



ARBEIDSREGLEMENT LOKAAL BESTUUR LIEDEKERKE

Goedgekeurd bij besluit OCMW-raad van 2020-12-17

Goedgekeurd bij gemeenteraadsbesluit van 2020-12-17

Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Artikel 1 – Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van het gemeentebestuur en het OCMW Liedekerke, met uitzondering van het personeel van de gemeentelijke Kleuterschool Dolfijn en de Academie voor Beeldende en Audiovisuele Kunsten, alsook op de personeelsleden tewerkgesteld krachtens art. 60, §7 en art. 61 van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW 's.

Voor personeelsleden die krachtens artikel IX-IX-1 van de Rechtspositieregeling ter beschikking worden gesteld van een gebruiker is het arbeidsreglement van de gebruiker van toepassing tijdens de tijd dat zij ter beschikking staan van de gebruiker.

Uitzendkrachten ter beschikking gesteld aan het gemeentebestuur en het OCMW, overeenkomstig de wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers, dienen zich te schikken naar de bepalingen van dit arbeidsreglement.

Met uitzondering van de artikels 10, 11 en 22 is dit arbeidsreglement van toepassing op statutaire personeelsleden van de Provincie Vlaams-Brabant die gedetacheerd zijn naar het gemeentebestuur.

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

Dit arbeidsreglement ligt ter inzage op de dienst personeel & organisatie en kan geraadpleegd worden op het intranet van het bestuur.

Bij indiensttreding ontvangt elke werknemer een kopie van het arbeidsreglement. Bij wijziging ontvangt elke werknemer een kopie van het gewijzigd arbeidsreglement.

Artikel 2 – Mogelijke individuele afwijkingen

Onverminderd de wettelijke en reglementaire bepalingen mag in individuele gevallen bij contractuele personeelsleden afgeweken worden van dit arbeidsreglement. Deze afwijking moet schriftelijk worden vastgesteld in de individuele arbeidsovereenkomst.

Arbeidsduur

Artikel 3 – Arbeidstijd

De arbeidsduur is geregeld door de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de arbeidstijd in de openbare sector, zoals deze zal worden gewijzigd.

De gemiddelde arbeidsduur voor een voltijds personeelslid bedraagt 38 uur per week in een referentieperiode van 4 maanden.

Overuren kunnen enkel gepresteerd worden binnen de grenzen van de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de arbeidstijd in de openbare sector, zoals deze zal worden gewijzigd. De inhaalrust voor overuren is geregeld door artikel VIII-V-5 tot en met artikel VIII-V-8 van de Rechtspositieregeling, zoals deze zullen worden gewijzigd.

Artikel 4 – Uurroosters en rusttijden

Naargelang de dienst waar het personeelslid is tewerkgesteld, is er een arbeidsregeling met vaste uurroosters met glijtijden of een arbeidsregeling met variabele uurroosters met glijtijden van toepassing: de personeelsleden kiezen zelf het begin en het einde van hun werkdag en hun rustpauzes. Hierbij moet het personeelslid de vaste stamtijden en de grenzen van de dagelijkse arbeidsduur respecteren. Bij misbruik kan de algemeen directeur, in overleg met het diensthoofd, de vrije keuze van het begin- en eindtijdstip beperken door een verplichte aanwezigheid of afwezigheid tijdens bepaalde periodes van de glijtijd op te leggen.

De uurroosters en rusttijden zijn opgenomen in Bijlage 2 van dit arbeidsreglement: *Reglement betreffende de organisatie en het beheer van de arbeidstijd.*

Artikel 5 – Occasioneel telewerk

Bij occasioneel telewerk worden er, op niet-regelmatige basis en met gebruikmaking van informatietechnologie, werkzaamheden die normaal op een arbeidslocatie van het bestuur worden uitgevoerd, op een andere locatie uitgevoerd. Dit kan enkel op een locatie waar de veiligheid van de verwerkte gegevens kan worden gewaarborgd.

Indien telewerk verzoenbaar is met de goede werking van de diensten en de dienstverlening aan de burger kan de algemeen directeur aan individuele personeelsleden toestaan om hun opdrachten via occasioneel telewerk uit te voeren. De algemeen directeur kan deze bevoegdheid delegeren aan de diensthoofden.

Occasioneel telewerk moet minimum 2 werkdagen op voorhand worden aangevraagd met het Webformulier dat hiervoor ter beschikking wordt gesteld op het Intranet. De concrete afspraken over de uit te voeren taken worden geregistreerd op dit formulier.

Bij telewerk wordt de volgende werktijd geregistreerd: maximum 7 uur 36 minuten voor een volledige dag en maximum 3 uur 48 minuten voor een halve dag.

Per week kan er op maximum 2 dagen getelewerkt worden.

Op zaterdag-, zon en feestdagen kan niet getelewerkt worden.

Na een periode van occasioneel telewerk moet het personeelslid de eerstvolgende werkdag op zijn werkplaats aanwezig zijn om er zijn werkzaamheden uit te voeren.

De regels met betrekking tot de ziektecontrole, opgenomen in artikel 26 tot en met artikel 33 van dit arbeidsreglement, zijn van toepassing bij occasioneel telewerk. Bij occasioneel telewerk is het personeelslid verzekerd tegen arbeidsongevallen op het werk. Ongevallen tijdens de uitvoering van het werk moeten gemeld worden, zoals bepaald in artikel 35 van dit arbeidsreglement.

De occasioneel telewerker dient zelf de volgende informatie- en communicatiemiddelen te voorzien om bereikbaar te zijn en van op afstand te kunnen werken:

- vaste telefoon of GSM
- internetverbinding

Bij occasioneel telewerk is het personeelslid verplicht om de bepalingen uit de Policy Informatieveilig telewerken na te leven.

Rustdagen, feestdagen, compensatiedagen en jaarlijkse vakantie

Artikel 6 – Rustdagen

De gewone dagen van inactiviteit zijn: zondagen.

Artikel 7 – Feestdagen en compensatiedagen

De feestdagen en de compensatiedagen zijn geregeld door artikel IX-III-1 van de Rechtspositieregeling, zoals dit zal worden gewijzigd.

Artikel 8 – Jaarlijkse vakantie

De jaarlijkse vakantiedagen en de wijze waarop deze worden opgenomen, zijn geregeld door artikel IX-II-1 tot en met artikel IX-II-3 van de Rechtspositieregeling, zoals deze zullen worden gewijzigd.

Loon

Artikel 9 – Wijze van meting en van controle op de arbeid

De gepresteerde uren worden geregistreerd in een geautomatiseerd systeem van aan/afwezigheidsbeheer of in een aanwezigheidsregister.

Artikel 10 – Wijze, tijdstip en plaats van betaling van het loon

De wijze, het tijdstip en de plaats van betaling van het loon zijn geregeld door artikel VII-II-6 van de Rechtspositieregeling, zoals dit zal worden gewijzigd.

Opzeggingstermijnen en redenen voor ontslag om dringende redenen (contractueel personeel)

Artikel 11 – Opzeggingstermijnen

§1 Statutair personeel

Voor het statutair personeel zijn de opzeggingstermijnen vastgesteld in artikel VI-II-1 tot en met artikel VI-II-6 van de Rechtspositieregeling, zoals deze zullen worden gewijzigd.

§2 Contractueel personeel

Voor het contractueel personeel zijn de opzeggingstermijnen vastgesteld door de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, zoals deze zal worden gewijzigd; de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen, zoals deze zal worden gewijzigd; de wet van 24 december 1999 ter bevordering van de werkgelegenheid, zoals deze zal worden gewijzigd.

Artikel 12 – Ontslag om dringende redenen (contractueel personeel)

In geval van een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking tussen werkgever en werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt, kan de werkgever het contractuele personeelslid ontslaan om dringende redenen.

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

- insubordinatie van de werknemer;
- diefstal;
- fraude;
- opzettelijk toebrengen van schade aan goederen van de werkgever;
- beledigingen, laster en oneerbaar gedrag ten aanzien van klanten, collega's, ondergeschikten, leidinggevenden, raadsleden;
- het toebrengen van slagen en verwondingen of het plegen van gewelddaden aan het adres van klanten, collega's, ondergeschikten, leidinggevenden, raadsleden;
- zich onttrekken aan medische onderzoeken in het kader van het geneeskundig toezicht zoals vermeld in artikel 37 van dit arbeidsreglement;
- zware beroepsfouten;
- zware inbreuken tegen de deontologische code.

Dat in dit arbeidsreglement bepaalde tekortkomingen niet als dringende reden worden gekwalificeerd, houdt niet in dat geen ontslag om dringende reden kan worden gegeven voor deze tekortkomingen.

Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel

Artikel 13 – Toezichthoudend personeel

Het toezichthoudend personeel zijn: algemeen directeur, de financieel directeur, de clustermanagers en de diensthoofden vermeld in het organogram.

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

De algemeen directeur is belast met de algemene leiding van de diensten en staat aan het hoofd van het personeel. Hij is bevoegd voor het dagelijkse personeelsbeheer. Het toezichthoudend personeel staat onder zijn leiding en toezicht.

Artikel 14 – Verantwoordelijkheden toezichthoudend personeel

Het toezichthoudend personeel is verantwoordelijk voor de goede werking van zijn dienst en voor de naleving van dit arbeidsreglement.

Het toezichthoudend personeel is bevoegd voor:

- de controle op de aanwezigheid en de tijdsregistratie;
- de werkverdeling;
- het toezicht en de controle op de uitvoering van de taken;
- het toezicht op de concrete toepassing van het intern controlesysteem;
- de evaluatie van de medewerkers;
- de uitvoering van de maatregelen met betrekking tot het welzijn op het werk;
- de controle op het juist gebruik van de beschermingsmiddelen en de toepassing van de veiligheidsmaatregelen

Het toezichthoudend personeel heeft de plicht en de bevoegdheid om vast te stellen dat een personeelslid niet in staat is om te werken (gedragingen onder invloed van alcohol, drugs, geneesmiddelen of emotionele en stresssituaties waardoor het functioneren en de veiligheid in het gedrang komt), hem te verbieden de werkzaamheden aan te vatten of verder te zetten en hem van de werkplek te laten verwijderen.

Het toezichthoudend personeel gaat rechtvaardig, respectvol en hoffelijk om met zijn medewerkers.

Het toezichthoudend personeel is verantwoordelijk om tijdens structurele overlegmomenten met zijn medewerkers de dienstnota's te verspreiden en toe te lichten.

Rechten en plichten van het personeel

Artikel 15

De algemene rechten en plichten van het personeel worden geregeld in Bijlage 6: *Deontologische code*.

Artikel 16

Bij indiensttreding bezorgt het personeelslid de correcte gegevens betreffende identiteit, adres, burgerlijke staat, gezinstoestand, bezoldigde nevenactiviteiten en bankrekeningnummer aan de dienst personeel & organisatie. Wijzigingen aan deze gegevens worden onmiddellijk gemeld aan de dienst personeel & organisatie.

Artikel 17

Personeelsleden die een verkeersovertreding, parkeerovertrading of overtrading tegen een parkeerreglement begaan tijdens dienstverplaatsingen met de eigen wagen of met een dienstvoertuig, moeten de verkeersboete, GAS-boete of retributie zelf betalen.

Artikel 18

Buiten zijn arbeidstijden (tijdens de glijtijden volgens zijn arbeidstijdregeling of buiten deze glijtijden op verzoek van zijn leidinggevende) heeft een personeelslid geen toegang tot niet voor het publiek toegankelijke arbeidsplaatsen.

Het is verboden om derden toegang te verlenen tot niet voor het publiek toegankelijke arbeidsplaatsen, tenzij dit noodzakelijk is voor de werking van de dienst of hiervoor toestemming werd verleend door de algemeen directeur.

Artikel 19

Bij indiensttreding kan een personeelslid sleutels, badges en codes voor toegang tot de arbeidsplaatsen, kluizen en het tijdsregistratiesysteem ontvangen. Deze zijn voor stikt persoonlijk gebruik en mogen niet doorgegeven worden aan derden. Het is niet toegelaten om een kopie van een sleutel of badge te laten aanmaken.

Bij verlies, diefstal of onbruikbaar worden van een sleutel, badge of code moet de dienst personeel & organisatie onmiddellijk verwittigd worden zodat er een nieuwe sleutel, badge of code kan uitgereikt worden.

In geval van verlies, diefstal of onbruikbaar worden door onoordeelkundig gebruik van een sleutel of badge wordt de vervanging ervan tegen kostprijs aangerekend aan het personeelslid. In geval van diefstal wordt, na voorlegging van het proces-verbaal, de badge gratis vervangen.

Bij uitdiensttreding, afwezigheid voor lange duur of verandering van dienst moet een personeelslid alle ontvangen sleutels en badges terugbezorgen aan de dienst personeel & organisatie.

