Als het statutaire personeelslid gebruik maakt van de mogelijkheid tot vervroegde pensionering door toepassing van de pensioenwetgeving, wordt de aanstelling van het statutaire personeelslid beëindigd.*

*In de volgende gevallen kan de aanstelling van het statutaire personeelslid worden beëindigd:*
1. *bij het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd;*
2. *met toepassing van artikel 194/1 van het Decreet Lokaal Bestuur.*

*Het statutaire personeelslid dat wordt ontslagen heeft een opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding volgens de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet, tenzij bij ontslag om dringende reden.*

*Het ontslag wordt betekend volgens de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet.*

*Contractuele personeelsleden*

*Artikel 40*

*Als een arbeidsovereenkomst wordt afgesloten mogen zowel de werkgever als de werknemer een einde stellen aan deze overeenkomst door middel van een vooropzeg, in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.*

*Artikel 41*

*Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter kunnen volgende feiten, zonder hierbij limitatief te zijn, beschouwd worden als een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt:*

- *voorleggen van valse attesten;*
- *pesterijen;*
- *ongewenst seksueel gedrag op het werk;*
- *chronisch druggebruik of alcoholintoxicatie of dronkenschap tijdens de diensturen;*
- *diefstal en plegen van geweld;*
- *opzettelijk schade toebrengen aan machines en programmatuur;*
- *overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;*
- *herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;*
- *herhaaldelijk overtreden van het tijdsregistratiereglement dat door het bevoegde orgaan werd goedgekeurd en dat als bijlage aan dit arbeidsreglement wordt toegevoegd.*
- *herhaaldelijk zware inbreuken op de deontologische code voor het personeel zoals als bijlage aan dit arbeidsreglement toegevoegd.*

## *X. SANCTIES*

*Contractuele personeelsleden*

*Artikel 42 – Straffen*

*De tekortkomingen van de werknemer in verband met de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst, de rechtspositieregeling en dit reglement, en voor zover zij niet beschouwd worden als een zware fout, kunnen op de volgende manier worden bestraft:*

- *mondelinge waarschuwing door de algemeen directeur;*
- *schriftelijke verwittiging door de algemeen directeur – met validatie door de aanstellende overheid;*
- *ontslag door de aanstellende overheid.*

*Statutaire personeelsleden*

*Artikel 43 – De strafbare feiten*

*Tuchtstraffen kunnen worden opgelegd wegens de feiten vermeld in de rechtspositieregeling en het Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen.*

*Artikel 44 – De tuchtstraffen*

*Slechts de tuchtstraffen opgenomen in de rechtspositieregeling en het Decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen kunnen aan de werknemers worden opgelegd.*

## *XI. VEILIGHEID OP HET WERK*

### ***Arbeidsongeval***

*Artikel 45*
*De werknemer die slachtoffer is van een arbeidsongeval of een ongeval op weg naar en van het werk moet onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen en hem alle inlichtingen verschaffen die nodig zijn om de ongevallenverklaring te kunnen invullen. De werknemer kan zich wenden tot een geneesheer, apotheker of verzorgingsinstelling naar keuze.*

*Artikel 46*
*Bij een ongeval op het werk is er een verbandkist ter beschikking op volgende plaats(en):*

- *Administratie, Pastorijstraat 2,3190 Boortmeerbeek*
- *Buitenschoolse kinderopvang Ravot, Ravesteinstraat 84, 3191 Boortmeerbeek*
- *Gemeentelijke Basisschool, Beringstraat 107, 3190 Boortmeerbeek*
- *Gemeentelijke werkplaats, Mechelsebaan 37, 3190 Boortmeerbeek*
- *Sporthal, Sportveldweg 6, 3190 Boortmeerbeek*

*Binnen elke dienst beschikken een aantal werknemers over een brevet EHBO die de eerste hulp kunnen geven. De lijst met medewerkers die hiervoor in aanmerking komen, is opgenomen in hoofdstuk XIII.*

### ***Roken***

*Artikel 47*
*Werknemers van het lokaal bestuur Boortmeerbeek hebben het recht hun arbeidstijd en pauzes in een rookvrije werkomgeving door te brengen.*

*De infrastructuur van het lokaal bestuur Boortmeerbeek (gebouwen in eigendom en gebouwen in huur, en alle dienstvoertuigen) is steeds volledig rookvrij.*

*Werknemers roken enkel in open lucht buiten de infrastructuur van het lokaal bestuur én enkel op plaatsen waar niet gewerkt wordt. Ze maken hiervoor gebruik van asbakken indien aanwezig.*

*Het aantal en de wijze waarop eventuele rookpauzes mogelijk zijn, wordt vastgesteld door de algemeen directeur.*

*Het roken mag geen veiligheidsrisico inhouden voor de werknemers of derden en mag de werking van de dienst niet verstoren.*

*Klachten inzake het niet respecteren van dit intern reglement kunnen mondeling of schriftelijk worden neergelegd bij de respectievelijke leidinggevenden.*

*Overtreding van het rookbeleid kan leiden tot een sanctie of andere maatregel zoals bepaald in dit arbeidsreglement.*

*Er wordt een jaarlijkse sensibiliseringscampagne gevoerd waarbinnen een rookstop-cursus wordt aangeboden.*

## ***Alcohol- en druggebruik***

*Artikel 48*
*De werkgever wil de veiligheid, gezondheid en het welzijn van al zijn werknemers bevorderen. De organisatie engageert zich tot het scheppen van een klimaat van wederzijds respect en communicatie.*

*Daarnaast wordt het alcohol en drugsbeleid ook geïnspireerd door economische en veiligheidsmotieven. Door een goed alcohol en drugsbeleid kan men: de productiviteit vergroten: werknemers met een alcohol- en drugprobleem zijn vaker afwezig, hebben meer risico op arbeidsongevallen en hun prestaties liggen lager dan die van de gemiddelde werknemer.*

*Dit alcohol- en drugsbeleid geldt voor iedereen ongeacht de positie of functie.*

*Artikel 49 - Doelstelling*
*Het alcohol- en drugsbeleid wil duidelijke afspraken maken betreffende het gebruik van alcohol en drugs. Het beleid wil functioneringsproblemen ten gevolge van problematisch alcohol- en drugsgebruik voorkomen en wil adequaat reageren wanneer ze toch opduiken.*

*Artikel 50 - Afspraken in verband met de beschikbaarheid van alcohol en drugs.*

- *Het is niet toegestaan onder invloed van alcohol of elke andere drug te verkeren bij aanvang of tijdens het werk.*
- *Het is niet toegestaan om alcohol –en drugs te gebruiken, aan anderen te verstrekken of hierover te beschikken (mogelijke uitzonderingen in kader van alcohol zijn geschenken voor jubilea, afscheid e.d.).*
- *In contracten met derden of onderaannemers zal opgenomen worden dat op het terrein van bedrijfsnaam geen alcohol/drugs mag worden gebruikt, verstrekt of beschikbaar mag zijn, met als consequentie eventueel verbreking van het contract bij overtreding.*
- *Het gebruik van medicijnen welke een invloed (kunnen) zijn op de werkprestaties van de werknemer zijn alleen dan toegestaan wanneer deze medicijnen op doktersvoorschrift worden gebruikt én dit vooraf aan de directe leidinggevende van de organisatie is gemeld zodat deze, evt. na overleg met de arbeidsarts expliciet toestemming heeft gegeven om (eventueel aangepaste) werkzaamheden uit te voeren.*

*Artikel 51 - Afspraken in verband met de gelegenheden om alcohol te drinken*
*De algemeen directeur bepaalt de omstandigheden voor alcoholgebruik op het werk. Voor het gebruik van alle andere drugs blijft er altijd een absolute nultolerantie.*

- *Op uitzonderlijk verzoek kan er van het reglement afgeweken worden, wanneer er bijvoorbeeld bedrijfsfestiviteiten plaatsvinden én mits toestemming van de directie.*
- *De procedure voor een afwijking aan te vragen gaat als volgt: Het diensthoofd vraagt schriftelijk de toestemming aan de algemeen directeur die formeel toestemming kan geven.*
- *De festiviteiten mogen enkel plaatsvinden op het einde van de dienst.*
- *Wanneer er niet voldaan wordt aan deze voorschriften volgt een sanctie.*
- Ten alle tijden blijft een nultolerantie voor alle andere drugs gelden.

*Artikel 52 - Procedure bij acuut alcohol -en drugmisbruik*

- *De werkonbekwaamheid wordt vastgesteld door de leidinggevende.* En dit aan de hand van uiterlijk waarneembare verschijnselen: afname motorische coördinatie, evenwichtsproblemen, spraakstoornissen, afname gezichts- en gehoor patroon, verhoging van de reactietijd, geur, … Deze lijst is niet limitatief, maar altijd moet er sprake zijn van een 'ongewoon en gestoord gedragspatroon' waarbij men de controle over zijn daden is verloren.
  - *Wanneer de medewerker ontkent dan heeft hij het recht om dit aan te tonen door vrijwillig een test te laten afnemen en zo zijn onschuld te bewijzen.*
  - *Weigert of saboteert een medewerker de test dan zal de leidinggevende er voorlopig veiligheidshalve vanuit gaan dat er sprake is van alcoholgebruik.*
  - *Omwille van de veiligheid kan de werknemer onmiddellijk verwijderd worden van de werkvloer.*
  - *De leidinggevende staat in voor het veilig vervoer naar huis. Dit gebeurt met een taxi op kosten van de werkgever. In geval van ernstige intoxicatie kan een ziekenwagen worden opgeroepen.*
  - *Na het incident is er een gesprek nodig tussen leidinggevende en betrokkene om de éénmalige gebeurtenis te regulariseren door opname van een verlofdag. Een schriftelijke verslag van het disfunctioneren met de geplande afspraken wordt opgemaakt en ondertekend door de direct leidinggevende en het personeelslid (a.d.h.v. basisverslag). Deze schriftelijke vastlegging wordt na 3 jaar vernietigd indien er binnen de tijd geen herhaling plaatsvindt.* De gebeurtenissen worden besproken aan de hand van objectieve en controleerbare feiten en/ of getuigenissen, duidelijke afspraken worden gemaakt (bv. omtrent stiptheid, functioneren, respecteren van opgelegde regelgeving…).
  - *Indien het geen éénmalig incident blijft, kan men overgaan naar de procedure herhaald alcohol en drugsmisbruik.*
  - *Bij herhaling volgt een sanctie, die telkens wordt opgedreven.*

*Artikel 53 - Procedure bij herhaald alcohol -en drugmisbruik*

- *De leidinggevende stelt een disfunctioneren van de medewerker vast* (bvb. verminderde werkprestaties, verhoogde frequentie afwezigheid, problemen met collega's…).
- *De medewerker wordt geconfronteerd met zijn functioneringsprobleem aan de hand van concreet en objectief feitenmateriaal.*
- De directe leidinggevende draagt zorg voor de medewerker. Er wordt gezocht naar mogelijke oorzaken en de nodige afspraken worden gemaakt, om te streven naar een

verbetering van het functioneren binnen een vooropgestelde korte termijn. Wanneer de veiligheid in het gedrang komt, kan de directe leidinggevende dringende maatregelen treffen (bv. tijdelijk andere functie inhoud).

- Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat door beiden wordt ondertekend. Zowel de directe leidinggevende, de betrokkene zelf, als de personeelsdienst als arbeidsarts krijgen een exemplaar.
- *De medewerker dient contact op te nemen met de vertrouwenspersoon/externe preventieadviseur psycho en de arbeidsarts (contactpersonen zie hoofdstuk XIII).*
- *In overleg met de leidinggevende, vertrouwenspersoon/PA psycho en arbeidsarts wordt een begeleidingsplan opgesteld.*
- *De verplichting tot meewerken wordt contractueel vastgelegd.*
- *Wanneer er afspraken niet worden opgevolgd of indien er geen verbetering volgt, kan men over gaan tot een sanctie.*

*Artikel 54*
*De werkgever legt een sanctie op in verhouding tot de overtreding en in overeenstemming met de bepalingen van dit arbeidsreglement.*

## ***Bescherming op het werk***

*Artikel 55*
*De werknemers moeten zich onderwerpen aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.*

*De werknemers moeten zich schikken naar de algemene en specifieke instructies van de werkgever met betrekking tot de bescherming en veiligheid. Zij zijn verplicht alle individuele beschermingsmiddelen te gebruiken die voor de uitvoering van het werk vereist worden. Zij moeten ieder gevaar melden als het de veiligheid in gedrang brengt en ook dadelijk de eerste maatregelen treffen.*

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

*Artikel 56 – Principe*
*Het bestuur dient maatregelen te nemen om het welzijn van de medewerkers bij de uitvoering van het werk te garanderen. Het is voor het bestuur en de medewerkers verboden handelingen te stellen die psychosociale risico's en de daarbij horende psychische of lichamelijke schade door de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties (verder 'de arbeidssituatie' genoemd) tot gevolg hebben.*

*Het recht waardig behandeld te worden is hierin inbegrepen. Geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk worden niet getolereerd. Het is elke medewerker absoluut verboden om enige handeling te stellen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk.*

*Een medewerker die – niettegenstaande de preventiemaatregelen – bij de uitvoering van het werk het slachtoffer zou worden van daden die een psychosociaal risico met zich meebrengen, gebonden aan de arbeidssituatie, gepleegd door één of meerdere collega's of door één of meerdere derden, kan voor advies, bijstand, opvang of verzoek terecht bij de vertrouwensperso(o)n(en) en/of de preventieadviseur psychosociale aspecten (verder 'preventieadviseur' genoemd) die overeenkomstig voormelde wetgeving worden aangeduid.*

*Iedere medewerker die bij de uitvoering van het werk meent het slachtoffer te zijn van psychosociale risico's, waaronder stress, burn-out, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan zich wenden tot één van volgende personen:*

*Mensura Psychosociale afdeling:,*
*T 02 549 71 57– e-mail info.edpb@mensura.be*

*Vertrouwenspersoon: Dhaima Oosterlinck, dhaima.oosterlinck@boortmeerbeek.be*

*Preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en beschermingop her werk:*
*Interleuven: Annelies Raedts, intern preventieadviseur,*
*T 016/28 42 57 – e-mail: annelies.raedts@interleuven.be*

De procedure vindt plaats binnen een vertrouwelijk kader.

De tussenkomende personen zijn gehouden tot het beroepsgeheim van zodra zij handelen in het kader van deze interne procedure. Ze mogen geen informatie meedelen aan andere personen die ze ontvangen in het kader van hun functie, tenzij de wetgeving het hen toelaat.

De werkgever, de leden van de hiërarchische lijn en de werknemers die gehoord en/of betrokken worden door de tussenkomende persoon verbinden zich ertoe de nodige discretie in acht te nemen.

*Artikel 57 – Begrippen*
*Wordt verstaan onder:*

*1° Psychosociale risico's: 'de kans dat één of meerdere medewerkers 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 het bestuur een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden'.*

*2° Geweld: 'elke feitelijkheid waarbij een medewerker of een andere persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd bij de uitvoering van het werk'.*

*3° Pesterijen: 'een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, die plaatshebben gedurende een bepaalde tijd. Zij kunnen zowel binnen als buiten de organisatie voorkomen en hebben tot doel of hebben als gevolg dat:*

- *de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een medewerker of een andere persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast;*
- *en/of de betrekking van de persoon, die meent het slachtoffer 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 eenzijdige geschriften.*

*Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met een discriminatiegrond zoals leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap, 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): 'elk ongewenst gedrag dat verband houdt met het geslacht van een persoon of 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.*

*Artikel 58 – Preventieadviseur en vertrouwenspersoon*
*Het bestuur garandeert dat deze personen hun taak op een autonome en onafhankelijke wijze kunnen uitoefenen en alle tijd en ruimte krijgen om een grondig onderzoek van de arbeidssituatie, de feiten en de omstandigheden te voeren.*

*De preventieadviseur en de vertrouwenspersoon zullen een aangepaste opleiding volgen om deze functie naar behoren te kunnen uitoefenen.*

*Het bestuur verbindt er zich toe dat geen enkele vergeldingsmaatregel tegen deze persoon zal genomen worden omwille van deze opdracht.*

*Artikel 59 – Preventiemaatregelen*
*Het bestuur neemt de nodige materiële en organisatorische maatregelen om psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen of om deze schade te beperken.*

*Artikel 60 – Procedure*

## *1. Interne procedure*

*Naast de mogelijkheid zich rechtstreeks te wenden tot het bestuur, de leidinggevende of de vakbondsafgevaardigde, kan de medewerker die meent psychische en/of lichamelijke schade te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, een beroep doen op een specifieke interne procedure. In dat geval wendt de medewerker zich tot de vertrouwenspersoon of de bevoegde preventieadviseur psychosociale lasten.*

### *1.1. Een procedure opstarten: verschil tussen informele en formele procedure*

*De medewerker die meent het slachtoffer te zijn van psychosociale risico's als stress, burnout, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, richt zich tot voormelde vertrouwensperso(o)n(en) of preventieadviseur psychosociale aspecten die is aangeduid voor de organisatie.*

*De vertrouwenspersoon, of eventueel preventieadviseur psychosociale aspecten, hoort de medewerker binnen de 10 kalenderdagen na het eerste contact en informeert de medewerker over de mogelijkheid tot een informele of formele interventie.*

*Een informele procedure heeft tot doel een onderlinge oplossing te zoeken voor psychosociale risico's in de werksituatie. Het personeelslid kiest de verdere stappen die gezet worden. De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten streeft naar een informele oplossing door middel van gesprekken, actief luisteren, een interventie of een verzoeningsprocedure.*

*De preventieadviseur psychosociale aspecten ondertekent het document met daarin het type informele psychosociale interventie gekozen door de medewerker. Dit document wordt eveneens gedateerd en ondertekend door de verzoeker/medewerker die daarvan een kopie ontvangt. Bij een verzoeningspoging is het akkoord van beide partijen nodig.*

*Het doel van de formele procedure bestaat erin de werkgever te vragen om passende preventiemaatregelen te nemen. Het formele verzoek kan enkel bij de preventieadviseur psychosociale aspecten ingediend worden. Bij een formele interventie licht de preventieadviseur psychosociale aspecten de werkgever in over de risico's die aanwezig zijn op basis van een analyse en verstrekt hij advies aan de werkgever over de maatregelen die getroffen kunnen worden om gezondheidsschade te voorkomen.*

*De medewerker kiest welke procedure hij/zij wenst te doorlopen.*

### *1.2. Informele psychosociale interventie*

*De 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.*

*Een verzoek tot informele psychosociale interventie kan ingediend worden bij de vertrouwenspersoon of bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. Er wordt op een informele wijze naar een oplossing gezocht door middel van gesprekken waarbij geluisterd wordt naar het personeelslid en hem advies wordt gegeven over een interventie bij een andere persoon (bijvoorbeeld een leidinggevende) binnen de organisatie en/of een bemiddeling tussen de betrokken personen.*

*De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten maakt een gedateerd document waarin het type interventie dat door de verzoeker gekozen wordt, duidelijk vermeld staat.*
*Het document wordt ondertekend door de verzoeker en de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten, en de verzoeker ontvangt er een kopie van.*

*1.3. Formele psychosociale interventie*

**De ontvangst en aanvaarding van het verzoek**
De werknemer kan een verzoek met betrekking tot psychosociale risico's op het werk indienen of een verzoek met betrekking tot feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

- ***Het verzoek met betrekking tot psychosociale risico's op het werk***

De werknemer overhandigt aan de preventieadviseur psychosociale aspecten een door de werknemer gedateerd en ondertekend document met daarin een beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.

Als het verzoek voldoet aan de vormvereisten, kan de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek rechtsgeldig ontvangen. Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

Vervolgens beslist de preventieadviseur psychosociale aspecten of het verzoek aanvaard of geweigerd wordt. Hij 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.

Na aanvaarding gaat de preventieadviseur psychosociale aspecten na of de werksituatie beschreven in het verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter of op risico's met een individueel karakter.
Al naargelang het karakter van de beschreven situatie wordt het verzoek vervolgens behandeld als een verzoek met een hoofdzakelijk collectief of individueel karakter.

- ***Het verzoek met betrekking tot geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk***

De werknemer overhandigt aan de preventieadviseur psychosociale aspecten een door de werknemer gedateerd en ondertekend document.
Het verzoek draagt de naam van 'verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk' en vermeld volgende elementen: een nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, eventueel de beschrijving van het verband tussen de feiten en een discriminatiegrond, het ogenblik waarop en de plaats waar deze feiten zich hebben voorgedaan, de identiteit van de aangeklaagde(n) en het verzoek aan de werkgever om gepaste maatregelen te nemen die een einde maken aan de feiten.

