
Arbeidsreglement Lokaal Bestuur Zoutleeuw

Goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau op 27/04/2022

INHOUDSTAFEL

INHOUDSTAFEL	2
HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN.....	5
Artikel 1 – Toepassingsgebied	5
Artikel 2 – Naleving van de bepalingen	5
Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen.....	5
Artikel 4 – Aanwervingen, proefperiode en meldingsplicht.....	5
HOOFDSTUK 2: ARBEIDSDUUR.....	6
Artikel 5 – Arbeidstijd	6
Artikel 6 – Aanvang en einde van de werkdag	6
Artikel 7 – Onregelmatige prestaties.....	6
Artikel 8 – Dienstromruiling	7
Artikel 9 – Meting en opvolging van de prestaties.....	7
HOOFDSTUK 3: JAARKALENDER.....	8
Artikel 10 – Feestdagen	8
Artikel 11 – Jaarlijkse vakantiedagen.....	8
Artikel 12 – Andere verloven en afwezigheden	9
HOOFDSTUK 4: OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG.....	10
Artikel 13 – Opzeggingstermijnen	10
Artikel 14 – Rechten en plichten en verboden handelingen	10
Artikel 15 – Neutraliteitsprincipe	11
Artikel 16 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen contractuele personeelsleden ...	11
Artikel 17 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire personeelsleden	12
HOOFDSTUK 5: AFWEZIGHEDEN.....	13
Artikel 18 – Principe.....	13
Artikel 19 – Modaliteiten bij ziekte of ongeval.....	13
Artikel 20 – Modaliteiten bij werkhervatting	14
Artikel 21 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval.....	15
HOOFDSTUK 6: BETALING VAN HET LOON.....	16
Artikel 22 – Tijdstip en wijze van betaling	16
Artikel 23 – Loonfiche	16

HOOFDSTUK 7: TAKEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	17
Artikel 24 – Toezichthoudend personeel.....	17
Artikel 25 – Taken	17
HOOFDSTUK 8: WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN	19
Artikel 26 – Eerste hulp en plaats verbandkist	19
Artikel 27 – Ordelijk en veilig werken	19
Artikel 28 – Preventie en bescherming.....	20
Artikel 29 – Brandveiligheid.....	20
HOOFDSTUK 9: BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S, MET INBEGRIIP VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK	21
Artikel 30 – Principe	21
Artikel 31 – Vertrouwenspersoon en preventieadviseur	21
Artikel 32 – Begrippen	22
Artikel 33 – Preventiemaatregelen.....	23
Artikel 34 – Procedure	23
Artikel 35 – Register voor feiten van derden.....	26
Artikel 36 – Bescherming tegen ontslag	26
Artikel 37 – Sancties.....	27
Artikel 38 – Misbruik van de procedure	27
SLOTBEPALINGEN.....	28
Artikel 39	28
Artikel 40	28
BIJLAGEN.....	29
BIJLAGE 1: UURROOSTERS	29
BIJLAGE 2: REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE	39
BIJLAGE 3: SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE	43
BIJLAGE 4: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN	44
BIJLAGE 5: REGLEMENT INFORMATIE EN COMMUNICATIEMIDDELEN	46
BIJLAGE 6: REGLEMENT MOBIELE COMMUNICATIEMIDDELEN	55
BIJLAGE 7: BELEIDSVERKLARING ALCOHOL, MEDICATIE-EN drugbeleid.....	59
BIJLAGE 8: REGLEMENT OCCASIONEEL TELEVWERK	60
BIJLAGE 9 REGLEMENT STRUCTUREEL TELEVWERK	65

BIJLAGE 10: REGLEMENT BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN DIENSTVOERTUIGEN ..	73
BIJLAGE 11: GEDRAGSCODE SOCIALE MEDIA	77
BIJLAGE 12: CAMERABEWAKING OP DE ARBEIDSPLAATS	81
BIJLAGE 13 : REGLEMENT TRACK & TRACE.....	83

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 – Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van de Stad en het OCMW Zoutleeuw, met uitzondering van het voltallig personeel van het woonzorgcentrum “De Vesten”, het gesubsidieerd onderwijzend personeel ten laste van het departement onderwijs. Dit arbeidsreglement is eveneens van toepassing op de personeelsleden die tewerkgesteld zijn met toepassing van artikel 60, §7, van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, de studenten en monitoren.

Het regelt de arbeidsvoorwaarden van de personeelsleden en dit ongeacht leeftijd, geslacht, nationaliteit, statutaire of contractuele tewerkstelling en ongeacht de duur of de aard van de arbeidsovereenkomst.

Wanneer voor de statutaire of contractuele personeelsleden specifieke bepalingen van toepassing zijn, zal dit apart worden aangegeven.

Overal waar ‘hij’, ‘hem’ of ‘zijn’ wordt vermeld, wordt het personeelslid bedoeld ongeacht de genderidentiteit van deze persoon.

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

De bijlagen bij dit arbeidsreglement maken er integraal deel van uit.

Artikel 2 – Naleving van de bepalingen

Aan elk personeelslid zal een exemplaar van onderhavig reglement en eventuele latere wijzigingen worden bezorgd. Het arbeidsreglement kan door de personeelsleden tevens worden ingezien bij de personeelsdienst.

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

Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen

Onverminderd de wettelijke en reglementaire bepalingen mag in individuele gevallen afgeweken worden van dit arbeidsreglement. Deze afwijking moet voor contractuele personeelsleden schriftelijk worden vastgesteld en als addendum aan de arbeidsovereenkomst worden toegevoegd. Voor statutaire personeelsleden geldt het principe van de veranderlijkheid van de openbare dienst.

Artikel 4 – Aanwervingen, proefperiode en meldingsplicht

Alle aanwervingen gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling (artikel 5 en volgende). Enkel in de gevallen door de rechtspositieregeling (artikel 39 en volgende) bepaald geldt een proefperiode.

Bij indiensttreding bezorgt het personeelslid zijn naam, zijn adres, zijn verblijfplaats, zijn rijksregisternummer, zijn burgerlijke staat, zijn gezinstoestand, zijn nationaliteit en zijn bankrekeningnummer. Wijzigingen van deze persoonlijke gegevens moeten onmiddellijk worden gemeld aan de personeelsdienst.

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

HOODSTUK 2: ARBEIDSDUUR

Artikel 5 – Arbeidstijd

Onder arbeidstijd wordt de tijd verstaan waarop het personeelslid ter beschikking is van het bestuur

De arbeidsduur voor een voltijds personeelslid bedraagt 38 uur per week in een vijfdaagse werkweek. Dit is de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur die moet nageleefd worden en deze gemiddelde arbeidsduur wordt berekend over een periode van 4 maanden.

Voor een aantal stadsdiensten geldt, zoals vermeld in de bijlage 1, een effectieve arbeidsduur van 36 uur per week, gelet op het feit dat de prestaties op zaterdag worden vermenigvuldigd met 1,45.

Voor de personeelsleden die tewerkgesteld zijn met toepassing van artikel 60, §7, van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, de studenten en monitoren kan in de arbeidsovereenkomst een individueel uurrooster worden vastgesteld.

Als normale rustdagen worden beschouwd: de zondagen, de (vervangende) feestdagen en de vakantiedagen.

Artikel 6 – Aanvang en einde van de werkdag

Het personeel werkt ofwel via een vast uurrooster, zoals opgenomen in bijlage 1 A, ofwel met een variabel uurrooster zoals in bijlage 1 B of een rooster met glijtijden zoals in bijlage 1 C.

De arbeidstijd van deeltijdse personeelsleden situeert zich eveneens binnen deze arbeidstijdregelingen, tenzij er in de bijlage 1 expliciet van wordt afgeweken.

De rustpauzes, zoals opgenomen in de vaste uurroosters, gelden niet als arbeidstijd.

De personeelsleden met glijdende werktijden kiezen zelf het begin en het einde van hun werkdag en hun rustpauzes. Hierbij moet het personeelslid de glijtijden, de servicetijden indien van toepassing en de grenzen van de dagelijkse arbeidsduur respecteren.

Personeelsleden met een variabel of glijdend uurrooster werken maximaal 6 uur zonder onderbreking. Zodra de ononderbroken arbeidstijd 6 uur bedraagt, nemen de personeelsleden minimum een half uur pauze.

Artikel 7 – Onregelmatige prestaties

§1 Overuren

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur, het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden bovenop de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden. De artikelen 198 en volgende van de rechtspositieregeling zijn van toepassing.

Er worden geen prestaties buiten het uurrooster gepresteerd, tenzij op verzoek van de algemeen directeur of het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende.

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

Overuren kunnen opgenomen worden in minuten en ook binnen de stam- en servicetijd.

§2 Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

De artikelen 195 en volgende van de rechtspositieregeling zijn van toepassing.

De compenserende inhaalrust die personeelslid krijgt overeenkomstig de rechtspositieregeling voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zon- en feestdagen kan opgenomen worden in minuten en ook binnen de stam-en servicetijd.

Artikel 8 – Dienstromruiling

Twee personeelsleden kunnen in onderling akkoord elkaars dienst overnemen of verwisselen van ploeg mits zij hun diensthoofd hiervan op voorhand op de hoogte brengen en mits zijn of haar akkoord.

De wijze en voorwaarden tot dienstromruiling voor het personeel, kunnen worden toegestaan als volgt:

- binnen de eigen dienst;
- in principe voor een gelijk aantal uren (in uitzonderlijke gevallen wordt het verschil in uren verrekend in de nog vrije uren);
- met wederzijdse toestemming;
- met vermelding wanneer de aanvrager de omgeruilde uren terugwerkt voor de persoon waarmee hij ruilt;
- de gezamenlijke aanvraag gebeurt ten laatste twee volle dagen voor de omruiling (zaterdag, zondag of een feestdag worden niet meegerekend);
- de omruiling dient steeds geregistreerd te zijn via het tijdsregistratiesysteem.

Artikel 9 – Meting en opvolging van de prestaties

Ieder personeelslid is verplicht op een correcte wijze gebruik te maken van de tijdsregistratie met het oog op de controle van de arbeidsduur. Voor de personeelsleden die geen gebruik kunnen maken van de tijdsregistratie wordt het uur van vertrek, aankomst en opgenomen pauzes opgevolgd door het diensthoofd.

Het reglement tijdsregistratie wordt als bijlage bij dit arbeidsreglement gevoegd.

Voor de personeelsleden op wie het reglement tijdsregistratie niet van toepassing is, worden de prestaties opgevolgd door het diensthoofd.

HOOFDSTUK 3: JAARKALENDER

Artikel 10 – Feestdagen

Het personeelslid heeft recht op betaalde vakantie op de feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling (artikel 236).

Artikel 11 – Jaarlijkse vakantiedagen

Het aantal jaarlijkse vakantiedagen waar het contractueel of statutair personeelslid recht op heeft wordt bepaald in de rechtspositieregeling (artikel 233).

Het personeelslid dat tewerkgesteld is met toepassing van artikel 60, §7, van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn heeft recht op vakantie overeenkomstig de gecoördineerde wet van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

1. Aanvraagmodaliteiten

Jaarlijkse vakantie dient minstens per dagdeel (halve of hele dag) te worden opgenomen.

Daarnaast dient ieder personeelslid jaarlijks twee aaneensluitende weken vakantie te nemen, wat hoofdverlof genoemd wordt.

De vakantiedagen moeten schriftelijk op een daartoe door het bestuur ter beschikking gestelde verlofbrief of elektronisch via het verlofregistratie programma, minstens twee dagen vooraf, worden aangevraagd bij het diensthoofd, behalve bij onvoorziene omstandigheden.

Een aanvraag tot hoofdverlof tijdens de periode van juni tot en met september dient ten laatste op 1 april te worden aangevraagd.

Van deze termijnen kan worden afgeweken in dringende gevallen en voor zover de continuïteit van de dienst niet in het gedrang komt.

Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

2. Toekenning verlof

De vakantiedagen worden toegestaan door het diensthoofd.

Bij meerdere aanvragen voor eenzelfde periode kan het diensthoofd een beurtroelsysteem invoeren, wanneer de continuïteit van de dienstverlening dit vereist.

Het diensthoofd is niet gebonden door de verbintenissen die de personeelsleden zijn aangegaan vooraleer hun vakantie werd toegestaan.

3. Vakantiespreiding

Tenminste 80% van het verlof moet aangevraagd zijn voor 15 november, behoudens overmacht.

4. Overdracht

Het vakantieverlof moet genomen worden tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft. Beperkte overdracht naar het volgende kalenderjaar is mogelijk overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling (artikel 233).

Artikel 12 – Andere verloven en afwezigheden

Andere verloven en afwezigheden kunnen worden opgenomen conform de bepalingen van de rechtspositieregeling (Titel 9 Verloven en afwezigheden, vanaf artikel 228). Er kunnen geen andere verloven of afwezigheden toegestaan worden dan deze vermeld in de rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK 4: OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG

Artikel 13 – Opzeggingstermijnen

Voor het statutair personeel gelden de bepalingen uit de rechtspositieregeling (artikel 161 en 162).

Op het contractueel personeel zijn de opzeggingstermijnen vermeld in de wet op de arbeidsovereenkomsten (wet 3 juli 1978) van toepassing.

Artikel 14 – Rechten e)n plichten en verboden handelingen

De rechten en plichten van de personeelsleden staan beschreven in de deontologische code voor het personeel.

Het is de personeelsleden onder meer verboden:

- gereedschappen, werktuigen of machines te gebruiken of in werking te stellen welke niet aan het personeelslid werden toevertrouwd of onder diens toezicht geplaatst;
- materieel, gereedschappen, werktuigen, machines, voertuigen en of materialen, eigendom van het bestuur, al dan niet buiten de diensturen of wachttijdregeling, aan te wenden voor privédoeleinden, tenzij met uitdrukkelijke toelating van het diensthoofd of in voorkomend geval conform een geldend reglement voor het uitlenen van goederen eigendom van het bestuur;
- te roken in alle lokalen;
- andere personen in de organisatie binnen te leiden zonder daarvoor de toestemming te hebben;
- drukwerken of gelijkaardige berichten (syndicale berichten uitgezonderd) te verdelen of uit te hangen, vergaderingen te houden, propaganda te voeren, bijdragen te innen, collecten te doen of voorwerpen te koop aan te bieden op de werkplaats, zonder de uitdrukkelijke toestemming van het bestuur;
- alcoholische dranken en andere genotsmiddelen op de werkplaats te brengen en te nuttigen;
- op de werkvloer onder invloed te zijn van verdoovende middelen (alcohol, drugs, bepaalde medicatie,..);
- persoonlijke bezoeken te ontvangen en persoonlijke telefoongesprekken te voeren, behalve in geval van dringendheid en mits verwittiging van het diensthoofd;
- persoonlijk werk mee te brengen en uit te voeren;
- geschenken of gelden te aanvaarden die een sfeer of schijn van partijdigheid kunnen doen ontstaan waardoor het lijkt dat de personeelsleden niet langer onpartijdig, onafhankelijk en objectief kunnen beslissen;
- goederen of enig materiaal dat aan het bestuur en de diensten toebehoort te vervreemden.

De personeelsleden waarvoor dienstkledij, beschermkledij en beschermmiddelen ter beschikking wordt gesteld, zijn verplicht deze dienstkledij te dragen tijdens hun diensturen. Behoudens in voorziene gevallen of aan daartoe gemachtigde personeelsleden, is het niet toegelaten zich in dienstkledij buiten de diensten en instellingen te begeven.

Bij afwezigheid die langer duurt dan drie maanden kan het personeelslid worden verzocht om materieel, gereedschappen en werktuigen, materialen, werkkledij en sleutels eigendom van het bestuur, tijdelijk in te leveren en dit op eerste verzoek. Het bestuur heeft het recht tot materiaal, de gereedschappen en werktuigen, materialen, werkkledij en sleutels tijdelijk ter beschikking te stellen van een vervangend personeelslid.

Artikel 15 – Neutraliteitsprincipe

De personeelsleden leven nauwgezet en op onvoorwaardelijke wijze de voorschriften na die van kracht zijn binnen het bestuur betreffende de neutraliteit, dit met het oog op het vrijwaren van een vreedzame en verdraagzame werkplaats.

De personeelsleden zijn verplicht om zich op de werkvloer en in relatie tot derden, met wie ze in opdracht van de organisatie in contact komen, neutraal te gedragen op religieus, politiek en filosofisch vlak.

Artikel 16 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen contractuele personeelsleden

Algemeen

Het contractueel personeelslid kan gesanctioneerd worden wegens om het even welke tekortkoming aan de verplichtingen die hem worden opgelegd door de wet, dit arbeidsreglement, de deontologische code of de individuele arbeidsovereenkomst.

Naargelang de ernst van de tekortkoming, kunnen de volgende sancties worden toegepast:

- de mondelinge verwittiging;
- de schriftelijke verwittiging (via aangetekend schrijven);
- de schorsing van de arbeidsovereenkomst voor maximaal 5 werkdagen zonder loon of vergoeding.

Het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau is bevoegd tot het opleggen van bovenstaande sancties. De sancties worden toegepast in verhouding tot de overtreding en in overeenstemming met de algemeen geldende procedures.

Indien er een inbreuk of inbreuken worden vastgesteld ten opzichte van een contractueel personeelslid maakt de algemeen directeur, of het diensthoofd van het betrokken personeelslid, een schriftelijk verslag op van de vastgestelde inbreuk of inbreuken. Dit verslag wordt voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen of aan het vast bureau.

Indien het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau op basis van het schriftelijk verslag een sanctie overweegt, wordt het betrokken personeelslid opgeroepen voor een hoorzitting bij het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau per aangetekende brief ten minste veertien kalenderdagen voor de hoorzitting.

De oproeping vermeldt 1) de ten laste gelegde feiten, 2) de overweging van een sanctie, 3) plaats, dag en uur van de hoorzitting, 4) het recht op bijstand en vertegenwoordiging door een verdediger naar keuze, 5) het recht om een schriftelijk verweer in te dienen tot op de dag van de hoorzitting. Het verslag wordt als bijlage gevoegd bij de oproepingsbrief.

Het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau doet binnen één maand na de hoorzitting, uitspraak over de op te leggen sanctie. Het betrokken personeelslid wordt van de beslissing van het college van burgemeester en schepenen of van het vast bureau op de hoogte gebracht per aangetekende brief binnen een termijn van 14 kalenderdagen na de beslissing. Het verslag van de overtreding en de eventueel daaraan gekoppelde sanctie zal worden toegevoegd aan het individuele personeelsdossier.

Ontslag wegens dringende redenen:

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

- inbreuken die als zware fout worden beschouwd in het reglement tijdsregistratie (bijlage);
- ongewettigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;
- zware beledigingen en immoraliteit;
- voorleggen van valse attesten;
- druggebruik, dealen van drugs, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- diefstal en plegen van geweld;
- herhaaldelijke kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke vermaning, inbegrepen herhaalde kortere afwezigheden zonder grondige reden, het herhaald te laat komen of te vroeg vertrekken;
- opzettelijk schade toebrengen aan machines en programmatuur;
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- de weigering een onder de functie-inhoud vallende opdracht uit te voeren;
- aan derden een inlichting, gedekt door het beroepsgeheim, bekend maken;
- alles wat strijdig is met de goede zeden;
- in het algemeen, het niet-naleven van de voorschriften vervat in de individuele overeenkomst of in dit reglement.

De aanstellende overheid beslist over het ontslag om dringende redenen.

Artikel 17 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire personeelsleden

Voor het statutair personeel is de tuchtprocedure zoals voorzien in artikel 200 van het Decreet over het Lokaal Bestuur van toepassing.

De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

- de blaam;
- de inhouding van salaris;
- de schorsing met inhouding van salaris;
- het ontslag van ambtswege;
- de afzetting.

Indien een statutair personeelslid tijdelijk moet worden verwijderd in het belang van de dienst, kan het bestuur een preventieve schorsing uitspreken bij wijze van ordemaatregel.

Handelt het personeelslid in strijd met de bepalingen van de wet, de deontologische code, de rechtspositieregeling of dit arbeidsreglement, kan het door de aanstellende overheid onderworpen worden aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg.

Alvorens de tuchtoverheid overgaat tot het eventueel opleggen van een tuchtsanctie wordt het personeelslid gehoord en kan hij zich laten bijstaan door een afgevaardigde van de vakorganisatie of een raadsman.

HOOFDSTUK 5: AFWEZIGHEDEN

Artikel 18 – Principe

Het personeelslid dat het overeengekomen werk niet kan verrichten om het even welke reden, dient steeds het diensthoofd op de hoogte te brengen. Het diensthoofd verwittigt onverwijld de personeelsdienst van de ziekte of het ongeval van het personeelslid.

Artikel 19 – Modaliteiten bij ziekte of ongeval

§1. Melding en attestering

Artikel 242 van de rechtspositieregeling is van toepassing inzake de melding en attestering van arbeidsongeschiktheid.

Het personeelslid is verplicht zijn diensthoofd, persoonlijk en mondeling, onmiddellijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid voor aanvang van de arbeidsprestaties. Enkel wanneer het diensthoofd niet bereikbaar is, wordt de personeelsdienst verwittigd. Het diensthoofd verwittigt onverwijld de personeelsdienst van de ziekte of het ongeval van het personeelslid.

Dezelfde regels zijn van toepassing in geval van verlenging van de ziekte. Indien de periode van ongeschiktheid langer duurt dan de voorziene datum, licht het personeelslid, op de wijze zoals bepaald in het tweede lid, onmiddellijk zijn leidinggevende in over de verlenging en moet het personeelslid uiterlijk de dag na het verlopen van de eerste arbeidsongeschiktheid een nieuw medisch getuigschrift bezorgen.