Artikel 20

Een personeelslid mag de hem toevertrouwde arbeidsmiddelen (werkkledij, dienstwagen, dienstdiets, laptop, tablet, GSM, gereedschap, ...) niet gebruiken voor privédoeleinden, tenzij hiervoor schriftelijke toestemming werd verleend door de algemeen directeur.

Artikel 21

Bij uitdiensttreding, afwezigheid voor lange duur of verandering van dienst moet een personeelslid alle hem toevertrouwde arbeidsmiddelen (werkkledij, dienstwagen, dienstdiets, laptop, tablet, GSM, gereedschap, ...) in goede staat terugbezorgen aan zijn diensthoofd.

SANCTIES

Artikel 22 – Statutair personeel

De tucht voor het statutair personeel wordt geregeld door het *Besluit van de Vlaamse Regering van 15 december 2006 houdende vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutaire gemeentepersoneel ter uitvoering van artikel 129, 136 en 143 van het Gemeentedecreet, voor het statutaire personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn ter uitvoering van artikel 128, 135 en 142 van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en voor het statutaire provinciepersoneel ter uitvoering van artikel 125, 132 en 139 van het Provinciedecreet*, zoals dit zal worden gewijzigd.

Artikel 23 – Contractueel personeel

Het bevoegd orgaan kan een tuchtstraf opleggen aan een contractueel personeelslid.

Voor contractuele personeelsleden kan een sanctie worden opgelegd voor handelingen of gedragingen die een tekortkoming aan de beroepslichten uitmaken of die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen, alsook voor overtredingen van de rechtspositieregeling, het arbeidsreglement en de verplichtingen bepaald in hun arbeidsovereenkomst.

De tekortkoming van het contractuele personeelslid wordt gesanctioneerd met een schriftelijke waarschuwing. Na twee schriftelijke waarschuwingen voor dezelfde feiten kan een derde schriftelijke waarschuwing worden beschouwd als een dringende reden, met onmiddellijk ontslag zonder opzeggingstermijn of verbodingsvergoeding voor gevolg.

AFWEZIGHEDEN

Artikel 24 – Verwittigingsplicht bij onvoorziene afwezigheid

Het personeelslid dat om redenen onafhankelijk van zijn wil verhinderd is of niet op tijd op zijn plaats van tewerkstelling kan zijn, moet zo spoedig mogelijk en ten laatste op het voorziene aanvangstijdstip van tewerkstelling zijn leidinggevende of zijn plaatsvervanger telefonisch of via e-mail op de hoogte brengen van de reden van afwezigheid en de vermoedelijke duur.

Artikel 25 – Verwittigingsplicht bij arbeidsongeschiktheid

Het personeelslid dat arbeidsongeschikt is wegens ziekte moet zo spoedig mogelijk en ten laatste op het voorziene aanvangstijdstip van tewerkstelling zijn leidinggevende of zijn plaatsvervanger en de dienstpersoneel & organisatie telefonisch, met het formulier op intranet of via e-mail verwittigen.

ZIEKTE

Artikel 26 – Ziektecontrole en arbitrageprocedure

De ziektecontrole en de arbitrageprocedure zijn geregeld door de Wet van 13 juni 1999 betreffende de controle geneeskunde en artikel IX-V-2 en artikel IX-V-3 van de Rechtspositieregeling, zoals deze zullen worden gewijzigd.

Artikel 27 – Beschikbaarheid voor geneeskundige controle

Tijdens de volledige ziekteperiode is het personeelslid verplicht om de dienst personeel & organisatie op de hoogte te brengen van wijzigingen in zijn verblijfplaats.

Het personeelslid dat door de behandelende arts de toestemming kreeg om de woning te verlaten en vertrekt op reis naar het buitenland meldt dit minimum 7 dagen voor zijn vertrek bij de dienst personeel & organisatie.

Een geneeskundige controle in de verblijfplaats kan plaatsvinden op alle dagen waarop het personeelslid normaal arbeidsprestaties moest verrichten.

Op de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid moet het personeelslid zich van 13.00 uur tot 16.00 uur beschikbaar houden voor de controlearts op de verblijfplaats die is meegedeeld aan de werkgever. Indien het personeelslid niet aanwezig is wanneer de controlearts zich aanmeldt, kan deze dag omgezet worden in jaarlijkse vakantie of kan het loon voor die dag ingehouden worden. Los van deze sanctie kan het personeelslid dat niet aanwezig is op het ogenblik dat de controlearts zich aanmeldt, opgeroepen worden om zich op een later tijdstip voor een controle in het controlecentrum bij de controlearts aan te melden.

Vanaf de tweede dag van de arbeidsongeschiktheid:

- indien de behandelende arts hem daarvoor de toestemming gaf, mag het personeelslid de woning verlaten; indien het personeelslid niet aanwezig is op het ogenblik dat de controlegeneesheer zich aanmeldt, wordt het personeelslid opgeroepen om zich op een later tijdstip voor een controle in het controlecentrum bij de controlearts aan te melden
- indien de behandelende arts hem geen toestemming gaf om de woning te verlaten moet het personeelslid zich van 13.00 uur tot 16.00 uur op de verblijfplaats beschikbaar houden voor controle. Indien het personeelslid niet aanwezig is op het ogenblik dat de controlearts zich aanmeldt, kan deze dag omgezet worden in jaarlijkse vakantie of kan het loon voor die dag ingehouden worden. Los van deze sanctie kan het personeelslid dat niet aanwezig is op het ogenblik dat de controlearts zich aanmeldt, opgeroepen worden om zich na 16.00 uur voor een controle in het controlecentrum bij de controlearts aan te melden

Artikel 28 – Gevolg van de geneeskundige controle

Na de controle ontvangt het personeelslid een controledocument met de bevindingen en het voorstel van de controlearts. Het personeelslid ondertekent dit document voor ontvangst en kennisname.

Oordeelt de controlearts dat de voorgeschreven periode voor arbeidsongeschiktheid gerechtvaardigd is, dan kan het personeelslid afwezig blijven met ziekteverlof tijdens de voorgeschreven periode.

Oordeelt de controlearts dat het personeelslid op het ogenblik van de controle arbeidsgeschikt is of, dat de periode van arbeidsongeschiktheid korter is dan de voorgeschreven periode, dan moet het personeelslid het werk hervatten op de eerstvolgende werkdag of op de datum bepaald door de controlearts. Indien het personeelslid niet akkoord gaat met de bevindingen en het voorstel van de controlearts wordt dit door de controlearts vermeld op het controledocument.

Het personeelslid dat niet akkoord gaat met de bevindingen en het voorstel van de controlearts neemt zelf onmiddellijk contact op met zijn behandelende arts.

Indien het personeelslid zijn behandelende arts niet contacteert, de behandelende arts niet overlegt met de controlearts of, indien de behandelende arts na overleg met de controlearts akkoord gaat met het oordeel van de controlearts, dan moet het personeelslid het werk hervatten op de eerstvolgende werkdag of op de datum die door de controlearts werd bepaald. Een nieuw attest van een behandelende arts over dezelfde periode en met dezelfde diagnose kan de betwisting niet beslechten en is dus nietig.

Indien de controlearts na overleg zijn oordeel zou herzien, dan moet het personeelslid het werk hervatten op de door behandelende arts en controlearts overeengekomen datum.

Voor de periode waarvoor de arbeidsongeschiktheid door de controlearts niet wordt erkend, heeft het personeelslid geen recht op loon.

Het personeelslid dat weigert een controlearts te ontvangen, zich door hem te laten onderzoeken of zich niet op het door de controlearts gevraagd tijdstip aanbiedt voor controle in het controlecentrum heeft geen recht op bezoldiging vanaf het begin van de arbeidsongeschiktheid.

Artikel 29 – Arbitrage

Indien de controlearts en de behandelende arts geen consensus kunnen bereiken, wordt de beslechting van het geschil geregeld door de bepalingen van de Wet van 13 juni 1999 betreffende de controle geneeskunde zoals deze zal worden gewijzigd.

Artikel 30 – Deeltijdse prestaties wegens ziekte (statutairen)

Na een ziekteperiode van minimum 4 weken kan een statutair personeelslid toestemming vragen om het werk deeltijds te hervatten met een uurrooster van ten minste de helft van zijn normale uurrooster. Die deeltijdse prestaties moeten steeds de re-integratie met zijn normale uurrooster als doel hebben. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste 3 maanden. Ze kan maximum 7 keer met een periode van 3 maanden worden verlengd.

De algemeen directeur kan de deeltijdse werkhervatting weigeren indien er geen aangepaste arbeid of arbeidsomstandigheden mogelijk zijn of als er dienstredenen zijn die een deeltijdse werkhervatting moeilijk of onmogelijk maken.

Na goedkeuring van de aanvraag door de algemeen directeur bezorgt het personeelslid de dienst personeel & organisatie en het geneeskundig controleorgaan een attest van zijn behandelende arts. Na raadpleging van de behandelende arts en onderzoek van het personeelslid, oordeelt de controlearts of de deeltijdse arbeidsongeschiktheid van het personeelslid gerechtvaardigd is.

Na goedkeuring door de controlearts beoordeelt de arbeidsgeneesheer of het personeelslid het werk deeltijds kan hervatten en of hiervoor aangepaste arbeid of arbeidsomstandigheden noodzakelijk zijn. Het advies van de arbeidsgeneesheer met betrekking tot aangepaste arbeid of arbeidsomstandigheden is niet bindend voor de werkgever.

Artikel 31 – Deeltijdse prestaties wegens ziekte (contractuelen)

Na een ziekteperiode van minimum 4 weken kan een contractueel personeelslid toestemming vragen om het werk deeltijds te hervatten met een uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster. Die deeltijdse prestaties moeten steeds de re-integratie met zijn normale uurrooster als doel hebben. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste 3 maanden. Ze kan maximum 7 keer met een periode van 3 maanden worden verlengd.

De algemeen directeur kan de deeltijdse werkhervatting weigeren indien er geen aangepaste arbeid of arbeidsomstandigheden mogelijk zijn of als er dienstredenen zijn die een deeltijdse werkhervatting moeilijk of onmogelijk maken.

Na goedkeuring van zijn aanvraag door de algemeen directeur dient het personeelslid:

- een attest van de behandelende geneesheer in bij de dienst personeel & organisatie
- een aanvraag tot deeltijdse werkhervatting in bij zijn ziekenfonds

Na goedkeuring door de adviserend geneesheer van het ziekenfonds beoordeelt de arbeidsgeneesheer of het personeelslid het werk deeltijds kan hervatten en of hiervoor aangepaste arbeid of arbeidsomstandigheden noodzakelijk zijn. Het advies van de arbeidsgeneesheer met betrekking tot aangepaste arbeid of arbeidsomstandigheden is niet bindend voor de werkgever.

Artikel 32 – Hervatting na afwezigheid van langer dan 4 weken

Na een voltijdse afwezigheid wegens ziekte of ongeval van langer dan 4 weken moet een personeelslid zich aanmelden bij de arbeidsgeneesheer. Het werk kan pas hervat worden na toestemming door de arbeidsgeneesheer. Voor het maken van een afspraak met de arbeidsgeneesheer moet het personeelslid zelf contact opnemen met de dienst personeel & organisatie.

Indien de arbeidsgeneesheer het personeelslid geen toestemming geeft om het werk te hervatten wordt hij doorverwezen naar zijn behandelende arts.

Deze maatregel geldt eveneens voor personeelsleden die, aansluitend op een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van 4 weken of meer, met verlof willen gaan.

Een advies van de arbeidsgeneesheer met betrekking tot aangepaste arbeid of arbeidsomstandigheden is niet bindend voor de werkgever.

Welzijn op het werk

Artikel 33 – EHBO en verbandkist

De EHBO-verantwoordelijken zijn vermeld in Bijlage 3: *EHBO*

Er bevinden zich verbandkisten op de plaatsen vermeld in Bijlage 3: *EHBO*

Artikel 34 – Arbeidsongeval en ongeval op weg van en naar het werk

§1 Arbeidsongeval

Het personeelslid dat tijdens de diensturen een ongeval oploopt met enige verwonding tot gevolg meldt dit onmiddellijk aan zijn leidinggevende of zijn plaatsvervanger. Het personeelslid laat zich onmiddellijk verzorgen door een EHBO-verantwoordelijke, arts of verzorgingsinstelling.

De leidinggevende of zijn plaatsvervanger is verantwoordelijk voor het invullen van het Meldingsformulier arbeidsongeval en het bezorgen van dit formulier aan de dienst personeel & organisatie.

§2 Ongeval op weg van en naar het werk

Het personeelslid dat op de weg van of naar het werk het slachtoffer wordt van een arbeidsongeval, dient binnen de 24 uren of op de eerstvolgende werkdag hiervan aangifte te doen bij de dienst personeel & organisatie.

Artikel 35 – Preventie en bescherming op het werk

Ieder personeelslid moet in zijn doen en laten op de arbeidsplaats, overeenkomstig zijn opleiding en de door het toezichthoudend personeel gegeven instructies, naar zijn beste vermogen zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen.