Als het verzoek voldoet aan de vormvereisten, kan de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek rechtsgeldig ontvangen. Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

Vervolgens beslist de preventieadviseur psychosociale aspecten of het verzoek aanvaard of geweigerd wordt. Dit verzoek wordt geweigerd wanneer de situatie die de werknemer beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.

### *1.3.1. Een verzoek met een individueel karakter*

#### *1) Onderzoek van de psychosociale aspecten met uitzondering van de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag*

- *Eens een verzoek is ingediend, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten het bestuur schriftelijk op de hoogte van het feit dat er een verzoek is ingediend met een individueel karakter en deelt hij de identiteit van de verzoeker mee.*
  *De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt de specifieke arbeidssituatie in alle onafhankelijkheid en onpartijdigheid, rekening houdend met de informatie die hij verkregen heeft van andere personen. De beklaagde en de eventuele getuige(n) ontvangen een kopie van hun verklaring.*
- *Uiterlijk drie maanden na de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn advies mee aan het bestuur en brengt hij de medewerker schriftelijk op de hoogte van de datum waarop het advies aan de werkgever meegedeeld werd en van de maatregelen die hij ten aanzien van de specifieke situatie heeft voorgesteld aan de werkgever. Dit advies bevat naast de omschrijving van het verzoek en de context ervan, ook de identificatie van de gevaren en de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de arbeidssituatie.*
- *Indien de vertrouwenspersoon betrokken is geweest bij de informele fase, dan deelt de preventieadviseur diens advies ook mee aan deze partij.*
- *Deze termijn kan eenmalig verlengd worden met maximum drie maanden, indien de preventieadviseur psychosociale aspecten gegronde redenen heeft het advies uit te stellen. Hij motiveert schriftelijk zijn keuze aan het bestuur, de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen.*

- *Uiterlijk twee maand na het advies te hebben ontvangen van de preventieadviseur psychosociale aspecten deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan de verzoeker, andere betrokken personen en de preventieadviseur psychosociale aspecten. Wanneer de werkgever beslist individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer, licht hij de persoon in die door de maatregelen geviseerd wordt en dit binnen een termijn van een maand nadat hij het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft ontvangen. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer kunnen wijzigen, deelt de werkgever een afschrift van het advies van de preventieadviseur mee aan de werknemer en hoort hij deze werknemer die zich tijdens het onderhoud kan laten bijstaan.*
- *Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen gevolgen verleent aan de beslissing en de medewerker op die manier ernstige schade kan oplopen, dan dient de preventieadviseur contact op te nemen met de ambtenaar van het toezicht op het welzijn op het werk. Dit is eveneens van toepassing als de aangeklaagde het bestuur zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.*

### *2) Onderzoek met betrekking tot feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag*

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie, volgens de werknemer, betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk gelden hierbij dezelfde bepalingen als een verzoek tot formele psychosociale interventie met enkele bijkomende bepalingen.

- *De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het bestuur schriftelijk op de hoogte van het feit dat een dergelijk verzoek werd ingediend en deelt de identiteit van de verzoeker mee, evenals van de bescherming tegen represailles*
- Wanneer de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur psychosociale aspecten bewarende maatregelen voorstellen aan de werkgever alvorens hem zijn advies te bezorgen.
- *De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zo snel mogelijk aan de beklaagde de feiten mee die hem ten laste worden gelegd en onderzoekt volledig onpartijdig het verzoek. Hij hoort eenieder die nuttige informatie kan aanbrengen.*
- *Zodra er een getuigenverklaring is, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten het bestuur op de hoogte van dit feit en deelt hij de identiteit van de getuigen mee (omwille van de bescherming tegen ontslag).*
- *De beklaagde en de eventuele getuige(n) ontvangen een kopie van hun verklaring. Uiterlijk drie maanden na de aanvaarding van het verzoek overhandigt de preventieadviseur psychosociale aspecten aan het bestuur een geschreven advies en brengt hij de betrokken partijen op de hoogte* van de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft meegedeeld en van de maatregelen die hij ten aanzien van de specifieke situatie heeft voorgesteld aan de werkgever.
- *Dit document bevat naast de samenvatting van de feiten en eventueel het resultaat van de verzoeningspoging eveneens een analyse van de oorzaken van de feiten en de maatregelen die moeten genomen worden om de feiten te doen stoppen. Ook andere preventiemaatregelen kunnen opgenomen worden. Indien de vertrouwenspersoon*

*betrokken is geweest bij de informele fase, dan deelt de preventieadviseur diens advies ook mee aan deze partij.*

- *Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien de preventieadviseur gegronde redenen heeft het advies uit te stellen. Hij motiveert schriftelijk zijn keuze aan het bestuur, de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen.*
- *Uiterlijk twee maanden na het advies te hebben ontvangen van de preventieadviseur deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan de verzoeker, andere betrokken personen en de preventieadviseur.*

Wanneer hij beslist individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer, licht hij de
persoon in die door de maatregelen geviseerd wordt en dit binnen een termijn van een maand nadat hij het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft ontvangen. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer kunnen wijzigen, deelt de werkgever een afschrift van het advies van de preventieadviseur mee aan de werknemer en hoort hij deze werknemer die zich tijdens het onderhoud kan laten bijstaan.

-

- *Indien de arbeidssituatie van de medewerker het niet toelaat te wachten op het advies en de beslissing door het bestuur, dan kan de preventieadviseur bewarende maatregelen voorstellen. Het bestuur licht de medewerker in over de beslissing.*
- *Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen gevolgen verleent aan de beslissing, en de medewerker op die manier ernstige schade kan oplopen, dan dient de preventieadviseur contact op te nemen met de ambtenaar van het toezicht op het welzijn op het werk. Dit is eveneens van toepassing als de aangeklaagde het bestuur zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.*
- *De medewerker kan bij de arbeidsgerechten een rechtsvordering instellen tot herstel van de materiële en morele schade. Deze rechtsvordering is gelijk aan de werkelijk geleden schade, of is een forfaitair bedrag dat overeenkomt met drie maanden brutoloon van het slachtoffer.*
- Als de werknemer die het verzoek heeft ingediend of de aangeklaagde een rechtsvordering wensen in te stellen, deelt de werkgever hen op hun vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee.

### *1.3.2. Een verzoek met een collectief karakter*

- *Eens een verzoek is ingediend, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten het bestuur op de hoogte van het feit dat er een verzoek is ingediend met een collectief karakter en deelt hij de risicosituatie en de datum waarop het bestuur uiterlijk een beslissing dient te nemen mee. De preventieadviseur deelt de identiteit van de verzoeker niet mee. Verder brengt de preventieadviseur de medewerker op de hoogte van het hoofdzakelijk collectief karakter van zijn verzoek.*
- *Uiterlijk drie maanden na de mededeling van het verzoek aan het bestuur, deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan de*

*preventieadviseur en de vakbondsafvaardiging. De vakbondsafvaardiging adviseert het bestuur bij de beslissing. De preventieadviseur brengt de medewerker op de hoogte.*

- *Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien het bestuur een risicoanalyse uitvoert om een globaal beeld te krijgen en de gepaste maatregelen te kunnen nemen.*
- *Het bestuur voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die het beslist heeft.*
- *De werknemer wordt door de preventieadviseur psychosociale aspecten op de hoogte gebracht van de beslissing van de werkgever. Wanneer de werkgever beslist om geen maatregelen te nemen of nalaat om een beslissing te nemen binnen de termijn of wanneer de werknemer meent dat de maatregelen van de werkgever niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie, kan de werknemer schriftelijk verzoeken dat de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn verzoek behandeld zoals een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter (zie hieronder) op voorwaarde dat de preventieadviseur psychosociale aspecten niet bij de risicoanalyse van de specifieke situatie betrokken is geweest.*

### *1.3.3. Bescherming tegen represailles*

*In bepaalde gevallen geniet de werknemer van een bescherming tegen represailles. Of de problematisch ervaren werksituatie wel of niet een discriminatiegrond bevat bepaalt of de bepalingen volgens de welzijnswet of de federale antidiscriminatiewetten van toepassing zijn.*

***Wat houdt deze bescherming in?***

*Deze bescherming houdt in dat de werkgever de arbeidsverhouding niet kan beëindigen of een andere nadelige maatregel kan treffen ten aanzien van deze werknemer bij wijze van represaille*

- *omwille van het indienen van een verzoek, het neerleggen van een verklaring of een melding door werknemer,*
- *of omwille van de inhoud van het verzoek, de verklaring of de melding.*

***De bescherming binnen het kader van de interne procedure***

*Bij de formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk al dan niet met discriminatiegrond geniet de werknemer die het verzoek neerlegt en de directe getuige (onder voorbehoud van zijn akkoord) van deze bescherming (volgens de welzijnswet of de federale antidiscriminatiewetten). De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever ervan op de hoogte.*

*De werknemer die*

- *een verzoek met betrekking tot een problematische werksituatie met een discriminatiegrond via een andere psychosociale (in)formele interventie neerlegt;*
- *als (in)directe getuige deelneemt aan een (in)formele interventie en een melding of verklaring aflegt met betrekking tot een problematische werksituatie met een discriminatiegrond;*
- *raad geeft, hulp biedt of bijstand verleent aan een andere werknemer die de vermeende discriminatie ondervindt en die de interne procedure benut;*

*kan eveneens van deze bescherming genieten.*

*De voorwaarde is evenwel dat de werkgever op de hoogte is van de actie van deze werknemer:*

- *Hetzij omdat de werkgever (of zijn vertegenwoordiger) op de één of andere manier deelneemt aan de psychosociale interventie;*
- *Hetzij omdat de werknemer ervoor kiest om de werkgever zelf op de hoogte te brengen (en eventueel hiertoe een schriftelijk en gedateerd bewijs van deze ondernomen actie vraagt bij de tussenkomende persoon).*

***2. Externe procedure***

*Wanneer de problematische situatie aanhoudt ondanks de door de werkgever in het kader van de interne procedure genomen maatregelen of wanneer ze aanhoudt omdat de werkgever geen maatregelen heeft genomen, kan de werknemer een beroep doen op de Algemene Directie Toezicht op het welzijn op het werk. De werknemer kan ook een rechtsvordering instellen bij de arbeidsrechtbank of bij de bevoegde politionele en rechterlijke instanties.*

*Inspectie van de sociale wetten*
*(Federaal Ministerie van Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg):*
*FAC Verwilghen blok A3de verdieping, Voorstraat 43, 3500 Hasselt*
*T 02 233 46 50 e-mail: tsw.leuven@werk.belgie.be*

*Toezicht van Welzijn op het Werk (voormalige technische en medische inspectie) (Federaal Ministerie van Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg):*
*Koning Albertstraat 16B, 3290 Diest T 02 233 46 50*
*e-mail: tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be*

In het kader van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, is de preventieadviseur psychosociale aspecten in de volgende hypothesen verplicht om een beroep te doen op de inspectiediensten:

- Wanneer hij vaststelt dat de werkgever geen (geschikte) bewarende maatregelen heeft getroffen;
- Wanneer hij, nadat hij zijn advies aan de werkgever heeft verstrekt, vaststelt dat deze werkgever geen (geschikte) maatregelen heeft getroffen en ○ ofwel bestaat er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de werknemer; ○ ofwel is de aangeklaagde de werkgever of maakt hij deel uit van het leidinggevend personeel.

*Artikel 61 - Register voor feiten van derden*
*Medewerkers kunnen in contact komen met personen buiten de organisatie op de arbeidsplaats.*

*Het bestuur dient systematisch de verklaringen te noteren van de medewerkers die menen het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op*

*het werk, die extern van oorsprong zijn. Er wordt aan de medewerkers de mogelijkheid geboden om deze verklaring anoniem af te leggen.*

*Deze verklaringen worden opgenomen in een centraal register over feiten van derden.*

*Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Alleen de algemeen directeur, de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de vertrouwenspersoon hebben toegang tot dit register.*

*Het bestuur bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen, gedurende vijf jaren, te rekenen vanaf de dag dat de medewerker deze verklaringen heeft laten optekenen.*

*Zowel de betrokken medewerker als het bestuur kunnen tegen de pleger van de feiten een klacht indienen bij de politie.*

*<u>Artikel 62 – Bescherming tegen represailles</u>*
*De beschermingsmechanismen zijn van toepassing op:*

- *De medewerkers die een verzoek hebben ingediend bij de preventieadviseur met betrekking tot geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk en waarbij de preventieadviseur dit verzoek aanvaard heeft;*
- *De medewerkers die een rechtsvordering instellen;*
- *De medewerkers die optreden als getuigen, op voorwaarde dat zij de feiten zelf gezien of gehoord hebben en de verklaringen opgetekend worden in een gedateerd en ondertekend geschrift;*
- *De medewerkers die een verzoek hebben ingediend bij de met het toezicht belaste ambtenaar, bij de politiediensten, een lid van het Openbaar ministerie of de onderzoeksrechter.*

*Beschermingsmechanismen:*

- *Het bestuur mag de arbeidsverhouding niet beëindigen of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigen;*
- *Het bestuur mag dit niet doen in de 12 maanden volgend op het indienen van het verzoek, het afleggen van de getuigenverklaring of in de periode vanaf de instelling van de rechtsvordering tot 3 maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis (d.w.z. zodra de beslissing niet meer voor hoger beroep of verzet vatbaar is);*
- *Indien het bestuur binnen de voornoemde termijn de arbeidsverhouding toch beëindigt of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigt (d.w.z. zonder instemming van de verzoeker), moeten de redenen van beslissing van het bestuur vreemd zijn aan het verzoek of aan de rechtsvordering.*

*<u>Artikel 63 – Sancties</u>*

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

*Voor de statutaire medewerkers is dit de tuchtprocedure.*
*Voor de contractuele medewerkers geldt artikel 19 van dit arbeidsreglement.*

*Artikel 64 – Misbruik van de procedure*
*Bij manifeste kwaadwilligheid en/of ongegrondheid van verzoeken en/of van andere wettelijke actiemogelijkheden, kan het bestuur de nodige maatregelen treffen.*

*Voor de statutaire medewerkers is dit de tuchtprocedure.*
*Voor de contractuele medewerkers geldt artikel 19 van dit arbeidsreglement.*

## *XII. KLOKKENLUIDERSREGELING*

*Artikel 66*
*Ingevolge de op 18 november 2022 door de Vlaamse regering bekrachtigde wijziging aan het Bestuursdecreet die de klokkenluidersregeling verscherpt (https://lokaalbestuur.vlaanderen.be/nieuws/nieuwe-klokkenluidersregeling-bij-lokaleen-provinciale-besturen) kunnen de personeelsleden die informatie uit hun werkomgeving over inbreuken op geldende regelgeving wensen te melden, zich wenden tot het meldingskanaal algemeen directeur.*

*De melding kan zowel schriftelijk (johan.smits@boortmeerbeek.be of Pastorijstraat 2, 3190 Boortmeerbeek) als mondeling.*
*In principe en zeker bij expliciete vraag van de melder gebeurt de melding anoniem voor derden. Anoniem ingediende meldingen worden geregistreerd.*

*Indien de melding betrekking heeft op het ambt of de functiehouder algemeen directeur zelf gebeurt de melding bij het afdelingshoofd Mens of Audit Vlaanderen.*
*De melder weet zich verzekerd van de toepassing van de bepalingen opgenomen in het Bestuursdecreet.*

## *XIII. ANDERE BESCHIKKINGEN*

*Artikel 65 – Administratieve inlichtingen:*
*De leden van het Bijzonder Onderhandelingscomité:*

- *Jan Aertgeerts*
- *Sven De Guise*
- *Alex Vandezande en Anne Schuermans*
- *Jos Vanherwegen*
- *vertegenwoordiging van het gemeentebestuur*
- *vertegenwoordiging van het OCMW*

*Namen van de preventieadviseurs:*

- *Interleuven: Sylvia D'Hont, intern preventieadviseur, T 016/28 42 57 – e-mail: sylvia.D'Hont@interleuven.be*
- *Mensura: Dr. Anne Bossuyt, extern preventieadviseur, arbeidsarts, e-mail: Anne.Bossuyt@mensura.be*
- *Mensura: Virginie Vandereyken, preventieadviseur-psychosociale aspecten, T 02 549 71 57– e-mail virginie.vandereyken@mensura.be*

*Vertrouwenspersoon: Vacant*

*Leden van de vakbondsafvaardiging:*

- *Jan Aertgeerts*
- *Sven De Guise (e-mail: sven.deguise@acv-csc.be)*
- *Alex Vandezande en Anne Schuermans (e-mail: anne.schuermans@cgspacod.be)*

*De verschillende Inspectiediensten zijn gevestigd:*
*Inspectie van de sociale wetten*
*(Federaal Ministerie van Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg):*
*FAC Verwilghen blok A3de verdieping, Voorstraat 43, 3500 Hasselt*
*T 02 233 46 50 e-mail: tsw.leuven@werk.belgie.be*

*Toezicht van Welzijn op het Werk (voormalige technische en medische inspectie) (Federaal Ministerie van Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg):*
*Koning Albertstraat 16B, 3290 Diest T 02 233 46 50*
*e-mail: tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be*

*Sociale inspectie (Federaal Ministerie van Sociale Zaken):*
*RSZ-FAC (6de verdieping)*
*Philipssite 3a – bus 7, 3000 Leuven T*
*016/29 32 69*
*e-mail: socinspvlaamsbrabant@minsoc.fed.be*

*De werknemers zijn verzekerd tegen arbeidsongevallen bij:*
*Verzekeringsmaatschappij: Ethias*
*Adres: Prins-Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt*
*Polisnummer: 6.062.015/001 (gemeente)*
*6.050.879/013 (OCMW)*

*Het lokaal bestuur betaalt zelf het vakantiegeld voor de arbeiders die deel uitmaken van het personeelsbestand.*

*Voor het groeipakket (voorheen kinderbijslag) staat het de medewerkers vrij om een uitbetaler van het groeipakket te kiezen.*

***Bijlage I: Uurroosters***

***Algemene principes***

*Afhankelijk van de tewerkstellingsbreuk worden de arbeidsprestaties van werknemers als volgt verdeeld:*

- *Tewerkstelling van 50% en minder: arbeidsprestaties worden gespreid over minstens 3 dagen per week*
- *Tewerkstelling vanaf 50% en minder dan 70%: arbeidsprestaties worden gespreid over minstens 3 dagen per week*
- *Tewerkstelling vanaf 70% tot 90%: arbeidsprestaties worden gespreid over minstens 4 dagen per week*
- *Voltijdse tewerkstelling: arbeidsprestaties worden gespreid over 5 dagen per week*

*De niet-actieve dag(delen) worden in overleg tussen de werkgever en de werknemer bepaald in functie van de noodwendigheden van de dienst waar de werknemer is tewerkgesteld.*

*De standaardtijd (= normtijd) per werkdag wordt bepaald op basis van de tewerkstellingsbreuk en rekening houdend met de avondopening op maandag voor de publieksdiensten:*

- *op maandag voor publieksdiensten:*
  - *Tewerkstelling van 50% en minder: maximum 8 uur/ dag*
  - *Tewerkstelling van 50% en minder dan 70%: maximum 9 uur/ dag*
  - *Tewerkstelling van 70% en tot 90%: maximum 9 uur/ dag*
  - *Voltijdse tewerkstelling: maximum 9,2 uur/ dag*
- *op maandag voor niet-publieksdiensten: maximum 7,6 uur/dag*
- *op andere weekdagen voor alle diensten:*
  - *los van de arbeidsprestaties: maximum 7,6 uur/ dag*

*Als publieksdiensten worden beschouwd:*

- *team omgeving*
- *team technische dienst*
- *team burgerzaken*
- *dienst sociale zaken*
- *dienst thuiszorg*
- *dienst vrije tijd*
- *dienst onthaal*

***1. administratief centrum***

*a) niet gespecifieerde administratieve functies en onderhoudspersoneel:*
*Over de periode van één maand gemiddeld 38 uren per week, te presteren van maandag tot en met vrijdag, op basis van het tijdsregistratiereglement dat door het bevoegde orgaan wordt goedgekeurd en dat in bijlage aan dit arbeidsreglement wordt toegevoegd en waarbij volgende arbeidstijdregeling wordt gerespecteerd:*