§2. Medische controle

Artikel 242 van de rechtspositieregeling is van toepassing op de medische controle.

Het personeelslid is verplicht om een geneeskundig onderzoek te laten verrichten door de arts aangesteld door het bestuur. Het personeelslid dat zich tijdens zijn ongeschiktheid op een ander dan zijn gewoonlijk adres bevindt, is verplicht dit onmiddellijk aan het bestuur te laten weten.

Is het personeelslid afwezig als de controlearts zich aanmeldt, dan laat deze een oproepingsbericht na waarin het verzocht wordt zich op een bepaald tijdstip aan te bieden op het kabinet van deze dokter. Het personeelslid is in verband hiermee verplicht regelmatig zijn post te controleren.

Het personeelslid dat zich, behoudens wettige reden, onttrekt aan de medische controle georganiseerd door het bestuur, wordt het recht ontzegd op het loon voor de dagen ongeschiktheid die de dag van de effectieve controle voorafgaan.

Indien de behandelende arts en de controlerende arts van mening zouden verschillen over de ongeschiktheid, moet het personeelslid het initiatief nemen tot een scheidsrechtelijke procedure of procedure voor de arbeidsrechtbank. Zo niet zal hij zijn recht verliezen op gewaarborgd loon voor de periode dat de arbeidsongeschiktheid niet wordt erkend. Een nieuw attest van de behandelende geneesheer volstaat niet om het oordeel van de controlerende arts te ontkrachten.

Artikel 20 – 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 personeelsleden 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 het personeelslid 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.

De onderzoeken vermeld in het eerste en het tweede lid gebeuren ten vroegste op de dag waarop het werk of de dienst wordt hernomen en ten laatste op de tiende werkdag daarna.

2° Facultatief onderzoek bij werkhervatting op vraag van het personeelslid of het bestuur

Alle personeelsleden, ook al zijn zij niet onderworpen aan het verplicht gezondheidstoezicht, hebben het recht om, vooraleer zij het werk hervatten, een bezoek te brengen aan de preventieadviseur-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 preventieadviseur-arbeidsarts het bestuur, tenzij het personeelslid hiermee niet akkoord is. Hij nodigt het personeelslid uit voor een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting dat plaatsvindt binnen een termijn van tien werkdagen volgend op de dag van de ontvangst van de aanvraag. De preventieadviseur-arbeidsarts onderzoekt de werkpost van het personeelslid zo spoedig mogelijk met het oog op het onderzoek van de mogelijkheden tot aanpassing van deze post. Het bestuur neemt de verplaatsingskosten van het personeelslid voor het bezoek voorafgaand aan de werkhervatting voor zijn rekening.

Het bestuur kan het personeelslid dat niet onderworpen is aan een verplicht onderzoek als vermeld onder 1° verzoeken om, bij werkhervatting na afwezigheid wegens ziekte van tenminste vier weken, een bezoek te brengen aan de preventieadviseur-arbeidsarts. Het bestuur maakt daartoe een afspraak met de preventieadviseur-arbeidsarts in overleg met het personeelslid.

3° Vervroegde werkhervatting

Het personeelslid heeft het recht om het werk te hervatten op een vroegere datum dan bepaald in het medisch attest. Het personeelslid dient geen nieuw medisch attest in te dienen waarin staat dat het opnieuw arbeidsgeschikt is, uitgezonderd voor personeelsleden tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico. In het kader van de arbeidsongevallenverzekering is het wel aangewezen dat het personeelslid het bestuur hiervan tijdig en minstens één dag op voorhand schriftelijk verwittigt.

In dit geval kan het bestuur een onderzoek bij de arbeidsarts vragen wanneer het personeelslid minstens 4 weken afwezig was.

4° Gedeeltelijke werkhervatting

Het personeelslid kan vragen om zijn prestaties gedeeltelijk te hervatten (“progressieve werkhervatting”). Voor statutaire personeelsleden gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling (artikel 249). Contractuele personeelsleden hebben hiervoor de toestemming van de adviserend arts van het ziekenfonds nodig. Als het personeelslid zijn functie niet volledig kan hervatten, is het bestuur niet verplicht om op de vraag tot gedeeltelijke werkhervatting in te gaan.

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 de artikelen I.4-72 en volgende van de Codex over het welzijn op het werk.

Voor statutaire personeelsleden gelden tevens de bepalingen van de rechtspositieregeling (artikel 249). Contractuele personeelsleden hebben hiervoor in voorkomend geval de toestemming van de adviserend arts van het ziekenfonds nodig.

Het re-integratietraject kan op initiatief van het bestuur opgestart worden ofwel minimum 4 maanden na aanvang van arbeidsongeschiktheid, ofwel vanaf het ogenblik van de aflevering van een attest van de behandelende arts waaruit de definitieve ongeschiktheid blijkt om het werk uit te voeren waarvoor het statutaire of contractuele personeelslid werd aangesteld.

Artikel 21 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval

Een arbeidsongeval is een plotselinge gebeurtenis die een lichamelijk letsel veroorzaakt en waarvan de oorzaak of één van de oorzaken buiten het organisme van de getroffene ligt. Dit kan op het werk gebeuren of op weg van en naar het werk. Dit is het normale traject dat het personeelslid moet afleggen om zich van zijn verblijfplaats te begeven naar de plaats waar hij werkt en omgekeerd. Het personeelslid dat op weg van en naar het werk het slachtoffer wordt van een arbeidsongeval zal, indien mogelijk, zorgen voor één of meerdere getuigen, behalve wanneer ordediensten of hulpdiensten zijn opgetreden.

Het personeelslid dat slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval, zal zo vlug als mogelijk het diensthoofd op de hoogte brengen, ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg.

Het personeelslid geeft schriftelijk een volledige toelichting aan de personeelsdienst, indien het 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 het personeelslid zelf niet in staat is een aangifte te doen, kan een ander personeelslid of een vakbondsafgevaardigde, dit doen, indien hij het ongeval heeft zien gebeuren. Zijn aangifte moet volledig en waarheidsgetrouw zijn.

Het arbeidsongeval dient tijdig, binnen de 48 uren, te worden aangegeven. De personeelsdienst bezorgt een kopie van de aangifte aan de arbeidsarts en de preventieadviseur.

In elk geval waarin eerste zorgen toegediend worden, wordt het EHBO register ingevuld.

Wanneer de eerste hulp op de tewerkstellingsplaats niet volstaat, begeeft het personeelslid zich naar het dichtstbijzijnde ziekenhuis of arts naar keuze.

Wanneer het een licht ongeval betreft, wordt enkel het EHBO-register ingevuld. Als 'licht ongeval' wordt een ongeval dat noch tot salarisverlies, noch tot een blijvende of tijdelijke arbeidsongeschiktheid heeft geleid maar waarbij enkele plaatselijk zorgen werden toevertrouwd, bedoeld.

Zolang het arbeidsongeval niet erkend wordt, krijgt het personeelslid het gewaarborgd loon uitbetaald zoals bij ziekte. Het personeelslid is verantwoordelijk om de afwezigheid wegens het ongeval ook door te geven aan het ziekenfonds, dit voor het geval het ongeval niet erkend wordt als arbeidsongeval. Wordt het ongeval door de werkgever als een arbeidsongeval erkend, dan heeft het slachtoffer het recht op vergoeding van de kosten voor de arts, de apotheker en verpleging, van de kosten voor prothesen en orthopedische toestellen en voor de verplaatsingskosten. De werkgever betaalt dan ook de vergoeding in het kader van een arbeidsongeval, met een verrekening van het reeds uitbetaalde gewaarborgd loon.

HOOFDSTUK 6: BETALING VAN HET LOON

Artikel 22 – Tijdstip en wijze van betaling

Inzake de uitbetaling van het loon is de rechtspositieregeling (artikel 182 en volgende) van toepassing.

De betaling gebeurt in regel door overschrijving op de bankrekening van het personeelslid.

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

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

Artikel 23 – Loonfiche

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

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

HOOFDSTUK 7: TAKEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 24 – Toezichthoudend personeel

Het lokaal bestuur heeft het recht om gezag uit te oefenen met betrekking tot de arbeidsprestaties van zijn/haar personeelsleden. Deze rol wordt vervuld door die personeelsleden die, conform hun functieomschrijving, binnen het bestuur hiërarchisch of functioneel gezag uitoefenen met name de algemeen directeur als hoofd van het personeel, de financieel directeur en de diensthoofden. Als leden van de hiërarchische lijn nemen zij ook een aantal taken op met betrekking tot het welzijn van het personeel.

Wanneer een lid van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij/zij vervangen door een hiërarchisch hoger personeelslid, tenzij anders beslist. De plaatsvervanger verkrijgt daardoor dezelfde toezichthoudende rechten en plichten.

Artikel 25 – Taken

Het toezichthoudend personeel heeft als taak de productiviteit en de kwaliteit van het werk op te volgen. Zij houden eveneens toezicht op de naleving van de arbeidsvoorwaarden. Bijgevolg is het toezichthoudend personeel bevoegd om de aanwezigheden te controleren, de nodige handelingen uit te voeren in het tijdsregistratiesysteem, taken te verdelen, de voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en andere dienstnota's te doen naleven en orde en tucht in het bestuur te behouden. De personeelsleden worden ingelicht over de voor de dienst relevante beslissingen van de beleidsorganen en hiërarchische lijn en van de personeelsleden wordt verwacht dat ze deelnemen aan het gestructureerd overleg dat de leidinggevendenden organiseren en dat ze hieraan actief deelnemen.

Zij hebben het recht vast te stellen dat een personeelslid dat zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem te verbieden het werk te beginnen. Het toezichthoudend personeel is ertoe gehouden de regels van rechtvaardigheid, beleefdheid en welvoegelijkheid in acht te nemen. Klachten mogen niet in aanwezigheid van derden worden geuit.

De hiërarchische lijn moet zorgen voor de dagelijkse uitvoering van het preventiebeleid. Hiertoe hebben zij volgende specifieke taken:

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

- het onthaal van elke beginnend personeelslid organiseren en een ervaren personeelslid aanduiden die ermee belast is deze te begeleiden. De door het bestuur aangeduide hiërarchische overste, belast met het verzekeren van het onthaal, tekent onder zijn naam een document waaruit blijkt dat in het kader van zijn taken de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt met betrekking tot het welzijn op het werk.

In deze hoedanigheid beschikken zij over de bevoegdheid om vaststellingen te doen.

HOOFDSTUK 8: WELZIYN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN

Artikel 26 – Eerste hulp en plaats verbandkist

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

Ongevallen en incidenten moeten steeds onmiddellijk aan het diensthoofd worden meegedeeld.

Het personeelslid dat een wonde heeft opgelopen, is verplicht deze te laten verzorgen door de EHBO-verzorger. Een lijst met vermelding waar de bevoegde EHBO-hulpverlener zich bevindt, kan geraadpleegd worden via het intranet en/of hangt uit op elke tewerkstellingsplaats.

De EHBO-hulpverlener dient na de verzorging het EHBO-register in te vullen waarin hij volgende elementen vermeldt:

- De naam van de hulpverlener;
- De naam van het personeelslid;
- De plaats, de datum, het uur, de beschrijving en de omstandigheden van het ongeval of het onwel worden;
- De aard, de datum en het uur van de interventie;
- De identiteit van de eventuele getuigen.

De verbandkisten met inbegrip van het EHBO-register bevinden zich op elke plaats van tewerkstelling op een duidelijk aangeduide plaats.

Tevens is elk dienstvoertuig uitgerust met een verbandkist en een blustoestel.

Artikel 27 – Ordelijk en veilig werken

In toepassing van de welzijnswet voorziet het bestuur o.a. de nodige sociale voorzieningen die ter beschikking van het personeel staan.

Alle personeelsleden moeten volgende regels respecteren, tenzij uitzondering verleend door het diensthoofd:

- het gebruiken van de maaltijden in de daartoe voorziene personeelsruimte;
- het voorafgaand aan de arbeidstaak opbergen van persoonlijke voorwerpen en kledingstukken. Het bestuur is niet verantwoordelijk voor diefstal.

Voor sommige diensten is het dragen van **specifieke werkkledij** vereist. Deze kledij wordt door het bestuur ter beschikking gesteld. Het bestuur onderhoudt, herstelt en vervangt de werkkledij.

Het is niet toegelaten werkkledij te dragen tijdens de vrije tijd.

Naast specifieke werkkledij kan ook voorzien worden in **persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)** zoals werkhandschoenen, kniebeschermers, een veiligheidsbril,....

De veiligheidsinstructiekaarten en pictogrammen, aangebracht in de werkplaats of op machines, geven aan welke PBM's gebruikt moeten worden.

Beschadigde of defecte PBM's bieden geen of onvoldoende bescherming en mogen niet gebruikt worden.

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

Artikel 28 – Preventie en bescherming

Ieder personeelslid moet tijdens zijn werk zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van de andere personeelsleden waarmee hij samenwerkt.

Daartoe moeten de medewerkers, overeenkomstig hun vermogen, opleiding en verantwoordelijkheid de instructies gegeven door de hiërarchische lijn en het bestuur navolgen, inzonderheid:

1. op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;
2. op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die hun ter beschikking zijn gesteld;
3. het bestuur en de preventieadviseur onmiddellijk op de hoogte brengen van iedere werksituatie waarvan zij redelijkerwijs kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen;
4. bijstand verlenen aan het bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd;
5. bijstand verlenen aan de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is, opdat de werkgever ervoor kan zorgen dat het arbeidsmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkterrein;
6. op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de werknemers tegen psychosociale risico's op het werk, zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en zich onthouden van elk wederrechtelijk gebruik van de klachtenprocedure.

De bijzondere veiligheidsvoorschriften – opgesteld door het diensthoofd en de preventieadviseur – die door het personeel in acht moeten worden genomen zullen telkens als het vereist is ter kennis van het personeel worden gebracht.

Artikel 29 – Brandveiligheid

Het verrichten van werkzaamheden waarbij vonken vrijkomen in de buurt van ontvlambare stoffen, is verboden.

Indien nodig moet een vuurvergunning bekomen worden.

Brandbestrijdingsmiddelen moeten altijd vrijgehouden worden, zodat ze steeds en gemakkelijk bereikbaar zijn.

Vluchtwegen mogen nooit geblokkeerd worden.

Personeelsleden zijn verplicht om deel te nemen aan opleidingen over brandveiligheid.

HOOFDSTUK 9: BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S, MET INBEGRIIP VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

Artikel 30 – Principe

Het bestuur dient maatregelen te nemen om het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van het werk te garanderen. Het is voor het bestuur en de personeelsleden verboden handelingen uit te voeren 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 elk personeelslid absoluut verboden om enige handeling te stellen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk.

Artikel 31 – Vertrouwenspersoon en preventieadviseur

Een personeelslid dat - niettegenstaande de preventiemaatregelen - bij de uitvoering van het werk het slachtoffer zou worden van daden die een psychosociaal aspect met zich meebrengen, gebonden aan de arbeidssituatie, gepleegd door een of meerdere collega's of door een 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.

Ieder personeelslid dat bij de uitvoering van het werk meent het slachtoffer te zijn van psychosociale aspecten, waaronder stress, burn-out, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan zich wenden tot één van volgende personen :

- *de vertrouwensperso(o)n(en), die de preventieadviseur bijstaat/bijstaan, aangeduid door het bestuur mits unaniem voorafgaand akkoord van de personeelsleden of hun vertegenwoordiging, met name:*
 - **Voor de stad:** Premed vzw op het nummer 016/30.81.11,
 - **Voor het OCMW:** IDEWE vzw op het nummer 016/39.04.38
- *De preventieadviseur behorende tot:*
 - **Voor de stad:** Premed vzw, Externe Dienst voor Preventie en Bescherming, gevestigd te Tiensevest 61 bus 2, 3010 Leuven. Alle preventieadviseurs van de discipline Psychosociale Aspecten van PREMED vzw zijn bevoegd om op te treden als preventieadviseur psychosociale aspecten voor de in deze afdeling bedoelde aangelegenheden.

Contactgegevens:

Tel. 016/30.81.11

E-mail: info@premed.be

- **Voor het OCMW:** IDEWE vzw, Regiokantoor Leuven, Externe Dienst voor Preventie en Bescherming, gevestigd te Interleuvenlaan 58/2, 3001 Heverlee. Het personeelslid kan de preventieadviseur raadplegen tijdens de werkuren. Alle preventieadviseurs van de discipline Psychosociale Aspecten van de Idewe vzw zijn bevoegd om op te treden als preventieadviseur psychosociale aspecten voor de in deze afdeling bedoelde aangelegenheden.

Contactgegevens:

Tel. 016/39.04.38

E-mail: psychosociale.leuven@idewe.be

De tijd die wordt besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur wordt aanzien als arbeidstijd en in voorkomend geval zijn de verplaatsingskosten ten laste van de werkgever.

Het bestuur garandeert dat deze personen in voorkomend geval hun taak op 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.

Artikel 32 – Begrippen

1° Psychosociale risico's: 'de kans dat één of meerdere personeelsleden 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 personeelslid 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 personeelslid 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 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 33 – 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 34 – Procedure

1. Interne procedure

Naast de mogelijkheid zich rechtstreeks te wenden tot het bestuur, de hiërarchische leidinggevende of de vakbondsafgevaardigde, kan het personeelslid dat 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 het personeelslid zich tot de vertrouwenspersoon of de bevoegde preventieadviseur psychosociale lasten.

1.1. Informele psychosociale interventie

Het personeelslid dat meent het slachtoffer te zijn van psychosociale aspecten als stress, burn-out, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, richt zich tot voormelde vertrouwenspersoon(en) of eventueel tot voormelde preventieadviseur die zijn aangeduid voor de organisatie.

De vertrouwenspersoon, of eventueel de preventieadviseur, hoort het personeelslid binnen de 10 kalenderdagen na het eerste contact en informeert het personeelslid over de mogelijkheid tot een informele of formele interventie. Nadien kiest het personeelslid welke procedure hij/zij wenst te doorlopen.

De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur streeft naar een informele oplossing door middel van gesprekken, actief luisteren, een interventie of een verzoeningsprocedure.

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

1.2. Formele psychosociale interventie

Indien de informele interventie tot geen resultaat leidt of onmogelijk blijkt, of wanneer het personeelslid geen informele interventie wenst, neemt de preventieadviseur, op uitdrukkelijk verzoek van het slachtoffer, het verzoek tot formele psychosociale interventie (verder 'verzoek') in ontvangst.

Vooraleer een verzoek neer te leggen, dient het personeelslid met de preventieadviseur, een persoonlijk onderhoud te hebben dat uiterlijk binnen de 10 kalenderdagen plaatsvindt nadat het personeelslid te kennen gaf dat hij een verzoek wenst in te dienen.

Het verzoek bestaat uit een document ondertekend en gedateerd door het personeelslid met de vraag gericht aan het bestuur om de passende individuele en/of collectieve maatregelen te treffen, een beschrijving van de problematische arbeidssituatie en indien van toepassing de nauwkeurige beschrijving van de feiten die het geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag uitmaken, het tijdstip en de plaats van de feiten en de identiteit van de beklaagde. Indien er sprake is van geweld, pesterijen en seksueel ongewenst gedrag, dan dient het personeelslid het verzoek persoonlijk te overhandigen, of te versturen via aangetekend schrijven.

Diegene die het verzoek ontvangt ondertekent een kopie van het document met de vraag en overhandigt het aan het personeelslid. De kopie meldt dat het persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden en geldt als ontvangstbewijs.

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen na ontvangst van het verzoek tot formele interventie aanvaardt of weigert de preventieadviseur het verzoek. De preventieadviseur weigert het verzoek indien er zich geen risico op psychosociale belasting voordoet. Indien er na de tiende kalenderdag geen kennisgeving is van aanvaarding of weigering van het verzoek, dan wordt het verzoek geacht aanvaard te zijn.

Zodra de preventieadviseur het verzoek tot formele interventie heeft aanvaard, oordeelt hij of het verzoek betrekking heeft op individuele risico's, dan wel een collectief karakter heeft.

1.2.1. Een verzoek met een individueel karakter

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

- Zodra een verzoek is ingediend, brengt de preventieadviseur het bestuur op de hoogte van het feit dat er een verzoek is ingediend met een individueel karakter en deelt hij de identiteit van het personeelslid mee.

De preventieadviseur onderzoekt de specifieke arbeidssituatie, eventueel 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 zijn advies mee aan het bestuur en brengt hij het personeelslid schriftelijk op de hoogte. 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. Met het akkoord van het personeelslid wordt het advies ook aan de vertrouwenspersoon meegedeeld als deze op informele wijze in dezelfde situatie is tussengekomen.
- 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 maand 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. Indien de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, dan dient het bestuur het personeelslid vooraf te horen.
- Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen gevolgen verleent aan de beslissing en het personeelslid 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

- De preventieadviseur brengt het bestuur op de hoogte van de identiteit van het personeelslid (omwille van de bescherming tegen ontslag).
- De preventieadviseur 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 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 aan het bestuur een geschreven advies en brengt hij het personeelslid op de hoogte. 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. Met het akkoord van het personeelslid wordt het advies ook aan de vertrouwenspersoon meegedeeld als deze op informele wijze in dezelfde situatie is tussengekomen.
- 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 maand 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. Indien de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, dan dient het bestuur het personeelslid vooraf te horen.
- Indien de arbeidssituatie van het personeelslid het niet toelaat te wachten op het advies en de beslissing door het bestuur, dan kan de preventieadviseur bewarende maatregelen voorstellen. Het bestuur licht het personeelslid in over de beslissing.
- Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen gevolgen verleent aan de beslissing, en het personeelslid 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.
- Het personeelslid 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.