Artikel 36 – Geneeskundig toezicht

Alle personeelsleden dienen zich te onderwerpen aan de verschillende gezondheidsmaatregelen die voor hen van toepassing zijn ingevolge de wetgeving op het geneeskundig toezicht op de werknemers en het gezondheidstoezicht op de arbeidsplaatsen.

Niemand mag zich onttrekken aan de periodiek verplichte medische onderzoeken, met de eventueel daarbij horende inentingen of andere medisch-technische onderzoeken.

Artikel 37 – Kledij

Elk personeelslid dient te zorgen voor een net en verzorgd voorkomen met een aan de werkomgeving aangepaste kledij en een goede persoonlijke hygiëne, ook als er geen beroepskleding verplicht is.

Met het oog op het waarborgen van de neutraliteit is het niet toegelaten om opvallende uiterlijke tekenen van politieke, filosofische of godsdienstige overtuiging te dragen.

Conform de reglementering van het koninklijk besluit van 6 juli 2004 betreffende de werkkledij, zoals dit zal worden gewijzigd, en het koninklijk besluit van 13 juni 2005 betreffende het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen, zoals dit zal worden gewijzigd, voorziet het bestuur werkkledij en/of persoonlijke beschermingsmiddelen.

De personeelsleden waarvoor het bestuur werkkledij en/of persoonlijke beschermingsmiddelen ter beschikking stelt, zijn verplicht om deze te gebruiken. De werkkledij wordt desgevallend op vraag van de werknemer onderhouden door het bestuur.

Het bestuur vervangt versleten werkkledij na inlevering van de versleten werkkledij. Na inlevering worden beschadigde of defecte persoonlijke beschermingsmiddelen, die geen of niet voldoende bescherming meer bieden, hersteld of vervangen door het bestuur.

Artikel 38 – Gebruik van personeelsvoorzieningen

Personeelsleden die per fiets naar het werk komen, kunnen gratis gebruik maken van de douche infrastructuur en lockers voor het opbergen van kledij. Het nemen van een douche wordt niet aangerekend als arbeidstijd: het inpakken voor de registratie van het begin van de arbeidstijd dient te gebeuren na het nemen van een douche.

Het gebruiken van maaltijden kan enkel in de daartoe bestemde ruimtes.

Artikel 39 – Alcohol en druggebruik

De gedragscode met betrekking tot alcohol- en druggebruik in relatie tot het werk zijn opgenomen in Bijlage 4 : *Reglement alcohol en druggebruik in relatie tot het werk*.

Artikel 40 – Rookverbod

Er geldt een rookverbod in alle gesloten plaatsen (werkruimtes en sociale voorzieningen), in de dienstvoertuigen en tijdens de begeleiding van extra-murosactiviteiten die georganiseerd worden door het bestuur.

Een personeelslid kan buiten roken in de onmiddellijke nabijheid van zijn werkplaats op voorwaarde dat de dienstnoodwendigheden dit toelaten.

De rookpauze moet geregistreerd worden (uitprikken en inprikken) in het geautomatiseerd systeem van aan/afwezigheidsbeheer en wordt niet aangerekend als arbeidstijd.

Artikel 41 – Bescherming van personeelsleden bij psychosociale risico's op het werk

§1 Toepasselijke procedures

De procedures die van toepassing zijn als er feiten gemeld worden die betrekking hebben op het geheel van psychosociale risico's op het werk (werkstress, burn-out, conflicten, geweld op het werk, pesterijen op het werk, ongewenst seksueel gedrag op het werk) zijn opgenomen in bijlage 5 : *Bescherming van personeelsleden tegen psychosociale risico's op het werk*

De procedures hebben betrekking op:

- het onthaal van en adviesverlening aan de personeelsleden die menen psychische en/of lichamelijk schade te ondervinden door psychosociale risico's op het werk;
- de informele en formele procedures waarop deze personeelsleden een beroep kunnen doen om een verzoek tot psychosociale interventie te kunnen opstarten;
- de snelle en volledig onpartijdige interventie van de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociaal welzijn;
- de wedertewerkstelling van de personeelsleden die verklaard hebben dat ze het voorwerp zijn geweest van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en de begeleiding van die personeelsleden naar aanleiding van hun wedertewerkstelling.

§2 Contactpersonen

De contactpersonen (vertrouwenspersonen, preventieadviseur psychosociale aspecten, interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, Toezicht op het Welzijn op het Werk Arbeidsinspectie arbeidsauditeur en correctionele rechtbank) zijn opgenomen in bijlage 5 : *Bescherming van personeelsleden tegen psychosociale risico's op het werk*.

NUTTIGE GEGEVENS (bijlage 1 bij het arbeidsreglement)

Gegevens worden geactualiseerd op: www.liedekerke.be/arbeidsreglement

ONDERNEMINGSNUMMER

Gemeentebestuur: 0207538725

OCMW: 0212193141

PLAATSEN VAN TEWERKSTELLING (gemeente en OCMW)

Plaats	Adres	
Gemeentehuis (gemeente)	Opperstraat 31	1770 Liedekerke
Sociaal huis OCMW (gemeente) en (OCMW)	Opperstraat 33	1770 Liedekerke
Vrijtijdshuis (gemeente)	Warandestraat 22	1770 Liedekerke
Gemeenschapscentrum Warande (gemeente)	Opperstraat 29	1770 Liedekerke
Academie voor beeldende en audiovisuele kunsten (gemeente)	Opperstraat 31	1770 Liedekerke
Gemeentelijke kleuterschool Dol-Fijn (gemeente)	Pamelsestraat 331	1770 Liedekerke
Ontmoetingscentrum Ter Muilen (gemeente)	Muilenstraat 33	1770 Liedekerke
Zwembad Heuvelkouter (gemeente)	Sportlaan 5	1770 Liedekerke
Sporthal Heuvelkouter (gemeente)	Sportlaan 3	1770 Liedekerke
Bokaal	Sportlaan 3A	1770 Liedekerke
De Loods (gemeente)	Pamelsestraat 179	1770 Liedekerke
Begraafplaats Kruisbeekveld (gemeente)	Populierenlaan	1770 Liedekerke

LEDEN VAN HET BASISOVERLEGCOMITE (gemeente en OCMW)

Afvaardiging van de overheid

- Steven Van Linthout, burgemeester (voorzitter)
- Rita Triest, schepen
- Marc Mertens, algemeen directeur, gemeente en OCMW
- Koen De Feyter, manager interne zaken (secretaris)

Afvaardiging van de vakorganisaties

ACV Openbare Diensten

- Nathalie Hiel, gewestelijk secretaris lokale besturen

Martelarenlaan 8, 3010 Kessel-Lo, ☎ 016 21 94 01, openbardiensten.leuven@acv-csc.be

ACOD Lokale en Regionale Besturen

- Anne Schuermans, bestendig secretaris, anne.schuermans@cgspacod.be
- Dries Van Herrewegen, medewerker, dries.vanherrewegen@cgspacod.be

Maria-Theresiastraat 121, 3000 Leuven, ☎ 016 21 37 30,

VSOA Lokale en Regionale Besturen

- Maya Vermoesen, vl-brabant@zone-vsoalrb.be

DIENSTEN PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK (gemeente en OCMW)

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (IDPBW)

- Anke Lamiroy

Intern preventieadviseur van de Gemeenschappelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk Haviland, Brusselsesteenweg 617, 1731 Zellik, ☎ 0491 90 64 80

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (EDPWB) (arbeidsgeneeskunde)

- Dokter Lieve De Bisschop, preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, ☎ 0475 64 61 86

Liantis

OLV Ziekenhuis Campus Asse, Bloklaan 5, 1730 Asse, ☎ 02 453 01 69

Externe preventieadviseur psychosociale aspecten

- Frank Van der Elst, ☎ 050 47 47 35, frank.vanderelst@liantis.be

VERTROUWENSPERSONEN (gemeente en OCMW)

- Carina Pollet (dienst P&O), ☎ 053 64 55 78
- Dorien Mertens (dienst P&O), ☎ 053 64 55 79
- Tineke De Backer (dienst sociale zaken), ☎ 053 64 55 62

INSPECTIEDIENSTEN (gemeente en OCMW)

Arbeidsinspectie

Toezicht op de sociale wetten

FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Toezicht op de Sociale Wetten - Halle-Vilvoorde 2

Aubreméstraat 16, 1800 Vilvoorde, ☎ 02 257 87 30, tsw.halle-vilvoorde2@werk.

Toezicht op het Welzijn op het Werk

FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Toezicht Welzijn op het Werk - Directie Limburg - Vlaams-Brabant

Koning Albertstraat 16B, 3290 Diest, ☎ 013 35 90 50

Sociale inspectie

FOD Sociale Zekerheid, Sociale Inspectie Regio Brussel-Vlaams-Brabant

socinspvlaamsbrabant@minsoc.fed.be

Brussel

Administratief Centrum Kruidtuin, Finance Tower

Kruidtuinlaan 50, bus 110, 1000 Brussel, ☎ 02 528 65 48

Leuven

RSZ-FAC (6e verdiep)

Philipssite 3a – bus 7, 3000 Leuven, ☎ 016 29 32 69

VERZEKERING ARBEIDSONGEVALLEN (gemeente en OCMW)

Gemeente Ethias, Prins Bisschopssingel 73, 3500 HASSELT

OCMW Ethias, Prins Bisschopssingel 73, 3500 HASSELT

SOCIALE ZEKERHEID (gemeente en OCMW)

Gemeente aansluitingsnummer: 5227-00-64

OCMW aansluitingsnummer: 3565 00 25

KINDERBIJSLAGFONDS (gemeente en OCMW)

Gemeente aansluitingsnummer: 5227

OCMW aansluitingsnummer: 3565

REGLEMENT BETREFFENDE DE ORGANISATIE EN HET BEHEER VAN DE ARBEIDSTIJD

(bijlage 2 bij het arbeidsreglement)

Toepassingsgebied

Artikel 01

Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden van het gemeentebestuur en het OCMW, met uitzondering van het personeel van de gemeentelijke Kleuterschool Dolfijn en de Academie voor Beeldende en Audiovisuele Kunsten.

Algemene principes

Artikel 02 – Begrippen en definities

- **Selfservice:** selfservice van het online HR Management-systeem waarin personeelsleden hun arbeidstijd registreren, afwezigheden kunnen aanvragen en registreren en hun personeelsdossier kunnen raadplegen.
- **Prestatiebreuk:** percentage van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur (38 uur) dat door een personeelslid met deeltijdse arbeidsprestaties (deeltijdse arbeidsovereenkomst of stelsel van arbeidsduurvermindering) moet gepresteerd worden.
- **Uurrooster:** rooster waarin per week of periode van 4 weken per dag (maandag tot en met vrijdag) de normtijd, de stamtijd, de glijtijd en het tijdstip van verplichte rustpauzes worden opgenomen.
- **Werkafspraken:** afspraken gemaakt per dienst over welke medewerker wanneer (binnen de glijtijden bepaald in zijn uurrooster) aanwezig moet zijn op de werkplaats om arbeidsprestaties te verrichten; hierbij wordt rekening gehouden met de openingstijden van de dienst en de dienstverlening voor externe en interne klanten; de werkafspraken voor een werkweek worden, in overleg met de medewerkers, ten laatste 7 kalenderdagen voor het begin van de werkweek vastgelegd.
- **Openingstijd:** periode waarbinnen een dienst vrij toegankelijk is voor het publiek.
- **Glijtijd:** de periode waarbinnen het tijdstip van het begin en het einde van de arbeidsprestaties en de pauzes naar keuze kunnen bepaald worden, mits inachtneming van de werkafspraken.
- **Normtijd:** het theoretisch aantal uren en minuten dat een personeelslid per dag moet werken; de normtijd wordt als basis gebruikt voor het berekenen van afwezigheden en het berekenen van de balans of het saldo.
- **Stamtijd:** de periode waarbinnen het personeelslid verplicht is arbeidsprestaties te verrichten en elke afwezigheid verantwoord moet worden; het niet verrichten van arbeidsprestaties tijdens de stamtijd moet verantwoord worden met een goedgekeurd verlof, een dienstvrijstelling, een ziekteattest, recuperatie van balansuren of een toelating van het diensthoofd (werkafspraken, toelating voor occasioneel telewerk).
- **Referentieperiode arbeidsduur:** de periode waarbinnen de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur moet gepresteerd worden; per jaar zijn er 3 referentieperiodes van 4 maanden; deze eindigen op 30 april, 31 augustus en 31 december.
- **Referentieperiode overuren:** op het einde van een referentieperiode overuren mag het aantal overuren maximaal 38 bedragen; per jaar zijn er 3 referentieperiodes van 4 maanden; deze eindigen op 30 april, 31 augustus en 31 december.
- **Debeturen:** arbeidstijd die te weinig gepresteerd werd in vergelijking met de normtijd.
- **Credituren:** arbeidstijd die te veel gepresteerd werd in vergelijking met de normtijd.
- **Saldo of balans:** verrekening van het verschil tussen credituren en debeturen.