*1. Stamtijden:*

*Rekening houdende met de servicetijden van het administratief centrum en met het oog op de dienstverlening per dienst bepaalt het diensthoofd de tijdstippen waarop medewerkers aanwezig moeten zijn. Deze aanwezigheid wordt als stamtijd beschouwd. Het diensthoofd bezorgt aan elke medewerker van de dienst minimum een maand vooraf de planning.*
*Voor diensthoofden worden de stamtijden bepaald door het afdelingshoofd.*

2. *Glijtijden:*
*Buiten de door het diensthoofd/afdelingshoofd meegedeelde stamtijden kunnen medewerkers hun arbeidsprestaties aanvullend leveren binnen volgende glijtijden:*
   - *maandag: van 7.45 u tot 19.30 u*
   - *dinsdag: van 7.45 u tot 17.00 u*
   - *woensdag: van 7.45 u tot 17.00*
   - *donderdag: van 7.45 u tot 17.00 u*
   - *vrijdag: van 7.45 u tot 17.00 u*

*b) dienst onthaal*
*Voor onthaalmedewerkers in het administratief centrum is de regeling vermeld onder a) van toepassing.*

- *<u>Permanentieregeling</u>*

*Het onthaal moet elke werkdag vanaf 8 u bereikbaar zijn. Daartoe wordt door de werkgever of zijn afgevaardigde een permanentieregeling uitgewerkt die rekening houdt met volgende principes:*
- *De permanentie moet worden verzorgd van 8 u tot 8.30 u*
- *Er moet steeds minimum één onthaalmedewerker aanwezig zijn tijdens de permanentie*
- *Bij de opstelling van de permanentieregeling wordt rekening gehouden met de tewerkstellingsbreuk van de onthaalmedewerkers.*
- *De regeling wordt vastgelegd per maand.*

### *2. gemeentelijke basisschool*

*a) administratieve medewerkers:*
*Over de periode van één maand gemiddeld 38 uren per week, te presteren van maandag tot en met vrijdag, op basis van het tijdsregistratiereglement dat door het bevoegde orgaan wordt goedgekeurd en dat in bijlage aan dit arbeidsreglement wordt toegevoegd en waarbij volgende arbeidstijdregeling wordt gerespecteerd:*
1. *Stamtijden:*
   *Rekening houdende met de schooltijden en met het oog op de dienstverlening bepaalt het diensthoofd de tijdstippen waarop medewerkers aanwezig moeten zijn. Deze aanwezigheid wordt als stamtijd beschouwd. Het diensthoofd bezorgt aan elke medewerker van de dienst minimum een maand vooraf de planning.*
2. *Glijtijden:*
   *Buiten de door het diensthoofd meegedeelde stamtijden kunnen medewerkers hun arbeidsprestaties aanvullend leveren binnen volgende glijtijden:*
   - *maandag: van 7.45 u tot 17.00 u*
   - *dinsdag: van 7.45 u tot 17.00 u*

- *woensdag: van 7.45 u tot 17.00*
- *donderdag: van 7.45 u tot 17.00 u*
- *vrijdag: van 7.45 u tot 17.00 u*

*b) Onderhoudspersoneel*
*tijdens de schoolweken:*
*voltijdse medewerkers*
*week 1: van maandag tot en met vrijdag: van 8.54 u tot 13.15 u en van 13.45 u tot 17 u*
*week 2: van maandag tot en met vrijdag: van 6 u tot 10.15 u en van 10.45 u tot 14.06 u*

*halftijdse medewerkers:*
*van maandag tot en met vrijdag: van 13.12 u tot 17 u*

*tijdens de schoolvrije weken:*
*voltijdse medewerkers:*
*van maandag tot en met vrijdag: van 6 u tot 10.15 u en van 10.45 u tot 14.06 u*

*halftijdse medewerkers:*
*van maandag tot en met vrijdag: van 6 u tot 9.48 u*

*c) voor- en naschoolse opvang*
*Afhankelijk van de tewerkstellingsbreuk leveren medewerkers van de voor- en naschoolse opvang op schooldagen arbeidsprestaties binnen volgende tijdsgrenzen:*

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| *o* | *maandag* | *6.45 u – 8.45 u* | *11.30 u – 13.30 u* | *15.30 u – 18 u* |
| *o* | *dinsdag* | *6.45 u – 8.45 u* | *11.30 u – 13.30 u* | *15.30 u – 18 u* |
| *o* | *woensdag* | *6.45 u – 8.45 u* | *12 u – 13 u* | |
| *o* | *donderdag* | *6.45 u – 8.45 u* | *11.30 u – 13.30 u* | *15.30 u – 18 u* |
| *o* | *vrijdag* | *6.45 u – 8.45 u* | *11.30 u – 13.30 u* | *15.30 u – 18 u* |

*De uurroosters worden tenminste veertien dagen vooraf meegedeeld aan de medewerkers. De uurroosters worden opgemaakt voor een periode van minimaal twee weken.*

### *3. Dienst thuiszorg*

*a) Administratieve medewerkers:*
*Voor administratieve medewerkers van de dienst thuiszorg is de regeling vermeld onder 1.a) van toepassing.*

- *Permanentieregeling*

*De dienst thuiszorg moet elke werkdag vanaf 8 u tot 16.30 u bereikbaar zijn. Daartoe wordt door de werkgever of zijn afgevaardigde tussen de administratieve medewerkers een permanentieregeling uitgewerkt zodat er steeds minimum één medewerker aanwezig is tijdens de permanentie*

*b) Verzorgenden*
- *Medewerkers die meer dan 50% werken maken een keuze:*
  - *elke dag van 8 u tot 12 u en van 12.30 u tot 16 u*

*De periode tussen 12 u en 12.30 u moet worden beschouwd als middagpauze (24 minuten) en verplaatsingstijd (6 minuten forfaitair te beschouwen als arbeidstijd)*

- *elke dag van 8.15u tot 12.15 u en van 12.45 u tot 16.15 u*

*De periode tussen 12.15 u en 12.45 u moet worden beschouwd als middagpauze (24 minuten) en verplaatsingstijd (6 minuten forfaitair te beschouwen als arbeidstijd)*

- *elke dag van 8.30 u tot 12.30 u en van 13 u tot 16.30 u*

*De periode tussen 12.30 u en 13 u moet worden beschouwd als middagpauze (24 minuten) en verplaatsingstijd (6 minuten forfaitair te beschouwen als arbeidstijd)*

*Een verzorgende kiest bij indiensttreding welk uurrooster voor betrokkene van toepassing zal zijn. Een wijziging van uurrooster is enkel toegelaten na goedkeuring door de algemeen directeur.*

- *Medewerkers die 50% werken maken een keuze:*

- *elke dag van 8 u tot 12 u*
- *elke dag van 8.15u tot 12.15 u*
- *elke dag van 8.30 u tot 12.30 u*
- *elke dag van 9 u tot 13 u als de dienstverlening dit toelaat*

*Een verzorgende kiest bij indiensttreding welk uurrooster voor betrokkene van toepassing zal zijn. Een wijziging van uurrooster is enkel toegelaten na goedkeuring door de algemeen directeur.*

- *<u>Permanentieregeling</u>*

*Verzorgenden worden ingeschakeld in de regeling van de onregelmatige prestaties op zaterdag via een beurtrolsysteem. Hierbij gelden volgende principes:*

- *De regeling wordt vastgelegd bij het begin van het semester.*
- *Deze prestaties bedragen minimaal twee en maximaal vier uren.*

*c) poetshulp*

- *Medewerkers die meer dan 50% werken maken een keuze:*

- *elke dag van 8 u tot 12 u en van 12.30 u tot 16 u*

*De periode tussen 12 u en 12.30 u moet worden beschouwd als middagpauze (24 minuten) en verplaatsingstijd (6 minuten forfaitair te beschouwen als arbeidstijd)*

- *elke dag van 8.15u tot 12 u en van 12.30 u tot 16.15 u*

*De periode tussen 12 u en 12.30 u moet worden beschouwd als middagpauze (24 minuten) en verplaatsingstijd (6 minuten forfaitair te beschouwen als arbeidstijd)*

- *elke dag van 8.30 u tot 12 u en van 12.30 u tot 16.30 u*

*De periode tussen 12 u en 12.30 u moet worden beschouwd als middagpauze (24 minuten) en verplaatsingstijd (6 minuten forfaitair te beschouwen als arbeidstijd)*

*Een verzorgende kiest bij indiensttreding welk uurrooster voor betrokkene van toepassing zal zijn. Een wijziging van uurrooster is enkel toegelaten na goedkeuring door de algemeen directeur.*

- *Medewerkers die 50% werken: elke actieve dag van 9 u tot maximum 13 u*

***4. buitenschoolse kinderopvang Ravot***

*a) administratieve medewerkers*

*Voor administratieve medewerkers van de buitenschoolse kinderopvang Ravot is de regeling vermeld onder 1.a) van toepassing.*

*b) begeleiders*

*Over de periode van één jaar gemiddeld 19 uren per week, te presteren van maandag tot en met vrijdag, op basis van volgend arbeidsrooster:*

- *tijdens schooldagen*

*stamtijden:*

- *maandag 15 u –19 u*
- *dinsdag 15 u –19 u*
- *woensdag 11.30 u –19 u*
- *donderdag 15 u –19 u*
- *vrijdag 15 u –19 u*

*glijtijden*

- *maandag van 14 u tot 15 u en van 19 u tot 19.30 u*
- *dinsdag van 14 u tot 15 u en van 19 u tot 19.30 u*
- *woensdag van 10.30 u tot 11.30 u en van 19 u tot 19.30 u*
- *donderdag van 14 u tot 15 u en van 19 u tot 19.30 u*
- *vrijdag van 14 u tot 15 u en van 19 u tot 19.30 u*

- *tijdens schoolvrije dagen*

*stamtijden:*

- *ochtend van 6.45 u tot 13.15 u*
- *dag van 12.30 u tot 19 u*

*glijtijden*

- *ochtend van 6.30 u tot 6.45 u en van 13.15 u tot 14 u*
- *dag van 12 u tot 12.30 u en van 19 u tot 19.30 u*

*Indien een medewerker tijdens een schoolvrije dag meer dan zes aaneensluitende uren arbeidsprestaties levert, is een minimumpauze van een half uur verplicht.*

*De uurroosters worden tenminste veertien dagen vooraf meegedeeld aan de medewerkers. De uurroosters worden opgemaakt voor een periode van minimaal twee weken.*

***5. Loods***

*38 uren per week op basis van volgend uurrooster:*

- *maandag: van 8 u tot 12 u en van 12.30 u tot 16.30 u*
- *dinsdag tot en met vrijdag: van 8 u tot 12 u en van 12.30 u tot 16 u*

- *<u>Permanentieregeling:</u>*

– *De werkgever duidt per week in een beurtrol twee arbeiders aan die een permanentie verzorgen op volgende tijdstippen:*
  - *van vrijdag 16 u tot maandag 8 u;*
  - *op feestdagen op andere tijdstippen.*
– *Bij de opstelling van de permanentieregeling wordt rekening gehouden met de tewerkstellingsbreuk van de arbeiders.*
– *De regeling wordt vastgelegd bij het begin van elk kwartaal.*
– *De door de werkgever aangeduide arbeiders moeten tijdens deze permanentieperiode:*
  - *Bereikbaar zijn. De werkgever stelt hiertoe een GSM-toestel ter beschikking.*
  - *Binnen het uur na oproep in staat zijn de gevraagde werkzaamheden aan te vatten.*

- *<u>Permanentieregeling begraafplaatsen:</u>*

  *- Voor het verzorgen van teraardebestellingen duidt de werkgever in een beurtrol elke week twee arbeiders aan die een permanentie verzorgen op zaterdag tussen 9 u en 17 u.*

  *- Bij de opstelling van de permanentieregeling wordt rekening gehouden met de tewerkstellingsbreuk van de arbeiders.*

  *- De vergoeding voor prestaties op de begraafplaatsen buiten de normale arbeidstijden wordt vastgesteld op:*
    - *6 uur voor kelder of put;*
    - *3 uur voor bijzetting of uitstrooiing.*

***6. Sporthal***

*Over een periode van drie maanden gemiddeld 38 uren per week op basis van een cyclisch uurrooster, gespreid over alle dagen van de week, waarbij er twee mogelijke ploegenstelsels zijn:*

*- ochtendploeg: van 8 u tot 12 u en van 12.30 u tot 16.06 u*

*- avondploeg: van 15.24 u tot 18.15 u en van 18.45 u tot 23.30 u*

*Voor de avondploeg wordt gewerkt op basis het tijdsregistratiereglement dat door het bevoegde orgaan wordt goedgekeurd en dat in bijlage aan dit arbeidsreglement wordt toegevoegd en waarbij volgende arbeidstijdregeling wordt gerespecteerd:*

*1) Stamtijden: van 15.24 u tot 18.15 u en van 18.45 u tot een half uur na de laatste voorziene activiteit in de sporthal (cafetaria niet inbegrepen)*

*2) Glijtijden: vanaf een half uur na de laatste voorziene activiteit in de sporthal (cafetaria niet inbegrepen) tot 23.30 u.*

***7. Busbegeleiders***

*Over de periode van één jaar gemiddeld 19 uren per week, te presteren van maandag tot en met vrijdag, op basis van volgend arbeidsrooster:*

- *tijdens het schooljaar:*
  - *maandag van 7 u tot 9 u van 15 u tot 17 u*
  - *dinsdag van 7 u tot 9 u van 15 u tot 17 u*
  - *woensdag van 7 u tot 9 u van 11 u tot 13 u*
  - *donderdag van 7 u tot 9 u van 15 u tot 17 u*
  - *vrijdag van 7 u tot 9 u van 15 u tot 17 u*

  *Het precieze aanvangs- en einduur is afhankelijk van de verkeerssituatie. Hiertoe registreert de medewerker zowel het begin- als einduur van de prestaties.*
- *tijdens de vakantieperiode (herfstvakantie, kerstvakantie, krokusvakantie, grote vakantie): niet-actief*

***Bijlage II. Reglement op de tijdsregistratie***

***1. <u>Toepassingsgebied</u>***

*Dit reglement is van toepassing op alle statutaire en contractuele medewerkers van het gemeentebestuur van Boortmeerbeek die tewerkgesteld zijn op een plaats waar de nodige apparatuur voor tijdsregistratie aanwezig is.*

*Rekening houdend met de aard en de duur van de tewerkstelling kan de algemeen directeur besluiten het gebruik van de tijdsregistratie ook door tijdelijke medewerkers te laten toepassen of medewerkers vrij te stellen van het gebruik van de tijdsregistratie.*

***2. <u>Begrippen</u>***

- ***Stamtijd****: de uren waarbinnen de medewerker in principe aanwezig moet zijn. Elke afwezigheid (bvb. vakantie, vorming,…) binnen de stamtijd moet worden verantwoord. Deze verantwoording moet, behalve in geval van ziekte, steeds voor de afwezigheid gebeuren. De stamtijden zijn opgenomen in het arbeidsreglement.*
- ***Glijtijd****: de werktijden waarbinnen het tijdstip van begin en einde van de arbeidsprestaties naar keuze door de medewerker zelf kunnen worden bepaald, rekening houdend met de grenzen, bepaald in het arbeidsreglement, de belangen en de bereikbaarheidstijden van de dienst.*
- ***Dagdeel:*** *het gedeelte in de voor- of de namiddag of de avond waarin arbeidsprestaties worden geleverd en dat minstens de stamtijd omvat.*
- ***Normtijd****: de gemiddelde duur van de arbeidsprestaties die een medewerker per dag of dagdeel moet presteren om de in de referteperiode voorziene arbeidsduur te bereiken.*
- ***Referteperiode:*** *de in het arbeidsreglement voorziene periode waarbinnen de voorziene arbeidsprestaties van een medewerker moeten worden gepresteerd (bvb. gemiddeld 38 uren per week over een periode van één maand).*
- ***Credituur****: de arbeidsprestaties die boven de normtijd worden gepresteerd.*
- ***Debetuur:*** *de arbeidsprestaties die een medewerker in principe bijkomend zou moeten presteren om de vooropgestelde normtijd te bereiken.*
- ***Overuur:*** *arbeidsprestaties die in opdracht van de werkgever buiten het normale uurrooster worden gepresteerd en die niet vooraf waren gepland, worden beschouwd als overuren. De berekening van het recht op recuperatie van deze overuren gebeurt overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling, zoals goedgekeurd door de gemeenteraad van 24 november 2008 en latere wijzigingen.*
- ***Meerprestatie:*** *arbeidsprestaties die in opdracht van de werkgever buiten het in het arbeidsreglement voorziene uurrooster worden gepresteerd en die vooraf waren gepland, worden beschouwd als meerprestaties. De berekening van het recht op recuperatie van deze meerprestaties gebeurt overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling, zoals goedgekeurd door de gemeenteraad van 24 november 2008 en latere wijzigingen.*
- ***Dagsaldo:*** *het totaal van arbeidsprestaties dat door een medewerker op één dag effectief boven of onder de normtijd wordt gepresteerd.*
- ***Maandsaldo:*** *het totaal van arbeidsprestaties dat door een medewerker boven of onder de normtijd in de loop van de maand effectief wordt gepresteerd.*

- ***Dienstverplaatsing:*** *een verplaatsing binnen of buiten de arbeidstijden in opdracht van de werkgever die geen verband houdt met het woon-werkverkeer van de werknemer.*
- ***Servicetijd****: de tijdsduur waarin de diensten (en niet elk individueel personeelslid) bereikbaar moeten zijn.*

### *3. Badge*

*Elke medewerker beschikt over een individuele badge. Bij het einde van de tewerkstelling wordt deze badge terug ingeleverd op de personeelsdienst.*

*Wanneer de badge van een medewerker verloren of beschadigd is, vraagt hij bij de personeelsdienst een nieuwe badge aan. Bij herhaaldelijk verlies van een badge of indien er sprake is van opzettelijke beschadiging, kan het college van burgemeester en schepenen/vast bureau besluiten de kostprijs van de nieuwe badge aan te rekenen aan de medewerker.*

### *4. Registraties*

- ***Algemene principes***

*Elke medewerker registreert bij het begin en bij het einde van een dagdeel waarop arbeidsprestaties worden geleverd. Binnen één dagdeel is slechts één registratie 'in' en één registratie 'uit' mogelijk. Per arbeidsdag mogen maximum 11 arbeidsuren worden gepresteerd voor zover dit binnen de grenzen van het arbeidsreglement is toegelaten.*

*De registratie voor de aanvang van het werk gebeurt bij de effectieve start van de werkzaamheden. Dit betekent dat omkleden, parkeren, enz. moet gebeuren vooraleer men registreert.*

*Wanneer een medewerker vergeet te registreren of niet in de mogelijkheid was te registreren (bvb. omwille van een dienstverplaatsing), meldt hij dit aan zijn diensthoofd, die de ontbrekende registratie zal invoeren.*

- ***Middag- en avondpauzes***

*Er moet worden geregistreerd bij het begin en het einde van elke middag- en/of avondpauze.*

*De duurtijd van de middag- of avondpauze bedraagt minimaal 30 minuten tenzij anders bepaald.*

*Indien voor een middag- en/of avondpauze niet wordt geregistreerd, wordt automatisch de maximumpauze, zoals voorzien in het arbeidsreglement – bijlage I: uurroosters, in rekening gebracht.*

- ***Fietsvergoeding***

*Medewerkers die een aanvraag voor een fietsvergoeding wensen in te dienen, doen dit via de tijdsregistratie. Om hierop beroep te kunnen doen, wordt voor elke woonwerkverplaatsing met de fiets heen en terug één registratie ingevoerd.*

- ***Vergoeding woon-werkverkeer***

*Medewerkers die een aanvraag voor een vergoeding voor het woon-werkverkeer wensen in te dienen, doen dit via de tijdsregistratie. Om hierop beroep te kunnen doen, wordt voor elke woon-werkverplaatsing met eigen vervoer heen en terug één registratie ingevoerd. Er kan per werkdag slechts één registratie voor woon-werkvergoeding worden ingevoerd.*

- ***Dienstverplaatsing***

*Dienstverplaatsingen gebeuren in principe zoveel als mogelijk met het openbaar vervoer of in tweede orde met de hiervoor ter beschikking zijnde dienstvoertuigen.*

*Voor medewerkers die met eigen vervoer een dienstverplaatsing afleggen, sluit de werkgever een omnium autoverzekering af. Om hierop beroep te kunnen doen, worden dienstverplaatsingen met eigen vervoer geregistreerd via de tijdsregistratie. Hiervoor wordt bij het vertrek naar en bij terugkomst van de dienstverplaatsing een registratie ingevoerd.*