1.2.2. Een verzoek met een collectief karakter

- Zodra een verzoek is ingediend, brengt de preventieadviseur 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 het personeelslid op de hoogte.

- Zo spoedig mogelijk en uiterlijk drie maanden nadat de preventieadviseur het bestuur op de hoogte heeft gebracht van het verzoek, onderzoekt de preventieadviseur of hij beschermende maatregelen dient voor te stellen en brengt hij het personeelslid schriftelijk op de hoogte.
- 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 het personeelslid 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.
- Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen (gepaste) gevolgen verleent aan de beslissing, en indien het personeelslid akkoord is, behandelt de preventieadviseur het verzoek overeenkomstig het verzoek met een individueel karakter.

2. Externe procedure

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

Artikel 35 – Register voor feiten van derden

Personeelsleden die slachtoffer worden van ongewenst gedrag van derden (geen collega's) hebben het recht om hun verklaring te laten registreren.

Dit feitenregister wordt bijgehouden door de preventieadviseur psychosociale aspecten en/of de vertrouwenspersoon. Deze verklaringen omvatten een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk die werden veroorzaakt derden, evenals de data van die feiten.

Ze vermeldt de identiteit van het personeelslid niet, behalve wanneer het personeelslid hiertoe zijn toestemming geeft. Alleen de algemeen directeur, de preventieadviseur psychosociale aspecten en de vertrouwenspersoon hebben toegang tot dit feitenregister. Het wordt ter beschikking gehouden van de dienst toezicht welzijn op het werk. Het bestuur bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen, gedurende vijf jaren te rekenen vanaf de dag dat het personeelslid deze verklaringen heeft laten optekenen.

Artikel 36 – Bescherming tegen ontslag

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 (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;

De beschermingsmechanismen zijn van toepassing op:

- De personeelsleden 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 personeelsleden die een rechtsvordering instellen;
- De personeelsleden 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 personeelsleden die een verzoek hebben ingediend bij de met het toezicht belaste ambtenaar, bij de politiediensten, een lid van het Openbaar ministerie of de onderzoeksrechter.

Artikel 37 – Sancties

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

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden geldt artikel 16 van dit arbeidsreglement.

Artikel 38 – Misbruik van de procedure

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

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden geldt artikel 16 van dit arbeidsreglement.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 39

Alle aangelegenheden die niet zijn geregeld in onderhavig arbeidsreglement worden geregeld overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling waarvan het personeelslid kan kennis nemen op de personeelsdienst.

Bij mogelijke tegenstrijdigheden heeft de tekst van de rechtspositieregeling steeds voorrang.

Artikel 40

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: UURROOSTERS

A. VASTE UURROOSTERS

ROOSTER A1.

Personeelsleden dienst onderhoud gebouwen

De deeltijdse roosters situeren zich binnen het hierbij opgenomen voltijdse rooster.

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
Maandag	08.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.06
Dinsdag	08.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.06
Woensdag	08.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.06
Donderdag	08.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.06
Vrijdag	08.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.06
Zaterdag	Gesloten					
Zondag	Gesloten					

ROOSTER A2.

Technisch assistent onderhoud (30,40/38^{ste}) - dienst onderhoud gebouwen

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	Van	tot	van	tot	van	tot
Maandag	08.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.06
Dinsdag	08.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.06
Woensdag	08.00	11.48				
Donderdag	08.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.06
Vrijdag	08.00	11.48				
Zaterdag	Gesloten					
Zondag	Gesloten					

ROOSTER A3.

Technisch assistent groen TUD	- technische uitvoeringsdienst
Technisch assistent patrimonium TUD	- technische uitvoeringsdienst
Ploegbaas TUD	- technische uitvoeringsdienst
Administratief medewerker TUD	- technische uitvoeringsdienst

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
Maandag	08.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.30
Dinsdag	08.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.30
Woensdag	08.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.30
Donderdag	08.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.30
Vrijdag	08.00	12.00	12.00	12.30	12.30	14.30
Zaterdag						
Zondag						

B. VARIABLE UURROOSTERS

De bezetting van deze diensten is zeer variabel zodat de roosters opgemaakt moeten worden naar gelang de bezetting en de noodwendigheid van de dienst.

ROOSTER B1.

Kinderbegeleidster IBO	- dienst IBO
Administratief medewerker IBO	- dienst IBO
Technisch assistent onderhoud IBO	- dienst IBO

- Het dagelijks tijdvak waarin prestaties kunnen worden voorzien: 06u.30 tot 18u.30
- Mogelijke werkdagen: maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag
- Maximale dagelijkse arbeidsduur: 11 uur per dag
- Maximale wekelijkse arbeidsduur: 50 uur per week
- In principe volgt de individuele rooster een vier wekelijkse cyclus. De toepasselijke individuele uurroosters zullen minstens 5 werkdagen vooraf per e-mail of aanplakking van een gedateerd en ondertekend bericht ter kennis worden gebracht van de personeelsleden.
- Over een periode van 4 maanden zal het aantal uur van de arbeidsprestatiebreuk nageleefd worden.

ROOSTER B2.

Deskundige coördinator IBO	- dienst IBO
Werkleider technische uitvoeringsdienst	- technische uitvoeringsdienst

- Het dagelijks tijdvak waarin prestaties kunnen worden voorzien: 06u.00 tot 22u.00
- Mogelijke werkdagen: maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag
- Maximale dagelijkse arbeidsduur: 11 uur per dag
- Maximale wekelijkse arbeidsduur: 50 uur per week
- Over een periode van 4 maanden zal het aantal uur van de arbeidsprestatiebreuk nageleefd worden.

ROOSTER B3.

Technisch assistent sport	- dienst sport
----------------------------------	----------------

- Het dagelijks tijdvak waarin prestaties kunnen worden voorzien: 07u.00 tot 24u.00
- Mogelijke werkdagen: maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag, zaterdag en zondag
- Maximale dagelijkse arbeidsduur: 11 uur per dag
- Maximale wekelijkse arbeidsduur: 50 uur per week
- Over een periode van 4 maanden zal het aantal uur van de arbeidsprestatiebreuk nageleefd worden.
- De toepasselijke individuele uurroosters zullen minstens 5 werkdagen vooraf per e-mail of aanplakking van een gedateerd en ondertekend bericht ter kennis worden gebracht van de personeelsleden.

ROOSTER B4.

Personeelsleden dienst vervoer en begeleiding

- Het dagelijks tijdvak waarin prestaties kunnen worden voorzien: 06u.00 tot 17u.00
- Mogelijke werkdagen: maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag
- Maximale dagelijkse arbeidsduur: 11 uur per dag
- Maximale wekelijkse arbeidsduur: 50 uur per week
- Over een periode van 4 maanden zal het aantal uur van de arbeidsprestatiebreuk nageleefd worden.
- De toepasselijke individuele uurroosters zal minstens 5 werkdagen vooraf per e-mail of aanplakking van een gedateerd en ondertekend bericht ter kennis worden gebracht van de personeelsleden.

ROOSTER B5.

Administratief medewerker toerisme	- dienst toerisme
Administratief assistent toerisme	- dienst toerisme

- Het dagelijks tijdvak waarin prestaties kunnen worden voorzien: 08u.30 tot 17u.30
- Mogelijke werkdagen: maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag
- Maximale dagelijkse arbeidsduur: 11 uur per dag
- Maximale wekelijkse arbeidsduur: 50 uur per week
- Over een periode van 4 maanden zal het aantal uur van de arbeidsprestatiebreuk nageleefd worden.
- De toepasselijke individuele uurroosters zal minstens 5 werkdagen vooraf per e-mail of aanplakking van een gedateerd en ondertekend bericht ter kennis worden gebracht van de personeelsleden.

ROOSTER B6.

Personeelsleden bibliotheek

- Het dagelijks tijdvak waarin prestaties kunnen worden voorzien: 08u.30 tot 20u.00
- Mogelijke werkdagen: maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag en zaterdag
- Maximale dagelijkse arbeidsduur: 11 uur per dag
- Maximale wekelijkse arbeidsduur: 50 uur per week
- Over een periode van 4 maanden zal het aantal uur van de arbeidsprestatiebreuk nageleefd worden.
- De toepasselijke individuele uurroosters zal minstens 5 werkdagen vooraf per e-mail of aanplakking van een gedateerd en ondertekend bericht ter kennis worden gebracht van de personeelsleden.

ROOSTER B7.

Projectmedewerker architect	- dienst privaat patrimonium
------------------------------------	-------------------------------------

- Het dagelijks tijdvak waarin prestaties kunnen worden voorzien: 08u.00 tot 19u.00
- Mogelijke werkdagen: maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag
- Maximale dagelijkse arbeidsduur: 11 uur per dag
- Maximale wekelijkse arbeidsduur: 50 uur per week
- Over een periode van 4 maanden zal het aantal uur van de arbeidsprestatiebreuk nageleefd worden.

C. GLIJDENDE WERKTIJDREGELING

ROOSTER C1.

**Personeelsleden sociale dienst
Personeelsleden interne zaken OCMW
Afdeling privaat patrimonium**

Stamtijden:

	Voormiddag		Namiddag	
	van	tot	van	tot
maandag	9.00	12.00		
dinsdag	9.00	12.00	13.30	16.00
woensdag	9.00	12.00		
donderdag	9.00	12.00		
vrijdag	9.00	12.00		
zaterdag	Gesloten			
zondag	Gesloten			

Glijtijden:

	Voormiddag		Namiddag	
	van	tot	van	tot
maandag	8.00	9.00	12.00	19.00
dinsdag	8.00	9.00	12.00 16.00	13u.30 19.00
woensdag	8.00	9.00	12.00	19.00
donderdag	8.00	9.00	12.00	19.00
vrijdag	8.00	9.00	12.00	19.00
zaterdag	Gesloten			
zondag	Gesloten			

1. Servicetijd van toepassing op de sociale dienst en de dienst interne zaken

Op maandag-, woensdag, donderdag- en vrijdagmiddag tussen 13.30u en 16.00u dient de minimale bezetting als vermeld in punt 2 gegarandeerd te worden voor de dienst interne zaken. Op maandag-, dinsdag-, woensdag-, donderdag- en vrijdagmiddag tussen 13.30u en 16.30u dient de minimale bezetting als vermeld in punt 2 gegarandeerd te worden voor de sociale dienst. Dit uit zich in telefonische bereikbaarheid van de diensten voor inwoners en andere instanties en laat aan de bestuursleden de ruimere mogelijkheid om stukken te komen inzien of diensten te raadplegen.

Het Vast Bureau kan beslissen dat de sociale dienst twee namiddagen gesloten blijft en dat er tijdens deze namiddagen geen telefonische en fysieke bereikbaarheid voor het publiek wordt voorzien, om de personeelsleden toe te laten de sociale verslagen af te werken en de administratieve behandeling van dossiers te verzekeren.

2. Minimale bezetting van de diensten:

De minimale bezetting is het aantal personeelsleden dat minimaal aanwezig moet zijn per dienst om te kunnen voorzien in een optimale dienstverlening tijdens de stam- en servicetijd vertrekkende van de indeling van de diensten zoals opgenomen in het goedgekeurde personeelsplan:

- Sociale dienst: 3 personeelsleden, waaronder maximaal 1 telewerker
- Interne zaken: 1 personeelslid

De personeelsleden maken per dienst onderling afspraken wie in staat voor de minimale bezetting d.m.v. een beurtrol. De andere personeelsleden van die dienst kunnen dan verlof bekomen of gebruik maken van de glijtijd.

Voor de deeltijdse personeelsleden die uitzonderlijk buiten hun normaal uurrooster moeten inspringen om de minimumbezetting van de dienst te garanderen, worden alle uren die boven de normale arbeidsprestaties per week komen, als overuren beschouwd.

Het diensthoofd ziet erop toe dat de minimale bezetting steeds verzekerd is.

3. Deeltijds werken

Omwille van het garanderen van een minimumbezetting wordt het aantal uren onbetaald verlof, federale thematische verloven of Vlaams zorgkrediet dat per week binnen de stamtijd kan worden opgenomen beperkt tot maximaal 5,5 uur voor wie 4/5 wenst te werken en 10 uur voor wie 1/2 wenst te werken.

ROOSTER C2.

Personeelsleden interne zaken stad

Personeelsleden veiligheid en noodplanning

Personeelsleden financiële zaken

Personeelsleden dienst bevolking en burgerlijke stand

Administratief medewerker omgevings- en woonloket

Omgevingsambtenaar stedenbouwkundige handelingen

Omgevingsambtenaar IIEA (ingedeelde inrichtingen en activiteiten)

Deskundige mobiliteit en infrastructuur

Deskundige milieu, afval en dierenwelzijn

Welzijnsmedewerker

Afdeling juridische ondersteuning AD

- afdeling omgeving

- afdeling omgeving

- afdeling omgeving

- afdeling omgeving

- afdeling omgeving

- dienst welzijn

Stamtijden:

	Voormiddag		Namiddag		Avond	
	van	tot	van	tot	van	Tot
maandag	Gesloten					
dinsdag	9.00	12.00				
woensdag	9.00	12.00				
donderdag	9.00	12.00	13.30 - 16.00		16.00	19.00
vrijdag	9.00	12.00				
zaterdag	9.00	12.00				
zondag	Gesloten					

Glijtijden:

	Voormiddag		middag		Namiddag/avond	
	Van	tot	van	tot	van	Tot
maandag	Niet toegelaten					
dinsdag	8.00	9.00			12.00-19.00	
woensdag	8.00	9.00			12.00-19.00	
donderdag	8.00	9.00	12.00- 13.30		19.00 - 20.00	
vrijdag	8.00	9.00			12.00-19.00	
zaterdag	8.00	9.00	12.00-14.00			Niet toegelaten
zondag	Niet toegelaten					

1. Servicetijd

Op dinsdag- en vrijdagmiddag tussen 13.30u en 16.00u dient de minimale bezetting (beperkt tot 1 personeelslid per afdeling) eveneens gegarandeerd te worden. Dit uit zich in telefonische bereikbaarheid van de diensten voor inwoners en ander instanties (o.a. bij noodgevallen) en laat aan de bestuursleden de ruimere mogelijkheid om stukken te komen inzien of diensten te raadplegen.

- Bevolking en burgerlijke stand: 2 personeelsleden,
- Grondgebiedzaken: 1 personeelslid
- Interne zaken: 1 personeelslid
- Financiële zaken: 1 personeelslid
- Onthaal: 1 personeelslid

2. Minimale bezetting van de diensten:

De minimale bezetting is het aantal personeelsleden dat minimaal aanwezig moet zijn per dienst om te kunnen voorzien in een optimale dienstverlening tijdens de stam- en servicetijden vertrekkende van de indeling van de diensten zoals opgenomen in het goedgekeurde personeelsplan:

- Bevolking en burgerlijke stand: 2 personeelsleden,
- Omgeving: 1 personeelslid
- Interne zaken: 1 personeelslid
- Financiële zaken: 1 personeelslid
- Onthaal: 1 personeelslid

De personeelsleden maken per dienst onderling afspraken wie in staat voor de minimale bezetting d.m.v. een beurtrol. De andere personeelsleden van die dienst kunnen dan verlof bekomen. Dit verlof is echter beperkt tot 22x per jaar op donderdagavond en 22x per jaar op zaterdagvoormiddag voor een voltijdse functie (en wordt evenredig verminderd indien het een deeltijdse functie betreft).

Voor de deeltijdse personeelsleden die uitzonderlijk buiten hun normaal uurrooster moeten inspringen om de minimumbezetting van de dienst te garanderen, worden alle uren die boven de normale arbeidsprestaties per week komen, als overuren beschouwd.

Het diensthoofd ziet erop toe dat de minimale bezetting steeds verzekerd is.

3. Zaterdagwerk

Op zaterdag loopt de glijtijd van 8.00u tot 9.00u en vanaf 12.00u tot 14.00u. De extra compensatie voor zaterdagwerk geldt evenwel enkel op de uren gepresteerd van 8.30u tot 12.30u.

4. Deeltijds werken

Omwille van het garanderen van een minimumbezetting wordt het aantal uren onbetaald verlof, federale thematische verloven of Vlaams zorgkrediet dat per week binnen de stamtijd kan worden opgenomen beperkt tot maximaal 5,5 uur voor wie 4/5 wenst te werken en 10 uur voor wie 1/2 wenst te werken (voor het stadskantoor kan een zaterdagvoormiddag niet gecombineerd worden met een donderdagavond).

ROOSTER C3. (uitdovend)

Deskundige omgevingsprojecten, landschap en landbouw
Deskundige mobiliteit en infrastructuur

- afdeling omgeving
 - afdeling omgeving

Stamtijden:

	Voormiddag		Namiddag		Avond	
	van	tot	van	tot	van	Tot
maandag	9.00	12.00				
dinsdag	9.00	12.00				
woensdag	9.00	12.00				
donderdag	9.00	12.00	13.30 - 16.00		16.00	19.00
vrijdag	9.00	12.00				
zaterdag	Gesloten					
zondag	Gesloten					

Glijtijden:

	Voormiddag		middag		Namiddag/avond	
	Van	tot	van	tot	van	Tot
maandag	8.00	9.00			12.00-19.00	
dinsdag	8.00	9.00			12.00-19.00	
woensdag	8.00	9.00			12.00-19.00	
donderdag	8.00	9.00	12.00- 13.30		19.00 - 20.00	
vrijdag	8.00	9.00			12.00-19.00	
zaterdag	Niet toegelaten					
zondag	Niet toegelaten					

ROOSTER C4.

Deskundige toerisme

- dienst toerisme

Deskundige cultuur

- dienst cultuur

Deskundige sport

- dienst sport

Stamtijden:

	Voormiddag	
	van	tot
maandag	9.00	12.00
dinsdag	9.00	12.00
woensdag	9.00	12.00
donderdag	9.00	12.00
vrijdag	9.00	12.00
zaterdag	Gesloten	
zondag	Gesloten	

Glijtijden:

	Voormiddag		Namiddag	
	van	tot	van	tot
maandag	8.00	9.00	12.00	19.00
dinsdag	8.00	9.00	12.00	19.00
woensdag	8.00	9.00	12.00	19.00
donderdag	8.00	9.00	12.00	19.00
vrijdag	8.00	9.00	12.00	19.00
zaterdag	Gesloten			
zondag	Gesloten			

1. Servicetijd

In de namiddag dient er op weekdays tussen 14.00u en 16.00u een minimale bezetting (beperkt tot 1 personeelslid per afdeling) gegarandeerd te worden.

ROOSTER C5. 100% GLIJDENDE WERKTIJDREGELING

De personeelsleden van het MAT werken volgens een 100% glijdende werktijdregeling en bepalen zelf het tijdstip van aanvang en einde van hun dagelijkse werktijd.

BIJLAGE 2: REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE

Artikel 1 – Toepassingsgebied en algemene principes

Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden tewerkgesteld in diensten die zijn aangesloten op het tijdsregistratiesysteem. De registratie is verplicht, ook voor decretale graden.

De maximumduur van de prestaties is beperkt tot 11 uur per dag en totaal 50 uur per week (inclusief overuren).

Personeelsleden kunnen afhankelijk van de afdeling, dienst of functie waartoe zij behoren of waarin zij tewerkgesteld zijn, werken volgens een vaste uurrooster, een variabele uurrooster of een glijdend uurrooster zoals voorzien in bijlage 1 van het arbeidsreglement.

Artikel 2 – Het vaststellen van de aanwezigheid

Ieder personeelslid aangesloten op het tijdsregistratiesysteem moet via het registratiesysteem (een badgelezer) de tijd van aankomst en vertrek bij de aanvang of beëindiging van de prestaties laten opnemen en registreren. Ieder personeelslid onderworpen aan dit reglement ontvangt een strikt persoonlijke badge bij de indiensttreding. De personeelsdienst is hiervoor verantwoordelijk. Bij verlies of onbruikbaarheid van de badge wordt onmiddellijk contact opgenomen met de personeelsdienst.

Het personeelslid staat in voor de bewaring van de badge als een goed huisvader. Bij herhaaldelijk verlies en/of beschadiging van de badge, te wijten aan foutief of onoordeelkundig gebruik of aan grove nalatigheid van het personeelslid, kan het personeelslid verplicht worden deze te vergoeden aan kostprijs.

Bij het einde van de tewerkstelling wordt de badge door het personeelslid ingeleverd bij zijn diensthoofd op het einde van de laatste werkdag.

Aldus moet elk personeelslid volgende tijden registreren:

- uur van aankomst;
- uur van vertrek of einde werktijd 's middags;
- uur van werkhervatting na de middagpauze;
- uur van vertrek;
- begin en einde van prestaties buiten de gewone arbeidstijdregeling.

Het systeem voorziet automatisch in een middagpauze van minimaal 30 minuten, ook als de middagpauze minder dan 30 minuten bedraagt.

Elk personeelslid is verplicht onmiddellijk na het registreren van de aankomst het werk aan te vatten en na het beëindigen van de dagtaak onmiddellijk het einde te registreren.

Inbreuken kunnen bestraft worden zoals vermeld in artikel 7.

Artikel 3 – Registratie van afwezigheden

Jaarlijkse vakantie en recuperatie van overuren dient steeds vooraf aangevraagd te worden in het tijdsregistratiesysteem.

Vakantiedagen kunnen opgenomen worden in dagdelen zoals vermeld in het arbeidsreglement artikel 11.