- **Coëfficiënt voor onregelmatige arbeidsprestaties:**

De duur van een prestatie op zaterdag wordt vermenigvuldigd met een coëfficiënt 1,5.

De duur van een prestatie op een zondag of een feestdag wordt vermenigvuldigd met een coëfficiënt 2.

De duur van een nachtprestatie (van 22.00 uur tot 06.00 uur op een weekdag) wordt vermenigvuldigd met een coëfficiënt 1,25.

Artikel 03

Voor een personeelslid met voltijdse arbeidsprestaties bedraagt de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur 38 uur. Voor een personeelslid met deeltijdse arbeidsprestaties (deeltijdse arbeidsovereenkomst of stelsel van arbeidsduurvermindering met een verlofstelsel voor verminderde prestaties) bedraagt de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur 38 uur vermenigvuldigd met de prestatiebreuk.

De arbeidsprestaties worden verricht binnen de glijtijd bepaald in het uurrooster van het personeelslid. Het personeelslid kiest, mits inachtneming van de werkafspraken binnen zijn dienst, zelf zijn werkperiodes en zijn rustpauzes.

Per dag moet minimum één periode van 3 aaneensluitende uren gepresteerd worden.

Indien er geen verplichte rustpauze is vastgelegd in het uurrooster wordt, wanneer de arbeidstijd 6 uren overschrijdt, aan de werknemer automatisch een pauze toegekend van 30 minuten. Indien door het prikken voor en na de pauze een periode wordt geregistreerd van minder dan 30 minuten, gebeurt er een correctie naar 30 minuten.

Is het onmogelijk om tijdens de werkzaamheden een pauze te nemen, dan wordt de gemotiveerde aanvraag voor vrijstelling om een pauze op te nemen beoordeeld door het diensthoofd.

Artikel 04

Binnen de glijtijden van het uurrooster van het personeelslid, kan het diensthoofd het personeelslid verplichten tot arbeidsprestaties voor :

- onderhoudswerkzaamheden aan gebouwen en het openbaar domein
- opleidingen
- overlegmomenten
- verzekering van de dienstverlening tijdens de openingstijden van de diensten
- verzekering van de dienstverlening voor interne en externe klanten
- dringende werkzaamheden
- het vertegenwoordigen van het bestuur op vergaderingen
- permanentie op activiteiten die door de diensten van het bestuur georganiseerd worden
- permanentie op activiteiten die in de infrastructuur van het bestuur georganiseerd worden

Binnen de glijtijden van het uurrooster kan het personeelslid op maximum op 2 dagen per week worden verplicht:

- om voor 9.00 uur arbeidsprestaties te verrichten
- om na 18.00 uur arbeidsprestaties te verrichten.

Artikel 05

Het personeelslid heeft in elk tijdvak van 24 uur tussen de beëindiging en de hervatting van de arbeid recht op ten minste 11 opeenvolgende uren rust.

Het personeelslid heeft per week recht op 1 ononderbroken periode rust van 35 uren.

Van de bepalingen in het 1^e lid kan enkel afgeweken worden voor de gevallen opgesomd in de Arbeidstijdwet van 14 december 2000.

Artikel 06

Worden als overuren geregistreerd: de arbeidsprestaties, vermenigvuldigd met de coëfficiënt voor onregelmatige prestaties die, op vraag van het diensthoofd, buiten de glijtijden worden gepresteerd.

Registratie

Artikel 07

De prikklok van de selfservice is verplicht te gebruiken door alle personeelsleden tewerkgesteld bij het gemeentebestuur en het OCMW om de begin- en eindtijden van arbeidsprestaties op de werkplaats te registreren.

Op basis van prikkingen met een persoonlijke badge of aanmelding via pc wordt voor iedere arbeidsprestatie op de werkplaats het beginmoment en het eindmoment van de arbeidsprestatie geregistreerd.

Voor arbeidsprestaties die niet op de werkplaats worden verricht (occasioneel telewerk, arbeidsprestaties die thuis aanvatten en/of eindigen: bijwonen van externe vergaderingen, studiedagen, oproepen via de wacht-dienst, ...) moet de arbeidsprestatie binnen de 7 dagen via de selfservice worden gemeld. Na goedkeuring door het diensthoofd wordt de arbeidsprestatie geregistreerd in het HR Management-systeem.

Bij indiensttreding ontvangt het personeelslid een badge voor de prikklok van de selfservice. Deze is voor stikt persoonlijk gebruik en mag niet doorgegeven worden aan derden. Het is niet toegelaten om een kopie van de badge te laten aanmaken.

Bij verlies, diefstal of onbruikbaar worden van de badge moet de dienst personeel & organisatie onmiddellijk verwittigd worden zodat er een nieuwe badge kan uitgereikt worden.

In geval van verlies of onbruikbaar worden door onoordeelkundig gebruik van de badge wordt de vervanging ervan tegen kostprijs aangerekend aan het personeelslid. In geval van diefstal wordt, na voorlegging van het proces-verbaal, de badge gratis vervangen.

Bij uitdiensttreding of afwezigheid voor lange duur moet het personeelslid de badge terugbezorgen aan de dienst personeel & organisatie.

Artikel 08

De personeelsleden prikken persoonlijk:

- bij het aanvangen en het beëindigen van een arbeidsprestatie (activiteiten zoals douchen, ontbijten, raadplegen sociale media,... bij aankomst op de werkplaats worden niet aanvaard als arbeidsprestaties; het prikken dient te gebeuren bij de effectieve aanvang van de arbeidsprestatie)
- bij het begin en het einde van een onderbreking van een arbeidsprestatie
- bij het begin en het einde van een onderbreking van een arbeidsprestatie voor een rookpauze
- bij het verlaten en opnieuw binnenkomen op de werkplaats voor een dienstreis (controle van aanwezigheden op de werkplaats bij noodsituaties)

Artikel 09

Indien het personeelslid rechtstreeks van thuis uit naar een vergadering, werkopdracht of vorming (verplichte vorming of niet-opgelegde maar wel toegestane vorming met een totale opleidingstijd van 40 uren of minder) gaat en/of rechtstreeks naar huis terugkeert, wordt de vertrektijd thuis en/of de aankomsttijd thuis geregistreerd als aanvang en/of einde van de arbeidsprestatie.

Artikel 10

De dienst personeel & organisatie dient onmiddellijk op de hoogte gebracht te worden in geval van een defect aan een prikklok van de selfservice.

Artikel 11

Met het online HR Management-systeem beheert de dienst personeel & organisatie voor elk personeelslid volgende gegevens:

- het uurrooster
- registratie van de aanvang, onderbreking en beëindiging van een arbeidsprestatie op de werkplaats
- registratie van arbeidsprestaties buiten de werkplaats, na melding door het personeelslid (occasioneel telewerk, dienstreis, vorming, ...)
- overuren
- verloven
- dienstvrijstellingen
- vergoedingen

Het personeelslid past het systeem correct toe en signaleert elke anomalie aan zijn diensthoofd.

Anomalieën

Artikel 12

Wanneer de aanvang, de onderbreking en/of de beëindiging van de arbeidsprestatie op de werkplaats niet werd geregistreerd via een prikklok van de selfservice moet het personeelslid het tijdstip van de ontbrekende prikking binnen de 14 dagen melden in de selfservice. Na goedkeuring door het diensthoofd wordt het tijdstip van de ontbrekende prikking geregistreerd in het online HR Management-systeem.

Afwezigheden, verlof en compensatie

Artikel 13

De aanvragen voor goedkeuring van gepresteerde overuren, opname van verloven, aanvragen voor occasioneel telewerk en vergoedingen moeten door het personeelslid ingevoerd worden in de selfservice. Na goedkeuring door het diensthoofd worden ze geregistreerd in het persoonlijk dossier in het online HR Management-systeem.

Artikel 14

Afwezigheden wegens arbeidsongeval of ziekte, waarvoor een geldig attest werd ingediend, worden door de dienst personeel & organisatie geregistreerd in het persoonlijk dossier in het online HR Management-systeem.

Artikel 15

De algemeen directeur kan, als de werkafspraken dit toelaten, een personeelslid de toelating geven om afwezig te zijn en geen arbeidsprestaties te verrichten tijdens de stamtijd. Deze afwezigheden worden niet aangerekend als arbeidstijd.

Voor de in artikel VI-I-3, artikel VI-II-5 en artikel IX-XIV-3 tot artikel IX-XIV-5 van de rechtspositieregeling vermelde dienstvrijstellingen wordt:

- voor één werkdag dienstvrijstelling 7,6 uren (vermenigvuldigd met de prestatiebreuk) afwezigheid als arbeidstijd geregistreerd
- voor één dagdeel 3,8 uren afwezigheid als arbeidstijd geregistreerd

Voor de in artikel IX-XIV-6 van de rechtspositieregeling vermelde dienstvrijstellingen waarvoor de vrijstelling wordt verleend voor de duur vereist door de omstandigheid wordt de te registreren arbeidstijd voor de afwezigheid bepaald door de algemeen directeur op basis van een attest of een verklaring op eer.

Voor dienstvrijstellingen verleend door de algemeen directeur, in toepassing van artikel IX-XIV-8 van de rechtspositieregeling, wordt de te registreren arbeidstijd voor de afwezigheid bepaald door de algemeen directeur.

Artikel 16

Credituren moeten in principe gerecupereerd worden binnen de uurgrenzen van de glijtijd.

Het personeelslid kan, indien dit verzoenbaar is met de werking van de dienst en de dienstverlening, credituren recupereren tijdens de stamtijd.

Op het einde van een *referentieperiode arbeidsduur* mag het saldo van te veel of te weinig gepresteerde arbeidstijd maximum 8 uren bedragen.

Artikel 17

Wanneer de te weinig gepresteerde arbeidstijd op het einde van een *referentieperiode arbeidsduur* meer dan 8 uren bedraagt, zal de dienst personeel & organisatie, in overleg met het personeelslid, dit tekort aanzuiveren tot - 8 uren: in eerste instantie van het saldo overuren en in tweede instantie van het saldo vakantieverlof.

Indien de te veel gepresteerde arbeidstijd op het einde van een *referentieperiode arbeidsduur* meer dan 8 uren bedraagt, wordt de te veel gepresteerde arbeidstijd boven de 8 uren automatisch geannuleerd.

In geval van overmacht kan een uitzondering aangevraagd worden om de te veel gepresteerde arbeidstijd boven de 8 uren over te dragen naar de volgende *referentieperiode arbeidsduur*.

Artikel 18

Overuren moeten systematisch gerecupereerd worden.

Op het einde van elke *referentieperiode overuren* (30 april, 31 augustus en 31 december) mag het aantal overuren maximaal 38 bedragen.

Het aantal overuren hoger dan 38, dat wegens dienstnoodwendigheden of overmacht niet kon worden opgenomen, wordt uitbetaald.

Controle

Artikel 19

In elke dienst moet het diensthoofd erover waken dat de dienstverlening steeds verzekerd is. Het flexibel invullen van de arbeidstijd mag geen afbreuk doen aan de verplichtingen die het lokaal bestuur heeft als openbare dienst, in eerste instantie tegenover de burgers.

Artikel 20

Elk diensthoofd is verantwoordelijk voor de naleving van het reglement door de onder zijn gezag staande personeelsleden. Elk misbruik moet onmiddellijk gerapporteerd worden aan de clustermanager.

De algemeen directeur, in overleg met het diensthoofd, kan personeelsleden die herhaaldelijk misbruik maken voor een bepaalde periode uitsluiten van het voordeel van het flexibel invullen van de arbeidstijd.