### *5. Vakantie*

*Een medewerker die vakantie wenst te nemen, vraagt dit aan bij zijn diensthoofd.*

*Voor de berekening van de duur van de vakantie geldt de normtijd van het dagdeel of de dag waarvoor vakantie wordt gevraagd, als basis.*

*Vakantie kan enkel per dagdeel of per dag worden opgenomen. Afwijkend hiervan en gelet op het de specifieke uurroosters van medewerkers van de dienst thuiszorg kunnen verzorgenden en poetshulpmedewerkers van de dienst thuiszorg vakantie per uur opnemen.*

*Het opnemen van vakantie kan worden gecombineerd met het opnemen van maandsaldo, overuren of recuperatie van meerprestaties.*

### *6. Recuperatie van credit/-debeturen, overuren en uren voor meerprestaties*

*Door meer of minder prestaties te leveren dan de voorziene normtijd, kan een medewerker crediturен of debeturen opbouwen. Op het einde van de maand mag het aantal crediturен niet meer dan 8 uren bedragen. Het diensthoofd kan beslissen een hoger aantal crediturен over te dragen naar de volgende maand.*

*Een medewerker kan in de loop van de maand eveneens debeturen opbouwen. Op het einde van de maand mogen er evenwel geen debeturen zijn. In uitzonderlijke omstandigheden kan het diensthoofd besluiten dat een medewerker toch maximum 8 debeturen naar de volgende maand mag overdragen.*

*Indien een medewerker in de loop van de maand crediturен, overuren of uren voor meerprestaties wil recupereren, dient hij hiertoe een aanvraag in bij zijn diensthoofd. Deze recuperatie moet steeds met een volledig dagdeel gebeuren.*

*Op 31 december van elk jaar mag het aantal uren voor meerprestaties dat een medewerker nog moet recupereren niet meer dan 38 uren bedragen.*

*Voor de berekening van de duur van de recuperatie van crediturен, overuren en uren voor meerprestaties geldt de normtijd van het dagdeel of de dag waarvoor recuperatie wordt gevraagd, als basis.*

***7. Deeltijdse arbeid***

*Voor medewerkers die tewerkgesteld zijn op basis van een deeltijds arbeidsrooster, worden alle hierboven vermelde tijdsgrenzen pro rata tot hun tewerkstellingsbreuk verrekend.*

***8. Afwezigheden omwille van medische onderzoeken***

*Afspraken voor medische onderzoeken gebeuren in principe buiten de arbeidsuren. Wanneer een afspraak binnen een redelijke termijn enkel mogelijk is binnen de arbeidstijden, kan de werknemer hiervoor toelating vragen aan de algemeen directeur. De afwezigheid beperkt zich tot de tijd die nodig is voor de consultatie. Deze tijd wordt niet beschouwd als arbeidstijd. De betrokken werknemer registreert het tijdstip van vertrek van de werkplek en het tijdstip van zijn terugkeer. Een afwezigheid omwille van een medische afspraak moet worden gestaafd met een attest.*

*Zwangere medewerkers hebben het recht om tijdens de diensturen afwezig te zijn voor medische onderzoeken.*

*Afspraken met de arbeidsgeneeskundige dienst worden beschouwd als arbeidstijd indien deze plaatvinden binnen de normaal voorziene arbeidstijden. Afspraken buiten de normaal voorziene arbeidstijden worden niet als arbeidstijd beschouwd tenzij deze afspraak plaatsvindt op vraag van de werkgever.*

***9. Misbruik***

*Het herhaaldelijk overtreden van het tijdsregistratiereglement dat door het bevoegde orgaan werd goedgekeurd, wordt beschouwd als een ernstige tekortkoming overeenkomstig het arbeidsreglement.*

*Bij een werknemers die omwille van herhaaldelijk te laat komen in een periode van één jaar cumulatief meer dan 7 u 36 afwezig is tijdens de normaal voorziene arbeidstijden, wordt één dag vakantie (7 u 36) in mindering gebracht. Indien de werknemer over een onvoldoende vakantiesaldo beschikt, wordt dit mee in rekening gebracht van het vakantiecontingent van het volgende jaar.*

## *Bijlage III. Reglement op het telethuiswerken*

### *Aanleiding en context*

*Het lokaal bestuur Boortmeerbeek wil nieuwe vormen van werken installeren en telewerk mogelijk maken binnen een gestructureerd kader. Dit kan occasioneel of structureel zijn. De COVID-19 maatregelen hebben gemaakt dat vele personeelsleden plots zijn gaan telewerken. De voordelen en ook de aandachtspunten van het telewerken werden blootgelegd.*

*De werkomgeving verbindt en ondersteunt de activiteiten en taken die de personeelsleden uitvoeren. Een goede werkstrategie begint met te begrijpen hoe mensen werken en welke noden er spelen. Door observatie van de verschillende werkvormen en de aanwezigheid op de eigen werkplek kunnen werk- en vergaderruimtes gecreëerd worden die afgestemd zijn op specifieke werknoden. Daarnaast kan het telewerken een aanvulling en ook een oplossing zijn om ongestoord te kunnen werken, flexibel om te gaan met werkplekken en woon-werkverplaatsingen te beperken.*

*Afdeling I - Toepassingsgebied*

*Art. 1*
*Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden van het lokaal bestuur Boortmeerbeek. De OCMW-raad is bevoegd voor de goedkeuring van de bepalingen die van toepassing zijn voor het personeel van het OCMW.*

*Afdeling II - Definitie*

*Art. 2*
*Telewerk is niet hetzelfde als thuiswerk, maar wordt beschouwd als een vorm van thuiswerk.*
*Bij telewerk voert de werknemer, in het kader van zijn tewerkstelling, zijn werk thuis of op een andere locatie gekozen door de werknemer uit.*
*Telewerk is werk dat met de hulp van informatietechnologie buiten de bedrijfslocatie wordt uitgevoerd.*

*Afdeling III - Algemene principes*

*Art. 3*
*Telewerk is een werkmodaliteit die steeds op vrijwillige basis verloopt en in wederzijds vertrouwen tussen het personeelslid en de werkgever wordt toegestaan. Het telewerk kan alleen worden georganiseerd in het belang van de dienst.*

*Art. 4*
*Telewerk kan worden uitgevoerd in de woonplaats van de telewerker of op elke andere vooraf gekozen werkplaats. De gekozen werkplek dient geschikt te zijn voor het uitvoeren*

*van de arbeidsprestaties. Dit impliceert dat de nodige infrastructuur aanwezig is en dat op een rustige en ongestoorde wijze kan gewerkt worden.*
*Nadat het personeelslid toestemming tot telewerk heeft gekregen, zal hij/zij in het kader van de werkzaamheden en mits voorafgaande melding, toelating verlenen tot de locatie aan de aangestelde preventieadviseur.*

*Art. 5*
*Telewerk is toegestaan voor personeelsleden die in het kader van de uitvoering van hun arbeidsovereenkomst gebruik maken van informaticatechnologie en die het overeengekomen werk van op afstand kunnen verrichten. Het personeelslid kan autonoom werken en is voldoende ingewerkt.*

*Volgende functieprofielen komen **niet** in aanmerking voor telewerk:*

- *Functies die uit hun aard een (permanente) aanwezigheid van het personeelslid in de kantoor- en/of klantomgeving vragen*
- *Functies waarbij in het kader van de uitvoering van het werk geen gebruik wordt gemaakt van informaticatechnologie*
- *Functies waarvoor geen ICT-materiaal ter beschikking gesteld wordt die het mogelijk maakt om het overeengekomen werk van op afstand uit te voeren (technische beperkingen)*

*Art. 6*
*Telewerk wordt slechts toegestaan voor welomschreven taken of projecten waarvan de opvolging door de rechtstreeks leidinggevende wordt bewaakt.*

*Art. 7*
*De arbeidsvoorwaarden van telewerkers zijn dezelfde als deze van de personeelsleden die vanuit de lokalen van de werkgever werken. Voor de telewerker gelden dezelfde werkbelasting en prestatienormen als voor de personeelsleden die geen telewerk uitvoeren.*

*Art. 8*
*De arbeidsprestaties worden op de gekozen en opgegeven werkplek gepresteerd tussen 7 uur en 22 uur. Het aantal te presteren uren is conform het persoonlijk uurrooster. Het personeelslid registreert de gepresteerde uren in het tijdsregistratiesysteem.*
*Per gewerkte dag telewerk wordt maximum de dagelijkse standaardtijd verrekend. De dagelijkse standaardtijd bedraagt 7.36 uur op basis van 5 dagen in een 38-uren werkweek voor een voltijdse tewerkstelling. Ook op dagen met laatavondopening of tijdens permanentiedagen wordt de werkduur voor telewerk beperkt tot de maximum standaardtijd van 7.36 uur.*
*Voor deeltijdse tewerkstelling wordt voor de normtijden verwezen naar de individuele arbeidsovereenkomst. Occasioneel en exceptioneel overwerk dient steeds aangevraagd te worden via het tijdsregistratiesysteem en goedgekeurd te worden door de direct leidinggevende.*

*Art. 9*

*Het personeelslid is bereikbaar en ook oproepbaar in functie van de dienstnoodwendigheid tijdens de geldende stamtijden. Het telefoonnummer en het adres waarop het personeelslid bereikbaar is, wordt ter beschikking gesteld van de werkgever. Het personeelslid verbindt er zich toe om elke wijziging in locatie of telefoonnummer onmiddellijk aan zijn werkgever te laten weten.*

*Art. 10*
*Telewerk is geen verworven recht. Nieuwe situaties kunnen een einde stellen aan het telewerk.*
*De goede werking van de diensten staat voorop. De werkgever behoudt zich als dusdanig het recht voor om een vastgelegde telewerkdag te weigeren of in te trekken om redenen van permanentie, urgentie en/of aanwezigheid op werkvergaderingen.*

*Art. 11*
*Bij het niet naleven van de richtlijnen en afspraken zoals vastgelegd in dit reglement, kan de werkgever de mogelijkheid tot telewerken tijdelijk of definitief aan het personeelslid ontzeggen.*

*Art. 12*
*In geval van ziekte of ongeval zal het personeelslid de werkgever op de hoogte brengen overeenkomstig de algemene richtlijnen die zijn opgenomen in het arbeidsreglement.*

*Art. 13*
*De geldende arbeidsongevallenverzekering die door de werkgever is afgesloten, is van toepassing.*

*Art. 14*
*De telewerker heeft mogelijks toegang tot de servers van het lokaal bestuur met daarop vertrouwelijke gegevens. Hij zal de nodige voorzichtigheid aan de dag leggen zodat de privacy van gegevens gewaarborgd is en de vertrouwelijkheid van de informatie van de werkgever gerespecteerd blijft. Bij vaststelling van een overtreding van deze regels, ziet de werkgever zich genoodzaakt om toepassing te maken van het sanctiebeleid zoals opgenomen in het arbeidsreglement.*
*Maakt het personeelslid gebruik van werkapparatuur van de werkgever (GSM, laptop, PC, …) dan verbindt hij er zich toe om met deze ter beschikking gestelde materialen zorgvuldig om te gaan.*

*Afdeling IV Het occasioneel telewerk*

*Art. 15 <u>Definitie</u>*
*Het occasioneel telewerk is het recht van elk personeelslid om incidenteel werk te verrichten vanuit een gekozen werkplek met behulp van informatie- en communicatietechnologie en voor zover het werk zich daartoe leent. Deze vorm van telewerk is niet standvastig, met regelmaat of bij voortduring en wordt enkel uitgeoefend in geval van overmacht of omwille van gemotiveerde persoonlijke redenen.*

*Art. 16 <u>Welke situaties geven aanleiding tot occasioneel telewerk?</u>*

*Occasioneel telewerk kan slechts worden aangevraagd omwille van persoonlijke redenen alsook in overmachtssituaties. De werkgever kan steeds het schriftelijk bewijs opvragen van de situatie die aanleiding geeft tot de aanvraag van occasioneel telewerk.*

*Art. 17 <u>De aanvraagprocedure</u>*
*Het personeelslid dat occasioneel telewerk wenst te verrichten, vraagt dit tijdig en gemotiveerd aan bij de direct leidinggevende. Indien de omstandigheden een voorafgaandelijk overleg met de direct leidinggevende in de weg staan, dan wordt een aanvraag ad hoc via telefoon of e-mail in overweging genomen.*

*Art. 18 <u>Weigering van de aanvraag</u>*
*Een weigering wordt steeds door de direct leidinggevende gemotiveerd. Een mondelinge weigering tot occasioneel telewerk is geldig. De reden van weigering wordt alsdan zo snel mogelijk schriftelijk meegedeeld aan het personeelslid.*
*Een aanvraag kan geweigerd worden om:*

- *redenen die verband houden met de organisatie van de dienst of de dienstverlening*
- *het niet voorhanden zijn van een takenpakket dat zich leent voor telewerk*
- *het onvoldoende motiveren van de aanvraag*
- *het onvoldoende uitgerust zijn van de werkplek*
- *het buitensporig, oneigenlijk of ongerechtvaardigd karakter van de aanvraag.*

*Art. 19 <u>Kostenvergoeding - werkapparatuur</u>*
*De werkgever stelt de benodigde apparatuur ter beschikking van het personeelslid, voor zover mogelijk. Het personeelslid kan voor occasioneel telewerk – gelet op het exceptionele karakter ervan - eigen apparatuur gebruiken voor zover de voorwaarden inzake informatieveiligheid nageleefd kunnen worden.*
*Vanaf één dag telewerk per maand, wordt een maandelijkse forfaitaire vergoeding voorzien van 20,00 EUR als aandeel in de kosten voor verwarming, elektriciteit, klein bureaugereedschap, internetabonnement en telefonie.*
*Vanaf één dag telewerk per maand, wordt een maandelijkse forfaitaire vergoeding van 20,00 EUR voorzien voor het gebruik van een eigen PC.*

*Art. 20 <u>Informatieveiligheid</u>*
*De verplichtingen inzake informatieveiligheid zijn ook van toepassing bij telewerk. Bij gebruik van eigen informatie- en communicatietechnologie, zal het personeelslid ervoor zorgen dat deze middelen uitgerust zijn met actuele beveiligingstools zoals anti-virusscan en een firewall toepassing die up-to-date is. Het advies hiertoe van de DPO wordt aan elk personeelslid dat occasioneel telewerkt meegedeeld.*

*Afdeling V Het structureel telewerk*

*Art. 21 <u>Definitie</u>*
*Het structureel telewerken is de mogelijkheid die de werkgever aan het personeelslid aanbiedt om op regelmatige basis werkzaamheden te verrichten met behulp van informatie- en communicatietechnologie op een gekozen arbeidsplaats. Het telewerk is structureel. Er wordt in overleg met de werkgever vastgelegd wanneer er buiten de lokalen*

*van de werkgever gewerkt wordt. Daarbij wordt onder meer rekening gehouden met de dienstorganisatie, permanenties, overlegmomenten en een optimale dienstverlening.*

*Art. 22 Frequentie van het structureel telewerken*
*Om de continuïteit te garanderen en om de betrokkenheid te behouden met het bestuur, het team en de collega's, kunnen personeelsleden met een tewerkstelling van 100% een aanvraag tot telewerk indienen voor maximum 2 dagen per week, op te nemen in volledige of halve dagen.*
*Personeelsleden met een tewerkstelling van minstens 50% kunnen een aanvraag indienen voor maximum 1 dag per week.*
*Voor de personeelsleden met 50 % tewerkstelling wordt een maximum van 1 dag telewerk per maand vooropgesteld.*
*Uitzonderingen op deze frequentie zijn mogelijk voor bepaalde functies en werkzaamheden (individuele afspraken).*

*Art. 23 Aanvraagprocedure*
*Het personeelslid dat structureel telewerk wenst te verrichten, vraagt dit schriftelijk en gemotiveerd aan bij de direct leidinggevende door middel van een aanvraagformulier.*

*Op het aanvraagformulier specifieert het personeelslid onder meer:*
- *welke faciliteiten en/of benodigdheden hij nodig heeft om het telewerk te kunnen uitvoeren*
- *het takenpakket dat voor telewerk in aanmerking komt*
- *de tijdsperiode en de frequentie van het aangevraagde telewerk*

*Art. 24 Beoordeling van de aanvraag*
*De direct leidinggevende noteert zijn/haar gemotiveerd advies op het aanvraagformulier en overlegt met de algemeen directeur, die gemotiveerd besluit neemt uiterlijk drie maanden na het indienen van de aanvraag.*

*In het bijzonder worden volgende punten nagegaan:*
- *de geschiktheid van de aanvrager om thuiswerk te verrichten*
- *de geschiktheid van het functieprofiel*
- *de dienstorganisatie en de dienstverlening*
- *het materiaal, materieel en de noodzakelijke infrastructuur en uitrusting (kostenanalyse)*
- *het akkoord tot naleving van de veiligheidsvoorschriften*

*Een weigering wordt steeds schriftelijk gemotiveerd.*

*Art. 25 Afsprakennota*
*De afspraken met betrekking tot het structureel telewerken worden in onderling overleg tussen de direct leidinggevende en het personeelslid gemaakt. Dergelijke afspraken beantwoorden aan de principes vastgelegd in dit reglement en aan de noden van de organisatie.*

*De afspraken worden bekrachtigd en geformaliseerd in een gemotiveerd besluit door de algemeen directeur op basis van zijn delegatie inzake dagelijks beheer.*

*De afsprakennota vermeldt minimaal de volgende gegevens:*

- *de plaats(en) waar telewerk wordt verricht*
- *de dagen waarop er getelewerkt wordt*
- *de overeengekomen arbeidsregeling en/of werkrooster, de arbeidsduur en de registratie van prestaties*
- *de bereikbaarheid en de beschikbaarheid met het oog op de continuïteit van de werkzaamheden vooral tijdens de stamtijden van de gewone arbeidsregeling*
- *een beknopte omschrijving van het takenpakket / de op te leveren output*
- *de faciliteiten en de technische ondersteuning waarop de telewerkere beroep kan doen*
- *de afspraken die gemaakt zijn over de vergoeding van de kosten voor structureel telewerk*
- *de periode wanneer telewerk wordt verricht en de voorwaarden en regels voor het beëindigen, het schorsen van het telewerken, alsook een eventuele verlenging ervan.*

*Voor een contractueel personeelslid maakt de afsprakennota het voorwerp uit van een bijlage bij de arbeidsovereenkomst.*

*Art. 26 <u>Beëindiging of aanpassing van de afsprakennota</u>*

*Het structureel telewerken wordt regelmatig geëvalueerd en kan zowel door de telewerker als door de werkgever beëindigd of aangepast worden. Een aanpassing of beëindiging door de werkgever gebeurt op basis van een gemotiveerd advies van de direct leidinggevende.*

*Een aanpassing van de afsprakennota wordt in overleg aangepast en ondertekend door beide partijen, waarna de nieuwe afspraken in voege gaan.*

*Bij beëindiging van het telewerken door de werkgever, brengt deze het personeelslid tijdig op de hoogte van de intrekking. Er geldt een opzeggingstermijn van minimum 1 maand.*

*Naast de beëindiging of aanpassing van het telewerk, behoudt de werkgever zich het recht voor het telewerk tijdelijk in te trekken om redenen van permanentie, urgentie en/of aanwezigheid op werkvergaderingen.*

*Art. 27 <u>ICT apparatuur</u>*
*De werkgever stelt de benodigde ICT connectiviteit en technologie ter beschikking van het personeelslid, zodat deze vlot vanuit andere locaties dan de lokalen van de werkgever kan werken. Deze werkapparatuur wordt geïnstalleerd en onderhouden door de werkgever. Het personeelslid gaat zorgvuldig om met de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen en materialen. Een privégebruik van de communicatiemiddelen is niet toegestaan.*
*In voorkomend geval, brengt de telewerker onmiddellijk de werkgever op de hoogte van een defect aan de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen en materialen, of van een geval van overmacht waardoor het telewerk niet kan worden uitgevoerd.*

*Art. 28 Informatieveiligheid*

*De werkgever treft de nodige maatregelen met het oog op het beschermen van de gegevens die door de telewerker voor professionele doeleinden worden gebruikte en verwerkt, in het bijzonder ten aanzien van de software. De werkgever informeert de telewerker over de geldende richtlijnen inzake de bescherming van de gegevens, waarnaar de telewerker verplicht zal handelen.*