Arbeidsongeschiktheid wordt aangerekend conform het uurrooster en bij een glijdende uurrooster conform de normtijd.

Vormingen of dienstopdrachten dienen zo veel als mogelijk te gebeuren tijdens de werkuren. De reistijd nodig om de dienstopdracht te vervullen of de vorming te kunnen volgen wordt meegerekend als arbeidstijd. Indien het personeelslid niet in staat is om in of uit te tikken, dan bezorgt het personeelslid het begin en einduur aan het diensthoofd en de personeelsdienst. De personeelsdienst zorgt voor de registratie van deze uren.

Ingeval structureel of occasioneel telewerk wordt de arbeidstijd geregistreerd zoals vermeld in het reglement telewerk.

Artikel 4 – Soorten werktijden

§1 Vaste werktijden met vast uurrooster

De diensten en personeelsleden met vaste werktijden staan vermeld in bijlage 1.A 'Vaste uurroosters' van het arbeidsreglement.

De gemiddelde werkweek van 38u00 wordt verdeeld over 5 dagen. Voor de personeelsleden die voltijs werken zijn alle vaste uurroosters opgenomen in **bijlage 1A** bij dit arbeidsreglement.

Voor de deeltijs tewerkgestelde personeelsleden wordt de uren pro rata verdeeld over de dagen.

Het effectief te presteren uurrooster wordt opgenomen in het tijdsregistratiesysteem.

Prestaties buiten het geldende uurrooster, bv. het bijwonen van vergaderingen, worden niet als gewone prestaties beschouwd maar worden gedefinieerd als overuren in opdracht van de rechtstreeks leidinggevende of van de algemeen directeur in het kader van dienstdoelstellingen. Deze komen slechts in aanmerking voor zover deze uren door de rechtstreeks leidinggevende of algemeen directeur digitaal bevestigd werden in het tijdsregistratiesysteem.

§2 Vaste werktijden met variabel uurrooster

De vaste werktijden met variabel uurrooster is een arbeidstijdregeling binnen vaste tijdvakken waarbinnen het uurrooster kan wijzigen, afhankelijk van de noden van de dienst.

Het variabel uurrooster wordt bepaald door het diensthoofd.

De gemiddelde werkweek van 38.00 uur wordt verdeeld over 5 dagen. Bij deeltijdse prestaties worden de uren verdeeld gelijkmatig verdeeld over 5 dagen.

Voor de voltijs en deeltijs tewerkgestelde personeelsleden worden alle tijdvakken en dagen waarin en waarop prestaties geleverd kunnen worden vermeld in **bijlage 1B** bij het arbeidsreglement. De maximale arbeidsduur per dag bedraagt voor hen 11 uur en de maximale wekelijkse arbeidsduur bedraagt 50 uur per week. Over een periode van 4 maanden zal het aantal uur van de arbeidsprestatiebreuk nageleefd worden. De toepasselijke individuele uurroosters zullen minstens 5 werkdagen vooraf per elektronisch bericht of via aanplakking van een gedateerd en ondertekend bericht ter kennis gebracht worden van de betrokken personeelsleden.

§3 Glijdende werktijd

De diensten en personeelsleden op wie de glijdende werktijdregeling (met stam- en glijtijden en in voorkomend geval servicetijden) van toepassing is, zijn opgenomen in bijlage 1 C. 'Glijdende werktijdregeling' van het arbeidsreglement. Daarnaast geldt een 100% glijdend uurrooster voor het managementteam.

De glijdende werktijdregeling is een systeem waarbij het personeelslid op optimale wijze zijn werktijd kan aanpassen aan de dienstregeling van het openbaar vervoer, aan bepaalde gezinsverplichtingen en aan persoonlijke verlangens en waarbij het noodzakelijk is om de aanwezigheid nauwkeurig te registreren.

De toepassing van de glijdende werktijdregeling mag uiteraard geen afbreuk doen aan de verplichtingen die een openbare dienst heeft tegenover het publiek en aan de goede werking van de dienst.

De dienst is zelf verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid. Bij onenigheid beslist het diensthoofd. Dit kan betekenen dat in uitzonderlijke gevallen prestaties gevraagd worden buiten de stamtijden.

De toepasselijke glijdende werktijdregelingen zijn opgenomen in bijlage 1C.

De tijd vóór aanvang- en einduur van de toepasselijke glijdende werktijdregeling kan niet als prestatie worden beschouwd, tenzij bij wijze van uitzondering bijkomende uren worden gepresteerd wanneer de algemeen directeur of het diensthoofd daarom vraagt (deze uren worden dan beschouwd als overuren).

Volgende begrippen worden gehanteerd bij het systeem van de glijdende werktijden:

- de servicetijd: de tijdsduur waarbinnen elke dienst (en niet elk individueel personeelslid) verzekerd moet zijn. De servicetijd loopt zoals uiteengezet in bijlage 1 C.
- de stamtijd: de periode waarop elk personeelslid moet aanwezig zijn tenzij de afwezigheid verantwoord is door een vakantie, een verlof, een ziekte, een opdracht, een zending, een dienstvrijstelling, enz. Indien een afwezigheid in de stamtijd niet kan worden verantwoord, wordt deze beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.
- de glijtijd: de periode waarbinnen het tijdstip van het begin en het einde van de prestaties naar keuze kan worden bepaald rekening houdend met de goede werking van de dienst.
- de debet- of credituren per maand: de uren binnen de glijtijd die respectievelijk minder of meer gepresteerd werden in vergelijking met de refertetijd.
- de normtijd per dag: de te presteren dagelijkse arbeidstijd. De normtijd voor de personeelsleden die vallen onder de glijdende uurroosters C1, C4 en C5 van bijlage 1 van huidig arbeidsreglement, bedraagt elke dag 7u36. Voor de personeelsleden die vallen onder rooster C2 van bijlage 1 bedraagt de normtijd dinsdag, woensdag en vrijdag 7u.30, donderdag 10u30 en zaterdag 5u00. Voor het personeelslid dat valt onder rooster C3 van bijlage 1 bedraagt de normtijd maandag, dinsdag en woensdag 7u30, donderdag 10u30 en vrijdag 5u00.
Voor deeltijdse personeelsleden is de normtijd per dag gelijk aan het aantal te presteren uren volgens het toepasselijk uurrooster, zonder dat deze meer kan bedragen dan de normtijd voor de voltijdse personeelsleden.
- de refertetijd: het aantal werkdagen per maand, vermenigvuldigd met 7u36 (voor de personeelsleden met deeltijdse prestaties wordt de refertetijd in verhouding verminderd).

Credit- en debeturen

Personeelsleden met glijdende werktijdregeling kunnen maximaal 15u12 minuten **credituren** (voor voltijdse tewerkstelling, voor deeltijdse prestaties worden de credituren in verhouding verminderd) presteren over een referteperiode van twee maanden. De credituren boven 15u12 uren vervallen op het einde van elke twee maanden, behoudens overmacht. De credituren kunnen enkel worden gerecupereerd op de glijtijd.

Het aantal **debeturen** mag op geen enkele ogenblik hoger liggen dan 7u36 minuten bij een voltijdse tewerkstelling (bij deeltijdse prestaties worden de debeturen in verhouding verminderd). Indien het aantal debeturen op het einde van de twee maanden groter is dan 0 uren wordt dit aantal onmiddellijk aangezuiverd.

Artikel 5 – Bijzondere prestaties

Indien personeelsleden prestaties dienen te leveren, bijvoorbeeld het bijwonen van vergaderingen, buiten de toegelaten arbeidstijden, kunnen deze slechts gevaloriseerd worden voor zover het diensthoofd hiermee voorafgaandelijk zijn instemming heeft betuigd.

Artikel 6 – Inbreuken

Misbruiken en fraude, gepleegd bij het gebruik van het tijdsregistratiesysteem, zullen bestraft worden. Deze feiten kunnen- zeker bij herhaling- beschouwd worden als zwaarwichtige redenen met gevolgen zoals bedoeld in de sociale wetgeving en in de arbeidsovereenkomstenwet.

Inbreuken op deze regeling kunnen door de aanstellende overheid worden beteugeld met maatregelen conform dit artikel en voor contractuele personeelsleden artikel 16 van het arbeidsreglement. De aanstellende overheid behoudt zich voor statutaire personeelsleden tevens het recht voor om over te gaan tot het opstarten van een tuchtprocedure. Daarnaast kan bij misbruik van de glijdende werktijdregeling tijdelijk een vast uurrooster opgelegd worden door de algemeen directeur.

Voorbeeld van inbreuken:

1. Registreren voor een ander personeelslid of misbruik met bedrieglijk opzet;
2. Niet registreren bij aanvang en einde arbeidstijd en niet registreren van de middagpauze;
3. Niet tijdig registreren (te laat beginnen of te vroeg vertrekken);
4. Overschrijding van het maximumaantal debeturen;

Artikel 7 – Onvoorziene gevallen

Indien het betrokken personeelslid zijn aanvang en einde van de arbeidstijd niet geregistreerd heeft, wordt de personeelsdienst verwittigd en het opgegeven aankomst- of vertrekuur manueel ingevoerd.

Wanneer het registratiesysteem niet werkt, wordt dit gemeld aan de verantwoordelijke en wordt het uur van aankomst en vertrek manueel opgegeven.

De algemeen directeur behandelt tevens alle overige onvoorziene gevallen.

BIJLAGE 3: SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE

Namens de overheid:

Namens het stadsbestuur: burgemeester-voorzitter, maximaal 2 leden van het schepencollege aangeduid door de voorzitter en de algemeen directeur

Namens het O.C.M.W.: de voorzitter BCSD

Namens de vakbonden:

- **ACOD Lokale en regionale besturen**

Maria Theresiastraat 121

3000 Leuven

016/21.37.20

vlaams_brabant@acod.be

- **ACV Openbare Diensten**

Martelarenlaan 8

3010 Leuven

016/21.94.01

openbarediensten.leuven@acv-csc.be

- **VSOA**

Vina Bovypark 3

9000 Gent

09/221.64.15

vl-brabant@zone-vsoalrb.be

BIJLAGE 4: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN

Sociale Inspectie:

FOD Sociale Zekerheid RSZ-FAC (6de verdieping)
Philipssite 3a bus 7 3001 Leuven
Tel: (02) 509.59.59
E-mail: contact@rsz.fgov.be

Toezicht op het Welzijn op het Werk:

FOD-WASO AD-TWW (Algemene directie Toezicht en Welzijn op het werk) Directie Limburg-Vlaams Brabant
Koning Albertstraat 16B 3290 Diest
Tel: (02) 233.41.90
E-mail: twv.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

Toezicht op de Sociale Wetten

FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Federaal Administratief Centrum
Philipssite 3a bus 8 3001 Leuven
Tel.: (02) 233.44.60
E-mail : tsw.leuven@werk.belgie.be

Medische Inspectie:

WTC 3 (2^e verdieping)
Simon Bolivarlaan 30 bus 3
1000 Brussel
Tel.: (02) 208 34 61

Inrichtende macht:

Stad Zoutleeuw

Aen den Hoorn 1,
3440 Zoutleeuw
Tel.: (011) 94 90 00

Inschrijvingsnummer R.S.Z.: 0829348-05

OCMW Zoutleeuw

Prins Leopoldplaats 3,
3440 Zoutleeuw
Tel.: (011) 78 92 10

Inschrijvingsnummer R.S.Z.: 0829479-97

Verzekeringskas arbeidsongevallen:

Ethias NV
Prins-Bisschopssingel 73
3500 Hasselt

Gemeenschappelijke Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk:

GD-PBW

Guy Vanweser (diensthoofd)

Interleuven

Preventie en Welzijn

Brouwersstraat 6

3000 Leuven

Tel.: (016)28.42.09

Laurens Vernyns (preventieadviseur)

Interleuven

Preventie en Welzijn

Brouwersstraat 6

3000 Leuven

Tel.: (016)28.42.71

Externe Dienst voor Preventie en Bescherming

Stad: Premed

Tiensevest 61 bus 2

3010 Leuven

Tel.: (016)30.81.11

Dokter Kristel Van Rompaey – preventieadviseur arbeidsarts

Tel. (016)30.81.11

OCMW: Idewe

Interleuvenlaan 58/2,

3001 Heverlee,

Tel.: (016)39.04.38

Dokter Anne-Marie Piot - preventieadviseur arbeidsarts

Tel.: (016)39.04.38

BIJLAGE 5: REGLEMENT INFORMATIE EN COMMUNICATIEMIDDELEN

Artikel 1 - DOEL EN TOEPASSINGSGEBIED

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

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

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

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

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

Artikel 2 - VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE GEBRUIKER

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

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

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

1. Het **gebruik** van de middelen:
 1. In goede toestand bewaren van de middelen die ter beschikking gesteld werden.
 2. Niet onbeheerd achterlaten van de ter beschikking gestelde middelen en het nemen van voldoende veiligheidsmaatregelen om diefstal ervan te verhinderen. Bijvoorbeeld:
 - het afsluiten van het gebouw/lokalen als men als laatste vertrekt,

- wegbergen mobiele toestellen die niet in gebruik zijn (tablets/smartphones, laptops, camera's, fototoestellen en andere digitale apparatuur),
 - documenten mogen niet worden achtergelaten bij printers, kopietoestellen of fax,
 - clean desk hanteren zodat er geen documenten zichtbaar achterblijven op werkplekken.
3. Nemen van voldoende veiligheidsmaatregelen die de mogelijkheid tot diefstal van informatie zo klein mogelijk maakt.
- bv:
- het activeren van de schermbeveiliging met wachtwoord of ander beveiligingsprincipe van het workstation, laptop, smartphone ... (op iedere pc moet een schermbeveiliging met wachtwoord ingesteld zijn zodanig dat deze na maximaal 10 minuten inactiviteit in werking treedt).
 - op het einde van de werkdag dient het workstation, laptop, smartphone ... te worden afgesloten (met uitzondering van daar waar nodig voor bijvoorbeeld telewerk),
 - het niet ter beschikking stellen van e-mail/agenda aan apps/applicaties buiten het intern netwerk (wordt vaak door apps/applicaties automatisch gevraagd),
 - dossierkasten afsluiten en/of papieren met persoonsgegevens wegbergen,
 - het niet installeren van applicaties zonder medeweten en toestemming van dienst ICT en/of de algemeen directeur, zoals bijvoorbeeld synchronisatiesystemen naar locaties en toestellen van buiten de organisatie.
2. De **veiligheid van de gegevens** die bewaard worden op de systemen:
1. Het is verboden om de geïnstalleerde virusscanner uit te schakelen tenzij in zeer uitzonderlijke gevallen na uitdrukkelijke toestemming van de dienst ICT.
 2. Geconfronteerd met een virus, een verdachte e-mail of een verdacht document, moet dit onmiddellijk gemeld worden aan de dienst ICT die verder de nodige maatregelen neemt om verdere schade te verhinderen.
 3. Incidenten, eventuele lacunes in de beveiliging van het computersysteem of van methodes die de beveiliging van de gegevens in het gedrang brengen mogen niet aan derden gemeld worden. Het uitbuiten van deze zwakheden wordt beschouwd als (poging tot) diefstal met braak. Ook deze moeten onmiddellijk gemeld worden aan de dienst ICT.
 4. Elke gebruiker van een persoonlijk of groeps- e-mailadres van het bestuur dient op regelmatige tijdstippen zijn/haar berichten te lezen, op te ruimen en eventueel zijn/haar postbus te archiveren.
 5. Opslaan van gegevens voor doeleinde van het bestuur moeten bewaard worden op de daarvoor voorziene IT-infrastructuur en volgens de voorziene structuur en niet op de lokale harde schijven of eigen toestellen en media (bestanden worden dus steeds opgeslagen op de netwerkdrive en niet op de computer of het elektronische apparaat zelf).
 6. Op het workstation mag enkel gewerkt worden met officieel geïnstalleerde soft- en hardware. Het verbinden met het netwerk van niet tot het officiële IT-infrastructuur behorende hardware is verboden.
 7. Het gebruik van fysieke gegevensdragers voor de opslag van vertrouwelijke gegevens (zoals cd's, USB-sticks, lokale of draagbare harddisk ...) is niet toegestaan. Enkel voor de back-up procedure en indien de algemeen directeur of zijn aangestelde vervanger uitdrukkelijk de toestemming geeft om toch vertrouwelijke of persoonsgegevens op een draagbare gegevensdrager te bewaren kan hierop een uitzondering worden gemaakt. Deze gegevensdragers moeten dan wel steeds op een veilige plek bewaard worden en geëncrypteerd of met wachtwoord beveiligd zijn.

De gegevensdragers met schrijf- en leesmogelijkheid mogen absoluut niet uitwisselend gebruikt worden tussen apparatuur van de organisatie en apparatuur die niet van de organisatie is, gezien op deze externe apparatuur geen controle kan uitgeoefend worden op veiligheid en misbruik.

8. Media die niet meer gebruikt worden en die vertrouwelijke informatie of persoonsgegevens bevatten, moeten met speciale zorg behandeld worden. Bij vernietiging en eventueel hergebruik ervan moet erop gelet worden dat alle vertrouwelijke informatie weldegelijk verdwenen is.
 9. Hardware die geen eigendom is van het bestuur mag enkel na uitdrukkelijke toestemming van de dienst ICT worden verbonden met de IT-infrastructuur van het bestuur. Dit omvat onder meer externe harde schijven, USB-sticks, digitale camera's, tablets, smartphones, USB-modems, alle andere mogelijke randapparatuur
 10. Software mag alleen door de dienst ICT of in diens opdracht worden gedownload en geïnstalleerd. Indien blijkt dat bepaalde toepassingen op werkstations werden geïnstalleerd zonder overleg met de dienst ICT, kan deze – na samenspraak met de algemeen directeur – de programma's verwijderen.
 11. Het kopiëren van software binnen de IT-infrastructuur van het bestuur is niet toegestaan.
3. Omgaan en doorgeven van persoonsgegevens:
1. Persoonsgegevens verkregen uit een **authentieke bron** (zoals het bevolkings-, rijksregister, KSZ ...) mogen enkel worden geconsulteerd en bewerkt in het **kader van wettelijke opdracht(en)**, deze omvatten onder andere:
 - Het toekennen van vergunningen, rechten, diensten en voordelen hetzij op initiatief van de betrokkenen zelf, hetzij proactief op basis van een bepaalde bevoegdheid.
 - Het vestigen en innen van belastingen, retributies en schuldvorderingen, het opleggen van maatregelen in het kader van de handhavingsbevoegdheid waarover een lokaal bestuur beschikt.
 - Het informeren en communiceren, in het kader van de juiste bevoegdheden met het oog op een efficiënt en effectief klantenbeheer van het bestuur.
 - Het verkrijgen van basisgegevens uit een authentieke bron voor het opstellen van een omgevingsanalyse in functie van de algemene beleidsplanning en budgetopmaak, en in functie van een aantal specifieke planningsnoden.
 - Personeelsbeheer.
 - ...
 2. Persoonsgegevens verkregen binnen het uitvoeren van een functie mogen op **geen enkele manier extern worden verspreid of worden meegedeeld aan derden**
 3. Persoonsgegevens worden **niet via onbeveiligde externe media** doorgegeven.
 4. Persoonsgegevens worden **niet opgeslagen op systemen buiten het bestuur** (bv Dropbox, WeTransfer ...).

Uitzonderingen op de punten 3.2 t.e.m. 3.4 zijn alleen mogelijk indien:

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

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

Betreffende het gebruik van internet zijn expliciet verboden:

- het downloaden en installeren van eender welke software, software-updates of zogenaamde plug-ins, zonder medeweten en toestemming van de dienst ICT;
- het downloaden van materiaal dat in overtreding is met de bestaande wetgeving op de auteursrechten;
- het downloaden of raadplegen van audio- of videobestanden, ongeacht de verspreidingsvorm ervan (b.v. mp3, divx, avi ...), tenzij dit een expliciet onderdeel is van de functieomschrijving en/of de taak van het personeelslid;
- het gebruik van het internet om informatie die een nadelig effect kan hebben op de reputatie of de goede naam van het bestuur, haar personeelsleden of derden, op te zoeken, te visualiseren, te downloaden of te verspreiden;
- het deelnemen aan discussieforums, chatrooms of nieuwsgroepen zonder een gewettigd professioneel doel;
- het bewust consulteren van erotische, pornografische, racistische, discriminerende, beledigende en aanstootgevende websites, zelfs indien het gaat om wettelijk toegelaten publicaties;
- het trachten in te breken in een computer, database of netwerk;
- via internet onethisch of in strijd met de wet handelen;
- ... (deze lijst is niet limitatief).

5. Het **omgaan met bestanden** van onbekende oorsprong én bij twijfel contact opnemen met de dienst ICT. Bijvoorbeeld:

- Verdachte bijlagen in e-mails
- Verdachte formulieren
- Onbekende gedownloade bestanden
- Onbekende links

6. Het schriftelijk of elektronisch communiceren met anderen in een professionele uitwisseling moet voldoen aan de hierna volgende voorwaarden:

1. correct vermelden van: naam en functie van het personeelslid, naam bestuur, mailadres, het gebruikelijke telefoon- en faxnummer, overeenkomstig de huisstijl
2. indien gebruik van e-mail, dient elk bericht de volgende disclaimer te bevatten (uitgeschreven of verwijzend naar een URL met deze inhoud):

Lokaal bestuur Zoutleeuw draagt privacy en vertrouwelijkheid hoog in het vaandel en houdt zich aan de wetgeving volgens de GDPR zoals vermeld in de Privacy policy op de [website](#). Bij vragen hierover kan u het lokaal bestuur steeds contacteren.