BIJLAGE: UURROOSTERS

Werkplaats: Gemeentehuis, Sociaal huis, Vrijtijdshuis en Zwembad

Personeel met voltijdse prestaties (38/38): vast uurrooster met glijtijden

	GLIJTIJD	STAMTIJD	GLIJTIJD	STAMTIJD	GLIJTIJD	NORMTIJD in u
maandag	07u00- 09u00	09u00-12u00	12u00-13u00	13u00-16u00	16u00-22u00	7,60 u
dinsdag	07u00- 09u00	09u00-12u00	12u00-13u00	13u00-16u00	16u00-22u00	7,60 u
woensdag	07u00- 09u00	09u00-12u00	12u00-13u00	13u00-16u00	16u00-22u00	7,60 u
donderdag	07u00- 09u00	09u00-12u00	12u00-13u00	13u00-16u00	16u00-22u00	7,60 u
vrijdag	07u00- 09u00	09u00-12u00	12u00-13u00	13u00-16u00	16u00-22u00	7,60 u
zaterdag				30u stamtijden		38 u

Werkplaats: Gemeentehuis, Sociaal huis, Vrijtijdshuis en Zwembad

Personeel met prestatiebreuk 90%: vast uurrooster met glijtijden

	GLIJTIJD	STAMTIJD	GLIJTIJD	STAMTIJD	GLIJTIJD	NORMTIJD in u
maandag	07u00- 09u00	09u00-12u00	12u00-13u00	13u00-15u30	15u30-22u00	6,84 u
dinsdag	07u00- 09u00	09u00-12u00	12u00-13u00	13u00-15u30	15u30-22u00	6,84 u
woensdag	07u00- 09u00	09u00-12u00	12u00-13u00	13u00-15u30	15u30-22u00	6,84 u
donderdag	07u00- 09u00	09u00-12u00	12u00-13u00	13u00-15u30	15u30-22u00	6,84 u
vrijdag	07u00- 09u00	09u00-12u00	12u00-13u00	13u00-15u30	15u30-22u00	6,84 u
				27,5u stamtijden		34,2 u

Werkplaats: Gemeentehuis, Sociaal huis, Vrijtijdshuis en Zwembad

Personeel met prestatiebreuk 80%: vast uurrooster met glijtijden

	GLIJTIJD	STAMTIJD	GLIJTIJD	STAMTIJD	GLIJTIJD	NORMTIJD in u
maandag	07u00- 09u00	09u00-11u30	11u30-13u00	13u00-15u30	15u30-22u00	6,08 u
dinsdag	07u00- 09u00	09u00-11u30	11u30-13u00	13u00-15u30	15u30-22u00	6,08 u
woensdag	07u00- 09u00	09u00-11u30	11u30-13u00	13u00-15u30	15u30-22u00	6,08 u
donderdag	07u00- 09u00	09u00-11u30	11u30-13u00	13u00-15u30	15u30-22u00	6,08 u
vrijdag	07u00- 09u00	09u00-11u30	11u30-13u00	13u00-15u30	15u30-22u00	6,08 u
				25u stamtijden		30,4 u

Werkplaats: Gemeentehuis, Sociaal huis, Vrijtijdshuis en Zwembad**Personeel met prestatiebreuk 70%: vast uurrooster met glijtijden**

	GLIJTIJD	STAMTIJD	GLIJTIJD	STAMTIJD	GLIJTIJD	NORMTIJD in u
maandag	07u00- 09u00	09u00-11u30	11u30-13u00	13u00-15u00	15u00-22u00	5,32 u
dinsdag	07u00- 09u00	09u00-11u30	11u30-13u00	13u00-15u00	15u00-22u00	5,32 u
woensdag	07u00- 09u00	09u00-11u30	11u30-13u00	13u00-15u00	15u00-22u00	5,32 u
donderdag	07u00- 09u00	09u00-11u30	11u30-13u00	13u00-15u00	15u00-22u00	5,32 u
vrijdag	07u00- 09u00	09u00-11u30	11u30-13u00	13u00-15u00	15u00-22u00	5,32 u
				22,5u stamtijden		26,6 u

Werkplaats: Gemeentehuis, Sociaal huis, Vrijtijdshuis en Zwembad**Personeel met prestatiebreuk 60%: vast uurrooster met glijtijden**

	GLIJTIJD	STAMTIJD	GLIJTIJD	STAMTIJD	GLIJTIJD	NORMTIJD in u
maandag	07u00- 09u00	09u00-11u	11u00-13u00	13u00-15u00	15u00-22u00	4,56 u
dinsdag	07u00- 09u00	09u00-11u	11u00-13u00	13u00-15u00	15u00-22u00	4,56 u
woensdag	07u00- 09u00	09u00-11u	11u00-13u00	13u00-15u00	15u00-22u00	4,56 u
donderdag	07u00- 09u00	09u00-11u	11u00-13u00	13u00-15u00	15u00-22u00	4,56 u
vrijdag	07u00- 09u00	09u00-11u	11u00-13u00	13u00-15u00	15u00-22u00	4,56 u
				20u stamtijden		22,8 u

Werkplaats: Gemeentehuis, Sociaal huis, Vrijtijdshuis en Zwembad**Personeel met prestatiebreuk 50%: vast uurrooster met glijtijden**

	GLIJTIJD	STAMTIJD	GLIJTIJD	STAMTIJD	GLIJTIJD	NORMTIJD in u
maandag	07u00- 09u00	09u00-11u	11u00-13u00	13u00-14u30	14u30-22u00	3,80 u
dinsdag	07u00- 09u00	09u00-11u	11u00-13u00	13u00-14u30	14u30-22u00	3,80 u
woensdag	07u00- 09u00	09u00-11u	11u00-13u00	13u00-14u30	14u30-22u00	3,80 u
donderdag	07u00- 09u00	09u00-11u	11u00-13u00	13u00-14u30	14u30-22u00	3,80 u
vrijdag	07u00- 09u00	09u00-11u	11u00-13u00	13u00-14u30	14u30-22u00	3,80 u
				17,5u stamtijden		19 u

Werkplaats: De Loods (Pamelsestraat 179)

Personeel met voltijdse prestaties (38/38): vast uurrooster met glijtijden

	GLIJTIJD	STAMTIJD	GLIJTIJD	STAMTIJD	GLIJTIJD	NORMTIJD in u
maandag	7u54-8u05	8u05-11u55	11u55-12u35	12u35-15u55	15u55-16u05	7u36
dinsdag	7u54-8u05	8u05-11u55	11u55-12u35	12u35-15u55	15u55-16u05	7u36
woensdag	7u54-8u05	8u05-11u55	11u55-12u35	12u35-15u55	15u55-16u05	7u36
donderdag	7u54-8u05	8u05-11u55	11u55-12u35	12u35-15u55	15u55-16u05	7u36
vrijdag	7u54-8u05	8u05-11u55	11u55-12u35	12u35-15u55	15u55-16u05	7u36
zaterdag						38u00

Verplichte middagpauze: 30 minuten tussen 11.55 uur en 12.35 uur

De prikklok registreert automatisch een middagpauze van 30 minuten die niet als prestatie aangerekend wordt, ook als een geregistreerde middagpauze minder dan 30 minuten bedraagt.

Warmteplan

Indien er op vrijdag om 8.00 uur voor de volgende werkweek op <https://www.meteobelgie.be/weerbericht-belgie/1770/liedekerke> 2 of meer dagen met een maximumtemperatuur van meer dan 25° Celsius worden voorspeld, werken de werknemers de volgende werkweek met een aangepast uurrooster. Het begin- en eindtijdstip van de arbeidsprestaties wordt met 2 uren vervroegd: er wordt gewerkt van 6.00 uur tot 14.00 uur.

Werkplaats: De Loods (Pamelsestraat 179)

Personeel met deeltijdse prestaties (prestatiebreuk 90%, 80%, 70%, 60% of 50%):

Voor de deeltijdse personeelsleden van De Loods worden de individuele variabele uurroosters met glijtijden vastgesteld door de algemeen directeur. Dit gebeurt in overleg met het personeelslid en zijn diensthoofd, in functie van de noodwendigheden van de dienstverlening.

Voor personeelsleden tewerkgesteld met een arbeidsovereenkomst wordt de deeltijdse arbeidsregeling en het werkrooster van het personeelslid opgenomen in de arbeidsovereenkomst of het avenant dat bij de initiële arbeidsovereenkomst wordt gevoegd.

Hierbij worden volgende principes gewaarborgd :

- de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur wordt nageleefd in een periode van 4 weken
- de arbeidsduur per week mag niet meer dan 50 uren bedragen
- een personeelslid heeft per week het recht op een normtijd van minimum 70% en maximum 130% van zijn gemiddelde wekelijkse arbeidsduur
- op weekdays starten de glijtijden ten vroegste om 7.54 uur en eindigen ten laatste om 16.05 uur
- de starttijden worden bepaald binnen de volgende grenzen: maandag tot en met vrijdag tussen 8.05 uur en 15.55 uur
- de dagelijkse arbeidsduur bedraagt minimum 3 uren en maximum 11 uren per dag
- voor een middagpauze wordt 30 minuten in mindering gebracht, ongeacht of er al dan niet gepauzeerd wordt
- wijzigingen aan een individueel uurrooster gebeuren na overleg met het personeelslid en zijn diensthoofd en worden minstens 4 weken op voorhand ter kennis gebracht

Warmteplan

Indien er op vrijdag om 8u voor de volgende werkweek op <https://www.meteobelgie.be/weerbericht-belgie/1770/liedekerke> 2 of meer dagen met een maximumtemperatuur van meer dan 25° Celsius worden voorspeld, werken de werknemers de volgende werkweek met een aangepast uurrooster. Het begin- en eindtijdstip van de arbeidsprestaties wordt met 2 uren vervroegd: er wordt gewerkt van 6.00 uur tot 14.00 uur.

EHBO

(bijlage 3 bij het arbeidsreglement)

Gegevens worden geactualiseerd op: www.liedekerke.be/arbeidsreglement

LOCATIE EHBO-verbandkisten (gemeente en OCMW)

Locatie	Plaats	Aantal
Gemeentehuis (gemeente)	secretariaat	1
Sociaal huis OCMW (gemeente) en (OCMW)	kast kopieertoestel keuken	1 1
Vrijetijdshuis (gemeente)	secretariaat benedenverdieping balie vrije tijd/bibliotheek	1 1
Gemeenschapscentrum Warande (gemeente)	kast, toog cafetaria	1
Gemeentelijke academie voor beeldende kunst(gemeente)	secretariaat	1
Gemeentelijke kleuterschool Dol-Fijn (gemeente)	secretariaat	1
Ontmoetingscentrum Ter Muilen (gemeente)	secretariaat	1
Zwembad Heuvelkouter (gemeente)	EHBO-lokaal	1
Sporthal Heuvelkouter (gemeente)	EHBO-lokaal	1
De Loods (gemeente)	kleedruimte berging poetspersoneel	1 1
De Loods (gemeente), voertuigen	in voertuigen	
Begraafplaats Kruisbeekveld (gemeente)	bureel	1
Vakantiekampen jeugdendienst	mobiele tas	3

PERSONEN DIE INSTAAN VOOR EHBO (gemeente en OCMW)

Locatie	NAAM	Telefoon
Gemeentehuis (gemeente)	Carina Pollet	053 64 55 78
Sociaal huis OCMW (gemeente) en (OCMW)	Ariane Heymans	053 64 55 23
Vrijetijdshuis (gemeente)	Ludo Heymans	053 64 55 94
Gemeenschapscentrum Warande (gemeente)		
Zwembad Heuvelkouter (gemeente)	Bettina Deneys Wim Fabel Thys Michiels Pieter Verleysen	053 66 05 73 053 66 05 73 053 66 05 73 053 66 05 73
De Loods (gemeente)	Steven Ghysens Kurt Bronselaer	053 67 26 01 053 67 26 01

REGLEMENT ALCOHOL EN DRUGGEBRUIK IN RELATIE TOT HET WERK

(bijlage 4 bij het arbeidsreglement)

Artikel 01 – Uitgangspunten

Elk personeelslid wordt verondersteld tijdens de uitoefening van zijn dienst te functioneren overeenkomstig zijn functiebeschrijving en zijn taken op een veilige en kwaliteitsvolle wijze uit te voeren.

Het gebruik van alcohol en/of het gebruik van drugs kan tot gevolg hebben dat het goed functioneren in het gedrang komt en dat het imago van het bestuur er door geschaad wordt.

Alcohol- of drugproblemen van een personeelslid worden aangepakt door de betrokkene aan te spreken op basis van zijn arbeidsprestaties. Functioneringsproblemen ten gevolge van alcohol- of druggebruik worden behandeld zoals alle andere functioneringsproblemen.

Artikel 02 - Doelstellingen

Dit reglement heeft tot doel:

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

Artikel 03 – Begrippen en definities

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

Uiterlijke kentekenen

Alle uiterlijke verschijnselen in voorkomen, gedrag en werkzaamheden die kunnen wijzen op het gebruik van alcoholische dranken of drugs en waarbij het functioneren in het gedrang komt.

Drugs

Psychofarmaca (medicatie die het functioneren kan beïnvloeden) en/of illegale bewustzijns veranderende middelen (verdovende, stimulerende, hallucinerende...)

Feitenverslag

Het ingevuld formulier *Feitenverslag: vaststelling van uiterlijke kenmerken die kunnen wijzen op alcohol- of druggebruik (bijlage 1)* met daarin een omschrijving van de vaststellingen van uiterlijke kentekenen, omstandigheden en de genomen beslissing door de rechtstreekse leidinggevende plus eventuele resultaten van de ademtest.

Ademtest

Proef door middel van een alcoholtest om na te gaan of een personeelslid alcoholische dranken heeft gebruikt.

Vertrouwenspersoon

Eén van de personen die door het college van burgemeester en schepenen of OCMW-raad werd aangesteld als vertrouwenspersoon psychosociale risico's op het werk.

Drempelwaarde

De maximum getolereerde alcoholconcentratie van een bloedalcoholgehalte van 0,5 promille of een ademalcoholgehalte van 220 microgram/1000 ml lucht.