*Art. 29 Kostenvergoeding*

*Er wordt een vergoeding betaald voor de gemaakte kosten in het kader van structureel telewerk vanaf één dag telewerk per maand. Een maandelijkse forfaitaire vergoeding van 20,00 EUR wordt voorzien als aandeel in de kosten voor verwarming, elektriciteit, klein bureaugereedschap, internetabonnement en telefonie.*

## *Bijlage IV. Reglement op de ter beschikking stelling en vervanging van materialen*

### *I. Telefonie*

### *1. Voorwerp*

*Het bestuur kan aan mandatarissen, medewerkers, diensten of ploegen een mobiele telefoon ter beschikking stellen wanneer de functie dit vereist. Dit kan de communicatie binnen het bestuur en met derden bevorderen, waardoor de kwaliteit van de arbeid en de dienstverlening verhoogt.*
*De toekenning van een mobiele telefoon heeft geen permanent karakter. De opportuniteit ervan wordt door het managementteam beoordeeld.*

*Binnen het GSM-beleid wordt er gewerkt met drie categorieën van mobiele toestellen: een dienstgebonden, functiegebonden en een ambtsgebonden toestel.*

*Een dienstgebonden mobiel toestel behoort toe aan een specifieke dienst en kan door de medewerkers werkzaam op de dienst uitsluitend gebruikt worden binnen het kader van de werkopdrachten, al dan niet binnen de normale arbeidstijd. Het gebruik van een dienstgebonden mobiel toestel voor werkopdrachten buiten de normale arbeidstijd kan enkel mits toestemming of opdracht van de leidinggevende.*

*Een functiegebonden mobiel toestel behoort toe aan een specifieke functie en kan zowel in het kader van werkopdrachten, als binnen de private levenssfeer gebruikt worden.*

*Een ambtsgebonden mobiel toestel behoort toe aan een mandataris: burgemeester en/of schepen. De regeling voor de ambtsgebonden mobiele toestellen wordt opgenomen in het huishoudelijk reglement van de raden.*

### *2. Aard van het voordeel*

*De terbeschikkingstelling van een functiegebonden mobiele telefoon is geen essentieel bestanddeel van de arbeidsovereenkomst. De werkgever heeft het recht om dit voordeel éénzijdig te wijzigen of af te schaffen, om welke reden dan ook, zonder financiële of andere vergoeding, bijvoorbeeld wanneer het functievoordeel wordt afgeschaft of als de medewerker niet langer de functie uitoefent. De medewerker geeft het mobiele toestel dan onmiddellijk terug aan de algemeen directeur of zijn afgevaardigde.*

*Tijdens periodes van schorsing van de arbeidsovereenkomst waarbij het loon niet behouden blijft of bij volledige loopbaanonderbreking, heeft de werkgever het recht het ter beschikking gesteld toestel terug te vragen.*

*Bij het beëindigen van de arbeidsovereenkomst of de statutaire tewerkstelling kan in onderling overleg tussen de gebruiker van een mobiel toestel en het bestuur een prijs afgesproken worden voor de overname van het toestel (zie de modaliteiten in punt 6).*

*Indien de medewerker het toestel niet wenst over te nemen, bezorgt hij het onverwijld terug aan de algemeen directeur of zijn afgevaardigde (tegen ontvangstbewijs).*
*De verstoringstoelage is niet van toepassing louter voor oproepen buiten de diensturen.*

### *3. Abonnement gsm en data mobiele toestellen*

*Dienstgebonden mobiel toestel.*
*De gesprekskosten voortvloeiend uit het gebruik van een dienstgebonden mobiel toestel worden integraal gedragen door het bestuur. Het dienstgebonden toestel wordt steeds doorgegeven aan de medewerker die op dat moment van wacht is of verantwoordelijk voor de permanentie. Met een dienstgebonden toestel mogen nooit privé-gesprekken gevoerd worden. Deze toestellen kunnen ingeschakeld worden in een procedure rond alarmering.*

*Functiegebonden mobiel toestel.*
*Elke medewerker met een functiegebonden toestel krijgt een gsm- en data-abonnement toegewezen afhankelijk van de noden van de functie. Op jaarbasis wordt maximaal 240,00 EUR inclusief btw aan abonnementskosten gedragen door het bestuur. Jaarlijks wordt er een afrekening voor de medewerker gemaakt met een eventuele meerkost voor de medewerker indien het maximumbedrag van 240,00 EUR inclusief btw per jaar overschreden wordt of indien andere kosten dan gsm- en datakosten via het abonnement betaald werden (bv. parkeerkosten), tenzij aangetoond wordt dat de uitgaven werkgerelateerd zijn. In dit laatste geval wordt daarover door de algemeen directeur een verklaring afgelegd.*

### *4. Verplichtingen van de medewerker*

*De medewerker zorgt ervoor dat hij bereikbaar is via zijn mobiel toestel. Het mobiel nummer van het functiegebonden toestel wordt opgenomen in de lijst van nummers voor intern gebruik. Deze nummers worden niet extern gecommuniceerd.*
*Het mobiel toestel wordt in eerste instantie ter beschikking gesteld voor professionele doeleinden. Occasioneel privégebruik van functiegebonden toestellen tijdens de diensturen wordt toegestaan op voorwaarde dat dit geen gevolg heeft voor de productiviteit in het bestuur, de dienstverlening, de collega's en de taken van het personeelslid. Het toegestane privégebruik is een gunst en geen recht.*
*Het bestuur kan te allen tijde het privégebruik tijdens de diensturen beperken of verbieden.*
*Het is uitdrukkelijk verboden niet handvrij te telefoneren tijdens het besturen van een voertuig. Boetes, opgelopen ingevolgde de overtreding van het gebruik van het toestel, vallen integraal en in alle omstandigheden ten laste van het personeelslid.*
*De medewerker gebruikt en onderhoudt het toestel als een goede huisvader. Hij treft, met inachtname van punt 5, alle nodige voorzorgsmaatregelen ter bescherming van het toestel en ter vrijwaring van verlies. Het toestel mag niet gebruikt worden door of uitgeleend worden aan derden.*
*De medewerker kiest voor een code als vergrendeling van het mobiel toestel om informatieveiligheid te garanderen.*

### *5. Schade aan of verlies van het toestel*

*De medewerker meldt onmiddellijk elk verlies of elke beschadiging van het toestel aan de financiële dienst. Het bestuur beslist om het beschadigde toestel te laten herstellen of een nieuw aan te kopen. Het defecte toestel wordt ingeleverd bij een medewerker van de financiële dienst, die in geval van herstelling in samenspraak met de bezitter van het toestel de afspraken maakt en zorgt voor een bestelbon.*
*Herhaaldelijke schade, verlies of diefstal door onzorgvuldig gebruik of onvoldoende bescherming kan aan de medewerker worden aangerekend, ten belope van een % van de looptijd indien de 2 jaar nog niet verstreken is. De werkgever kan hiervoor in geen geval aansprakelijk worden gesteld.*

### *6. Tegemoetkoming bij de aankoop van een functiegebonden en een dienstgebonden mobiel toestel.*

*Bij de aankoop van een dienstgebonden of functiegebonden toestel worden de voorschriften zoals bepaald in de aankoopprocedure gerespecteerd, in het bijzonder het vooraf aanvragen van een bestelbon bij de financiële dienst.*

*Dienstgebonden mobiel toestel.*
*Een dienstgebonden toestel word aangekocht door het bestuur aan een maximale aankoopprijs van 150,00 EUR inclusief btw en afgeschreven op een periode van 2 jaar. In deze maximale aankoopprijs zijn zowel het mobiel toestel, een beschermhoes en glasprotector voorzien.*

*Functiegebonden mobiel toestel.*
*Aan de gebruikers van een functiegebonden mobiel toestel wordt, in relatie tot hun functie binnen het bestuur, een onkostenvergoeding toegekend van maximum 400,00 EUR inclusief btw voor de aankoop van het mobiel toestel. In deze maximale aankoopprijs zijn zowel het mobiel toestel, een beschermhoes en glasprotector voorzien.*
*Alle mobiele toestellen worden op een periode van 2 jaar afgeschreven. Bijgevolg wordt het toekennen van een tegemoetkoming bij de aankoop van een eigen toestel beperkt tot één maal per twee jaar tegen voorlegging van de originele factuur met een factuurdatum na inwerkingtreding van dit reglement.*
*De medewerker koopt het toestel bij één van de door het bestuur aangeduide handelaars en dient de originele factuur voor te leggen binnen een termijn van maximum 3 maanden na de aankoop van het toestel. De factuur moet op naam van de gemeente/OCMW Boortmeerbeek staan.*
*Indien de medewerker een duurder functiegebonden toestel wenst aan te kopen, wordt het bedrag boven de 400,00 EUR inclusief btw door de medewerker zelf betaald.*
*Bij vervanging van een mobiel toestel zal het toestel dat vervangen wordt, ingeleverd worden bij de algemeen directeur of zijn afgevaardigde, tenzij punt 5 van toepassing is.*
*Indien de onkostenvergoeding uitgekeerd werd en de begunstigde wenst het toestel over te nemen, met hij op het moment dat hij uit dienst gaat een % van de onkostenvergoeding terugbetalen indien de 2 jaar nog niet verstreken is.*
*De gebruiker van een functiegebonden toestel kiest zelf of hij gebruik maakt van een dubbele SIM-kaart of slechts 1 nummer koppelt aan het toestel. Het bestuur vergoedt het*

*abonnement voor slechts 1 nummer. Indien de medewerker beslist een nieuw nummer aan te vragen, behoudt hij zijn oorspronkelijk nummer voor privégebruik, tenzij hij dit anders verkiest.*

### *7. Onvoorziene situaties*

*Elke situatie die niet voorzien werd in dit reglement zal, met een advies van het managementteam, ter goedkeuring voorgelegd worden aan het college van burgemeester en schepenen/vast bureau.*

### *8. Overzicht dienstgebonden en functiegebonden toestellen*

*Hieronder wordt een overzicht gegeven van de mobiele toestellen welke onderhevig zijn aan dit reglement. Deze lijst kan door de algemeen directeur worden aangepast in functie van de noodwendigheden.*

*Dienstgebonden mobiele toestellen:*

*Gemeente:*

1. *Technische dienst (weekdagen)*
2. *Technische dienst permanentie 1 (weekend)*
3. *Technische dienst permanentie 2 (weekend)*
4. *Schoolvervoer*
5. *Vrije tijd*

*OCMW:*

1. *Sociale dienst*
2. *Thuiszorg 1 (permanentie weekend)*
3. *Thuiszorg 2 (bereikbaarheid middagpauze en huisbezoeken sociaal werker)*
4. *Technische dienst (gemeente)*
5. *Ravot*

*Functiegebonden mobiele toestellen:*

*Gemeente:*

1. *Algemeen directeur*
2. *Financieel directeur*
3. *Afdelingshoofd bestuur en organisatie*
4. *Afdelingshoofd ruimte*
5. *Afdelingshoofd mens*
6. *Omgevingsambtenaar - stedenbouw*
7. *Omgevingsambtenaar - milieu*
8. *Werftoezichter / deskundige wegen*

9. *Deskundige infrastructuur / deskundige gebouwen / deskundige uitvoeringsdienst*
10. *Werkleider*
11. *Coördinator voor- en naschoolse opvang*
12. *Teamcoördinator vrije tijd*
13. *Teamcoördinator BKO Ravot*
14. *Ambtenaar lokale economie / markten*
15. *Informatiebeheerder*
16. *Schoolhoofd*

*OCMW:*

1. *Teamcoach sociale zaken*
2. *Deskundige ICT*
3. *Teamcoördinator BKO Ravot*
4. *Teamcoördinator thuiszorg*
5. *Verzorgenden en poetshulp thuiszorg*

## *II. IT-materiaal*

*Voor de ter beschikking stelling van IT-materiaal wordt verwezen naar bijlage V. Policy Informaticamiddelen en –veiligheid.*

*Wanneer het ter beschikking gestelde IT-materiaal stuk is of niet langer aan de noodzakelijke functionele eisen voldoet, meldt de werknemer dit aan zijn leidinggevende. Die overlegt en evalueert met de IT-dienst of een herstelling dan wel een vervanging van het IT-materiaal wenselijk en/of noodzakelijk is.*

## *III. Kledij*

*De werkgever stelt voor bepaalde functies kledij ter beschikking. Er zijn drie types kledij die door de werkgever ter beschikking worden gesteld:*

1. *veiligheidskledij*
2. *werkkledij*
3. *imagokledij*

*1. **Veiligheidskledij***
*Veiligheidskleding heeft tot doel ervoor te zorgen dat de werknemer niet gewond raakt of het risico op verwonding verkleint. De werkgever bepaalt in overleg met de preventieadviseur voor welke taken verplicht gebruik moet worden gemaakt van veiligheidskledij.*

*Onderhoud*
*Het onderhoud van veiligheidskledij wordt verzorgd door de werkgever. Het is de werknemer niet toegestaan deze kledij zelf te wassen.*

*Levering en vervanging*

*Bij indiensttreding ontvangt de werknemer die gebruik moet maken van veiligheidskledij, de nodige materialen. De werkgever staat in voor tijdige vervanging van deze materialen. Indien de materialen tijdens de uitvoering van de functie beschadigd raken, meldt de medewerker dit aan zijn leidinggevende die de nodige stappen zet om de materialen te herstellen of te vervangen.*
*De ter beschikking gestelde materialen blijven eigendom van de werkgever. Bij uitdiensttreding van de werknemer worden deze materialen terug aan de werkgever overhandigd.*

*2.* ***Werkkledij***
*Werkkledij heeft tot doel te voorkomen dat de persoonlijke kledij van werknemers tijdens de uitoefening van hun taak beschadigd of vuil zou worden. De werkgever bepaalt in overleg met de preventieadviseur voor welke taken verplicht gebruik moet worden gemaakt van werkkledij.*

*Onderhoud*
*Het onderhoud van werkkledij wordt verzorgd door de werkgever.*

*Levering en vervanging*
*Bij indiensttreding ontvangt de werknemer die gebruik moet maken van werkkledij, de nodige materialen. De werkgever staat in voor tijdige vervanging van deze materialen. Indien de materialen tijdens de uitvoering van de functie beschadigd raken, meldt de medewerker dit aan zijn leidinggevende die de nodige stappen zet om de materialen te herstellen of te vervangen.*

*De ter beschikking gestelde materialen blijven eigendom van de werkgever. Bij uitdiensttreding van de werknemer worden deze materialen terug aan de werkgever overhandigd.*

*3.* ***Imagokledij***
*Imagokledij heeft tot doel aan derden te tonen dat de werknemer deel uitmaakt van de organisatie. Het staat de medewerker vrij om gebruik te maken van de imagokledij. De werkgever kan werknemers oproepen gebruik te maken van de ter beschikking gestelde imagokledij op activiteiten die door de werkgever worden georganiseerd zonder dat dit een verplichting is.*

*Onderhoud*
*Het onderhoud van imagokledij wordt verzorgd door de werknemer.*

*Levering en vervanging*
*Bij indiensttreding ontvangt de werknemer die gebruik kan maken van imagokledij de nodige materialen. De werkgever staat in voor tijdige vervanging van deze materialen. Indien de materialen tijdens de uitvoering van de functie beschadigd raken, meldt de medewerker dit aan zijn leidinggevende die de nodige stappen zet om de materialen te herstellen of te vervangen.*

*De ter beschikking gestelde materialen worden eigendom van de werknemer. Bij uitdiensttreding van de werknemer moeten deze materialen niet terug aan de werkgever worden overhandigd.*

## *Bijlage V. Policy Informaticamiddelen en veiligheid*

### *A. Algemeen*

#### *1. Doel en toepassingsgebied*

*Het lokaal bestuur stelt aan zijn personeelsleden een aantal communicatiemiddelen ter beschikking in het kader van de uitoefening van hun functie. Het gebruik ervan bevordert zowel de dienstverlening als de werking van het bestuur. Hierbij heeft het bestuur wettelijke en morele verplichtingen tot het nemen van veiligheidsmaatregelen. Het is dan belangrijk dat personeelsleden een eenduidig verstaanbaar document kunnen raadplegen rond het gebruik van ICT-middelen.*

*De hierna vastgelegde policy is van toepassing op alle ICT-middelen, IT-infrastructuur en elektronische communicatiemiddelen (o.m. telefoon, GSM, fax, PC, semafoon, modems, email, interne memosystemen, netwerkprogrammatuur, interne en externe netwerken, internet, LAN-, toets- en leerplatformen, administratieve systemen, informatiesystemen, …) en op alle gegevens die door die systemen worden verzonden of erin worden opgeslagen.*

*De policy is van toepassing op alle categorieën van personeelsleden, stagairs, partners, leveranciers die recht hebben op ICT-middelen van het gemeentebestuur.*

#### *2. Verantwoordelijkheden van de gebruiker*

*De ICT-infrastructuur die aan het personeelslid of elke andere gebruiker ter beschikking is gesteld, blijft eigendom van het bestuur.*

*De gebruiker draagt als een goede huisvader zorg voor de ICT-infrastructuur die hem ter beschikking is gesteld. Hij gebruikt deze middelen op een professioneel, sociaal, ethisch en juridisch correcte wijze, overeenkomstig de bepalingen in deze policy en de instructies die ter zake worden gegeven.*

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

1. *het gebruik van de ICT-middelen:*
   - *in goede toestand bewaren van de ICT-middelen die ter beschikking gesteld werden*
   - *niet onbeheerd achterlaten van de ter beschikking gestelde ICT-middelen en het nemen van voldoende veiligheidsmaatregelen om diefstal ervan te verhinderen:*

   *bv.*

   - *Het veilig opbergen van laptops na gebruik.*
   - *Het plaatsen van een laptopslot indien dit ter beschikking wordt gesteld door het bestuur.*
   - *nemen van voldoende veiligheidsmaatregelen die de mogelijkheid tot het inbreken op de systemen van het gemeentebestuur en diefstal van*

*informatie zo klein mogelijk maakt: bv. het activeren van de schermbeveiliging van het werkstation, laptop, smartphone, …*

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

*het is verboden om de geïnstalleerde virusscanner uit te schakelen tenzij in zeer uitzonderlijke gevallen na uitdrukkelijke toestemming van de IT-beheerder*

- *geconfronteerd met een virus, een verdachte e-mail of een verdacht document, moet onmiddellijk contact opgenomen worden met de IT-beheerder die verder de nodige maatregelen neemt om verdere schade te verhinderen.*
- *incidenten, eventuele lacunes in de beveiliging van het computersysteem of van methodes die de beveiliging van de gegevens in het gedrang brengen mogen niet aan derden gemeld worden; het uitbuiten van deze zwakheden wordt beschouwd als (poging tot) inbraak.*
- *op regelmatige tijdstippen lezen van zijn/haar persoonlijke e-mail van het bestuur en het opruimen en eventueel archiveren van zijn/haar postbus.*
- *opslaan van gegevens voor doeleinden van het bestuur moeten bewaard worden op de daarvoor voorziene IT-infrastructuur en niet op de lokale harde schijven of eigen infrastructuur.*

*3. het doorgeven van persoonsgegevens van derden:*

- *Persoonsgegevens van derden worden niet via niet beveiligde externe media doorgegeven.*

*4. het omgaan met bestanden van onbekende oorsprong: bv.*

- *Verdachte bijlagen in e-mails niet openen*
- *Onbekende gedownloade bestanden niet openen*
- *Onbekende links niet openen*

*5. het respecteren van de algemene geldende beleefdheidsregels (netetiquette).*

### *3. Ongeoorloofd gebruik*

*Het bestuur laat het gebruik van de ICT-middelen niet toe: (deze lijst is ongelimiteerd)*

*1. om informatie te verspreiden of op te slaan die:*

- *het imago, de morele of economische belangen van het bestuur kan schaden*
- *beledigend, lasterlijk, aanstootgevend of discriminerend is*
- *schade kan toebrengen aan derden*
- *strijdig is met de openbare orde of goede zeden*

*2. om informatie die als vertrouwelijk wordt betiteld of die wegens de aard ervan redelijkerwijze als vertrouwelijk moet worden beschouwd, zoals bedrijfsgeheimen, persoonlijke gegevens van derden, e.a., door te geven aan personen die niet gerechtigd zijn om deze informatie te ontvangen*

*3. om onwettige handelingen te stellen door bijvoorbeeld:*

- *informatie te verspreiden of op te slaan in strijd met de geldende wetgeving, zoals de wetgeving op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer bij de verwerking van persoonsgegevens of in het domein van de elektronische communicatie*
- *programmatuur te installeren of te gebruiken waarvoor de bevoegde autoriteit geen toestemming heeft verleend*