Zijn expliciet verboden:

- het verspreiden van vertrouwelijke gegevens betreffende het bestuur, zijn personeelsleden of enige derde partij waarmee het personeelslid in contact komt, tenzij dit redelijkerwijze noodzakelijk is voor de goede uitvoering van het werk;
- het verspreiden, verzenden, e-mailen, kopiëren of downloaden van materiaal dat in overtreding is met de bestaande wetgeving op de auteursrechten;
- het verspreiden van gelijk welke boodschap of gegevens die het bestuur, personeelsleden of derden zouden kunnen belasten, in verlegenheid brengen, bedreigen, beledigen of benadelen;
- het verspreiden van berichten met nadelig effect op de reputatie of de goede naam van het bestuur, zijn personeelsleden of derden, met name berichten in verband met o.a. ras,

- nationaliteit, afkomst, geslacht, geaardheid, seksueel gedrag, leeftijd, handicap, godsdienst of overtuiging van personen of groepen;
 - het gebruik van andere disclaimers dan deze vermeld in het eerste lid;
 - het verspreiden of doorsturen van kettingbrieven;
 - de massaverdeling van ongevraagde e-mailboodschappen (spam) en/of e-mailings naar verschillende nieuwsgroepen, personen of organisaties;
 - het opzettelijk verspreiden van computervirussen of andere verstorende en/of destructieve programma's, links of berichten;
 - het overbrengen of aanvragen van expliciet seksuele en/of obscene beelden of boodschappen;
 - ... (deze lijst is niet limitatief).
7. In geval van afwezigheid (vakantie, ziekte, etc.) dienen de nodige afspraken te worden gemaakt met het diensthoofd inzake de opvolging van de binnenkomende e-mails en/of instellingen van een afwezigheidsbericht.
8. Het respecteren van de algemene geldende **beleefdheidsregels** (netetiquette) zoals onder meer het niet meekijken als een wachtwoord wordt ingegeven, het niet meeluisteren met een telefoongesprek, niet bladeren in een document dat op een bureau van een collega achtergelaten is ...

Artikel 3 - WACHTWOORDEN EN LOGIN

Elke login moet beschermd worden met een sterk gekozen wachtwoord. **Toegang** tot de ICT-infrastructuur, het netwerk, softwarepakketten, interne en externe platformen wordt verleend door **individuele authenticatie**.

Voor wachtwoorden gelden de volgende regels:

1. Regelmatig wijzigen en in elk geval onmiddellijk als dit door de dienst ICT gevraagd wordt (Bijvoorbeeld: na vaststelling van een inbraak of wanneer het wachtwoord te zwak is) of als de gebruiker een vermoeden heeft dat het niet meer geheim is.
2. Niemand mag zijn/haar wachtwoord aan derden (Bijvoorbeeld: collega's, jobstudenten, stagiairs, consultants ...) doorgeven en/of door derden laten gebruiken en niemand mag de login of een ander identificatievoorwerp (badge, e-ID, RFID ...) van een ander gebruiken.
3. Wachtwoorden van anderen proberen te kraken of te achterhalen is verboden.
4. Het is niet toegelaten om wachtwoorden onbeveiligd op te slaan of zichtbaar (bijvoorbeeld: Post-it) rond te laten slingeren.
5. Er dient omzichtig omgegaan te worden bij het ingeven van wachtwoorden (bijvoorbeeld: niet als iemand toekijkt).
6. **Iedere gebruiker is verantwoordelijk en aansprakelijk voor alles wat onder zijn/haar login (gebruikersidentificatie) en wachtwoord gebeurt.**

Toegangsrechten worden verleend na goedkeuring, enerzijds wordt dit beslist door de "pakket/software-verantwoordelijke" (hiërarchisch hogere) en uitgevoerd door de technische verantwoordelijke. Het is de "pakket/software-verantwoordelijke" (hiërarchisch hogere) die bij elke indienst- en uitdiensttreding verantwoordelijk is voor het toekennen/afnemen van deze rechten. Algemeen beogen we need-to-know in plaats van nice-to-know. 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 “pakket/software-verantwoordelijke” (hiërarchisch hogere) zodat de toegangen beperkt kunnen worden.

Artikel 4 - OVERNAME VAN SCHERM/PC DOOR DIENST ICT

ONDERSTEUNING VAN OP AFSTAND

Het is mogelijk dat de dienst ICT, ter verlening van ondersteuning, computers van medewerkers van op afstand overneemt in plaats van ter plaatse bij de gebruiker te gaan.

Dit kan technisch gezien op verschillende manieren verlopen. De meest gangbare is het gebruik van het programma TeamViewer, dat standaard op alle toestellen van de organisatie wordt voorzien ter verhoging van de kwaliteit van de ondersteuning. Teamviewer is een handig programma, waarmee de dienst ICT op afstand een toestel van een ander kan bedienen door middel van een schermdeling-sessie.

Om de overname van het toestel (schermdeling-sessie) mogelijk te maken dient de gebruiker aanwezig te zijn bij het toestel en de toegang tot schermdeling-sessie door de dienst ICT te bevestigen wanneer daar wordt naar gevraagd op het scherm.

De gebruiker wordt gevraagd bij het toestel aanwezig te zijn tijdens de interventie, om vlot te kunnen anticiperen bij bijvoorbeeld vragen naar het invoeren van wachtwoorden, het reproduceren van het probleem ... Nadat de sessie is beëindigd, wordt de verbinding verbroken en stop de schermdeling.

Een overname van een toestel gebeurt steeds na een vraag van een gebruiker of in overleg met de gebruiker indien het initiatief van de dienst ICT zelf komt (bijvoorbeeld: voor het uitvoeren van een update, het installeren van software, enz.).

ONDERSTEUNING TER PLAATSE

Wanneer dat de dienst ICT ter plaatse dient te komen voor ondersteuning van apparatuur, software of andere problemen wordt de gebruiker gevraagd bij het toestel aanwezig te zijn tijdens de interventie, om vlot te kunnen anticiperen bij bijvoorbeeld vragen naar het invoeren van wachtwoorden, het reproduceren van het probleem ...

Artikel 5 - PERSOONLIJK GEBRUIK

Het persoonlijk gebruik van informatie- en communicatiemiddelen dient tot het strikte minimum te worden beperkt, zonder dat dit de uitvoering van de opgelegde taken en de goede werking van het bestuur in het gedrang mag brengen.

In de mate dat privégebruik van communicatiemiddelen is toegestaan, moet dit gezien worden als een gunst en niet als een recht. Onder toegelaten persoonlijk gebruik van middelen binnen redelijke perken wordt onder andere verstaan dat:

1. het netwerk niet te veel belast mag worden door internetverkeer (bijvoorbeeld: streamingdiensten),
2. anderen door dit gebruik niet mogen gestoord worden bij de uitoefening van hun beroepsactiviteiten,
3. er behoudens andere afspraken geen kosten aan verbonden zijn voor de organisatie,
4. het persoonlijke gebruik van de middelen geen nadelige invloed heeft op de individuele arbeidsprestaties volgens het overeengekomen arbeidsrooster,
5. er niet wordt ingeschreven op persoonlijke nieuwsbrieven met het professioneel e-mailadres,

6. gebruik professioneel e-mailadres in kader van privéaangelegenheden mag geen verwijzing hebben van het bestuur, dit wil zeggen dat de officiële handtekening niet mag worden gebruikt.

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.

Artikel 6 - CONTROLE

Binnen de wettelijke grenzen kan het bestuur controle uitoefenen op informatie die een gebruiker opslaat, verspreidt, verstuurt of ontvangt binnen het toepassingsgebied van dit addendum en/of op informatiesystemen die voor professionele doeleinden aangewend worden en de daarbij horende gebruikersrechten en (audit) log bestanden.

Dit past binnen de opdracht van het bestuur en zijn doelstellingen, zoals ook bepaald in de rechtspositieregeling:

1. 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,
2. de bescherming van de belangen van het bestuur,
3. 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 het bestuur,
4. de naleving van de principes en gebruiksregels voor het gebruik van online technologieën zoals vermeld in deze richtlijn.

De personeelsleden aanvaarden dat het bestuur het recht heeft controle uit te oefenen op het gebruik van communicatiemiddelen. 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. Elk personeelslid heeft toegang tot de gegevens met betrekking tot het gebruik van de communicatiegegevens overeenkomstig de bepalingen van de Wet dd. 8 december 1992 en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG – van kracht 25 mei 2018) tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens.

Mogelijke controles:

1. Wat betreft persoonsgegevens neemt het bestuur de nodige technische en organisatorische maatregelen ter beveiliging van deze informatie en heeft de informatieveiligheidsconsulent en/of functionaris gegevensbescherming (DPO) en eventueel ook hogere overheden (wettelijk bepaald) de mogelijkheid om op het raadplegen, gebruik, verwerking ... van persoonsgegevens controles uit te oefenen en elke personeelslid ter verantwoording te vragen;
2. De dienst ICT (ook externen die hiertoe aangesteld zijn) mag elke controle uitvoeren die inherent is aan het beheer van de IT-infrastructuur, informatiesystemen en netwerken (bijvoorbeeld: monitoren van het netwerkverkeer op aanvallen van buitenaf, monitoren van e-mailverkeer op verdachte bijlagen die mogelijks een virus kunnen bevatten ...), om de goede werking ervan te waarborgen of om overbelasting of veiligheidsproblemen te voorkomen of te verhelpen;

3. Ook op het gebruik van de andere communicatiemiddelen kan het bestuur eender welke controle uitoefenen;

Dit dient vanzelfsprekend te gebeuren met respect voor de persoonlijke levenssfeer van de personeelsleden en eindgebruikers en met naleving van de toepasselijke wetgeving.

Indien bij deze controles ernstige veiligheidsproblemen, ongeoorloofd gebruik, (bijvoorbeeld: overmatig privégebruik of het moedwillig beschadigen van de goede naam van het bestuur ...), ernstige vermoedens ontstaan van misbruik, onregelmatigheden ... worden vastgesteld waarbij individualisering van gegevens noodzakelijk is kan dit gebeuren zonder voorafgaandelijke waarschuwing aan de betrokken gebruiker. Deze controles hebben niet tot doel het individueel gebruik van werknemers na te gaan maar gegevens of communicatie waarvan niet uitdrukkelijk is aangegeven dat het gaat om privé-informatie, kunnen op elk moment door de algemeen directeur of een door hem aangestelde medewerker worden ingekeken.

Indien in het kader van een algemene controle vermoedens zijn ontstaan van het bestaan van inbreuken, kan door het bestuur worden overgegaan tot individualisering, dit wil zeggen dat de communicatiegegevens die tijdens een door de werkgever geïnstalleerde controle werden verzameld worden verwerkt om ze aan een geïdentificeerde of identificeerbare persoon toe te schrijven.

Deze individualisering gebeurt als volgt:

- beroepsmatige communicatie: deze kan steeds het voorwerp uitmaken van individualisering
- privécommunicatie:
 - Directe individualisering: is toegestaan als de controle een of meer van de in 1°, 2° en 3° vermelde doeleinden nastreeft.
 - Indirecte individualisering: wanneer de controle de in 4° vermelde doelstelling nastreeft is de individualisering slechts toegestaan mits een voorafgaande voorlichting. Deze heeft tot doel de personeelsleden op een duidelijke en begrijpelijke wijze in te lichten over het bestaan van de onregelmatigheid en over het feit dat de elektronische online-communicatiegegevens geïndividualiseerd zullen worden wanneer opnieuw een dergelijke onregelmatigheid wordt vastgesteld.

Het personeelslid dat bij toepassing van de procedure van indirecte individualisering verantwoordelijk wordt gesteld voor een onregelmatigheid bij het gebruik van de communicatiemiddelen, wordt door het bestuur uitgenodigd voor een gesprek, waarop aanwezig zijn de algemeen directeur, de rechtstreeks leidinggevende, de informaticus (indien dit nodig blijkt) en de betrokkene zelf. Dit gesprek heeft plaats voor iedere beslissing die het personeelslid individueel kan raken. Het gesprek heeft tot doel het personeelslid de kans te bieden zijn bezwaren met betrekking tot de voorgenomen beslissing uiteen te zetten en het gebruik van de hem ter beschikking gestelde communicatiemiddelen te rechtvaardigen.

Artikel 7 - SANCTIES

Inbreuken op onderhavig addendum zullen worden gesanctioneerd overeenkomstig de bepalingen van het onderdeel 'sancties en tuchtmaatregelen' van het arbeidsreglement.

Artikel 8 - CONTACTPERSONEN

Voor vragen over de toepassing van deze richtlijnen, verduidelijking van technische termen of voor inzage in de bijgehouden controlegegevens kan ieder personeelslid terecht bij de algemeen directeur, de ICT-dienst of de (externe) informatieveiligheidsconsulent.

Klachten in verband met het gebruik van internet en e-mail binnen het bestuur kunnen worden gemeld aan:

- het rechtstreekse diensthoofd;
- de algemeen directeur;

Personeelsleden die het slachtoffer zijn van pesterijen, ongewenst seksueel gedrag of ander storend gedrag (bijvoorbeeld: overdreven aantal e-mails, "stalking") kunnen terecht bij de vertrouwenspersoon of bij de preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPS) .

Voor technische vragen in verband met het gebruik van werkstations, netwerk, internet, elektronische communicatiemiddelen en andere informatica-aspecten, kan ieder personeelslid contact opnemen met de dienst ICT.

BIJLAGE 6: REGLEMENT MOBIELE COMMUNICATIEMIDDELEN

Artikel 1 – Doelstelling

Dit reglement wil een veilig en oordeelkundig gebruik van de communicatiemiddelen nastreven door specifieke richtlijnen te geven aan de gebruiker.

Dit reglement heeft niet als uiteindelijk doel het gebruik van de communicatiemiddelen te beperken en te controleren, maar wil wel een adequate, technische en juridische bescherming van de instrumenten en een optimaal gebruik van deze technologieën verzekeren.

Dit reglement gaat uit van een balans tussen de noden van de gebruikers en de verantwoordelijkheden van het Lokaal Bestuur om op die manier een kwalitatieve werkomgeving te creëren met betrekking tot communicatie.

Daarbij wordt tevens gewaakt over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Artikel 2 – Toekenning

§1. Terbeschikkingstelling

Teneinde de uitvoering van het werk te vergemakkelijken, de bereikbaarheid tussen personeelsleden onderling en met de klanten te verhogen, stelt het Lokaal Bestuur aan bepaalde personeelsleden, in functie van hun verantwoordelijkheid of wanneer de functie dit vereist een mobiel communicatiemiddel ter beschikking.

De terbeschikkingstelling van een mobiel communicatiemiddel en het abonnement is voorbehouden aan het personeel dat in functie van zijn taakuitvoering bereikbaar moet zijn op locatie of op locatie moet kunnen telefoneren en/of onlinegegevens moet kunnen raadplegen en doorsturen.

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen bedrijfs- en dienst communicatiemiddelen.

- Een bedrijfs- communicatiemiddel wordt toegewezen op naam (personeelslid). Het personeelslid is er zich van bewust dat het abonnement zal worden beschouwd als een extralegaal voordeel en aanvaardt zonder meer alle fiscale gevolgen ervan
- Een dienst-communicatiemiddel wordt toegewezen aan een werknemer met een specifieke taak, een dienst of een ploeg.

De terbeschikkingstelling van een mobiel communicatiemiddel en het abonnement heeft geen permanent karakter.

Ze kan steeds door de Algemeen Directeur of zijn gemachtigde worden herroepen en/of bijgestuurd. Deze apparatuur maakt geen deel uit van het verloningspakket.

§2. Verbodsbepalingen

Het is aan het personeelslid verboden de apparatuur te gebruiken voor activiteiten die:

- In strijd zijn met de bedrijfsdoelstellingen;
- Ten aanzien van het Lokaal Bestuur schade (kunnen) berokkenen;
- De grenzen van betamelijkheid en fatsoen overschrijden.

Het Lokaal Bestuur kan het gebruik van de apparatuur door het personeelslid controleren op het professioneel gebruik van de apparatuur.

Het betrokken personeelslid zal hiervoor een overeenkomst ter ondertekening worden voorgelegd.
Door ondertekening van deze overeenkomst stemt het personeelslid in met deze controle.

§3. Gebruik in vervoersmiddelen

Het is verboden te telefoneren als bestuurder van een voertuig zonder gebruikmaking van een carkit dan wel een handsfree set.

Niet handsfree bellen zal onder alle omstandigheden worden aangemerkt als bewust roekeloos handelen.

Het Lokaal Bestuur zal geen aansprakelijkheid aanvaarden voor zaak- of letselschade als gevolg hiervan, tevens zijn boetes voor rekening van het personeelslid.

Artikel 3 – Categorieën mobiele communicatiemiddelen

a) Dienst GSM/Smartphone en tablet.

- Een dienst GSM/Smartphone /tablet (inclusief sim kaart) wordt door de werkgever ter beschikking gesteld aan een specifiek personeelslid, een dienst, een ploeg of voertuig **uitsluitend voor professioneel gebruik.**
- Het Lokaal Bestuur **Zoutleeuw** koopt zelf het toestel aan en bepaalt het type toestel in functie van de activiteit, het specifiek personeelslid, de ploeg, het voertuig en/of de omgeving/plaats van tewerkstelling.
- Het mobiel communicatiemiddel en het eraan verbonden telefoonnummer blijft te allen tijde volledig eigendom van het Lokaal Bestuur **Zoutleeuw**.

b) Bedrijfs- gsm/Smartphone en tablet.

- Een bedrijfs- gsm/Smartphone /tablet (inclusief sim kaart) wordt door het Lokaal Bestuur **Zoutleeuw** ter beschikking gesteld aan een personeelslid (op naam) in eerste instantie voor professioneel en **mogelijk ook voor privégebruik.**
- Het Lokaal Bestuur koopt zelf het toestel aan en bepaalt het type toestel in functie van de activiteit van het personeelslid.
- Het mobiel communicatiemiddel en het eraan verbonden telefoonnummer blijft te allen tijde volledig eigendom van het Lokaal Bestuur **Zoutleeuw**.
- Bij het uit dienst gaan van het betrokken personeelslid kan, mits goedkeuring van de Algemeen Directeur of zijn gemachtigde, het telefoonnummer door het personeelslid worden overgenomen.

De bestelling van de dienst GSM/Smartphone en bedrijfscommunicatiemiddelen, bepaald in a) en b), wordt door het Lokaal Bestuur zelf geplaatst.

Ten vroegste na 3 jaar of bij beslissing van Lokaal Bestuur, de Algemeen Directeur of bij wijziging externe factoren kan een nieuw communicatiemiddel worden besteld.

Het lokaal bestuur zal altijd het recht hebben om het communicatiemiddel te vervangen door een ander toestel van een gelijkwaardig niveau.

Artikel 4 – Verbruik

- Het Lokaal Bestuur dekt alleen **Europees** communicatieverbruik (sms, telefonie en dataverkeer) voor professionele doeleinden.

- Alle overige communicatieverbruik is niet toegelaten en zal in voorkomend geval worden doorgerekend aan het personeelslid.
 - Niet toegelaten o.a.:
 - Betaling transportkosten met bus, trein of ander vervoersmiddel (buiten werktijd)
 - Parking (buiten werktijd)
 - Telefoneren naar betalende of andere speciale nummers
 - Consulteren van betalende sites
- Roaming (internationaal data en telefonie gebruik) wordt door het Lokaal Bestuur niet gedekt en zal in alle gevallen aan het personeelslid worden gefactureerd.
- Uitzonderingen kunnen mits argumentatie van het personeelslid door de Algemeen Directeur of zijn gemachtigde worden goedgekeurd.
- Aan het personeelslid wordt voor de uitoefening van zijn professionele communicatie een abonnement ter beschikking gesteld door het Lokaal Bestuur en dit overeenkomstig de uitgeoefende functie en het raamakkoord met de provider.

Indien GSM/Smartphone/Tablet privé en professioneel gebruikt wordt, zal de regeling voordeel van alle aard (voordeel in natura) toegepast worden.

Artikel 5 – Schade, verlies of diefstal

- Het personeelslid verbindt zich ertoe het toestel, ongeacht bedrijf of diensttoestel, op elk moment met goede zorg te gebruiken en te onderhouden.
- Hij zal dan ook alle nodige voorzorgsmaatregelen treffen ter bescherming (o.a. bewaring op droge plaats) van het toestel en ter vrijwaring van verlies of diefstal (o.a. niet onbewaakt achterlaten, niet in de wagen op een zichtbare plaats laten liggen, schermblokkering,).
- Het personeelslid wordt geacht het toestel persoonlijk te gebruiken en niet ter beschikking te stellen van derden.
- Indien het een dienst-communicatiemiddel betreft, is deze gebonden aan een specifieke ploeg of een voertuig.
- Het personeelslid meldt onmiddellijk elk verlies, diefstal of elke beschadiging van het toestel aan het dienst ICT. De dienst ICT laat het nummer onmiddellijk deactiveren bij de provider.
- In geval van diefstal moet het personeelslid hiervan onmiddellijk aangifte doen bij de politie.
- Het Lokaal Bestuur (de werkgever) heeft het recht om van de gebruikers de terugbetaling te eisen van de kosten die betrekking hebben op communicatie die gevoerd is nadat de mobiele communicatiemiddel werd gestolen of verloren. Dit kan enkel indien het personeelslid niet tijdig aangifte heeft gedaan
- Het Lokaal Bestuur zal zo snel mogelijk het beschadigde toestel laten herstellen of, bij verlies, diefstal of niet-herstelbaarheid, een nieuw gelijkaardige communicatiemiddel ter beschikking stellen.
- In geval van diefstal is hiervoor een kopie van het opgestelde proces-verbaal vereist. Herhaaldelijke schade, verlies of diefstal door onzorgvuldig gebruik of onvoldoende bescherming kan het personeelslid worden aangerekend, ten belope van de werkelijk te maken kosten voor het voorzien van een hersteld of nieuw toestel. In voorkomend geval zal het betrokken personeelslid altijd eerst een verwittiging krijgen.