Artikel 04 – Vertrouwenspersoon

Een personeelslid kan, na afspraak, tijdens de werkuren een vertrouwenspersoon naar keuze raadplegen voor advies met betrekking tot het gebruik van alcohol of/en drugs in relatie tot het werk.

De vertrouwenspersoon kan luisteren, adviseren en doorverwijzen naar gespecialiseerde hulporganisaties. Enkel mits akkoord van het personeelslid kan hij bemiddelen ten aanzien van de evaluator of andere vormen van ondersteuning aanbieden.

Het contact en de inhoud van de gesprekken met de vertrouwenspersoon zijn vertrouwelijk.

In het kader van de bescherming van de privacy mag zonder toestemming van het personeelslid geen enkele informatie met betrekking tot de wijze van hulpverlening, behandeling of achterliggende problemen worden bekendgemaakt aan de werkgever of derden.

Artikel 05

Het is verboden om alcoholische dranken of drugs te gebruiken tijdens de diensturen en deze binnen te brengen op de werkplaats.

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

Voor de uitvoering van volgende taken geldt een nultolerantie (alcoholconcentratie van nul) bij het uitvoeren van de taak:

- besturen van voertuigen
- werken op hoogte
- werken met gevaarlijke stoffen of producten
- werken op de openbare weg
- bedienen van machines en elektrische of technische installaties
- toezichhoudende taken : redden en begeleiden van personen

Artikel 06

Behalve om redenen die eigen zijn aan de dienst, is het verboden om zich tijdens de diensturen op te houden in voor het publiek toegankelijke drankgelegenheden.

Artikel 07

In afwijking van artikel 05, 1^e alinea, kan de algemeen directeur, per gelegenheid, een tijdelijk en kortstondig gebruik van alcoholische dranken toelaten. Het tijdstip en de tijdsduur worden vooraf afgesproken. Bij toelating moeten ook voldoende niet-alcoholische dranken worden aangeboden. Volgende gebeurtenissen kunnen aanleiding geven tot deze toelating:

- een wijziging in de loopbaan van een personeelslid
- nieuwjaarsrecepties
- ontvangst van delegaties van externe organisaties

Acuut misbruik

Artikel 08

Ieder personeelslid dat vaststelt dat een personeelslid, ongeacht zijn graad, uiterlijke kentekenen vertoont, meldt dit onmiddellijk aan de rechtstreekse leidinggevende van het personeelslid.

De rechtstreekse leidinggevende controleert onmiddellijk de echtheid van de feiten en start zo nodig de procedure, vermeld in artikel 09, op.

Artikel 09

Indien hij bij een personeelslid uiterlijke kentekenen vaststelt, neemt de rechtstreekse leidinggevende één van volgende maatregelen:

- hij verbiedt het personeelslid om gedurende een bepaalde tijd (minimum 3 uur) (verder) taken uit te voeren waarvoor een nultolerantie geldt; andere taken kunnen opgelegd worden
- hij laat het personeelslid verwijderen van de werkplek. Volgens de wens van het personeelslid wordt hij, ofwel door een persoon naar zijn keuze gecontacteerd, naar huis gebracht, ofwel, op kosten van het personeelslid, met een dienstvoertuig naar huis gebracht. Indien het personeelslid zijn wens niet duidelijk kan maken, maakt de rechtstreekse leidinggevende een keuze.

Indien het personeelslid, bij vermoeden van overmatig drankgebruik, niet akkoord gaat met één van bovenvermelde maatregelen, dan heeft hij het recht om een ademtest te laten afnemen.

Indien deze test niet wijst op een alcoholgebruik boven de drempelwaarde, dan gaat de maatregel niet door.

Artikel 10 – Ademtest

De ademtest wordt, volgens de richtlijnen van de fabrikant, door de rechtstreekse leidinggevende in aanwezigheid van een vertrouwenspersoon, afgenomen. Er wordt gebruik gemaakt van een geijkt toestel dat enkel aangeeft dat het personeelslid positief is of niet (geen weergave van de alcoholconcentratie).

De ademtest wordt afgenomen ten vroegste 15 minuten nadat het personeelslid om een ademtest heeft verzocht.

Er zijn ademtests beschikbaar op de volgende plaatsen: de dienst personeel & organisatie, De Loods en het zwembad.

Artikel 11 – Verwijdering van de werkplek

De verwijdering van de werkplek, overeenkomstig de maatregel in artikel 09, zal gepaard gaan met het verlies van de door het personeelslid in het tijdsregistratiesysteem geregistreerde arbeidstijd voor het dagdeel waarin hij werd verwijderd van de werkplek.

Artikel 12 – Feitenverslag

Van de kennisname van de uiterlijke kentekenen wordt door de rechtstreekse leidinggevende een *Feitenverslag: vaststelling van uiterlijke kenmerken die kunnen wijzen op alcohol- of druggebruik* opgesteld. Dit feitenverslag bevat:

- een omschrijving van de omstandigheden en de werkzaamheden die het personeelslid uitvoerde of wilde uitvoeren
- de ingevulde lijst van waargenomen uiterlijke kentekenen die kunnen wijzen op alcohol- of druggebruik
- eventueel de uitslag van de uitgevoerde ademtest

Het feitenverslag wordt opgemaakt op het formulier dat in bijlage bij dit reglement is gevoegd.

Het personeelslid wordt, zodra het daartoe in staat is, gevraagd dit feitenverslag voor kennisname te ondertekenen. Indien het personeelslid dit weigert, wordt daarvan melding gemaakt in het verslag.

Dit verslag wordt ter kennisgeving aan de evaluator van het personeelslid bezorgd. Het wordt bewaard in het evaluatiedossier van het personeelslid.

Artikel 13 – Opgvolging feitenverslag

De leidinggevende van het personeelslid zal zo snel mogelijk na kennisname van de feiten een individueel en vertrouwelijk functioneringsgesprek voeren met het personeelslid. In dit gesprek zal gewezen worden op:

- de negatieve invloed op de organisatie van de dienst en het imago van het bestuur
- de risico's op de arbeidsveiligheid voor zichzelf en de collega's
- de mogelijke gevolgen bij herhaling
- de mogelijkheid om advies of hulp in te winnen bij de vertrouwenspersoon

Over dit gesprek wordt een persoonlijke nota opgesteld waaraan het personeelslid opmerkingen kan toevoegen.

Chronisch misbruik

Artikel 14 – Vaststellen en remediëren van disfunctioneren

De leidinggevende die het disfunctioneren van een personeelslid vaststelt en vermoedt dat dit het gevolg is van alcohol-, medicatie en/of drugsmisbruik nodigt het personeelslid uit voor een functioneringsgesprek. Door middel van een functioneringsgesprek, opvolgingsgesprekken en doorverwijzing naar hulpverleners wordt aan het personeelslid de kans geboden om beter te functioneren.

Artikel 15 – Functioneringsgesprek

Tijdens het functioneringsgesprek brengt de rechtstreekse leidinggevende concreet en objectief feitenmateriaal naar voor: verminderde efficiëntie, toegenomen ziekteverzuim, herhaaldelijk te laat komen, onverklaarbare afwezigheden op de eigen werkplaats, verstoorde werkrelaties, uiterlijke kenmerken...

In dit gesprek komen volgende zaken aan bod :

- vraag om functioneren te verbeteren
- gevolgen voor de evaluatie bij niet verbeteren
- advies om contact op te nemen met een hulpverlener
- vastleggen van een datum, binnen de 2 maanden, waarop het functioneren opnieuw zal geëvalueerd worden
- opstellen van duidelijke schriftelijke afspraken

Over dit gesprek wordt een persoonlijke nota opgesteld waaraan het personeelslid opmerkingen kan toevoegen.

Artikel 16 – Opvolgingsgesprek(ken)

In een opvolgingsgesprek, binnen de 2 maanden na het functioneringsgesprek, wordt nagegaan of er verbetering merkbaar is.

Indien er bij een opvolgingsgesprek een verbetering van het functioneren merkbaar is, met of zonder hulpverlening, worden er, afbouwend, om de 2 maanden, opvolgingsgesprekken ingepland.

Indien er bij een opvolgingsgesprek geen verbetering van het functioneren merkbaar is:

- advies om contact op te nemen met een hulpverlener
- vastleggen van een datum, binnen de 2 maanden, voor een volgend opvolgingsgesprek

Van ieder opvolgingsgesprek wordt een persoonlijke nota opgesteld waaraan het personeelslid opmerkingen kan toevoegen.

Artikel 17 – Gevolgen van disfunctioneren

De procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert is geregeld door Hoofdstuk V en Hoofdstuk VI van de Rechtspositieregeling, zoals deze zal worden gewijzigd. Het niet functioneren, zoals verwacht en vastgelegd in de planning, kan een negatieve evaluatie tot gevolg hebben.

Indien het chronisch misbruik leidt tot een handeling die een tekortkoming aan de beroepsplichten uitmaakt of die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt, kan aan statutaire personeelsleden een tuchtstraf opgelegd worden. Voor contractuele personeelsleden kunnen hiervoor de in het arbeidsreglement voorziene sancties opgelegd worden.

Bijlage bij het reglement alcohol- en druggebruik in relatie tot het werk

VERTROUWELIJK

FEITENVERSLAG

**VASTSTELLING VAN UITERLIJKE KENMERKEN
die kunnen wijzen op ALCOHOL- OF DRUGGEBRUIK**

GEGEVENS OVER HET BETROKKEN PERSONEELSLID

Voornaam Naam:

Dienst:

VASTSTELLINGEN

Datum en uur van de feiten:

Plaats:

Omschrijving van de taken of werkzaamheden die het betrokken personeelslid uitvoerde of wilde uitvoeren bij de vaststelling van de feiten (**uitvoerig beschrijven**):

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

Voornaam Naam:

DIENST:

Leidinggevende van het betrokken personeelslid (op het ogenblik van de feiten) die dit verslag opstelt

Voornaam Naam:

DIENST:

UITERLIJKE KENTEKENEN DIE KUNNEN WIJZEN OP ALCOHOL- OF DRUGGEBRUIK
Kruis aan wat toepasselijk is.

In welke mate geeft betrokkene de indruk onder invloed te zijn

0 licht

0 sterk

Eventueel toelichting:

Algemeen voorkomen

0 normaal uitzicht

0 bloeddoorlopen ogen

Eventueel toelichting:

Agressiviteit

0 geen

0 licht

0 zwaar

Eventueel toelichting:

Adem: alcoholgeur

0 geen

0 ja

Eventueel toelichting:

Braakt

0 ja

0 neen

0 braakneigingen

Eventueel toelichting:

Gang

0 normale gang

0 struikelgang, wankelt

0 moet worden ondersteund

Eventueel toelichting:

Spraak

0 normaal

0 spreken met dubbele tong

0 wartaal

Eventueel toelichting:

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

0 zeer goed

0 middelmatig

0 slecht

Eventueel toelichting:

Andere aanwijzingen

0 neen

0 ja, beschrijf:

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

0 maken van overdreven veel fouten

0 onzorgvuldigheid in de uitvoering van het werk

0 abnormaal trage uitvoering van het werk

0 snelle en ongedurige manier van handelen

0 onveilig werken

DE ADEMTEST (enkel op verzoek van het betrokken personeelslid) **schrapping wat niet past**

Werd een ademtest gevraagd? Indien nee, ga naar volgende rubriek. JA NEE

Datum en uur van de aanvraag:

Was een ademtest mogelijk ? Indien nee, vermeld hieronder de reden(en): JA NEE

Redenen:

.....
.....

Datum en uur van de test:

Plaats van de test:

Resultaat van de test:

Het toestel geeft het niveau aan van een alcoholbepaling van:

- lager dan de drempelwaarde van 0,22 mg/l UAL (0,5 promille) JA NEE
- gelijk aan of meer dan 0,22 mg/l UAL (0,5 promille) JA NEE

GENOMEN MAATREGELEN

Er werd een maatregel genomen JA NEE

Verbod om taken uit te voeren waarvoor een nultolerantie geldt voor:uren (min. 3 uren) JA NEE

Verwijderen van de werkplek JA NEE

Het personeelslid werd, door een opgeroepen persoon naar huis gebracht:

.....(Voornaam Naam)

Het personeelslid werd naar huis gebracht met een dienstvoertuig door

.....(Voornaam Naam)

Deze keuze werd gemaakt door het betrokken personeelslid JA NEE

	Voor kennisname
Handtekening leidinggevende	Handtekening betrokken personeelslid

Handtekening getuige Voornaam Naam:	Handtekening getuige Voornaam Naam:
DIENST:	DIENST:

BESCHERMING VAN PERSONEELSLEDEN TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK

(bijlage 5 bij het arbeidsreglement)

Artikel 1 – Toepassingsgebied

De werkgever, de personeelsleden en de daarmee gelijkgestelde personen (personen die een beroepsopleiding volgen, leerlingen, studenten-stagiairs, ...) dienen zich te onthouden van iedere daad die een psychosociaal risico inhoudt.