- *de wetgeving over het auteursrecht en andere intellectuele rechten te schenden (bv. programmatuur te kopiëren tenzij dit door de licentie van de leverancier of door de wet is toegestaan)*
- *een valse identiteit aan te nemen op het netwerk*

4. *om buiten de gevallen van de normale bedrijfscommunicatie massaal ongewenste of ongevraagde elektronische post (spamming) of kettingbrieven te verspreiden*
5. *om acties te ondernemen die de beveiliging van systemen of informatie in het gedrang kunnen brengen zoals bijvoorbeeld:*
   - *interne en externe systeem- en netwerkbeveiliging (beveiliging van een computer, netwerk of gebruikersnummer) te omzeilen, zodat o.a. in die systemen kan worden binnengedrongen om de bedrijfszekerheid te ondermijnen of schade toe te brengen*
   - *schadelijke software (zoals Trojaanse paarden, virussen, wormen, ...) op de systemen van het bestuur te ontwerpen, te installeren en/of andere gebruikers aan te zetten deze software te gebruiken*
   - *niet-geëigende en ongeoorloofde toegang te forceren tot systemen waartoe men niet gerechtigd is*
   - *het netwerk af te luisteren*
   - *om andere gebruikers te storen bij het uitoefenen van hun activiteiten of pogingen te ondernemen om eender welke dienst, netwerk of computer te verstoren (een netwerk of computer overbelasten, pogingen om een systeem te doen falen, …)*
   - *om systeeminformatie, systeemconfiguratie, toepassingsprogramma's of bestanden te wijzigen, te verwijderen of door te geven aan derden, indien men daarvoor uit hoofde van zijn functie niet is gerechtigd*
   - *om ICT-apparatuur die geen eigendom is van het bestuur, aan te koppelen zonder toestemming van de IT-beheerder*
   - *om intern ontwikkelde programmatuur, die deel uitmaakt van het patrimonium van het bestuur en die binnen het kader van de beroeps- of opleidingsactiviteit werd ontwikkeld, te commercialiseren voor persoonlijke doeleinden. Handelingen stellen die het verder gebruik of de exploitatie van de software kunnen hinderen tenzij het programmatuur betreft die specifiek werd ontwikkeld om onbeperkt te worden verspreid zoals bijvoorbeeld programmatuur met een open broncode licentie.*
   - *voor persoonlijk gebruik buiten de gevallen die onder Hoofdstuk 5 "Persoonlijk gebruik" van deze policy zijn toegestaan.*

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

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

### *4. Wachtwoorden en loginnamen*

*Toegang tot de computerinfrastructuur en het netwerk wordt verleend door individuele authenticatie. De loginnaam moet beschermd worden met een goed gekozen wachtwoord. Voor wachtwoorden gelden de volgende regels:*

1. *het wachtwoord moet binnen een termijn van vijf dagen nadat men hiertoe wordt uitgenodigd, worden gewijzigd en in elk geval onmiddellijk als dit door de ITbeheerder gevraagd wordt (bv. na vaststelling van een inbraak of wanneer het wachtwoord te zwak is).*
2. *niemand mag zijn wachtwoord aan derden (bv. collega's, jobstudenten, stagiairs, consulenten, …) doorgeven en/of door derden laten gebruiken en niemand mag de loginnaam van een ander gebruiken.*
3. *wachtwoorden van anderen proberen te kraken of te achterhalen is verboden.*
4. *het is niet toegelaten om wachtwoorden in zichtbare (bv. Post-it) vorm op te slaan.*
5. *er dient omzichtig omgegaan te worden bij het ingeven van wachtwoorden (bv. niet als iemand toekijkt).*

- *Alle draagbare computers die vertrouwelijke informatie over het gemeentebestuur bevatten, moeten worden beschermd, bijvoorbeeld met een opstart-wachtwoord en een schermbeveiliging om de inhoud van de gegevens zo optimaal mogelijk te beveiligen.*
- *Toegangsrechten moeten worden verleend volgens de need-to-have en needto-know-principes.*
- *Hierbij krijgt een (interne en externe) gebruiker standaard enkel de toegangsrechten die noodzakelijk zijn voor de functionele rol van de gebruiker binnen de organisatie.*
- *Wanneer men merkt dat men toegang heeft tot informatie waarvoor men niet gemachtigd zou moeten zijn, moet de werknemer dit onmiddellijk melden bij de ICT-verantwoordelijke zodat de toegangen beperkt kunnen worden.*
- *Iedere gebruiker is verantwoordelijk en aansprakelijk voor alles wat onder zijn/haar loginnaam en wachtwoord gebeurt.*

### *5. Persoonlijk gebruik*

*Het bestuur laat binnen redelijke perken het persoonlijke gebruik toe van het bestuur – ICT-middelen.*

*Onder toegelaten persoonlijk gebruik van ICT-middelen binnen redelijke perken wordt verstaan dat:*

1. *anderen door dit gebruik niet mogen gestoord worden bij de uitoefening van hun beroepsactiviteiten;*
2. *er behoudens andere afspraken geen kosten aan verbonden zijn voor het bestuur;*
3. *het persoonlijke gebruik van de ICT-middelen geen nadelige invloed heeft op de individuele arbeidsprestaties volgens het overeengekomen arbeidsrooster.*

*Het bestuur heeft het recht om, wanneer dit om bedrijfsredenen vereist is of wanneer dit wettelijk bepaald is:*

1. *de voorwaarden voor het ter beschikking stellen van ICT-middelen te herzien en eventueel te beperken*

2. *de gemaakte kosten voor persoonlijk gebruik op de gebruiker te verhalen*
3. *de verloren arbeidstijd aan te rekenen.*

### *6. Printergebruik*

*Het bestuur stelt printers ter beschikking waarmee documenten kunnen afgedrukt en in sommige gevallen ook ingescand of gekopieerd worden. Aangezien sommige printers op plaatsen staan die toegankelijk zijn voor derden, zodat deze mogelijk ook vertrouwelijke informatie kunnen inkijken, zijn op dit vlak ook enkele richtlijnen nodig.*

- *Zo houdt men zich eraan om niet onnodig documenten af te drukken, zeker niet als er vertrouwelijke of gevoelige gegevens op staan.*
- *Indien de printer niet beveiligd is met een persoonlijke code, dienen documenten direct van de printer worden afgehaald bij het afdrukken.*
- *Bij het kopiëren of inscannen van documenten dienen de documenten onmiddellijk van het toestel te worden afgehaald en terug veilig op geborgen te worden.*
- *Indien documenten worden ingescand en het toestel niet toelaat om de betreffende documenten op de juiste plaats te zetten zodat toegang wordt beperkt tot enkel deze die hier toegang toe mogen hebben, dient men na het inscannen zo snel mogelijk de documenten manueel op de juiste plaats te zetten en te verwijderen uit de map met ingescande documenten. Dit kan door ze naar de eigen mailbox toe te zenden.*

### *7. Gebruik van e-mail*

*Voor de meeste werknemers stelt het bestuur een e-mailadres ter beschikking. De werknemer dient een aantal vuistregels in acht te nemen omtrent het gebruik van dit emailadres:*

- *Stuur geen professionele e-mailberichten door naar je persoonlijk e-mailadres. Zo zou je immers organisatiegegevens buiten de organisatie brengen met het gevolg dat deze gegevensstroom niet meer onder controle is.*
- *Open geen verdachte e-mails waarvan je de afzender niet kent.*
- *Klik niet op bijlages van verdachte e-mailberichten.*
- *Open geen bijlages van e-mails met gebrekkig Nederlands.*
- *Klik niet op linken in e-mails met gebrekkig Nederlands.*
- *Klik niet op linken in e-mails waarvan je de afzender niet kent.*
- *Kijk eerst goed na of je de schrijfwijze van de naam van afzender van het bericht kent. Voorbeelden:*
  - *2dehanbs.be is niet hetzelfde als 2dehands.be*
  - *Mail van noreply@knp.com maar link in de mail (als je hierover beweegt met je muis, NIET op klikken, dan zie je dat de link helemaal niet gaat naar een KPN website)*
- *Verstuur geen e-mailberichten via open netwerken aangezien hier geen beveiliging is voorzien. Je kan hier gemakkelijk afgeluisterd worden.*
- *Indien je e-mailberichten kan raadplegen via je smartphone, installeer dan zeker een antivirustoepassing.*

*Wat indien je merkt dat er toch een virus of verdachte gedragingen zijn op je toestel:*

- *Trek de netwerkkabel uit*
- *Zet je wifi uit*

*• Ontkoppel al jouw netwerkschijven (Doe dit echter enkel indien je over de nodige kennis hiertoe beschikt!)*
*• Contacteer onmiddellijk de ICT-helpdesk zodat zij tijdig kunnen ingrijpen en de schade nog kunnen beperken.*
*• Neem contact op met leden van de informatieveiligheidscel*
*• Ga zeker niet in op boodschappen om te betalen voor het terug ter beschikking stellen van bestanden.*

*Omgang met bijlages:*

*• Bewaar bijlages uit een e-mail op de fileserver indien deze belangrijke en/of vertrouwelijke informatie bevat*
*• Bewaar de bijlage op de fileserver op een plaats waar dat de nodige personen er aan kunnen.*
*• Indien de tekst van het mailbericht geen belangrijke inhoud bevat kan deze worden verwijderd*
*• Indien de tekst van het mailbericht wel belangrijke inhoud bevat kan je deze ook eventueel opslaan op de fileserver.*
*• Na de bovenstaande acties kan de betreffende e-mail worden verwijderd uit de mailbox zonder dat er informatie verloren gaat.*
*• Indien je bestanden intern wil delen, gebruik dan enkel de verwijzing naar het bestand op de fileserver. Op deze manier verhinder je dat mensen met een verkeerde versie van het bestand werken en verminder je ook het dataverkeer binnen de organisatie.*

### *8. Controle & sancties*

*Binnen de wettelijke grenzen kan het bestuur controle uitoefenen op gegevens die een gebruiker opslaat, verstuurt of ontvangt binnen het toepassingsgebied van deze policy. Dit past binnen de opdracht van het bestuur en haar doelstellingen:*

- *het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden*
- *de bescherming van de belangen van de organisatie*
- *de veiligheid en/of de goede technische werking van de netwerk-informaticasystemen, met inbegrip van de controle op de eraan verbonden kosten, alsook de fysieke beveiliging van de installaties van de organisatie*
- *de naleving van de principes en gebruiksregels voor het gebruik van online technologieën zoals vermeld in deze policy*

*De controle zal gebeuren op een wijze die de inmenging in de persoonlijke levenssfeer zoveel als mogelijk vermijdt en daar waar het niet anders kan tot een minimum beperkt.*

*IT-beheerders mogen elke controle uitvoeren die inherent is aan het beheer van informatiesystemen en netwerken, om de goede werking ervan te waarborgen of om overbelasting of veiligheidsproblemen te voorkomen of te verhelpen.*

*Indien ernstige vermoedens ontstaan van misbruik of onregelmatigheden, dan kan de algemeen directeur de IT-dienst de opdracht geven de gegevens te verwerken om ze aan een geïdentificeerde of identificeerbare persoon toe te schrijven.*

*Gegevens of communicatie waarvan niet uitdrukkelijk is aangegeven dat het gaat om privéinformatie, kunnen op elk moment door de algemeen directeur worden ingekeken. Privécommunicaties kunnen bij ernstig vermoeden van misbruik of van niet-naleving van de policy gecontroleerd worden op hun aantal, tijdstip en/of hun inhoud mits in kennisstelling van de betrokken gebruiker.*

*Het resultaat van de controle zal ter kennis van het personeelslid worden gebracht. Indien een personeelslid zich niet aan deze richtlijnen houdt, kan deze schuldig worden bevonden en worden er al dan niet sancties getroffen.*
*De mogelijke sancties of tuchtmaatregelen staan beschreven in de van toepassing zijnde rechtspositieregeling en/of het arbeidsreglement.*

### *B. Aanvullende gedragslijn voor het gebruik van internet en e-mail in de gemeentelijke basisschool voor het onderwijzend personeel*

#### *I. Inleiding*

*De personeelsleden van de Gemeentelijke Basisschool zijn gebonden aan de regels voor elektronische post en internet, die door de het gemeentebestuur/schoolbestuur werden opgesteld. Onderstaand protocol vat deze regels samen en vervolledigt daar waar nodig, gezien het bijzonder karakter van de dienst 'onderwijs'.*

#### *II. Algemene principes rond het gebruik van internet en e-mail*

*A. Professioneel gebruik*

*1. U krijgt beschikking over internet en e-mail enkel voor professioneel gebruik ter ondersteuning van onderwijskundige taken en als didactisch hulpmiddel bij het nastreven van de eindtermen ICT.*

*2. Als algemene regel is de grootste voorzichtigheid geboden om schoolgerelateerde zaken te versturen via e-mail. Het is immers niet altijd veilig vertrouwelijke informatie via de elektronische post te bezorgen. U mag uw verbinding niet gebruiken voor zaken die schade kunnen toebrengen aan de Gemeentelijke Basisschool.*

*3. U mag geen bedreigende, intimiderende, en discriminerende - zoals racistische of seksistische - boodschappen versturen. Boodschappen van politieke of commerciële aard die geen verband houden met de uitoefening van uw functie zijn eveneens verboden. Wanneer u dergelijke berichten ontvangt, dient u deze onmiddellijk en definitief te wissen.*

*B. Opvolging/registratie van het gebruik van internet en e-mail*

*1. Het schoolbestuur kan het algemeen internetgebruik (lijst van geraadpleegde sites) en elke overdracht van gegevens via de elektronische post (verzendings- en bestemmingsadres, tijdstip van verzending) opvolgen. Zij kan*

*uitsluitend de ICT-coördinator hiermee gelasten. Inhoud van e-mails is niet raadpleegbaar.*

*2. Deze opvolging van gegevens gebeurt met het oog op de netwerkplanning, om veiligheidsredenen of om het gebruik van internet en de elektronische post te evalueren.*

*3. Het schoolbestuur zal geen systematische controles uitvoeren op het individueel gebruik dat u maakt van internet en e-mail.*

*4. Enkel indien er aanwijzingen zijn die doen vermoeden dat er misbruik wordt gemaakt van dit instrument, kan er effectief een controle worden uitgevoerd op het individuele gegevensverkeer en kunnen er sancties volgen.*

*5. De registratie en eventuele bewaring van gegevens is onderworpen aan de Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens en gebeurt uitsluitend om bovenvermelde redenen.*

*6. De wet van 8 december 1992 geeft u een recht van toegang tot en van verbetering van de door de werkgever bewaarde informatie. Om inzage te verkrijgen in de gegevens die over u worden bijgehouden, dient u zich te richten tot het schoolbestuur.*

*C. Gebruikersidentificatie*

*In gevallen waarbij Uw toegang tot internet en e-mail persoonlijk is geregistreerd is iedereen verantwoordelijk voor alles wat onder zijn gebruikersidentificatie gebeurt. In zulke gevallen is het verboden:*

- *om uw eigen usernaam en paswoord door te geven aan derden,*
- *om het e-mailadres van iemand anders te gebruiken,*
- *om uw identiteit als verzender of het e-mailadres van verzending te proberen verhullen.*

## *III. Internet*

*De personeelsleden kunnen vrij gebruik maken van de elektronische communicatiemiddelen van de school met de volgende beperkingen:*

- *Het downloaden en installeren van software (shareware – payware – freeware) of andere uitvoerbare bestanden via het internet is toegelaten indien dit noodzakelijk is voor de uitoefening van uw functie. U neemt contact op met de ICT-Coördinator die zal nagaan of er geen operationele of contractuele implicaties zijn en/of de software niet reeds aanwezig is.*
- *Het is verboden te surfen op sites met voor kinderen onaanvaardbaar materiaal. Men moet er rekening mee houden dat er steeds sporen en links kunnen achterblijven die door volgende gebruikers ongewenst kunnen worden gezien.*
- *Indien het nodig is om bij het surfen een login en/of paswoord te gebruiken zorgt men er voor dat deze gegevens niet worden opgeslagen op de computer, zodat eventuele volgende gebruikers zich niet ongewenst kunnen aanmelden.*
- *Het raadplegen van sociale media (facebook, netlog, twitter, …) gebeurt nooit tijdens de lessen of in aanwezigheid van de kinderen. Bij het verlaten van de werkplek, ook al is het voor korte tijd, vergeet men niet uit te loggen.*

- *Bij het posten van berichten op de sociale media draagt men er zorg voor dat de integriteit van de school niet wordt geschaad.*

## *IV. E-mail*

*A. E-mail adres*

*De elektronische post is een uiterst handige vorm van communicatie. Naargelang de school wordt voor elke computerlocatie (klas), leerkracht of functie een e-mailadres voorzien. Dit adres kan gebruikt worden voor communicatie met de ouders of tussen collega's. Elke titularis wordt geacht deze post regelmatig na te kijken.*

*Toch besteedt u het best aandacht aan de volgende punten:*

1. *Vraag u telkens af of e-mail wel het meest geschikte medium is voor de boodschap die moet doorgegeven worden. Tijdens een rechtstreeks gesprek krijgt de geadresseerde veel meer informatie dan alleen de letterlijke tekst. Een gedachtewisseling verloopt gemakkelijker en efficiënter via de telefoon of in een persoonlijk gesprek.*
2. *Let erop dat u e-mail pas gebruikt voor zover geen andere afspraken bestaan om uw boodschap via een ander kanaal te communiceren (afspraken rond briefwisseling, verspreiding berichten e.d.).*
3. *Bezorg alleen de relevante informatie aan de bestemmeling. Beperk ook het aantal ontvangers tot die personen waarvan je een reactie verwacht. Personen die louter moeten geïnformeerd worden, ontvangen uw bericht in kopie.*

*B. Blokkeren:*

*Mails- zowel ontvangen als verzonden mails- kunnen geblokkeerd worden wanneer zij één van de volgende bestanden als bijlage bevatten:*

- *uitvoerbare bestanden (met als extensie b.v. .exe, .com, .pif, .scr, .vbs, .eml, bat, …)*
- *bestanden die omwille van hun grootte capaciteitsproblemen kunnen veroorzaken • bestanden die virussen bevatten.*

*Dergelijke mails kunnen niet gedeblokkeerd worden.*

*C. SPAM:*

*Ook "spams" kunnen een bedreiging vormen voor het netwerk van het bestuur. Spamming is het ongevraagd toesturen van berichten, meestal in heel grote hoeveelheden. Het is verboden te antwoorden op dergelijke berichten, zelfs niet met de vraag niets meer te versturen. Spam dient u onmiddellijk te verwijderen.*

*D. Kettingbrieven:*

*U mag geen kettingbrieven openen en/of verzenden via e-mail. Kettingbrieven dient u onmiddellijk te verwijderen.*

## *V. Webstek*

- *Bij het samenstellen van een webstek voor een school is het onvermijdelijk om ook foto's van kinderen en personeel te publiceren. In het kader van het*

*vrijwaren van de privacy zal steeds worden vermeld dat iedereen zich kan verzetten om foto's van zichzelf of van zijn kinderen te tonen. De webmaster zal bij klacht onmiddellijk het desbetreffende materiaal verwijderen. Deze procedure zal ook in het Huishoudelijke Reglement moeten vermeld worden.*

- *Indien mogelijk zal vooraf toestemming worden gevraagd aan ouders, zowel als aan leerkrachten om gegevens te publiceren, die zouden kunnen inbreuk doen aan de wet op de privacy.*
- *De inbreng van externen bij het samenstellen van de webstek wordt gestimuleerd en getolereerd voor zover de integriteit van de leerlingen, het personeel en de instelling zelf gerespecteerd wordt. Deze inbreng zal steeds onderhevig zijn aan controle door de webmaster.*

## *VI. Maatregelen bij niet-naleving van de gedragscode*

*Bij niet-naleving van het protocol kunnen de schoolbesturen van de Scholengemeenschap overgaan tot:*

- *het intrekken van de toegang tot internet en e-mail*
- *disciplinaire maatregelen (cfr. Arbeidsreglement)*

## *Bijlage VI. Deontologische code*

***De deontologische code voor het personeel is momenteel nog vastgelegd volgens het gemeenteraadsbesluit van 24 september 2007. Met de ontwikkeling van het dienstverleningsmodel zal in coöperatie met de personeelsleden een proces van actualisatie opgestart worden dat zal uitmonden in een besluitvorming in de schoot van de deontologische commissie en de gezamenlijke gemeenteraad en raad voor maatschappelijk welzijn.***