Artikel 6 – Einde van de tewerkstelling

- Bij het beëindigen van de arbeidsovereenkomst of de statutaire aanstelling moet het personeelslid het communicatiemiddel (met uitzondering indien dit een privé communicatiemiddel is) onmiddellijk terugbezorgen aan team Organisatie.
- Het communicatiemiddel moet teruggeven worden in de staat waarin het personeelslid het toestel ontving en dit samen met alle toebehoren.

Artikel 7 – Langdurige ziekte of afwezigheid

- Indien het personeelslid meer dan 3 maanden aaneensluitend voltijds afwezig is (met of zonder gewaarborgd loon) wordt de tussenkomst door het Lokaal Bestuur stopgezet en
 - kan de volledige kostprijs van het abonnement en verbruik gefactureerd worden aan de werknemer vanaf de 1ste dag van de maand volgend op het verstrijken van deze termijn,
 - kan de volledige kostprijs van het abonnement worden verhaald op de werknemer vanaf de 1ste dag van de maand volgend op het verstrijken van deze termijn
 - kan het abonnement opgezegd worden.
- Het personeelslid zal hieromtrent op de hoogte gebracht worden één maand voor het verstrijken van de aansluitende voltijdse afwezigheid van 3 maand.

Artikel 8 – Veiligheid en beveiliging

- Het personeelslid is verantwoordelijk voor alle informatie die op het mobiel communicatiemiddel is opgeslagen en voor het behoud van de vertrouwelijkheid ervan.
- Dit betekent dat zij geen gevoelige informatie op hun mobiel communicatiemiddel mogen opslaan.
- Het is aan het personeelslid niet toegestaan niet noodzakelijke wijzigingen in de configuratie van de apparatuur aan te brengen.

Artikel 9 – Wijzigingen reglement.

Het Lokaal Bestuur **Zoutleeuw** behoudt zich het recht voor dit reglement te wijzigen, op te schorten of te annuleren wanneer regelgeving van hogere overheden afwijken van dit reglement.

In voorkomend geval zullen de representatieve vakorganisatie daarvan in kennis gesteld worden.

BIJLAGE 7: BELEIDSVERKLARING ALCOHOL, MEDICATIE-EN DRUGBELEID

Het voeren van een beleid om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van het werk te bevorderen is een geïntegreerd onderdeel van het algemene beleid van het lokaal bestuur Zoutleeuw.

Een preventief alcohol- en drugsbeleid maakt deel uit van het algemeen welzijnsbeleid. Werkgerelateerd gebruik van alcohol of drugs is één van de factoren die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van werknemers en hun omgeving negatief kunnen beïnvloeden (verhoogd risico op arbeidsongevallen, risico op toenemend arbeidsverzuim dat leidt tot verhoging werkdruk collega's, negatieve impact op werksfeer, verstoring werkorganisatie, ...). Daarnaast kan het ook een negatieve impact hebben op de motivatie, de productiviteit en de arbeidsgeschiktheid van de werknemer. Bovendien kan de kwaliteit van het werk en de reputatie van het lokaal bestuur erdoor worden geschaad en kan de kwaliteit van de dienstverlening aan de burger eronder lijden, met een verhoogd risico dat aan de burger schade wordt toegebracht door onoplettendheid of roekeloos gedrag. Het preventief beleid is gericht op de gevolgen van middelengebruik voor de werkprestaties en arbeidsrelaties en heeft ook betrekking op het voorkomen van disfunctioneren door het misbruik van psychoactieve medicatie.

Met betrekking tot het preventief beleid inzake werkgerelateerd gebruik van alcohol en drugs wil het lokaal bestuur Zoutleeuw een beroep doen op het gezond verstand en het verantwoordelijk gedrag van al zijn medewerkers en eventuele andere op de werkplek aanwezige personen. Het lokaal bestuur Zoutleeuw verwacht van zijn werknemers en eventuele andere op de werkplek aanwezige personen dat zij op een verantwoorde wijze omgaan met het gebruik van alcohol en drugs om te voorkomen dat gebruik zou leiden tot problematische situaties voor zichzelf, voor hun collega's of voor derden. Onder werkgerelateerd gebruik van alcohol en drugs wordt elk gebruik bedoeld dat zich voordoet tijdens werkgerelateerde uren, zoals de periode voorafgaand aan het werk of aan de verplaatsing van of naar het werk, de werktijd met inbegrip van de lunchpauzes en van specifieke aangelegenheden (pensioneringen, verjaardagen, recepties, traktaties, ...) en tijdens de periodes van wacht.

Het lokaal bestuur Zoutleeuw verwacht van zijn leidinggevend personeel in deze een voorbeeldrol en een passend optreden ten aanzien van hun medewerkers in probleemsituaties. Van de leidinggevendenden wordt verwacht dat zij hun medewerkers bewust maken van de problematiek en van de risico's van het werkgerelateerd gebruik van alcohol en drugs, dat zij in voorkomend geval de nodige inspanningen leveren om een gedragsverandering in hoofde van de medewerker ten aanzien van het gebruik van alcohol en drugs te bewerkstelligen en dat zij de noodzakelijke maatregelen treffen om de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers en van de gebruikers van de dienstverlening te waarborgen (bvb. het weghalen van de werkvloer van een medewerker die niet normaal kan functioneren, ter bescherming van de betrokkene zelf en van derden).

Het lokaal bestuur Zoutleeuw rekent erop dat de bestaande regels en afspraken met betrekking tot het functioneren van medewerkers en leidinggevend personeel voldoende mogelijkheden bieden om gepast op te treden voor zover dit nodig zou zijn. Het lokaal bestuur zorgt ervoor dat de leidinggevendenden de nodige handvaten ter beschikking hebben om een gelijke behandeling van alle medewerkers mogelijk te maken.

BIJLAGE 8: REGLEMENT OCCASIONEEL TELEWERK

Artikel 1 - Definitie

Telewerk omschrijven we als het uitvoeren van de normale werkzaamheden, taken en activiteiten op een andere plaats dan de vaste werkplek. Het gaat dus om **plaatsonafhankelijk** werken. Deze flexibele vorm van werken stoelt op twee kernelementen: vertrouwen en verantwoordelijkheid.

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

- Een combinatie met een vergadering, een vorming, een huisbezoek,...zodat er geen onnodige verplaatsing moet zijn.
- Een duidelijk afgebakende taak/project waarbij je je beter kan focussen als je niet afgeleid wordt
- De continuïteit van de dienstverlening kunnen garanderen in alle omstandigheden
- Bepaalde (nood)situaties waarbij men toch verder moet kunnen werken maar ook de aanwezigheid in de thuissituatie noodzakelijk is. (flexibiliteit werk/privé)

Artikel 2 - Algemene principes

Telewerken betekent dat een personeelslid zijn normale werkzaamheden niet op de kantoorplek uitoefent, maar op een andere plaats, thuis of elders. Het moet **een win-win situatie** zijn zowel voor het personeelslid als voor het lokaal bestuur Zoutleeuw. Telewerk moet een meerwaarde voor het werk inhouden en het comfort van het personeelslid bevorderen.

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

Binnen dit globale afsprakenkader blijven specifieke, situatie-gebonden afspraken per dienst mogelijk en noodzakelijk, wanneer deze in een open sfeer en met het oog op een optimale werking van de dienst kunnen worden gemaakt.

Telewerken is een gunst: deze flexibele werkvorm vindt plaats op **vrijwillige basis**, zowel voor het bestuur als voor het personeelslid. Telewerk kan dus niet beschouwd worden als een recht noch als een plicht. Elke partij kan eenzijdig een einde maken aan het telewerk.

Artikel 3 - Wie

Elk personeelslid van het lokaal bestuur Zoutleeuw wiens taken en werkzaamheden het toelaten, kan in principe aan occasioneel telewerk doen.

Personeelsleden die taken en opdrachten verrichten die alleen maar op de eigenlijke werkplek kunnen uitgevoerd worden omwille van de eigenheid van de job of omwille van het gebruik van specifieke arbeidsmiddelen of die functies uitvoeren gebonden aan loketwerking, komen niet in aanmerking voor telewerk.

Artikel 4 - Algemene principes

Telewerken betekent dat een personeelslid zijn normale werkzaamheden niet op de kantoorplek uitoefent, maar op een andere plaats, thuis of elders. Het moet **een win-win situatie** zijn zowel voor het personeelslid als voor het lokaal bestuur Zoutleeuw, waarbij transparantie door middel van rapportering aan de leidinggevende noodzakelijk is. Telewerk moet een meerwaarde voor het werk inhouden en het comfort van het personeelslid bevorderen.

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

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

Telewerk gebeurt steeds op basis van vrijwilligheid, zowel van de leidinggevende als van het personeelslid. Elke partij kan eenzijdig een einde maken aan het telewerk. Het feit van het organiseren van telewerk in een dienst, creëert voor het bestuur geen enkele verplichting om aan alle personeelsleden van deze dienst toe te laten hiervan gebruik te maken.

Artikel 5 - Aanvraag telewerk

Het personeelslid dat occasioneel telewerk wenst te verrichten dient dit voorafgaandelijk en ten laatste de dag voordien aan te vragen aan zijn of haar leidinggevende via mail. Enkel in geval van overmacht kan het occasioneel telewerk telefonisch aangevraagd worden en kan worden afgeweken van de aanvraagtermijn. Indien niet kan worden ingegaan op deze aanvraag, brengt de algemeen directeur/leidinggevende zijn redenen zo snel mogelijk schriftelijk ter kennis van het personeelslid.

Dit geeft de leidinggevende de kans om aanvragen van meerdere personeelsleden te overwegen en de dienst optimaal te laten werken.

In het kader van occasioneel telewerk heeft een personeelslid geen recht op een vaste telewerkdag per week.

Artikel 6 - Plaats

Het telewerk wordt uitgevoerd op het **thuisadres** van het personeelslid **of op een andere** door hem/haar gekozen **plaats**, die geschikt is voor het uitvoeren van telewerk. Het personeelslid dient zijn leidinggevende duidelijk bij de aanvraag te vermelden op welke plaats het telewerk uitgevoerd zal worden.

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

Artikel 7 - Beschikbaarheid- en bereikbaarheidsverplichting

Telewerk is gekoppeld aan **een beschikbaarheid- en bereikbaarheidsverplichting**: Het personeelslid is ten minste bereikbaar tijdens de stamtijd/vaste uren.

Bereikbaarheid kan worden gegarandeerd door het doorschakelen van het vaste toestel naar de gsm van het personeelslid. In overleg met de leidinggevende kan er ook indien het personeelslid niet over een persoonsgebonden gsm beschikt, een dienst-smartphone aangevraagd worden.

Naast telefonisch contact kunnen ook chatprogramma's (genre Teams, ...) of programma's voor video-overleg (Teams, ...) worden ingeschakeld voor overleg.

Het personeelslid geeft in zijn Outlook-agenda duidelijk aan wanneer hij telewerkt, wanneer hij bereikbaar is en zorgt ervoor dat zijn agenda up-to-date is en beschikbaar is voor en gedeeld met de organisatie. Op die manier hindert telewerk niet de constructieve en collegiale samenwerking in teamverband alsook de klantgerichtheid naar burger en samenwerkingspartners.

Artikel 8 - Arbeidstijd en tijdsregistratie

De telewerker organiseert zelf zijn werk binnen het kader van de normale arbeidsduur rekening houdend met de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector, of in voorkomend geval de Arbeidswet van 16 maart 1971.

De telewerker respecteert de stamtijd/vaste uren, voor de glijtijd gelden dezelfde regels die ook op de werkplaats gelden zoals voorzien in het arbeidsreglement. Als de arbeidstijd tijdens het telewerk omwille van privéredenen onderbroken wordt (vb. omwille van een gepland doktersbezoek), moet de niet gepresterde tijd worden opgevangen binnen het bestaande kader van stam- en glijtijd zoals in het arbeidsreglement voorzien.

De telewerker registreert de werktijd in de individuele outlookagenda of de daartoe ter beschikking gestelde software en rapporteert dit aan de leidinggevende en de personeelsdienst.

Artikel 9 - Resultaatgericht werken

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

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

Telewerk is om die reden niet te combineren met andere privétaken (bv. zorgtaken) op hetzelfde moment die het uitvoeren van het werk belemmeren. Voor de uitvoering van zorgtaken of privé aangelegenheden kan het personeelslid verlof, LBO of zorgkrediet nemen.

Artikel 10 - Rechten en plichten van de telewerker en het bestuur

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

Er worden bovendien duidelijke afspraken gemaakt met de leidinggevende en met de personeelsleden van de dienst over de bereikbaarheid van de telewerker. De bereikbaarheidstijden van de dienst mogen niet in het gedrang komen door telewerk.

Het personeelslid dat aan telewerk doet, zal hierover rapporteren op vraag van zijn directe leidinggevende.

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

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

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

Elk personeelslid is steeds verantwoordelijk voor het doorgeven van de prestaties en het evenwicht in het saldo. Het personeelslid dient zich te houden aan afspraken binnen de dienst/het team en zijn/haar werktijden hieraan aan te passen (bv. voorziene aanwezigheid op vergadering of afspraak, inspringen voor (zieke of afwezige...) collega).

De leidinggevende daarentegen is steeds verantwoordelijk voor het functioneren van de dienst. Dit betekent eveneens dat hij/zij de personeelsbezetting bepaalt op basis van de openingsuren, de servicetijd en de noden van de dienst.

De goede interne werking en de dienstverlening moet in ieder geval verzekerd blijven.

Artikel 11 - Kosten

Het bestuur kent geen enkele toelage, vergoeding of sociaal voordeel toe aan het personeelslid voor het presteren van telewerk.

Telewerk wordt beschouwd als een vrijblijvend voordeel en is bovendien volledig vrijwillig.

Artikel 12 - Technische ondersteuning en middelen

Het bestuur stelt voor telewerk ter beschikking:

- Een laptop met VPN – verbinding, een muis en headset (die je mee naar huis kan nemen op je telewerkdag voor de personeelsleden die niet werken met een eigen laptop)
- Afhankelijk van de functie: een persoonsgebonden gsm/smartphone of een dienstsmartphone.

Er wordt niet voorzien in extra materiaal vanuit ICT.

Bij het gebruik van privé ICT-middelen voor thuiswerken, zal het personeelslid ervoor zorgen dat deze middelen uitgerust zijn met:

- Up-to-date virusscanner
- Firewall
- Anti-malware tool
- Screensaver beveiligd met wachtwoord
- Up-to-date besturingssysteem en applicaties

Personeelsleden loggen in op het netwerk van het lokaal bestuur en werken daarop. Er wordt geen informatie gekopieerd naar eigen ICT -middelen (vb.: opslaan van documenten op eigen pc thuis, ...). De bestaande ICT-procedures en reglementen zijn ook van toepassing in geval van telewerk. Technische ondersteuning door de ICT-dienst wordt voorzien tijdens de openingsuren via de geijkte kanalen (maak een ticket aan of contacteer bij dringende problemen telefonisch de ICT-dienst). Indien het onmogelijk is om verder te telewerken als gevolg van IT-problemen, dien je terug te komen naar het kantoor. Neem daarover eerst en onmiddellijk contact op met je leidinggevende.

Het personeelslid dient zorgvuldig om te gaan met de ter beschikking gestelde IT-apparatuur. Als het verlies of beschadiging het gevolg zijn van bedrog, zware fout of veel voorkomende lichte fout zijn de kosten ten laste van de telewerker.

Artikel 13 - Veilig telewerken

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

- Zorg ervoor dat je in een rustige omgeving kan werken, waarbij meelezen over de schouder vermeden wordt. Beroepsgeheim en discretieplicht gelden ook tegenover huisgenoten en/of anderen.
- Klasseer of bewaar geen data thuis of op een andere plaats dan op de gemeenschappelijke mappenstructuur (server/cloudomgeving) en gebouwen van het bestuur. Sla geen vertrouwelijke informatie op je c-schijf, op je persoonlijke computer, USB-stick of eender welke draagbaar medium. Indien je papieren documenten meeneemt naar de telewerkplek,

draag hier te allen tijde zorg voor en deze moeten volledig worden teruggebracht. Ook als je kopieën en/of afdrukken neemt, blijf alert voor wat hier van informatie opstaat en zorg dat ze ofwel worden vernietigd zonder verder gebruik (bvb. als kladpapier) ofwel mee in een dossier worden opgenomen en bewaard bij het bestuur, maw laat niets achter op je telewerkplek.

- Maak gebruik van een beveiligde wifi-verbinding. De meeste wifi-systemen thuis zijn correct beveiligd maar oudere installaties zijn dat niet altijd. Beveilig je netwerk in ieder geval altijd met een sterk wachtwoord. Openbare wifi-netwerken dienen dan ook vermeden te worden.
- Maak gebruik van de beveiligde VPN-verbinding van het bestuur om te connecteren met het intern netwerk.
- Laat geen derden (familie, vrienden) gebruik maken van de ter beschikking gestelde middelen van het bestuur.
- Blijf alert voor kwaadaardige software (virussen, spyware, ...) en internetfraude (phishing, social engineering, ...). Denk steeds na over de context van een bericht (klopt het dat ik dit bericht ontvang van deze organisatie?). Open geen verdachte e-mails of bijlagen. Bij verdachte mails of twijfel, neem contact op met de dienst ICT.
- Wees proactief en meld privacy-incidenten en risico's die financiële, juridische, imago-, en andere schade toebrengen aan het bestuur via e-mail en ICT-dienst.

Artikel 14 - Welzijn op het werk

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

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

Artikel 15 - Ziekte en arbeidsongevallen

Als het personeelslid tijdens het telewerk ziek wordt of een arbeidsongeval heeft, zijn dezelfde regels van toepassing als wanneer men normaal werkt. Dat betekent dat de telewerker de leidinggevende of de personeelsdienst moet verwittigen bij ziekte en een ziekteattest moet indienen. Heeft de telewerker een arbeidsongeval, dan moet hij/zij hiervan onmiddellijk aangifte doen via de leidinggevende en de personeelsdienst.

De telewerker is verzekerd wanneer:

- het ongeval gebeurt op de woonplaats of de plaats(en) waar het telewerk gewoonlijk wordt uitgevoerd;

en

- het ongeval gebeurt tijdens de diensturen.

Bovenstaand vermoeden geldt behoudens tegenbewijs door de verzekeraar.

Artikel 16 - Afspraken

Alle personeelsleden die gebruik maken van telewerk, verklaren zich akkoord met dit reglement.

De algemeen directeur heeft steeds de bevoegdheid om in overmachtssituaties (bv. in het kader van de preventie tegen de verdere verspreiding van covid-19) de modaliteiten van het telewerk tijdelijk aan te passen.

BIJLAGE 9 REGLEMENT STRUCTUREEL TELEWERK

Artikel 1 - Definitie

Telewerk omschrijven we als het uitvoeren van de normale werkzaamheden, taken en activiteiten op een andere plaats dan de vaste werkplek. Het gaat dus om **plaatsonafhankelijk** werken. Deze flexibele vorm van werken stoelt op drie kernelementen: vertrouwen, verantwoordelijkheid en een win-winsituatie voor het bestuur en het personeelslid

Onder 'structureel telewerk' verstaan we: een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk waarin, gebruikmakend van informatietechnologie, werkzaamheden die ook op standplaats zouden kunnen worden uitgevoerd, structureel en op niet incidentele basis op een andere locatie worden uitgevoerd.

Structurele telewerkers werken op regelmatig basis een bepaalde tijd op een andere locatie dan de gewone standplaats.

Personeelsleden die taken en opdrachten verrichten die alleen maar op de eigenlijke werkplek kunnen uitgevoerd worden omwille van de eigenheid van de job of omwille van het gebruik van specifieke arbeidsmiddelen of die functies uitvoeren gebonden aan loketwerking, komen niet in aanmerking voor telewerk.

Artikel 2 - Algemene principes

Telewerken betekent dat een personeelslid zijn normale werkzaamheden niet op de kantoorplek uitoefent, maar op een andere plaats, thuis of elders. Het moet **een win-win situatie** zijn zowel voor het personeelslid als voor het lokaal bestuur Zoutleeuw, waarbij transparantie door middel van rapportering aan de leidinggevende noodzakelijk is. Telewerk moet een meerwaarde voor het werk inhouden en het comfort van het personeelslid bevorderen.

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

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

Telewerk gebeurt steeds op basis van vrijwilligheid, zowel van de leidinggevende als van het personeelslid. Elke partij kan eenzijdig een einde maken aan het telewerk, mits naleving van de modaliteiten vermeld in de individuele afsprakennota of de bijlage bij de arbeidsovereenkomst. Het feit van het organiseren van telewerk in een dienst, creëert voor het bestuur geen enkele verplichting om aan alle personeelsleden van deze dienst toe te laten hiervan gebruik te maken.

Artikel 3 - Aanvraag telewerk

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

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

Artikel 4 - Plaats

Het structureel telewerk wordt uitgevoerd op het **thuisadres** van het personeelslid **of op een andere** door hem/haar gekozen **plaats**, die geschikt is voor het uitvoeren van telewerk. Het personeelslid dient zijn leidinggevende duidelijk bij de aanvraag te vermelden op welke plaats het telewerk uitgevoerd zal worden.