Deze verplichting is eveneens van toepassing op andere personen die in contact komen met de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk (mandatarissen, gebruikers, OCMW-cliënten, leveranciers, ...).

Artikel 2 - Begrippen en definities

Psychosociaal risico

Een psychosociaal risico is de kans dat één of meerdere werknemers psychische schade ondervindt die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

Geweld op het werk

Geweld op het werk is elke situatie waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Pesterijen op het werk

Pesterijen op het werk zijn een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. Pesterijen uiten zich dikwijls in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Ze kunnen verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.

Ongewenst seksueel gedrag op het werk

Ongewenst seksueel gedrag op het werk is elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamenlijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk

Het geheel van geweld op het werk, pesterijen op het werk en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt ook benoemd als ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk.

Vertrouwenspersoon

Een vertrouwenspersoon is een daarvoor opgeleide persoon die een luisterend oor biedt aan medewerkers die psychische of lichamenlijke problemen hebben die veroorzaakt worden door stress, burn-out, conflicten of ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk.

Vertrouwenspersonen zijn onafhankelijk, gebonden aan het beroepsgeheim en werken samen met de preventieadviseur psychosociaal welzijn. Ze spelen een eerstelijnsrol in de informele behandeling van klachten.

Preventieadviseur psychosociaal welzijn

De preventieadviseur psychosociaal welzijn maakt deel uit van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarbij het gemeente- en OCMW-bestuur is aangesloten.

De preventieadviseur psychosociale aspecten is bevoegd om het bestuur advies te geven met betrekking tot alle psychosociale risico's op het werk. De personeelsleden kunnen bij hem terecht voor interventies indien ze psychische of lichamelijke problemen hebben die veroorzaakt worden door stress, burn-out, conflicten of ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk. Hij is onafhankelijk en gebonden door het beroepsgeheim.

Artikel 3 – Preventiemaatregelen

De werkgever neemt verantwoordelijkheid voor het psychosociaal welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. Met een risicoanalyse identificeert hij de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk.

Op basis van de risicoanalyse bepaalt de werkgever, zover hij impact heeft op de risico's, de passende preventiemaatregelen.

Deze maatregelen worden minstens één keer per jaar geëvalueerd.

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

Artikel 4 – Actiemiddelen voor personeelsleden

Personeelsleden die menen psychische en/of lichamelijke schade te ondervinden door psychosociale risico's op het werk kunnen verschillende acties nemen:

- een gesprek met de rechtstreeks leidinggevende, een clustermanager of de algemeen directeur
- een procedure van informele psychosociale interventie
- een procedure van formele psychosociale interventie

Om een procedure op te starten moet het personeelslid zich richten tot een vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociaal welzijn. Deze houdt binnen de 10 kalenderdagen een gesprek met de verzoeker om te luisteren naar het probleem en om de verschillende soorten interventies uit te leggen. Op vraag krijgt de verzoeker een document ter bevestiging van het persoonlijk onderhoud.

Artikel 5 – Verzoek tot informele psychosociale interventie

Een informele procedure heeft tot doel een onderlinge oplossing te zoeken voor psychosociale problemen in de werksituatie. Ze verloopt volledig vertrouwelijk. De werkgever wordt niet ingelicht over de interventie.

Een verzoek tot informele psychosociale interventie kan ingediend worden bij de vertrouwenspersoon of bij de preventieadviseur psychosociaal welzijn.

Bij een informele psychosociale interventie kan er op informele wijze gezocht worden naar een oplossing door:

- het voeren van persoonlijke gesprekken waarbij wordt geluisterd naar het personeelslid en hem advies wordt gegeven
- een interventie bij een andere persoon binnen de organisatie (leidinggevende, clustermanager, algemeen directeur, ...)
- een bemiddeling tussen de betrokken personen

De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociaal welzijn handelt slechts indien er een duidelijk mandaat is van het personeelslid.

De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociaal welzijn maakt een gedateerd document waarin het type interventie dat door de verzoeker gekozen wordt, duidelijk vermeld staat.

Het document wordt ondertekend door de verzoeker en de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten en de verzoeker ontvangt er een kopie van.

Artikel 6 – Verzoek tot formele psychosociale interventie

Een formele procedure houdt in dat het personeelslid zich op schriftelijke wijze, via de preventieadviseur psychosociaal welzijn, tot de werkgever richt met de vraag om tussen te komen. Op basis van een analyse licht de preventieadviseur psychosociaal welzijn de werkgever in over de aanwezige risico's en geeft hij advies over mogelijke maatregelen om gezondheidsschade te voorkomen.

Indien een personeelslid geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie, of indien deze niet tot een oplossing leidt, kan het personeelslid, na een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociaal welzijn, bij hem een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen. Dit verzoek kan niet bij de vertrouwenspersoon ingediend worden.

Binnen de 10 kalenderdagen nadat een personeelslid bij de preventieadviseur psychosociaal welzijn de wil heeft uitgedrukt om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen, vindt er een persoonlijk onderhoud plaats. De preventieadviseur psychosociaal welzijn maakt een document op om te bevestigen dat het onderhoud plaatsvond en bezorgt een kopie ervan aan het personeelslid.

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgemaakt, gedateerd en ondertekend door het personeelslid en bevat een beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen. Het wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociaal welzijn. Deze ondertekent een kopie van het document en bezorgt het terug aan het personeelslid, hetgeen geldt als ontvangstbewijs. Ingeval het verzoek per aangetekende brief wordt verstuurd, wordt het verzoek geacht ontvangen te zijn de derde werkdag na de verzendingsdatum.

De preventieadviseur psychosociaal welzijn kan het verzoek weigeren wanneer de in het verzoek omschreven situatie geen psychosociale risico's inhoudt. Hij laat uiterlijk 10 kalenderdagen na de ontvangst van het verzoek weten of het aanvaard of geweigerd is. Neemt de preventieadviseur psychosociale aspecten geen beslissing binnen de 10 kalenderdagen, dan wordt het verzoek geacht aanvaard te zijn.

Nadat de preventieadviseur psychosociaal welzijn het verzoek tot formele interventie heeft aanvaard, beslist hij of het ingediende verzoek betrekking heeft op hoofdzakelijk collectieve of individuele risico's.

Artikel 7 – Interventie met hoofdzakelijk collectief karakter

Het verzoek tot formele psychosociale interventie heeft een hoofdzakelijk collectief karakter wanneer het meer betrekking heeft op een organisatie breed probleem, waarbij meer dan één persoon risico loopt op schade, dan op een individueel probleem.

De preventieadviseur psychosociaal welzijn brengt de werkgever en de verzoeker schriftelijk op de hoogte van de indiening, de omschreven risicosituatie en de te volgen procedure. De identiteit van de verzoeker wordt niet meegedeeld aan de werkgever.

Indien de gezondheid van het betrokken personeelslid ernstig kan aangetast worden, stelt de preventieadviseur psychosociaal welzijn het bestuur voor om bewarende maatregelen te nemen tijdens de behandeling van het verzoek.

De werkgever deelt de beschrijving van de risicosituatie mee aan het Hoger Overlegcomité en beslist, binnen de drie maanden na kennisname van het verzoek en na advies van het Hoger Overlegcomité, welk gevolg hij geeft aan het verzoek. Indien hij eerst een risicoanalyse van de specifieke situatie laat uitvoeren, wordt deze periode met 3 maanden verlengd. De werkgever kan voor deze risicoanalyse beroep doen op de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Binnen de drie maanden na de kennisneming van het verzoek door de werkgever, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee aan de preventieadviseur psychosociaal welzijn, die de verzoeker ervan op de hoogte brengt, en aan het Hoger Overlegcomité. Indien er gepaste maatregelen worden getroffen, komt er een einde aan de behandeling van het verzoek door de preventieadviseur psychosociaal welzijn.

Wanneer de werkgever geen risicoanalyse van de specifieke arbeidssituatie heeft uitgevoerd, of deze niet werd uitgevoerd samen met de preventieadviseur psychosociaal welzijn, behandelt de preventieadviseur psychosociaal welzijn het verzoek als een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter, voor zover de verzoeker hiertoe zijn geschreven akkoord geeft, in de volgende gevallen :

- de werkgever deelt zijn gemotiveerde beslissing niet mee
- de werkgever beslist om geen preventiemaatregelen te nemen
- de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele behoeften

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

De termijn waarbinnen de preventieadviseur psychosociaal welzijn zijn advies, opgemaakt in het kader van een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter, begint te lopen vanaf de datum van het document waarin de verzoeker zijn akkoord meedeelt.

Artikel 8 – Interventie met hoofdzakelijk individueel karakter

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

De preventieadviseur psychosociaal welzijn onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie van de verzoeker rekening houdend met de informatie van de personen die hij nuttig acht te horen.

De preventieadviseur psychosociaal welzijn stelt een advies op met een voorstel van collectieve en individuele preventiemaatregelen die hij nodig acht.

Binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek wordt het advies meegedeeld aan de werkgever en, mits akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze in dezelfde situatie is tussengekomen.

Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden, voor zover de preventieadviseur psychosociaal welzijn deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

De preventieadviseur psychosociaal welzijn brengt de verzoeker en eventueel andere rechtstreeks betrokken personen zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd en van de voorstellen van preventiemaatregelen en eventueel de bijhorende verantwoording, voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Gelijktijdig brengt hij de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording de preventieadviseur van de interne dienst toelaat zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

Indien de werkgever overweegt om individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een personeelslid, moet hij dit personeelslid hiervan voorafgaand en schriftelijk op de hoogte brengen, uiterlijk één maand na de ontvangst van het advies. Indien de maatregelen de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, moet de werkgever aan deze werknemer een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociaal welzijn bezorgen. Tevens moet hij deze werknemer horen. Tijdens dit onderhoud kan de werknemer zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.

Uiterlijk twee maanden na ontvangst van het advies deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft aan : de preventieadviseur psychosociaal welzijn, de verzoeker, de andere rechtstreeks betrokken personen en de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

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

De preventieadviseur psychosociaal welzijn deelt zijn advies mee aan de werkgever, zelfs indien de verzoeker niet langer personeelslid is tijdens het verloop van de interventie.

Artikel 9 – Interventie bij geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag

§1 Verloop van de procedure

Voor feiten die te maken hebben met ongewenst grensoverschrijdend gedrag kan, na een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociaal welzijn, een verzoek tot formele psychosociale interventie worden ingediend.

Het verzoek moet ingediend worden met een gedagtekend en ondertekend document dat de volgende gegevens bevat :

- de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer ongewenst grensoverschrijdend gedrag zijn
- het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan
- de identiteit van de aangeklaagde
- het verzoek aan de werkgever om de geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten

Het wordt persoonlijk bezorgd aan de preventieadviseur psychosociaal welzijn. Deze ondertekent een kopie van het document en bezorgt het terug aan het personeelslid, hetgeen geldt als ontvangstbewijs.

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren indien de omschreven situatie geen grensoverschrijdend gedrag op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of aanvaarding gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de ontvangst van het verzoek. Neemt de preventieadviseur psychosociale aspecten geen beslissing binnen de 10 kalenderdagen, dan wordt het verzoek geacht aanvaard te zijn.

De preventieadviseur psychosociaal welzijn brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een aanvaard verzoek tot formele psychosociale interventie voor ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk werd ingediend. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

De preventieadviseur psychosociaal welzijn brengt de werkgever op de hoogte van het feit dat de verzoeker een wettelijke bescherming geniet tegen ontslag of nadelige maatregelen vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen. De bescherming tegen ontslag of nadelige maatregelen geldt niet wanneer deze beslissingen genomen worden om redenen die vreemd zijn aan het verzoek tot formele psychosociale interventie voor grensoverschrijdend gedrag op het werk. De bescherming bestaat gedurende twaalf maanden volgend op de ontvangst van het verzoek tot interventie of het afleggen van een getuigenverklaring.

Het onderzoek verloopt als volgt:

- de preventieadviseur psychosociaal welzijn deelt zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten mee die hem ten laste worden gelegd
- de preventieadviseur psychosociaal welzijn onderzoekt het verzoek op volledig onpartijdige wijze en hoort de betrokken personen, getuigen of andere personen waarvan hij het nuttig acht
- de preventieadviseur psychosociale aspecten brengt onmiddellijk de werkgever op de hoogte van het feit dat een personeelslid dat getuige is, bescherming geniet en deelt hem de identiteit van de getuige mee
- de aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedagtekende en ondertekende verklaringen
- indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur psychosociale aspecten bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de preventieadviseur psychosociale aspecten mee welk gevolg hij aan het voorstel voor bewarende maatregelen zal geven.
- indien gewenst kunnen oplossingsgerichte gesprekken tussen betrokkenen worden georganiseerd, waarvan verslag wordt gegeven in het adviesrapport.