***Doel***

*Artikel 112 van het Vlaams gemeentedecreet (heden artikel 193 decreet lokaal bestuur) verplicht de gemeentebesturen een deontologische code voor het gemeentepersoneel vast te leggen. In afwachting van een initiatief van de Vlaamse minister van Binnenlandse Aangelegenheden om een basiscode voor alle gemeenten en provinciebesturen te bepalen (zie documenten Frank Keunen, HRBB), stelt* ***de gemeenteraad*** *een aantal* ***basisprincipes*** *vast die de basiscode interpreteerbaar maken voor de Boortmeerbeekse situatie. De operationalisering van de deontologische code staat beschreven in de personeelsstatuten.*

***Een burgervriendelijke houding***

*Wie in contact treedt of komt met het gemeentebestuur van Boortmeerbeek wordt* ***als burger benaderd en behandeld,*** *en* ***niet als*** *een* ***klant.*** *Om de individualisering en atomisering van de samenleving te doorbreken, mag het individuele marktdenken met haar optelsom van individuele wensen van inwoners niet de drijfveer vormen. De professionalisering van alle geledingen van het gemeentebestuur moet bijdragen tot een echte interactie tussen bestuur en bestuurden (zie onder meer G. Hautekeur, F. De Rynck over het kantelen van het bestuur in TerZake, 2006/7, p.5 - 8). Daarom wordt van elk personeelslid een open en oprechte houding verwacht ten aanzien van diegenen die van de gemeentelijke diensten gebruik maken, ermee in contact komen of er mee samenwerken. Deze houding moet iedereen uitnodigen deel uit te maken van het grote democratische project waaraan elke dag gewerkt en gebouwd wordt. De gemeente is er niet louter om diensten te verlenen, maar in de eerste plaats is ze de emanatie van de samenleving die we gezamenlijk maken.*

*Daarom kan en mag de burger niet louter als een afstandelijke klant beschouwd worden die, betalend voor zijn diensten, alleen recht heeft op goede producten. Dit zou onvermijdelijk ook inhouden dat achter de façade van de klantvriendelijkheid van het personeel de noodzaak van het winststreven schuilgaat. Deze economische benadering kan niet volstaan om het oorspronkelijke doel van de gemeente te bereiken.* ***Burgers*** *hebben in hun contact met de gemeente* ***ook een verantwoordelijkheid*** *en kunnen zich niet aan hun burgerschap onttrekken. De burger is daarom geen koning: de burger heeft alle middelen om zijn visie in te brengen en te toetsen, maar het personeel heeft de plicht om te waken over misbruiken en misstanden. In de rechtsstaat waar de overheid aan haar eigen regels onderworpen is, is de wet norm en maatstaf, de ambtenaar haar dienaar en bewaker. Daarom is het ook aan de democratisch verantwoordelijken om de figuur van de* ***ambtenaar met het menselijk gelaat*** *mogelijk te maken. De afsprakennota zal hierop gestoeld moeten worden. Voor de medewerkers van de gemeente Boortmeerbeek geldt dat zij hierbij afweging maken van de ruimte die elk bestuursniveau hen toebedeelt. Zo wordt iedereen deel van de zichzelf regulerende organisatie.*

***Dienstbaarheid en personalisme***

*Deze burgervriendelijkheid houdt in dat personeelsleden in hun houding en werk de **dienstbaarheid** ten aanzien van hun medemens tot uiting brengen, hun deskundigheid op elk niveau altruïstisch aanwenden en zich niet louter als contractanten en werknemers opstellen. Ze zijn echter ook contractanten en werknemer en mogen hun verhouding tot het bestuur vastgelegd zien in duidelijke en haalbare afspraken die respect betonen voor hun persoon. Maar ze putten daaruit eveneens het recht om, uiteraard, zelf deel uit te maken van het één en ondeelbare project van onze democratische samenleving. Hun **bevoorrechte positie** maakt dat zij als basisopdracht hebben hieraan elke dag weer in elk onderdeel van hun handelen hiervoor hun beste krachten in te zetten. Zij zorgen er bovendien voor dat zij als **groep** een **meerwaarde** nastreven waaruit blijkt dat het geheel meer is dan de som der delen. Aangestuurd door de democratisch verkozenen waaraan een permanente verantwoording verschuldigd is, zorgen de personeelsleden voor een correcte en dynamische toepassing van de wetgeving die door elk bestuursniveau wordt uitgewerkt en ingesteld. Wanneer wetgeving ruimte laat voor interpretatie, initiatief of wanneer keuzes gemaakt moeten worden, zorgt het personeelslid ervoor dat de belangen van de Boortmeerbeekse samenleving en haar burgers maximaal worden behartigd. Dat kan op het individuele niveau van elke burger afzonderlijk met in acht name van en respect voor het collectieve belang. Conflicterende situaties worden zoveel als mogelijk collectief vanuit de personeelsgroep benaderd en behandeld, zo nodig met de democratisch verkozenen als scheidsrechter. De rechtstaat vereist minimaal dat de overheid zich aan haar eigen regels houdt. Het is aan elke medewerker om op zijn niveau en in de concrete omstandigheden van zijn werkzaamheden alzo te handelen. Medewerkers hebben dan ook het recht om, wanneer zij hierover conflicten of problemen ervaren, hierover op een respectvolle en loyale wijze te communiceren. Dit veronderstelt dat dit communiceren rekening houdt met principes zoals deze van de privacy, het beroepsgeheim, de openbaarheid van bestuur,…*

***Individuele en collectieve verantwoordelijkheid***

*Dit veronderstelt dat elk personeelslid vanuit een collegiale attitude een **open en creatieve houding** aanneemt ten aanzien van zijn collega's. Het personeelslid richt zich daarbij steeds naar het principe van **overleg en participatie** in en aan de overlegorganen die structureel worden ingesteld. Daarbij wordt verondersteld dat iedereen op zijn manier en met zijn mogelijkheden met respect voor elkaar positief meewerkt en meedenkt. Werken voor de gemeente Boortmeerbeek veronderstelt een persoonlijk engagement en een solidaire werkhouding, rekening houdend met de diversiteit die onder de collega's en in het bestuur aanwezig is.*

*De personeelsleden van de gemeente Boortmeerbeek nemen als functiehouders een plaats in in het organogram van de gemeente. Daarin wordt verduidelijkt hoe de functiehouders zich onderling tot elkaar verhouden en welke inbreng van iedereen verwacht wordt. Niet iedereen zal eenzelfde of een even grote verantwoordelijkheid hebben. Wie verantwoordelijkheid moet nemen, mag verwachten dat de collega-medewerkers de beslissingen van het andere niveau die beslissingen ook uitvoeren. Wie beslissingen moet uitvoeren, mag verwachten duiding en inzage te krijgen in inhoud en context van de beslissingen. Onder meer in deze context worden de principes van vormingsplicht en vormingsrecht in de statuten voor het gemeentepersoneel opgenomen.*

*Elke functiehouder is gelukkig ook een mens en moet als zodanig ook gelijk behandeld worden. Dit betekent dat de personeelsleden onderling met **respect** voor elkaar omgaan, dat zij dat ook van de bestuurders mogen verwachten en dat de bestuurders dit ook van hen mogen verwachten.*

*Medewerkers mogen rekenen op terughoudendheid van hun professionele omgeving ten aanzien van hun privacy en persoonlijke waardigheid.*
*Als functiehouder is het streven een positieve neutrale houding in de beroepsactiviteiten te tonen. Eigen overtuigingen kunnen en dragen bij tot een waardevolle inleving in de opdracht. Toch zal uiteindelijk het collectieve en door de besluitvorming gedragen harmonisch resultaat door de functiehouder beleefd en uitgedragen worden. De persoonlijke mening mag intern gekend zijn, maar wordt publiekelijk zowel in positieve als negatieve zin schroomvallig op de achtergrond gehouden. De* ***vrijheid van spreken*** *moet gehanteerd worden binnen de context conform ieders positie in het geheel en in relatie tot de situatie waarvoor men staat. Wanneer men zich voor rolconflicten geplaatst weet, gaat de professionele invalshoek van de neutraliteit voor.*

***Over hoe men zich tot elkaar verhoudt***
*Aan functiehouders wordt een zekere graad van verantwoordelijkheid toegekend die zich ook uitdrukt in hun remuneratie. Wie meer* ***verantwoordelijkheid*** *toegekend krijgt, moet deze ook nemen en bereid zijn hierover te* ***communiceren****. Dit zowel naar diegenen over wie men verantwoordelijkheid draagt als naar diegenen van wie men de verantwoordelijkheid toevertrouwd kreeg. Verantwoordelijkheden zijn geen absolute vrijbrieven die als enig doel hebben een resultaatsmaximalisatie voor zichzelf en (een beperkte groep) derden na te streven en vooral te behalen. Verantwoordelijkheid is het* ***voorrecht*** *om voor en namens de medeburgers taken op te nemen die het gezamenlijk welzijn moeten bevorderen. Het bepalen van hoe men die verantwoordelijkheid zal opnemen of de evaluatie over hoe men zijn verantwoordelijkheid heeft opgenomen, gebeurt daarom rekening houdend met ieders persoonlijkheid, mogelijkheden en positie in de totale organisatie. Wie daarbij verantwoordelijkheid over de verantwoordelijkheid van anderen heeft, heeft aldus een voorbeeldfunctie en weet dat omzichtig, zorgvuldig en respectvol handelen noodzakelijk zijn.*

***Rentmeesterschap***
*Van elke medewerker wordt verwacht dat in het concrete handelen afweging gemaakt wordt op basis van het* ***zorgvuldigheids- en zuinigheidsprincipe****. Eigen gewin kan nooit een drijfveer of motivatie zijn. In het onderling handelen moet maximaal plaats zijn voor het elkaar coachen tot een zo efficiënt en effectief mogelijk bestuur gebaseerd op de allocatie van beperkte middelen, de zorg voor de eigen omgeving en de duurzaamheid in elk handelen. Deze principes gelden zowel voor de uitvoering van vastgelegd beleid als voor de ontwikkeling van beleidsvoorstellen of het opzetten van concrete projecten. In die zin staan zowel de bestuurders als de medewerkers voor een gezamenlijke opdracht waarover aan de collectiviteit verantwoording verschuldigd is.*

***Subsidiariteit***
*Consequentie van een burgervriendelijke benadering is dat personeelsleden op elk niveau en in elke functie geconfronteerd worden met de situatie waarin zij samen met de burger het democratische project tot leven brengen. Zowel individueel als collectief is er zeer regelmatig interactie met nietpersoneelsleden. Het gemeentelijk besturen gaat immers onder meer uit van het subsidiariteitsprincipe waarbij het initiatief aan het particuliere spelers wordt gelaten waar kan. Binnen de context van het gemeentedecreet en de politieke keuzes ondersteunt en stuurt het gemeentebestuur processen in de samenleving, maar neemt het zo weinig mogelijk over zonder betrokkenheid van de burger. Voor de personeelsleden heeft dit in hun concreet handelen als gevolg dat een* ***juiste toon en***

***houding*** *moeten ontwikkeld en onderhouden worden. Het gemeentebestuur is geen graaibak voor derden, maar evenmin een op zichzelf staand apparaat dat zich aan de burger voedt. Het mee ontwikkelen van goede werkbare afspraken en deze in samenspraak met bestuurders en bestuurden bewaken, is een basisopdracht voor elk personeelslid. Voor uitvoerende medewerkers zijn het signaleren van moeilijkheden, suggesties formuleren over mogelijke oplossingen en een actieve betrokkenheid daarom deel van hun taakomschrijving. Voor leidinggevenden en beleidsmedewerkers zijn, naast voornoemde elementen, ook het opzetten en onderhouden van een goede dialoog, de uitvoering op realistische en actieve wijze van de openbaarheid van bestuur, de sturing van loyaliteit en discretie, en burgergerichte coaching onderdeel van hun opdracht.*

*Boortmeerbeek, 24 september 2007”*

## *Bijlage VII. Re-integratie arbeidsongeschikte medewerkers*

### *I. Principe*

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

*De procedure wil de re-integratie van arbeidsongeschikte medewerkers bevorderen.*

*Het re-integratietraject is van toepassing zowel op de contractuele als de statutaire medewerkers. Het traject is niet van toepassing in geval van en arbeidsongeval of beroepsziekte.*

### *II. Opstart re-integratietraject*

*Het re-integratietraject kan opgestart worden door:*
- *ofwel de medewerker of zijn behandelend arts, na instemming van de medewerker, tijdens de arbeidsongeschiktheid;*
- *ofwel het bestuur dat het traject kan opstarten na de wettelijk voorgeschreven minimumperiode van 3 maanden na aanvang van de arbeidsongeschiktheid of vanaf de aflevering van een attest met betrekking tot de definitieve medische overmacht door de behandelende arts.*

### *III. Het verzoek*

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

*Het verzoek tot het opstarten van de procedure moet dan ook aan hem gericht worden.*

*Het verzoek is niet gebonden aan formaliteiten.*

### *IV. Re-integratietraject – stap 1 – verwittiging van de betrokkenen*

*De PA-AA verwittigt:*
- *het bestuur bij een verzoek door de medewerker;*
- *de adviserend arts van het ziekenfonds bij een verzoek door de medewerker of door het bestuur (enkel bij contractuele medewerkers).*

### *V. Re-integratietraject – stap 2 – uitnodiging door PA-AA*

*De PA-AA nodigt de medewerker uit voor een re-integratiebeoordeling:*

*De PA-AA gaat na of de medewerker op termijn het overeengekomen werk, desgevallend met een aanpassing van de werkpost opnieuw zal kunnen uitoefenen;*

*of een werkhervatting kan worden overwogen, op basis van de gezondheidstoestand en de mogelijkheden van de medewerker; aan welke voorwaarden en modaliteiten het werk en/of de werkpost moet(en) beantwoorden om aangepast te zijn aan de gezondheidstoestand en de mogelijkheden van de medewerker.*

*De PA-AA en de werkgever doen de nodige inspanningen om ervoor te zorgen dat de uitnodiging de medewerker bereikt. Als de medewerker niet ingaat op de uitnodiging, nadat hij 3 keer werd uitgenodigd, waarbij er telkens 14 kalenderdagen tussen de uitnodigingen zitten, wordt het re-integratietraject beëindigd. Adviserend arts en werkgever worden hiervan verwittigd.*

*Mits toestemming van de medewerker kan de PA-AA met het oog op de reintegratiebeoordeling contact opnemen met:*

- *de behandelend arts van de medewerker en/of de arts die het geneeskundig getuigschrift heeft opgemaakt;*
- *de adviserend arts;*
- *andere preventieadviseurs, in het bijzonder als de gezondheidsproblematiek verband houdt met de psychosociale risico's van het werk of met musculoskeletale aandoeningen;*
- *andere personen die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie, zoals de Terug Naar Werk Coördinator;*
- *op vraag van de medewerker: de werkgever, met het oog op het bevorderen van het onderzoek naar de concrete mogelijkheden voor werk dat aangepast is aan de gezondheidstoestand van de medewerker.*

### *VI. Re-integratietraject – stap 3 – re-integratiebeoordeling*

*Binnen een termijn van 49 kalenderdagen na ontvangst van het re-integratieverzoek maakt de PA-AA een re-integratiebeoordeling op.*

*Mogelijke beslissingen van de PA-AA zijn:*

*<u>BESLISSING A, die de volgende onderdelen bevat:</u>*

*1° de vaststelling dat de medewerker op termijn het overeengekomen werk zal kunnen hervatten, desgevallend mits aanpassing van de werkpost, en in afwachting daarvan een aangepast of een ander werk kan uitvoeren;*

*2° de omschrijving van de voorwaarden en modaliteiten waaraan het aangepast of ander werk, en eventueel de werkpost, in tussentijd moet(en) beantwoorden, op basis van de huidige gezondheidstoestand en de mogelijkheden van de medewerker;*

*<u>BESLISSING B, die de volgende onderdelen bevat:</u>*

*1° de vaststelling dat de medewerker definitief ongeschikt is om het overeengekomen werk te verrichten, maar wel aangepast of ander werk kan uitvoeren. Hij neemt de*

*medische verantwoording voor deze vaststelling op in het gezondheidsdossier van de medewerker;*

*2° de omschrijving van de voorwaarden en modaliteiten waaraan het aangepast of ander werk, en eventueel de werkpost, moet(en) beantwoorden, op basis van de huidige gezondheidstoestand en de mogelijkheden van de medewerker;*

*BESLISSING C, die de volgende onderdelen bevat:*

*1° de vaststelling dat het om medische redenen (voorlopig) niet mogelijk is om een reintegratiebeoordeling te doen, inzonderheid omdat het nog niet duidelijk is of de medewerker tijdelijk dan wel definitief ongeschikt is voor het overeengekomen werk of omdat de medewerker nog behandelingen moet ondergaan alvorens werkhervatting mogelijk is;*

*2° de kennisgeving dat het re-integratietraject wordt beëindigd, en ten vroegste 3 maanden na deze beslissing opnieuw kan worden opgestart, tenzij de PA-AA goede redenen heeft om van deze termijn af te wijken.*

*Bij de re-integratiebeoordeling en het bepalen van de voorwaarden en modaliteiten van het aangepast of ander werk heeft de preventieadviseur-arbeidsarts bijzondere aandacht voor de progressiviteit van de maatregelen die hij voorstelt, en houdt hij rekening met de mogelijkheden en eventuele beperkingen van de medewerker vanuit gezondheidsoverwegingen, evenals met de noodzakelijke en wenselijke aanpassingen van de taken en de relevante arbeidsomstandigheden en arbeidsvoorwaarden om de betrokken medewerker te kunnen re-integreren in medisch verantwoorde omstandigheden.*

## *VII. Re-integratietraject – stap 4 – re-integratieplan*

*Het bestuur onderzoekt de concrete mogelijkheden voor aangepast of ander werk en/of voor aanpassingen aan de werkpost, waarbij hij zo goed mogelijk rekening houdt met de voorwaarden en modaliteiten bepaald door de PA-AA, met het collectief kader inzake reintegratie zoals bedoeld in artikel I.4-79, en in voorkomend geval met het recht op redelijke aanpassingen voor personen met een handicap, en maakt vervolgens in overleg met de medewerker, de PA-AA en, in voorkomend geval, andere personen die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie zoals bedoeld in artikel I.4-73, § 3, 3° en 4°, een reintegratieplan.*

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

*Het re-integratieplan bevat één of meerdere van volgende concrete en gedetailleerde maatregelen:*
- *een omschrijving van de redelijke aanpassingen van de werkpost;*
- *een omschrijving van het aangepast werk: het volume van het werk, het uurrooster en desgevallend de progressiviteit van de maatregelen;*

*• een omschrijving van het ander werk: de inhoud, het volume en het uurrooster van het werk en desgevallend de progressiviteit van de maatregelen;*
*• de aard van de voorgestelde opleiding om de nodige competenties te verwerven voor het aangepast of ander werk; • de geldigheidsduur van het plan.*

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

*Het bestuur bezorgt het re-integratieplan aan de medewerker en bezorgt hem de nodige toelichting.*

*De medewerker ontvangt het plan van het bestuur binnen een termijn van:*
*• ofwel 63 kalenderdagen na ontvangst van de re-integratiebeoordeling – beslissing A;*
*• ofwel 6 maanden na ontvangst van de re-integratiebeoordeling – beslissing B.*

*Het bestuur moet geen re-integratieplan opmaken wanneer:*
*• het technisch en objectief onmogelijk is.*
*• dat om gegronde reden redelijkerwijze niet kan worden geëist.*

*In dit verslag moet blijken dat de mogelijkheden tot aanpassing van de werkpost en/of tot aangepast of ander werk ernstig werden overwogen.*

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

***VIII. Re-integratietraject – stap 5 – reactie medewerker***

*Binnen 14 kalenderdagen die aanvangt op de dag volgend op de dag waarop de medewerker het re-integratieplan ontvangt stemt de medewerker al dan niet in met het plan en bezorgt het aan het bestuur.*

*Indien de medewerker instemt met het re-integratieplan, ondertekent hij voor akkoord.*

*Indien de medewerker niet instemt met het re-integratieplan, vermeldt hij hierin de redenen van zijn weigering. Als de medewerker niet reageert binnen de voorziene termijn, wordt hij gecontacteerd door het bestuur. Als de medewerker opnieuw niet reageert, wordt dit beschouwd als een weigering van het re-integratieplan.*