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

Artikel 5 - Beschikbaarheid- en bereikbaarheidsverplichting

Telewerk is gekoppeld aan een **beschikbaarheid-en bereikbaarheidsverplichting**: Het personeelslid is ten minste bereikbaar tijdens de stamtijd/vaste uren.

Bereikbaarheid kan worden gegarandeerd door het doorschakelen van het vaste toestel naar de gsm van het personeelslid. In overleg met de leidinggevende kan er ook indien het personeelslid niet over een persoonsgebonden gsm beschikt, een dienst-smartphone aangevraagd worden.

Naast telefonisch contact kunnen ook chatprogramma's (genre Teams, ...) of programma's voor video-overleg (Teams, ...) worden ingeschakeld voor overleg.

Het personeelslid geeft in zijn Outlook-agenda duidelijk aan wanneer hij telewerkt, wanneer hij bereikbaar is en zorgt ervoor dat zijn agenda up-to-date is en beschikbaar is voor en gedeeld met de organisatie. Op die manier hindert telewerk niet de constructieve en collegiale samenwerking in teamverband alsook de klantgerichtheid naar burger en samenwerkingspartners.

Artikel 6 - Arbeidstijd en tijdsregistratie

Het personeelslid dat minstens 80% werkt en dat aan telewerk doet kan maximaal 1 dag per week aan telewerk doen. Het personeelslid dat minder dan 80% werkt en dat aan telewerk doet kan in principe maximaal 0.5 dag per week aan telewerk doen of 1 dag per 2 weken. Van deze regels kan uitzonderlijk worden afgeweken. Voor de berekening van deze maxima geldt de reële prestatiebreuk op het ogenblik van het telewerk en niet de prestatiebreuk vermeld in het aanstellingsbesluit of de arbeidsovereenkomst.

De telewerker organiseert zelf zijn werk binnen het kader van de normale arbeidsduur rekening houdend met de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector, of in voorkomend geval de Arbeidswet van 16 maart 1971, en van een schriftelijke overeenkomst tussen de telewerker en het bestuur of van de bindende nota "individuele afspraken structureel telewerk".

De telewerker respecteert de stamtijd/vaste uren, voor de glijtijd gelden dezelfde regels die ook op de werkplaats gelden zoals voorzien in het arbeidsreglement. Als de arbeidstijd tijdens het telewerk omwille van privéredenen onderbroken wordt (vb. omwille van een gepland doktersbezoek), moet de niet gepresteerde tijd worden opgevangen binnen het bestaande kader van stam- en glijtijd zoals in het arbeidsreglement voorzien.

De telewerker registreert de werktijd in de individuele outlookagenda of de daartoe ter beschikking gestelde software en rapporteert dit wekelijks aan de leidinggevende en de personeelsdienst.

Artikel 7 - Resultaatgericht werken

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

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

Telewerk is om die reden niet te combineren met andere privétaken (bv. zorgtaken) op hetzelfde moment die het uitvoeren van het werk belemmeren. Voor de uitvoering van zorgtaken of privé aangelegenheden kan het personeelslid verlof, LBO of zorgkrediet nemen.

Artikel 8 - Rechten en plichten van de telewerker en het bestuur

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

Er worden bovendien duidelijke afspraken gemaakt met de leidinggevende en met de personeelsleden van de dienst over de bereikbaarheid van de telewerker. De bereikbaarheidstijden van de dienst mogen niet in het gedrang komen door telewerk.

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

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

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

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

Elk personeelslid is steeds verantwoordelijk voor het doorgeven van de prestaties en het evenwicht in het saldo. Het personeelslid dient zich te houden aan afspraken binnen de dienst/het team en zijn/haar werktijden hieraan aan te passen (bv. voorziene aanwezigheid op vergadering of afspraak, inspringen voor (zieke of afwezige...) collega).

De leidinggevende daarentegen is steeds verantwoordelijk voor het functioneren van de dienst. Dit betekent eveneens dat hij/zij de personeelsbezetting bepaalt op basis van de openingsuren, de servicetijd en de noden van de dienst.

De goede interne werking en de dienstverlening moet in ieder geval verzekerd blijven.

Artikel 9 - Kosten

Het bestuur kent geen enkele toelage, vergoeding of sociaal voordeel toe aan het personeelslid voor het presteren van telewerk.

Telewerk wordt beschouwd als een vrijblijvend voordeel en is bovendien volledig vrijwillig.

Artikel 10 - Technische ondersteuning en middelen

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

De bestaande ICT-procedures en reglementen zijn ook van toepassing in geval van telewerk. Technische ondersteuning door de ICT-dienst wordt voorzien tijdens de openingsuren via de geijkte kanalen (maak een ticket aan of contacteer bij dringende problemen telefonisch de ICT-dienst). Indien

het onmogelijk is om verder te telewerken als gevolg van IT-problemen, dien je terug te komen naar het kantoor. Neem daarover eerst en onmiddellijk contact op met je leidinggevende.

Het personeelslid dient zorgvuldig om te gaan met de ter beschikking gestelde IT-apparatuur. De apparatuur mag enkel door het personeelslid gebruikt worden, en dit voor professionele doeleinden, in overeenstemming met de ICT-politici en gebruiken van het bestuur. Bij het gebruik van eventueel privé ICT-middelen voor thuiswerken, zal het personeelslid ervoor zorgen dat deze middelen uitgerust zijn met:

- Up-to-date virusscanner
- Firewall
- Anti-malware tool
- Screensaver beveiligd met wachtwoord
- Up-to-date besturingssysteem en applicaties

Personeelsleden loggen in op het netwerk van het lokaal bestuur en werken daarop. Er wordt geen informatie gekopieerd naar eigen ICT -middelen (vb.: opslaan van documenten op eigen pc thuis, ...).

Als het verlies of beschadiging het gevolg zijn van bedrog, zware fout of veel voorkomende lichte fout zijn de kosten ten laste van de telewerker.

Artikel 11 - Veilig telewerken

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

- Zorg ervoor dat je in een rustige omgeving kan werken, waarbij meelezen over de schouder vermeden wordt. Beroepsgeheim en discretieplicht gelden ook tegenover huisgenoten en/of anderen.
- Klasseer of bewaar geen data thuis of op een andere plaats dan op de gemeenschappelijke mappenstructuur (server/cloudomgeving) en gebouwen van het bestuur. Sla geen vertrouwelijke informatie op je c-schijf, op je persoonlijke computer, USB-stick of eender welke draagbaar medium. Indien je papieren documenten meeneemt naar de telewerkplek, draag hier te allen tijde zorg voor en deze moeten volledig worden teruggebracht. Ook als je kopieën en/of afdrukken neemt, blijf alert voor wat hier van informatie opstaat en zorg dat ze ofwel worden vernietigd zonder verder gebruik (bvb. als kladpapier) ofwel mee in een dossier worden opgenomen en bewaard bij het bestuur, maw laat niets achter op je telewerkplek.
- Maak gebruik van een beveiligde wifi-verbinding. De meeste wifi-systemen thuis zijn correct beveiligd maar oudere installaties zijn dat niet altijd. Beveilig je netwerk in ieder geval altijd met een sterk wachtwoord. Openbare wifi-netwerken dienen dan ook vermeden te worden.
- Maak gebruik van de beveiligde VPN-verbinding van het bestuur om te connecteren met het intern netwerk.
- Laat geen derden (familie, vrienden) gebruik maken van de ter beschikking gestelde middelen van het bestuur.
- Blijf alert voor kwaadaardige software (virussen, spyware, ...) en internetfraude (phishing, social engineering, ...). Denk steeds na over de context van een bericht (klopt het dat ik dit bericht ontvang van deze organisatie?). Open geen verdachte e-mails of bijlagen. Bij verdachte mails of twijfel, neem contact op met de ICT-dienst.
- Wees proactief en meld privacy-incidenten en risico's die financiële, juridische, imago-, en andere schade toebrengen aan het bestuur via e-mail en ICT-dienst.

Artikel 12 - Welzijn op het werk

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

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

Artikel 13 - Ziekte, arbeidsongevallen, medische onderzoeken en vorming

Als het personeelslid tijdens het telewerk ziek wordt of een arbeidsongeval heeft, zijn dezelfde regels van toepassing als wanneer men normaal werkt. Dat betekent dat de telewerker de leidinggevende of de personeelsdienst moet verwittigen bij ziekte en een ziekteattest moet indienen. Heeft de telewerker een arbeidsongeval, dan moet hij/zij hiervan onmiddellijk aangifte doen via de leidinggevende en de personeelsdienst.

De telewerker is verzekerd wanneer:

- het ongeval gebeurt op de woonplaats of de plaats(en) waar het telewerk gewoonlijk wordt uitgevoerd;
en
- het ongeval gebeurt tijdens de diensturen.

Bovenstaand vermoeden geldt behoudens tegenbewijs door de verzekeraar.

INDIVIDUELE AFSPRAKEN / BIJLAGE ARBEIDSOVEREENKOMST STRUCTUREEL TELEWERK

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

en

[Vul hier naam en voornaam personeelslid in]

[Vul hier het rijksregisternummer in]

[Vul hier het adres in]

hierna personeelslid genoemd, anderzijds, wordt overeengekomen wat volgt:

Artikel 1 Telewerk

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

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

Partijen komen overeen dat het personeelslid, met ingang van **[datum]**, zijn/haar werk vanuit **[zijn/haar woonplaats / een andere door het personeelslid gekozen plaats]** zal uitoefenen naar rato van **[x dag(en) per week / x uur per maand]** op **[specifieer de dagen van de week]**.

Van deze regels kan uitzonderlijk worden afgeweken mits goedkeuring van de leidinggevende. Hiervoor vraagt het personeelslid via mail toestemming aan de leidinggevende.

Het takenpakket wordt afgesproken met de leidinggevende.

Artikel 2 Beschik- en bereikbaarheid van het personeelslid

Op de dagen dat telewerk wordt verricht, zal het personeelslid **minstens tijdens de stamtijden** bereikbaar zijn via e-mail en per telefoon. De telewerker registreert de werktijd in zijn/haar outlookagenda of via de daartoe beschikbaar gestelde software en rapport deze wekelijks aan de personeelsdienst en de leidinggevende.

Het personeelslid wordt verwacht fysiek aanwezig te zijn bij de verplichte werkvergaderingen, met inbegrip van alle personeelsvergaderingen, afdelingsvergaderingen/teamvergaderingen etc., tenzij het bestuur het personeelslid toelaat om op afstand deel te nemen aan de vergadering. Indien de continuïteit van de dienstverlening niet gegarandeerd is, begeeft het personeelslid zich op vraag van de leidinggevende naar de werkplaats en vervalt het thuiswerk.

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

Het personeelslid dat aan structureel telewerk doet, rapporteert hierover zoals voorzien in het reglement

Artikel 3 Bescherming van de persoonsgegevens

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

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

Beroepsgeheim en discretieplicht gelden ook tegenover huisgenoten en/of anderen.

Artikel 4 Technische ondersteuning door het bestuur

Het personeelslid kan voor technische ondersteuning een beroep doen op **de ICT-dienst van het bestuur** die bereikbaar is **tijdens de openingsuren van het stadskantoor AC Aen den Hoorn**.

Artikel 5 Apparatuur en terugbetaling van kosten

Het bestuur zal aan het personeelslid alle apparatuur ter beschikking stellen die nodig is voor de uitvoering van het telewerk, zijnde **een laptop met de nodige programma's, een muis en headset, tevens zal het bestuur instaan voor de kosten verbonden aan het installeren van computerprogramma's, de werking en het onderhoud hiervan.**

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

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

Artikel 6 Gezondheid en veiligheid van het personeelslid

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

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

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

Artikel 7 Informatie

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

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

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

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

Artikel 8 Einde van het telewerk

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

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

Voor het bestuur,

Het personeelslid

De algemeen directeur

De burgemeester
Voorzitter BCSD

Sandra BLOCKX

Boudewijn HERBOTS
Carine WINNEN

VOORNAAM-NAAM

BIJLAGE 10: REGLEMENT BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN DIENSTVOERTUIGEN

Het reglement heeft tot doel de rechten en plichten van het bestuur en het personeelslid te bepalen met betrekking tot het gebruik van een dienstvoertuig.

Artikel 1

Het bestuur stelt het gebruik van dienstvoertuigen kosteloos ter beschikking aan de personeelsleden.

Het bestuur bepaalt welke personeelsleden in functie van de noodwendigheden van hun ambt tot een dienstvoertuig toegang hebben.

Artikel 2

Het is uitgesloten dat een wagen, eigendom van het bestuur permanent, ten persoonlijke titel ter beschikking wordt gesteld van een personeelslid.

Het ter beschikking stellen van een dienstvoertuig gebeurt steeds met het oog op de uitvoering van opdrachten in het belang van het bestuur, en niet om een persoonlijk belang te verstrekken of na te streven.

Artikel 3

Er worden meerdere dienstvoertuigen ter beschikking gesteld :

Het gebruik van een dienstvoertuig is voor iedereen toegankelijk, en is niet verbonden aan een welbepaalde functie of persoon.

Voor de technische dienst wordt een apart dienstvoertuig voorzien.

Artikel 5

Alle personeelsleden die een dienstvoertuig ter beschikking hebben, moeten over het rijbewijs beschikken dat vereist is voor het besturen van het hun toegewezen voertuig. Indien het rijbewijs van een personeelslid wordt ingetrokken en of indien hij/zij om bepaalde redenen (tijdelijk) rij onbekwaam is, dient hem het diensthoofd en/of de algemeen directeur onmiddellijk hiervan op de hoogte te brengen.

Artikel 6 - Het gebruik van de dienstvoertuigen

§1 - Het algemeen principe

De dienstvoertuigen worden na gebruik correct gestald.

Een afzonderlijke afsprakennota regelt concreet het beheer, de reservatie en de ter beschikking stelling van de dienstwagens.

§2 - Het privégebruik van dienstwagens

Het is niet toegelaten om een dienstvoertuig voor privédoeleinden (inclusief woon-werkverkeer) tijdens of na de werktijd te gebruiken.

§3 - Afwijkingen

De algemeen directeur kan op basis van een gemotiveerde beslissing afwijkingen op dit reglement toestaan. Deze afwijkingen kunnen op basis van de functiebeschrijving, in het belang van de dienst en de dienstverlening aan de bevolking toegestaan worden.

§ 4 - Oproep of dringende opdracht

Het niet beschikken over een functioneel gebonden dienstvoertuig of over een dienstvoertuig van de dienst kan niet ingeroepen worden om een oproep of een dringende opdracht, zelfs na de diensturen, niet uit voeren.

Artikel 7

Het is de personeelsleden verboden:

- om personen of goederen vreemd aan de dienst te vervoeren;
- het voertuig te gebruiken voor winstgevende activiteiten;
- publiciteit van welke aard ook, op het voertuig aan te brengen;
- om het ter beschikking gestelde voertuig te laten besturen door derden, of aan derden te verhuren of in gebruik te geven.

Artikel 8

Personeelsleden verliezen het recht op de terbeschikkingstelling van een dienstvoertuig :

1. Indien totaal verlies, diefstal of zware schade aan de wagen te wijten is aan een herhaaldelijke lichte fout, zware fout of opzet van het personeelslid;
2. bij opschorting of intrekking van het recht tot sturen;
3. in geval van sturen in dronken toestand of onder invloed van alcohol, medicatie of drugs;
4. bij functiewijziging waarvoor het gebruik van een dienstvoertuig niet voorzien is;
5. bij herhaaldelijke overtredingen van dit reglement.

Artikel 9 - Het beheer van de dienstvoertuigen

Het gebruik van de dienstvoertuigen wordt beheerd door de dienst interne zaken.

De dienstvoertuigen die voor de diensten worden ter beschikking gesteld dienen tijdig gereserveerd te worden.

Artikel 10

De met het dienstvoertuig afgelegde weg dient geregistreerd te worden door invulling van de reiswijzer of door gebruik van het daartoe ter beschikking gestelde systeem.

Artikel 11 - Het gebruik van persoonlijke wagens tijdens dienstopdrachten

De algemeen directeur kan aan personeelsleden vragen om voor het uitvoeren van een dienstopdracht, het bijwonen van vergaderingen, het volgen van opleiding,... de persoonlijke wagen te gebruiken. Hiertoe gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling (artikel 211 en volgende) voor het betalen van een kilometervergoeding alsook het dekken van het risico door een omniumverzekering waarvoor het bestuur een algemene polis heeft afgesloten.

Artikel 12

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

Artikel 13

Gedurende de periode waarin het personeelslid het dienstvoertuig ter beschikking heeft, zal hij/zij het voertuig als een goede huisvader gebruiken overeenkomstig de aard en de bestemming van de wagen en de voorschriften van de constructeur, waarvan hij/zij erkent kennis te hebben genomen.

Artikel 14

Het personeelslid laat het dienstvoertuig telkens goed gesloten achter op een veilige parkeerplaats. Waardevolle zaken, zoals GSM, laptop, en dergelijke, worden steeds veilig en uit het zicht van derden opgeborgen.

Artikel 15

Het reinigen van het voertuig – zowel binnen- als buitenkant – gebeurt door de technische dienst.

Artikel 16

Het onderhoud of herstel van het voertuig moet gebeuren in de garage die door het bestuur wordt aangeduid. Klein onderhoud kan indien mogelijk uitgevoerd worden door de medewerkers van de technische dienst.

Artikel 17

In geval van diefstal, beschadiging door onbekende(n) of een geschil, moet er een formeel proces verbaal door de politie worden opgesteld.

Artikel 18

§ 1

Ingeval van schade, opgelopen aan of veroorzaakt met het ter beschikking gestelde voertuig (of vervangwagen), is het personeelslid verplicht het hiërarchisch diensthoofd hiervan binnen de 24u in kennis te stellen en zo spoedig mogelijk alle verklaringen voor te leggen (kopie van het ingevulde Europees aanrijdingsformulier).

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

Alle maatregelen met betrekking tot de verzekeringen dienen te worden genomen.

Het personeelslid wacht vervolgens op de verdere instructies in verband met de herstelling. Hij/zij laat het dienstvoertuig nooit herstellen zonder voorafgaandelijk akkoord.

§ 2

Indien de schade is ontstaan door eigen fout, of indien door andere omstandigheden de vrijstelling voor rekening van het bestuur zou zijn, is het personeelslid enkel aansprakelijk wanneer dit bij hem/haar eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Het bedrag van schade zal worden doorgerekend aan het betrokken personeelslid. Indien het personeelslid hier vooraf op werd aangesproken.

Het personeelslid is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de slijtage, toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het voorwerp, noch voor het toevallig verlies ervan.

Artikel 19

Het bestuur verwacht van zijn/haar personeelsleden een verantwoord rijgedrag. Daarom zal de algemeen directeur vanaf het derde schadegeval de omstandigheden in detail evalueren, met mogelijk een disciplinaire sanctie, een gedwongen inlevering van het voertuig of een aanrekening van de vrijstelling eigen schade tot gevolg.

Artikel 20

De sleepkosten en eventuele schade ten gevolge van foutparkeren is volledig ten laste van het betrokken personeelslid.

Artikel 21

De personeelsleden die over een dienstvoertuig beschikken, tanken volgens de richtlijnen van het bestuur.

Artikel 22

Indien een personeelslid zijn ambt definitief neerlegt of indien het personeelslid zonder vooropzeg zijn hoedanigheid van personeelslid verliest, dient hij/zij het dienstvoertuig onmiddellijk terug te bezorgen in goede staat.

BIJLAGE 11: GEDRAGSCODE SOCIALE MEDIA

Inleiding

Het bestuur vindt het positief dat zijn personeelsleden zowel professioneel als privé actief bezig zijn met sociale media. Want sociale media zijn 'in' en bieden vele mogelijkheden. Maar het gebruik ervan brengt ook verantwoordelijkheden met zich mee. De snelheid waarmee informatie zich via sociale media verspreidt, en het publieke karakter ervan kunnen immers een enorme impact hebben op het bestuur, en dus ook op zijn personeelsleden.

Deze gedragscode legt de richtlijnen vast die personeelsleden moeten respecteren bij professioneel en persoonlijk gebruik van sociale media.

Wat zijn sociale media?

Sociale media zijn onlinetools en onlineplatformen waarop mensen voortdurend met elkaar in contact staan en zelf de inhoud bepalen. Mensen gebruiken sociale media om hun inzichten en ervaringen, informatie en activiteiten met elkaar te delen. Sociale media kunnen verschillende vormen aannemen. Zo zijn er:

- onlinenetwerken zoals Facebook en LinkedIn;
- microblogs zoals Twitter;
- websites om bestanden en locaties te delen zoals YouTube, Flickr, Slideshare en Foursquare;
- blogs.

Welke plaats hebben sociale media in onze organisatie?

Het bestuur kiest ervoor sociale media op diverse vlakken te benutten. We zijn actief op verschillende sociale mediakanalen onder andere om:

- in contact te komen met de verschillende doelgroepen (burgers, toeristen, vrijwilligers, potentiële personeelsleden, ...);
- activiteiten bekend te maken aan het bredere publiek;
- kennis en informatie te delen tussen personeelsleden en met externe partners;
- ...