***IX. Re-integratietraject – stap 6 – verplichtingen bestuur en PA-AA m.b.t. de uitvoering van het re-integratieplan***

*Het bestuur :*
*• bezorgt het re-integratieplan aan de medewerker en aan de PA-AA;*

*• houdt het plan ter beschikking van de inspectie.*

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

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

*De medewerker kan steeds een spontane raadpleging bij de PA-AA vragen om zijn traject te herbekijken indien hij meent dat de maatregelen niet meer aangepast zijn.*

***X. Re-integratietraject – stap 7 - einde van het re-integratietraject voor definitief arbeidsongeschikt verklaarde medewerkers***

*Het traject eindigt wanneer het bestuur van de PA-AA een formulier voor de reintegratiebeoordeling heeft ontvangen, waarin de PA-AA oordeelt dat er geen aangepast of ander werk mogelijk is én de beroepsmogelijkheden van de medewerker hiertegen zijn uitgeput.*

*Wanneer zijn de beroepsmogelijkheden van de medewerker uitgeput?*
*o Ofwel na het verstrijken van de beroepstermijn van 21 kalenderdagen tegen de beslissing van de PA-AA die de medewerker definitief ongeschikt verklaart voor het overeengekomen werk.*
*o Ofwel na ontvangst van het resultaat van de beroepsprocedure waarin de beslissing van de PA-AA bevestigd wordt.*
*o Nadat het bestuur het verslag aan de PA-AA bezorgt, waarin hij motiveert waarom hij geen re-integratieplan opmaakt.*
*o Nadat de medewerker zich 'niet akkoord' heeft verklaard met het re-integratieplan en dit aan de PA-AA heeft bezorgd.*

***XI. Bijstand van de medewerker***

*De medewerker kan zich gedurende het ganse re-integratietraject laten bijstaan door een vakbondsafgevaardigde of raadsman naar keuze.*

***XII. Beroepsmogelijkheden van de medewerker***

*De medewerker die niet akkoord gaat met de bevinding van de PA-AA dat hij definitief arbeidsongeschikt is voor zijn overeengekomen werk, kan hiertegen een beroep instellen. De medewerker kan de beroepsprocedure slechts één keer aanwenden binnen eenzelfde re-integratietraject.*

*Werkwijze:*

*• Binnen de 21 kalenderdagen die aanvangt op de dag volgend op de dag van ontvangst van de vaststelling van de definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk. De*

*medewerker doet dit, door middel van een aangetekende zending gericht aan de bevoegde arts sociaal inspecteur van de algemene directie TWW en aan de werkgever.*

- *De medewerker verwittigt het bestuur hiervan.*
- *De arts sociaal inspecteur roept de PA-AA en de behandelend arts op voor overleg en vraagt de relevante documenten uit het gezondheidsdossier van de medewerker op. Hij kan ook het bestuur uitnodigen.*
- *Tijdens het overleg nemen de geneesheren een beslissing bij meerderheid van de stemmen, binnen een termijn van 42 kalenderdagen die aanvangt op de dag volgend op de dag waarop de arts sociaal inspecteur het beroep ontvangen heeft. Bij afwezigheid van één van de geneesheren of bij gebrek aan een akkoord tussen hen, neemt de inspecteur de beslissing.*
- *De arts inspecteur deelt het resultaat van de beroepsprocedure onmiddellijk mee aan het bestuur en de medewerker door middel van een aangetekende zending.*

### *XIII. Collectief luik re-integratie*

*§1. Met het oog op het ontwikkelen van een doeltreffend re-integratiebeleid, en het verbeteren van het algemeen welzijnsbeleid, overlegt het bestuur regelmatig met het comité over de mogelijkheden op collectief niveau voor aangepast of ander werk en de maatregelen voor aanpassing van de werkposten.*

*§2. De PA-AA verstrekt jaarlijks aan het bestuur en aan het comité een kwantitatief en kwalitatief verslag, met respect voor de vertrouwelijkheid van de persoonsgegevens en het medisch beroepsgeheim, over spontane raadplegingen, aanpassingen aan de werkpost, en de werkhervatting na ziekte of ongeval, inzonderheid over ervaringen en/of problemen in verband met het contacteren van arbeidsongeschikte medewerkers met het oog op het faciliteren van de werkhervatting, over de re-integratietrajecten, de bezoeken voorafgaand aan de werkhervatting en de vragen om aanpassingen aan de werkpost, met het oog op de evaluatie van het collectief re-integratiebeleid en het voorstellen of aanpassen van preventiemaatregelen indien nodig.*

*Het bestuur bezorgt jaarlijks aan het comité de geglobaliseerde en geanonimiseerde elementen uit de re-integratieplannen en uit de gemotiveerde verslagen, waarbij hij ervoor zorgt dat hierbij geen identificatie van individuele medewerkers mogelijk is. In elk geval worden minstens de volgende elementen vermeld:*

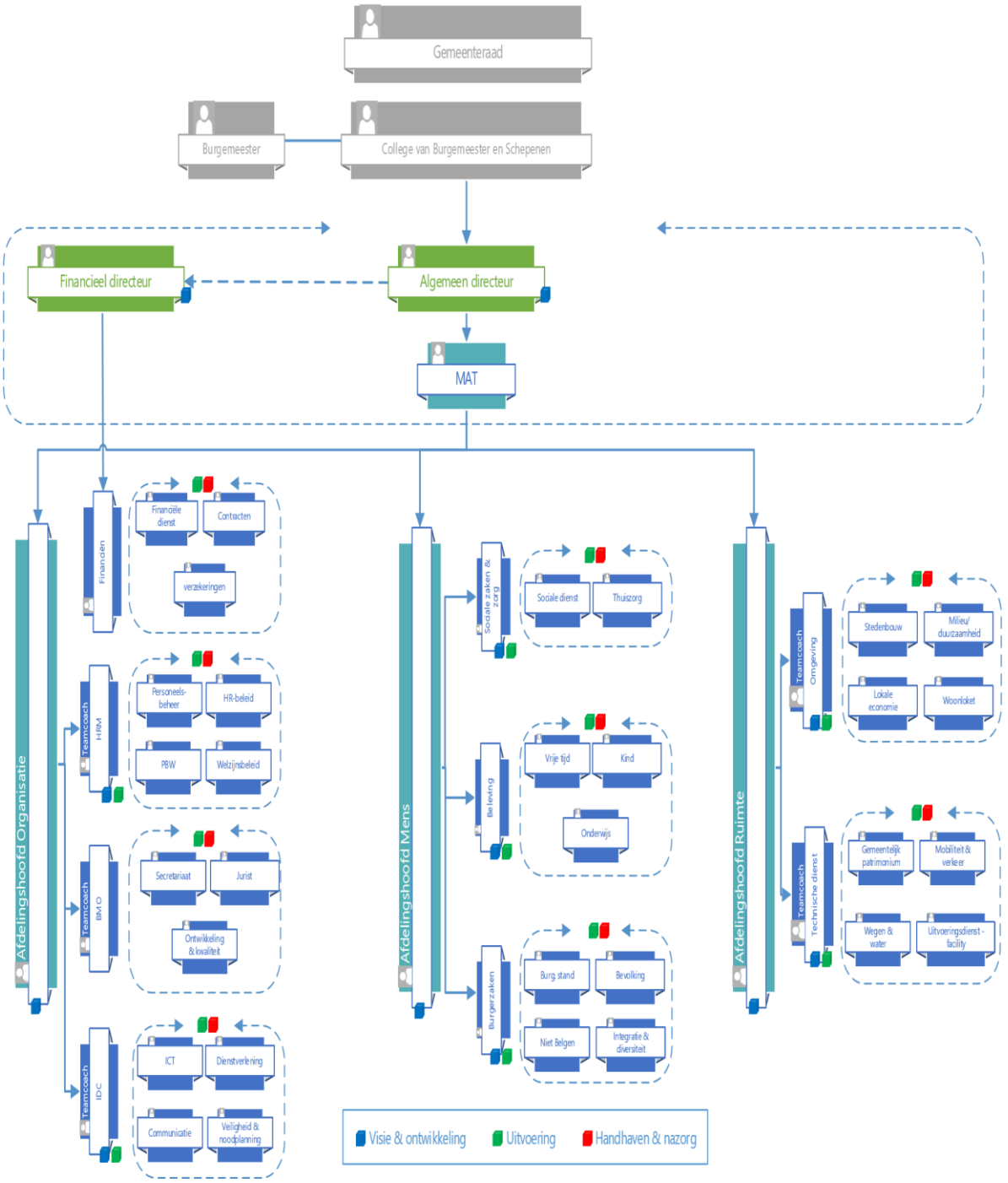
*1° de stappen die het bestuur heeft ondernomen om aangepast of ander werk te zoeken voor de medewerker, of om de werkpost aan te passen;*

*2° de redenen waarom in voorkomend geval geen re-integratieplan kon worden opgemaakt of een aangeboden plan werd geweigerd.*

*§3. Op basis van het verslag van de PA-AA en van de informatie van het bestuur bedoeld in §2, evenals op basis van andere relevante elementen, wordt het collectief reintegratiebeleid, evenals de mogelijkheden op collectief niveau voor aangepast of ander werk en de maatregelen voor aanpassing van de werkposten, regelmatig, en minstens één*

*keer per jaar, geëvalueerd, in aanwezigheid van de PA-AA en in voorkomend geval van de andere bevoegde preventieadviseurs. Indien nodig wordt het collectief re-integratiebeleid aangepast en/of worden voorstellen gedaan om het algemeen welzijnsbeleid te verbeteren.*

## *Bijlage VIII. Organogram en personeelskader*



| **PERSONEELSKADER** | | |
|---|---|---|
| | | |
| **Afdeling Organisatie** | | **17** |
| *FUNCTIE* | *NIVEAU* | *VTE* |
| algemeen directeur | decr | 1 |
| afdelingshoofd | A4-A5 | 1 |
| **Team Financiën** | | **5** |
| financieel directeur/teamcoach | decr | 1 |
| deskundige financiën | B1-B3 | 2 |
| adm. medewerker | C1-C3 | 2 |
| **Team HRM** | | **2** |
| teamcoach/HRM beleid | A1-A3 | 1 |
| deskundige | B1-B3 | * (0,8) |
| adm. medewerker | C1-C3 | * (0,8) |
| deskundige payroll | B1-B3 | 1 |
| **Team BMO** | | **2,6** |
| AH= teamcoach MBO | | |
| jurist/bestuurskundige (stafmedewerker) | A1-A3 | 1 |
| secretariaat - adm. medewerker | C1-C3 | 1,6 |
| **Team IDC** | | **5,4** |
| teamcoach (incl. noodplanning) | A1-A3 | 1 |
| deskundige communicatie | B1-B3 | 1 |
| deskundige ICT | B1-B3 | 1 |
| adm. medewerker onthaal | C1-C3 | 2,4 (*0,3) |
| | | |
| **Afdeling Mens** | | **53,42** |
| *FUNCTIE* | *NIVEAU* | *VTE* |
| afdelingshoofd | A4-A5 | 1 |
| **Team Sociale zaken & zorg** | | **26,3** |
| teamcoach | A4a-A4b | 1 |
| deskundige sociale zaken | B1-B3 | 4,1 |
| coördinator deskundige thuiszorg | B4-B5 | 1 |
| deskundige thuiszorg | B1-B3 | 0,8 |

| | | |
|---|---|---|
| verzorgende thuiszorg | C1-C2 of C3 | 9,9 |
| schoonmaker thuiszorg | D1-D2 of D3 | 7,9 |
| adm. medewerker | C1-C3 | 1,6 |
| **Team Beleving** | | **21,25** |
| teamcoach | A1-A3 | 1 |
| coördinator deskundige vrije tijd | B4-B5 | 1 |
| deskundige vrije tijd | B1-B3 | 1 |

| | | |
|---|---|---|
| adm. medewerker vrije tijd | C1-C3 | 1 |
| adm. medewerker onderwijs | C1-C3 | 0,8 |
| busbegeleider onderwijs | D1-D3 | 1 |
| ploegbaas opvang & middagtoezicht onderwijs | D1-D3 | 1 |
| coördinator deskundige kind (BKO) | B4-B5 | 0,8 |
| deskundige educatief medewerker | B1-B3 | 0,8 |
| adm. medewerker kind | C1-C3 | 0,8 |
| begeleider BKO | C1-C2 of C3 | 8,05 |
| sporthalmedewerker | D1-D3 | 4 |
| **Team Burgerzaken** | | **4,87** |
| AH = teamcoach BZ | A4a-A4b | 1 |
| deskundige BZ | B1-B3 | 3 |
| adm. medewerker bevolking | C1-C3 | 0,87 |
| | | |
| **Afdeling Ruimte** | | **35,9** |
| *FUNCTIE* | *NIVEAU* | *VTE* |
| afdelingshoofd | A4 - A5 | 1 |
| **Team Omgeving** | | **7,8** |
| expert omgeving | A1-A3 | 1 |
| deskundige stedenbouw/planning | B1-B3 | 2 |
| deskundige milieu-duurzaamheid | B1-B3 | 1 |
| lokale economie | B1-B3 | 1 |
| woonloket | | |

| | | |
|---|---|---|
| adm. medewerker omgeving | C1-C3 | 2,8 |
| **Team Technische dienst** | | **27,1** |
| expert wegen & water | A4a-A4b | 1 |
| deskundige patrimonium (gebouwen) | B1-B3 | 1 |
| deskundige infrastructuur (wegen & water) | B1-B3 | 1 |
| deskundige mobiliteit | B1-B3 | 1 |
| adm. medewerker | C1-C3 | 1 |
| deskundige technische dienst (aansturen tech. dienst) | B1-B3 | 1 |
| adm. medewerker | C1-C3 | 1 |
| werkleider | C4-C5 | 1 (*0,8) |
| ploegbaas meewerkend groen + begraafplts | D4-D5 | 1 |
| ploegbaas meewerkend gebouwen | D4-D5 | 1 |
| ploegbaas meewerkend wegenis | D4-D5 | 1 |
| techn. mw groenonderhoud | D1-D3 | 4,5 (*1) |
| techn. mw gebouwenonderhoud | D1-D3 | 4 (*1 + 1 niv. E) |
| techn. mw wegenisonderhoud | D1-D3 | 3,6 (*1) |

| | | |
|---|---|---|
| techn. mw hulparbeider | E1-E3 | * (1) |
| coördinator poets | D4-D5 | 1 |
| techn. mw poets school | D1-E3 | 1,5 (*1,5 E-niveau) |
| techn. mw poets AC | D1-E3 | 1,5 (*1,5 E-niveau) |
| | | |
| **Totaal aantal medewerkers** | | **106,32** |

## *Bijlage IX. Werknemers EHBO*

*Plaatsen van tewerkstelling*

- *Administratie, Pastorijstraat 2,3190 Boortmeerbeek*
    - *Chmura Dana*
    - *Degreef Els*
    - *Dekoster Sylvie*
    - *De Ruyter Nicky*
    - *Drouven Patricia*
    - *Hermans Chantal*
    - *Heymbeeck Tilly*
    - *Michiels Sylvia*
    - *Vandenbempt Marleen*
    - *Van Kerckhove Nicky*
    - *Verhard Sarah*
- *Buitenschoolse kinderopvang Ravot, Ravesteinstraat 84, 3191 Boortmeerbeek*
    - *Bourguignon Chloë*
    - *Van Craen Annemie*
    - *Van Goolen Anna*
    - *Vermeulen Magda*
- *Dienst thuiszorg, Pastorijstraat 2, 3190 Boortmeerbeek en ten huize van gebruikers te Boortmeerbeek*
    - *Crols Gerda*
    - *De Weser Petra*
    - *Gallot Petra*
    - *Hopio Posecion Lorena*
    - *Hussain Benazir*
    - *Jespers Palma Charlita*
    - *Kharmaz Khadija*
    - *Lion Stefanie*
    - *Lorez Niki*
    - *Mollekens Aline*
    - *Pedersen Bea*
    - *Rakatomanga Voanghi*
    - *Stevens Kelly*
    - *Swerts Nathalie*
    - *Trasri Saifon*
    - *Van Buggenhout Anja*
    - *Van den Poel Dorothé*
    - *Van De Poel An*
    - *Van Looy Mieke*
    - *Verhulst Cassandra*
    - *Vranckaert Cathy*
- *Gemeentelijke Basisschool, Beringstraat 107, 3190 Boortmeerbeek*
    - *Compté Béa*
    - *Somers Nele*

- *Gemeentelijke werkplaats, Mechelsebaan 37, 3190 Boortmeerbeek*
    - *Dehaes Peter*
    - *Vanzurpele Dimitri*
- *Sporthal, Sportveldweg 6, 3190 Boortmeerbeek*
    - *Delellio Guy*
    - *Torfs Julie*

## *Bijlage X: Uurroosters poetshulp via de dienstencheque-onderneming*

### *Deeltijds – 80%*

*Het uurrooster van een deeltijds personeelslid bestaat uit werkdagen van 8 uur werktijd, werkdagen van 7 uur of werkdagen van 6u.*
*Het personeelslid kiest bij indiensttreding, in overleg met het diensthoofd, een combinatie van één van onderstaande mogelijkheden:*

- *2 werkdagen van 8 uur gecombineerd met 2 werkdagen van 7 uur;*
- *3 werkdagen van 8 uur gecombineerd met 1 werkdag van 6 uur*

*De gekozen optie geldt zowel voor de werkdagen van 8 uur, de werkdagen van 7 uur alsook de werkdagen van 6u. Een combinatie van verschillende opties is niet toegestaan.*
*Bij indiensttreding spreken het personeelslid en de leidinggevende af op welke werkdagen de prestaties van 8 uur respectievelijk 7 uur en 6 uur worden geleverd.*
*Tussen de werkblok van de voor- en namiddag wordt steeds een pauze van 30 minuten voorzien. Hiervan zijn 24 minuten effectieve middagpauze en 6 minuten forfaitaire verplaatsingstijd. De verplaatsingstijd wordt meegeteld als arbeidstijd waardoor de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur 30,4 uur bedraagt.*

| | ***Werkdagen van 8u*** | ***Werkdagen van 7u*** | ***Werkdagen van 6u*** |
|---|---|---|---|
| *Optie 1* | - *08.00 uur tot 16.30 uur*<br>- *Pauze: 24 minuten* | - *08.00 uur tot 15.30 uur*<br>- *Pauze: 24 minuten* | - *08.00 uur tot 14.30 uur*<br>- *Pauze: 24 minuten* |
| *Optie 2* | - *08.30 uur tot 17.00 uur*<br>- *Pauze: 24 minuten* | - *08.30 uur tot 16.00 uur*<br>- *Pauze: 24 minuten* | - *08.30 uur tot 15.00 uur*<br>- *Pauze: 24 minuten* |
| *Optie 3* | - *08.30 uur tot 17.00 uur*<br>- *Pauze: 24 minuten* | - *08.30 uur tot 16.00 uur*<br>- *Pauze: 24 minuten* | - *09.00 uur tot 15.30 uur*<br>- *Pauze: 24 minuten* |

*Een wijziging van het gekozen uurrooster is enkel mogelijk na voorafgaande goedkeuring van de algemeen directeur.*

### *Halftijds (50%)*

*Het uurrooster van een halftijds personeelslid bestaat uit 4 werkdagen van 4 uur werktijd en 1 werkdag van 3 uur werktijd, waardoor de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur 19 uur bedraagt.*
*Het personeelslid kiest bij indiensttreding, in overleg met het diensthoofd, één van onderstaande opties.*
*De gekozen optie geldt zowel voor de werkdagen van 4 uur als voor de werkdagen van 3 uur. Een combinatie van verschillende opties is niet toegestaan.*
*Bij indiensttreding spreken het personeelslid en de leidinggevende af op welke werkdagen de prestaties van 4 uur respectievelijk 3 uur worden geleverd.*

| | ***Werkdagen van 4 uur werktijd*** | ***Werkdagen van 3 uur werktijd*** |
|---|---|---|
| *Optie 1* | - *08.00 uur tot 12.00 uur* | - *08.00 uur tot 11.00 uur* |
| *Optie 2* | - *08.15 uur tot 12.15 uur* | - *08.15 uur tot 11.15 uur* |
| *Optie 3* | - *08.30 uur tot 12.30 uur* | - *08.30 uur tot 11.30 uur* |
| *Optie 4* | - *09.00 uur tot 13.00 uur* | - *09.00 uur tot 12.00 uur* |

*Een wijziging van het gekozen uurrooster is enkel mogelijk na voorafgaande goedkeuring van de algemeen directeur.*