De officiële communicatie vanuit onze organisatie gebeurt alleen via de officiële accounts. Op dit ogenblik heeft onze organisatie volgende officiële accounts:

- facebook : <https://www.facebook.com/stadzoutleeuw>
- instagram: <https://www.instagram.com/stadzoutleeuw/>
- twitter: https://twitter.com/Stad_Zoutleeuw
- linkedin: <https://www.linkedin.com/company/stad-zoutleeuw/>
- youtube: <https://www.youtube.com/user/ZoutleeuwStad>
- tik tok: @stad.zoutleeuw
- Hageland app
- Izi-travel

Natuurlijk blijven sociale media continu in ontwikkeling. Daarom is het niet uitgesloten dat er in de toekomst kanalen of accounts bijkomen of dat sommige kanalen verdwijnen. De officiële communicatie via deze accounts valt onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van het webteam communicatie. Zij hebben als enige toegang tot deze accounts.

Alle andere communicatie via sociale media valt onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van het betrokken personeelslid. Daarbij gaat het om:

- privécommunicatie die (uitsluitend) gebeurt via de persoonlijke sociale media-account van een personeelslid (persoonlijke Facebook-pagina op eigen naam).

Privé- of professioneel gebruik?

Het onderscheid tussen privé- en professioneel gebruik van sociale media is soms moeilijk te maken, maar het is wel van belang. Zodra volgers en vrienden weten dat je voor ons bestuur werkt, kan het immers zijn dat je daarop aangesproken wordt. Je uitlatingen kunnen dan ook gezien worden als uitlatingen van ons bestuur. Kortom, alles wat je post op sociale media kan een invloed hebben op de professionele reputatie van jezelf en van het bestuur. De hierna opgesomde basisprincipes, do's en don'ts helpen je om de communicatie via sociale media (voor iedereen) veilig te laten verlopen.

Basisprincipes

Als personeelslid vragen wij om volgende basisprincipes in het achterhoofd te houden bij het gebruik van sociale media (professioneel en privé):

- je bent als enige verantwoordelijk voor de inhoud die je post op sociale media;
- realiseer je dat je als personeelslid ook ambassadeur bent van ons bestuur;
- let op wat je zegt: wat je post op sociale media blijft altijd en wereldwijd terug te vinden op het internet (ook al heb je de boodschap gewist);
- wat je op sociale media deelt met iedereen, is publieke informatie en valt niet onder de bescherming van de privacywetgeving (ook niet wanneer het buiten de werktijden en/of vanuit een persoonlijke account gebeurt).

Belangrijkste do's



bij professionele communicatie:

- volg ook op sociale media altijd de algemene gedragsregels van ons bestuur;
- volg de spelregels van de huisstijl van ons bestuur;
- gebruik een stijlvolle foto om je profiel een gezicht te geven;
- beveilig je account door een veilig paswoord;
- verbind het logo van ons bestuur niet aan ongepaste inhoud;
- gebruik sociale media niet alleen voor informatiedeling, maar ook voor interactie en dialoog;
- denk na voor je iets online plaatst: zorg voor toegevoegde waarde, wees positief en let op je taalgebruik;
- respecteer copyright, gebruik geen materiaal van anderen zonder toestemming, maak eventuele bronnen kenbaar;
- geef vergissingen toe en bied zo nodig je excuses aan;

- gebruik je privacy-instellingen: selecteer je 'vrienden' verstandig, deel niet alles met iedereen, laat je niet taggen zonder voorafgaande controle, laat niet eender wie toe om berichten op je tijdlijn te plaatsen, enz.;
- respecteer de privacy van anderen;
- spreek met respect over andere mensen, culturen en waarden;
- gebruik je gezond verstand, wees eerlijk en correct;
- contacteer de communicatieverantwoordelijke bij twijfel of iets past in de professionele communicatie die je als personeelslid van ons bestuur wilt voeren, of bij twijfel over de conformiteit van een communicatie met de richtlijnen in deze gedragscode;
- kijk de bron en de inhoud van informatie altijd goed na op betrouwbaarheid, integriteit en correctheid voor je die deelt met anderen.



bij persoonlijke communicatie:

- gebruik je privacy-instellingen: selecteer je 'vrienden' verstandig, deel niet alles met iedereen, laat je niet taggen zonder voorafgaande controle, laat niet eender wie toe om berichten op je tijdlijn te plaatsen, enz.;
- spreek met respect over andere mensen, culturen en waarden;
- vermeld gerust in je biografie waar je werkt en wat je interesses zijn, maar maak duidelijk dat je je berichten in eigen naam plaatst; gebruik de ik-vorm;
- gebruik je gezond verstand, wees eerlijk en correct;

Belangrijkste don'ts



bij professionele communicatie:

- maak geen accounts aan op naam van de organisatie zonder toestemming van ons bestuur;
- neem niet deel aan discussiefora zonder goedkeuring van ons bestuur;
- treed niet op als woordvoerder van ons bestuur, dat is de taak van de communicatieverantwoordelijke;
- citeer geen collega's en gebruik hun materiaal niet zonder toestemming;
- spreek niet slecht over collega- en partnerorganisaties, leden, medewerkers enz.;
- plaats geen spam;
- reageer niet onmiddellijk op negatieve uitlatingen over ons bestuur, juridische kwesties of crisissituaties, maar licht je leidinggevende of de communicatieverantwoordelijke in om te bekijken of een reactie aangewezen is en zo ja wie hoe reageert.



bij persoonlijke communicatie:

- verspreid geen interne of vertrouwelijke informatie;
- verspreid geen lasterlijke berichten over ons bestuur of andere berichten die de organisatie kunnen schaden;
- geef geen kritiek op en spreek niet slecht over collega's, andere medewerkers (vrijwilligers, freelancers), leden, gebruikers, collega- en partnerorganisaties en belanghebbenden;

- gebruik nooit de naam of het logo van ons bestuur in je profielnaam of –foto;
- treed niet op als woordvoerder van ons bestuur.

Sancties

Gelet op het belang van een correcte toepassing van deze gedragscode, begrijpen de personeelsleden dat elk gebruik van sociale media waarbij deze gedragscode ernstig geschonden wordt, een zware fout kan uitmaken die aanleiding kan geven tot een ontslag om dringende redenen voor contractuele personeelsleden. Voor statutaire personeelsleden kan dit aanleiding geven tot het opstarten van een tuchtprocedure.

BIJLAGE 12: CAMERABEWAKING OP DE ARBEIDSPLAATS

Artikel 1 - Definitie

Camerabewaking is elk bewakingssysteem met 1 of meer camera's dat ertoe strekt om bepaalde plaatsen of activiteiten op de arbeidsplaats te bewaken vanuit een punt dat zich geografisch op een afstand van die plaatsen of activiteiten bevindt met of zonder het oog op bewaring van de beeldgegevens die het inzamelt en overbrengt.

Artikel 2 - Informatieprocedure

Het bestuur verbindt er zich toe om het personeel te informeren omtrent de camerabewaking.

De informatie die wordt verschaft heeft betrekking op alle aspecten van de camerabewaking en minstens op de volgende:

- het nagestreefde doel;
- het feit of de beeldgegevens al dan niet bewaard worden;
- het aantal en de plaatsing van de camera's;
- de betrokken periode of perioden gedurende dewelke de camera's functioneren.

Artikel 3 - Doel van de camerabewaking

De camerabewaking op de arbeidsplaats wordt ingericht met het oog op:

- de bescherming van de goederen van de organisatie;
- toezicht op de veiligheid en gezondheid van personeelsleden.

Het bestuur wendt de camerabewaking niet aan op een wijze die onverenigbaar is met het uitdrukkelijk omschreven doeleinde. Deze bewaking is uitgaande van deze doeleinden, toereikend, ter zake dienend en niet overmatig.

Artikel 4 - Bewaring van de beeldgegevens

Het bestuur verbindt er zich toe in geval van camerabewaking met bewaring van beeldgegevens de verkregen beelden ter goeder trouw en in overeenstemming met het eraan gegeven doeleinde te verwerken.

De beeldgegevens worden 1 maand bewaard. Nadien worden ze verwijderd.

Artikel 5 - Aantal en plaatsing van de camera's

Er bevindt zich 1 camera bij de personeelsingang van het stadsgebouw.

Artikel 6 - Periodes gedurende dewelke de camera's functioneren

De camerabewaking is voortdurend (de camera's functioneren op permanente wijze).

Artikel 7 - Kennisname en verbetering van de gegevens

Indien naar aanleiding van de informatieprocedure blijkt dat de camerabewaking implicaties kan hebben voor de persoonlijke levenssfeer van één of meerdere personeelsleden, dan wijdt de veiligheidsconsulent een onderzoek aan de maatregelen die dienen genomen te worden om de inmenging in de persoonlijke levenssfeer tot een minimum te beperken.

De veiligheidsconsulent moet regelmatig de gehanteerde bewakingssystemen evalueren en voorstellen doen met het oog op herziening in functie van de technologische ontwikkelingen.

De personeelsleden kunnen op elk moment beroep doen op het recht op kennisgeving, inzage en verbetering.

Elk personeelslid heeft het recht de mededeling van de over hem geregistreerde gegevens te vragen. Wenst hij van dit recht gebruik te maken, dan kan hij dit schriftelijk aanvragen bij de verantwoordelijke voor de verwerking, namelijk de dienstverantwoordelijke. Deze aanvraag is gratis. Mocht blijken dat bepaalde persoonsgegevens onjuist, onvolledig of niet (meer) relevant zijn, dan kan het personeelslid de correctie of de verwijdering ervan vragen via een schriftelijk verzoek gericht aan het uitvoerend orgaan van het bestuur.

Artikel 8 - Verwerkingsregister

Het bestuur heeft de verwerking van deze gegevens opgenomen in het verwerkingsregister.

Het bestuur stelt alles in het werk om op een zorgvuldige en legitieme manier om te gaan met de persoonsgegevens van de betrokken personeelsleden in overeenstemming met de vermelde regelgeving. Indien het personeelslid van mening is dat zijn /haar persoonsgegevens niet conform verwerkt werden en hij binnen het bestuur hierover geen gehoor zou vinden, dan kan hij/zij een klacht indienen bij de Belgische bevoegde autoriteit:

Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA):

Adres: Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

Tel: +32 (0)2 274 48 00

Fax: +32 (0)2 274 48 35

Email: contact@apd-gba.be

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

BIJLAGE 13 : REGLEMENT TRACK & TRACE

Artikel 1 – Doelstelling

Dit reglement heeft tot doel de finaliteit en de voorwaarden te bepalen waaronder een registratiesysteem voor dienstvoertuigen en machines (track & trace) op de arbeidsplaats kan ingevoerd worden. Het biedt enerzijds waarborgen voor de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer van de personeelsleden van het bestuur en de bescherming van hun waardigheid en de vrijwaring van het fundamenteel recht hierop en houdt anderzijds rekening met de behoeften van een goede werking van het bestuur.

Overeenkomstig de wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, worden in het track & trace beleid de volgende basisbeginselen gehanteerd:

- Finaliteit
- Proportionaliteit
- Vertrouwelijkheid
- Transparantie
- Bewaarbeperking
- Integriteit

Deze principes worden gehanteerd voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers personeelsleden.

Artikel 2 – Toepassingsgebied

Het beleid is van toepassing op alle dienstvoertuigen van lokaal bestuur Zoutleeuw uitgerust met een track & trace systeem en op alle personeelsleden van lokaal bestuur Zoutleeuw die hiervan gebruik maken. Een gemeentelijk voertuig wordt enkel gebruikt voor professionele doeleinden.

Indien personeelsleden door het gebrek aan een dienstvoertuig, hun privévoertuig gebruiken, is dit beleid niet van toepassing.

Artikel 3 – Definitie

Onder het registratiesysteem (track & trace) voor dienstvoertuigen wordt verstaan het elektronisch systeem dat ertoe strekt om in real time de dienstvoertuigen en machines te lokaliseren en de verplaatsingen en de werkuren, ingeval van machines, in kaart te brengen.

Volgende gegevens worden geregistreerd:

- kenmerken van het afgelegde traject: datum, tijdstip vertrek, tijdstip aankomst, afstand, rijtijd, lokalisatiegegevens, snelheid en rijgedrag
- identiteitsgegevens van de gebruiker: voornaam en familienaam
- kenmerken van het dienstvoertuig: merk, type, nummerplaat/kenteken
- activiteit van de machines

Artikel 4 – Basisbeginselen

De registratie, de controle en het bijhouden van de gegevens van het registratiesysteem (track & trace) voor dienstvoertuigen is enkel toegelaten voor zover voldaan is aan de basisbeginselen, gedefinieerd hieronder.

Proactief gebruik van het registratiesysteem met als doel het controleren van personeelsleden zonder enige aanwijzing of melding van misbruik is ten strengste verboden. De controle mag noch systematisch noch permanent zijn. Een periodieke en regelmatige controle tijdens de werkuren mag dus wel op voorwaarde dat het gebeurt in overeenstemming met de hierna bepaalde basisbeginselen.

§1. Finaliteit

Het gebruik van het registratiesysteem is enkel toegelaten voor de volgende finaliteiten:

- het achteraf bepalen van de werkelijk afgelegde afstand tussen woon- en werkplaats, en omgekeerd, voor degenen die een dienstvoertuig hiervoor mogen gebruiken
- het achteraf bepalen van de werkelijke afgelegde afstand tussen woon- en werkplaats, en omgekeerd, teneinde het bewijs te leveren dat het voertuig enkel voor beroepsdoeleinden en voor het collectief vervoer van werknemers gebruikt wordt
- het achteraf in kaart brengen van de verplaatsingen tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst met de bedoeling de arbeidsorganisatie efficiënter en de milieu-impact geringer te maken. Aan de hand van deze gegevens kunnen analyses gemaakt worden, met het oog op het optimaliseren van rijtijden, afstanden en routes. Daardoor kan bespaard worden op brandstof- en onderhoudskosten. Ook kan de CO2 uitstoot van het wagenpark verkleind worden en op die manier bijgedragen worden aan de doelstellingen van het Burgemeesterconvenant 2030
- het achteraf opmaken van historiek over verplaatsingen en werkzaamheden, aan de hand waarvan de uitvoering hiervan kan worden geëvalueerd (bijv. bij discussies i.v.m. klachten, schadegevallen, verkeersovertredingen of –ongevallen, ...)
- het instellen van automatische meldingen wanneer bepaalde parameters overschreden worden zoals overschrijden van zones
- het controleren van de goede en correcte uitvoering van de overeengekomen arbeid door het in kaart brengen van de verplaatsingen tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst. Dit kan enkel wanneer er aanwijzingen zijn dat een personeelslid zijn verplichtingen niet nakomt en na voorafgaande verwittiging (zie punt 6 – Controle en sancties)
- het real time raadplegen met het oog op diefstalbeveiliging en snelle recuperatie van een voertuig in geval van diefstal
- het real time controleren van de goede en correcte uitvoering van de overeengekomen arbeid bij meldingen of klachten. Deze meldingen en klachten worden geregistreerd in een logboek.
- het real-time opzoeken van de actuele status en locatie van de dienstvoertuigen, om deze efficiënt en flexibel te kunnen inzetten bij de uitvoering van dringende werkzaamheden ingevolge geregistreerde meldingen
- het real-time raadplegen van de actuele status en locatie met het oog op het programmeren en opvolgen van speciale trajecten zoals veeg- en strooiroutes.

§2. Proportionaliteit

De werkgever mag het registratiesysteem (track & trace) niet aanwenden op een wijze die onverenigbaar is met de uitdrukkelijk omschreven doeleinden hierboven vermeld.

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

Het registratiesysteem mag in principe geen inmenging in de persoonlijke levenssfeer van de werknemer tot gevolg hebben. Als het registratiesysteem wel een inmenging in de persoonlijke levenssfeer van de werknemer tot gevolg heeft, moet de inmenging tot een minimum beperkt worden.

§3. Vertrouwelijkheid

De raadpleging van de gegevens in het registratiesysteem voor dienstvoertuigen van de gemeente (track & trace) en de export ervan worden gedaan door de diensthoofden en werkleiders die hiervoor door de algemeen directeur uitdrukkelijk gemachtigd worden. De gegevens dienen vertrouwelijk te

worden behandeld en niet gedeeld te worden met externen of collega's. De gegevens mogen enkel gedeeld worden met de hiërarchische meerdere van de gebruikers van de voertuigen, met de milieumambtenaar, het diensthoofd van de personeelsdiensten de algemeen directeur. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het finaliteits- en proportionaliteitsbeginsel.

De Functionaris Gegevensbescherming (DPO) kan bij wijze van steekproef nagaan welke gebruiker, welke acties in het programma heeft uitgevoerd, inclusief de consultaties, via de inloggegevens.

§4. Transparantie

Binnen de privacywetgeving heeft elk personeelslid het recht op transparantie. Voorafgaandelijk en bij het in werking treden van dit reglement moet de werkgever de personeelsleden informeren over volgende aspecten van het registratiesysteem:

- de nagestreefde doeleinden;
- de personeelsleden van het lokaal bestuur op wie het reglement van toepassing is;
- de categorieën van gegevens die verzameld en verwerkt worden;
- het feit of de gegevens al dan niet bewaard worden en hoe lang;
- het bestaan van een recht op toegang, verbetering en verzet voor de personeelsleden betreffende hun gegevens;

De werkgever verschaft deze informatie telkens ook individueel aan elk nieuw aangeworven personeelslid of op vraag van een personeelslid.

Het personeelslid heeft recht om kennis te nemen van zijn gegevens en informatie die door het systeem werden geregistreerd. Het lokaal bestuur verstrekt in begrijpelijke vorm die gegevens aan het betrokken personeelslid binnen een maximumtermijn van 1 maand na het schriftelijk verzoek van het betrokken personeelslid.

Het personeelslid is gerechtigd alle onjuiste (persoons)gegevens die op hem betrekking hebben te doen verbeteren. Binnen de maand die volgt op de indiening van een schriftelijk verzoek daartoe, dient het lokaal bestuur zijn standpunt of, in voorkomend geval, de rechtzetting(en) die in de gegevens met betrekking tot de werknemer werd(en) aangebracht, mee te delen.

Het verzoek wordt gericht aan de algemeen directeur of de Functionaris Gegevensbescherming / DPO (privacy@zoutleeuw.be)

§5. Bewaarbeperking

De gegevens opgeslagen door het registratiesysteem (track & trace), worden bewaard voor een periode van maximum 1,5 jaar om het opmaken van jaarrapporten mogelijk te maken.

In de volgende gevallen kan langer bewaren nodig zijn wanneer de gegevens noodzakelijk zijn:

- bewijsredenen bij vaststelling van misbruik in het personeelsdossier
- bewijsredenen bij lopende onderzoeken van meldingen van misbruik
- bewijsredenen bij lopende strafrechtelijke onderzoeken

Elk personeelslid is gerechtigd om de verwijdering van alle hem betreffende gegevens te verkrijgen die onvolledig, of niet ter zake dienend zijn, of waarvan de registratie, de mededeling of de bewaring verboden zijn, of die na verloop van de toegestane duur zijn bewaard. Het lokaal bestuur laat binnen de maand die volgt op het schriftelijk verzoek aan het personeelslid weten of het al dan niet, en in welke mate, gevolg heeft gegeven aan de vraag tot verwijdering.

§6. Integriteit

Het is de verantwoordelijkheid van de werkgever dat het registratiesysteem optimaal werkt en de gegevens juist registreert. Wanneer dit niet het geval is vervalt de volledige bewijskracht van het registratiesysteem. Alle vaststellingen van anomalieën in het systeem moeten gemeld worden door de werknemer aan de werkgever.

Artikel 5 – Procedure

De werknemer die gebruik maakt van een dienstvoertuig volgt de volgende procedure:

- reserveren van het dienstvoertuig zoals bepaald in het reglement voor dienstvoertuigen (bijlage 8 van het arbeidsreglement)
- aanmelden van de badge via de kaartlezer van het voertuig
- afmelden van de badge via de kaartlezer van het voertuig

Er mag geen gebruik gemaakt worden van het dienstvoertuig zonder het volgen van de hierboven procedure.

Artikel 6 – Controle en sancties

Het registratiesysteem voor dienstvoertuigen) wordt ingevoerd vanaf 1 januari 2022. De periode tot 31 december 2022 wordt aanzien als een proefperiode. In het najaar van 2022 zal een evaluatie doorgevoerd worden. Deze evaluatie zal worden besproken op het comité voor preventie en bescherming op het werk.

De werknemers die tijdens deze proefperiode een inbreuk op dit reglement plegen, worden hierop aangesproken en gewezen op de mogelijke sancties die volgens het arbeidsreglement kunnen worden toegepast.

Na deze proefperiode zullen vanaf 2023 de inbreuken op dit reglement gesanctioneerd worden volgens de sancties opgenomen in het arbeidsreglement.

Het gebrek aan goede en correcte uitvoering van de overeengekomen arbeid en het correct gebruik van de dienstvoertuigen, dat vastgesteld wordt via het registratiesysteem (track & trace), is een inbreuk op de deontologische code en hebben mogelijke sancties tot gevolg conform het arbeidsreglement.

In ieder geval moet het lokaal bestuur het personeelslid ervan verwittigen dat het op grond van de aanwijzingen van vermoedelijke inbreuken, hem diepgaander zal controleren via de gegevens die in de toekomst zullen worden verzameld. Een dergelijke controle mag uitsluitend doelgericht zijn en kan niet teruggaan in de tijd.

Het gebruik van de verzamelde gegevens van het registratiesysteem (track & trace) wordt bij wijze van steekproef gecontroleerd door de Functionaris Gegevensbescherming (DPO) tegen misbruik (zie punt 4 §3).

Onrechtmatige controles en misbruik van het registratiesysteem op proactieve basis door personeelsleden, diensthoofden en werkleiders, zullen worden gemeld aan de algemeen directeur met de mogelijke sancties tot gevolg conform het arbeidsreglement.