De preventieadviseur psychosociaal welzijn stelt een advies op met een voorstel van collectieve en individuele preventiemaatregelen die hij nodig acht.

Binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek wordt het advies meegedeeld aan de werkgever en, mits akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze in dezelfde situatie is tussengekomen.

Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden, voor zover de preventieadviseur psychosociaal welzijn deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

De preventieadviseur psychosociaal welzijn brengt de verzoeker en eventueel andere rechtstreeks betrokken personen zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd en van de voorstellen van preventiemaatregelen en eventueel de bijhorende verantwoording, voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Gelijktijdig brengt hij de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording de preventieadviseur van de interne dienst toelaat zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

Indien de werkgever overweegt om individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een personeelslid, moet hij dit personeelslid hiervan voorafgaand en schriftelijk op de hoogte brengen, uiterlijk één maand na de ontvangst van het advies. Indien de maatregelen de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, moet de werkgever aan deze werknemer een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociaal welzijn bezorgen. Tevens moet hij deze werknemer horen. Tijdens dit onderhoud kan de werknemer zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.

Uiterlijk twee maanden na ontvangst van het advies deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft aan :
de preventieadviseur psychosociaal welzijn, de verzoeker, de andere rechtstreeks betrokken personen en de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

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

De preventieadviseur psychosociaal welzijn deelt zijn advies mee aan de werkgever, zelfs indien de verzoeker niet langer personeelslid is tijdens het verloop van de interventie.

§2 Register van feiten gepleegd door derden

Een personeelslid dat meent slachtoffer geweest te zijn van ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk door personen die extern zijn aan de organisatie (bv. klanten of leveranciers) kan zijn verklaringen laten noteren in een register dat door de preventieadviseur psychosociaal welzijn wordt bijgehouden. De feiten worden anoniem genoteerd, behalve indien het personeelslid zijn identiteit wenst bekend te maken.

Het register van feiten gepleegd door derden is een preventiedocument en geen vraag voor een tussenkomst in een individueel geval. Het zal de werkgever helpen om de meest adequate preventiemaatregelen te nemen voor feiten van ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk door derden.

Alleen de werkgever, preventieadviseur psychosociaal welzijn, de vertrouwenspersonen en de diensten belast met het Toezicht op het Welzijn op het Werk hebben toegang tot dit register.

§3 Psychologische ondersteuning

Personeelsleden die bij de uitvoering van hun werk slachtoffer zijn geweest van een daad van geweld, gepleegd door derden die zich op de arbeidsplaats bevonden, krijgen op kosten van de werkgever een passende psychologische ondersteuning van gespecialiseerde diensten of instellingen indien de steun van een vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociaal welzijn niet volstaat.

§4 Sancties

Personeelsleden die zich schuldig maken aan ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk of die wederrechtelijk gebruik maken van de procedures ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk kunnen een sanctie krijgen. Ambtenaren kunnen een tuchtstraf oplopen. Aan een contractueel personeelslid kunnen de in het arbeidsreglement voorziene sancties opgelegd worden.

Artikel 10 – Wedertewerkstelling

Personeelsleden die verklaren het voorwerp te zijn geweest van psychosociale risico's, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk krijgen begeleiding bij hun wedertewerkstelling na afwezigheid door ziekte of andere redenen.

De leidinggevende overlegt met het betrokken personeelslid om de begeleiding af te spreken. Ook de arbeidsgeneesheer, de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociaal welzijn kunnen hierbij worden betrokken.

DEONTOLOGISCHE CODE

(bijlage 6 bij het arbeidsreglement)

ALGEMEEN

Artikel 1

We streven samen met het bestuur naar een open, bruisende en sociale gemeente, waar respect voor elkaar centraal staat en de inwoners duurzaam en gelukkig kunnen wonen, werken en samenleven.

Bij de uitvoering van onze opdracht handelen we steeds volgens de basiswaarden en richtlijnen opgenomen in deze deontologische code.

LOYAUTEIT

Artikel 2

We respecteren steeds de bestaande regelgeving.

We kunnen informatie uitwisselen met collega's en leidinggevenden, ideeën toetsen en ons standpunt verdedigen over de wijze waarop de doelstellingen van het bestuur gerealiseerd kunnen worden.

Eens een beslissing is genomen door het bestuur of een leidinggevende, scharen we ons achter de beslissing en voeren deze, op basis van de richtlijnen, procedures en afspraken, zo zorgvuldig en efficiënt mogelijk uit.

Met het oog op het bereiken van de doelstellingen van het bestuur werken we, met respect voor ieders eigenheid, in een open geest constructief samen met de medewerkers van onze dienst en de medewerkers van andere diensten.

We helpen en ondersteunen elkaar bij het bereiken van onze persoonlijke doelstellingen.

We delen informatie en kennis met onze collega's zodat we de continuïteit van de dienstverlening kunnen verzekeren wanneer een collega afwezig is.

We communiceren met elkaar, zowel mondeling als schriftelijk, op een hoffelijke en beleefde manier.

Artikel 3

Zowel tijdens onze diensttijd als in de privésfeer:

- doen we geen uitspraken of handelingen die ingaan tegen de belangen van het bestuur
- stellen we geen handelingen die de waardigheid van ons ambt of het vertrouwen in de dienstverlening van het bestuur in het gedrang kunnen brengen

CORRECTHEID

Artikel 4

Tijdens onze arbeidstijd wijden we ons exclusief aan taken in het kader van onze opdracht bij het bestuur.

We dragen zorg voor de ter beschikking gestelde arbeidsmiddelen, communicatiemiddelen en materialen die eigendom zijn van of waarvoor het bestuur een gebruiksrecht bezit. We gebruiken en verbruiken deze exclusief voor de uitvoering van onze taken en stellen ze niet ter beschikking voor gebruik en verbruik door derden.

We gebruiken postadressen en emailadressen van het bestuur exclusief voor correspondentie met betrekking tot onze opdracht bij het bestuur.

Artikel 5

We hebben en tonen respect voor collega's, burgers, cliënten of andere contactpersonen. We zeggen en doen niets wat ze als een inbreuk op hun waardigheid kunnen beschouwen en respecteren hun privacy.

We respecteren interne reglementen en afspraken.

KLANTGERICHTHEID

Artikel 6

Burgers, organisaties, bedrijven en lokale mandatarissen en de medewerkers van andere diensten van het bestuur verwachten van ons een klantvriendelijke dienstverlening. We hebben oog voor hun wensen en noden en anticiperen hierop met een professionele kwaliteitsvolle dienstverlening.

We behandelen hen gelijkwaardig en verzekeren een discrete behandeling van hun vraag. Met respect voor het algemeen belang en de geldende procedures zoeken we actief naar duurzame oplossingen voor eventuele problemen of antwoorden op hun vragen, voor zover dit past binnen de doelstellingen en mogelijkheden van het bestuur.

We geven steeds heldere en zo volledig mogelijke informatie in een duidelijk correct Nederlands. Indien er geen of niet onmiddellijk een oplossing voorhanden is, verwijzen we zo mogelijk door naar een bevoegde collega of andere (overheids)dienst.

We handelen opdrachten en dossiers af binnen de afgesproken termijn. Bij complexe dossiers houden we de betrokkene op de hoogte van iedere belangrijke stap die wordt gezet in zijn dossier.

Iedere vraag krijgt binnen een redelijke tijd een antwoord.
In onze correspondentie vermelden we steeds onze naam, dienst en contactgegevens.

We zijn eerlijk en betrouwbaar.
We communiceren open over wanneer wat wel en wat niet verwacht kan worden.
Wanneer we iets verkeerd hebben ingeschat of fouten hebben gemaakt, is dit bespreekbaar.
Als gemaakte afspraken en beloftes door omstandigheden niet kunnen worden nagekomen, delen we dit mee aan de betrokkene.

We behandelen klachten en kritische opmerkingen als waardevolle informatie en aanzien deze als elementen waarmee we onze dienstverlening kunnen verbeteren.

OBJECTIVITEIT

Artikel 7

Iedereen wordt in gelijke gevallen op dezelfde manier behandeld en heeft recht op dezelfde dienstverlening.

We maken geen onderscheid naar leeftijd, geslacht, seksuele geaardheid, burgerlijke stand, nationaliteit, taal, ras, huidskleur, afstamming, sociaal statuut, godsdienst en filosofische of ideologische overtuiging van de persoon.

We laten ons niet leiden door privébelangen, persoonlijke voorkeuren en overtuigingen, of het engagement in een vereniging of politieke partij die de objectieve uitoefening van onze taak in het gedrang kunnen brengen.

Artikel 8

We combineren onze functie bij het bestuur niet met bezoldigde of onbezoldigde activiteiten die we zelf of via een tussenpersoon verrichten en waardoor onze objectiviteit in het gedrang komt omdat:

1. de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld
2. de waardigheid van het ambt in het gedrang komt
3. de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast
4. er een belangenconflict ontstaat

Bij het uitoefenen van nevenactiviteiten gebruiken we geen arbeidsmiddelen en materialen die eigendom zijn van of waarvoor het bestuur een gebruiksrecht bezit.

INTEGRITEIT

Artikel 9

We maken geen gebruik van onze functie bij het bestuur om persoonlijke voordelen te bekomen.

We maken geen gebruik van voorkennis over toekomstige beslissingen om daar voor onszelf of derden een voordeel uit te halen.

We vragen of aanvaarden nooit geld of beloningen in natura voor onze dienstverlening.

Uitzonderlijk kunnen we een symbolisch geschenk met een geringe geldwaarde aanvaarden voor zover de aanvaarding van het geschenk een onafhankelijke, onpartijdige en objectieve instelling niet beïnvloedt en geen verplichtingen schept voor de toekomst. De aanvaarde symbolische geschenken worden gemeld aan het diensthoofd.

We gaan niet in op uitnodigingen om buiten onze diensttijd deel te nemen aan door bedrijven betaalde activiteiten, tenzij dit past in het kader van een normale professionele verhouding. Wanneer we deelnemen aan een dergelijke activiteit melden we dit vooraf aan ons diensthoofd.

We brengen geen bezoeken aan bedrijven terwijl er een gunningprocedure loopt, tenzij een dergelijk bezoek voorzien is bij alle kandidaten die deelnemen aan de procedure en er een verslag van het bezoek wordt opgesteld.

Bij tussenkomsten van politieke mandatarissen behouden we onze objectiviteit en wijken we niet af van de vastgelegde administratieve procedures.

OMGAAN MET INFORMATIE

Artikel 10

Conform de richtlijnen voor informatieveiligheid gaan we zorgvuldig om met de communicatiemiddelen en de voor ons toegankelijke informatie zodat het vertrouwelijk of geheim karakter ervan wordt gevrijwaard.

Artikel 11

In samenwerking met en in overeenstemming met de richtlijnen van de communicatieambtenaar informeren we alle belanghebbenden over het beleid, de regelgeving en de dienstverlening van het bestuur. We doen dit systematisch, correct, evenwichtig, tijdig en duidelijk (actieve openbaarheid van bestuur).

Artikel 12

Indien we in het kader van onze opdracht informatie wensen te verspreiden naar de pers of de bevolking doen we hiervoor een beroep op de dienst communicatie conform de richtlijnen van de communicatieambtenaar. Als we informatie plaatsen of deelnemen aan een discussie op sociale media via een account op naam van het bestuur vertegenwoordigen we onze werkgever en houden we ons aan de richtlijnen van de communicatieambtenaar en de deontologische code. We beperken ons tot het geven van feitelijke informatie en nemen geen persoonlijke standpunten in.

Indien we zelf door de pers worden gecontacteerd in verband met een bepaalde gebeurtenis of activiteit, verstrekken we enkel feitelijke informatie en geven we geen persoonlijke meningen. Voor vragen over de mening of het standpunt van het bestuur verwijzen we door naar de communicatieambtenaar.

Artikel 13

Schriftelijke vragen van natuurlijke personen, rechtspersonen of groeperingen om bestuursdocumenten in te kijken, toe te lichten of er een kopie van te krijgen, worden voorgelegd aan de algemeen directeur die beslist tot openbaarmaking of de openbaarmaking afwijst (passieve openbaarheid van bestuur).

We verlenen mandatarissen, met respect voor de privacy, inzage in en toelichting bij bestuursdocumenten conform de richtlijnen vastgelegd in de deontologische code voor lokale mandatarissen.

Artikel 14

We behandelen informatie over burgers, bedrijven, organisaties, lokale mandatarissen en medewerkers met de nodige discretie. Vertrouwelijke informatie delen we enkel met wie bevoegd of gerechtigd is er kennis van te nemen in het kader van zijn functie, opdracht of betrokkenheid.

Informatie waarvoor de regelgeving een geheimhoudingsplicht oplegt, houden we geheim. We maken geen feiten of informatie bekend die betrekking hebben op :

- de veiligheid van het land
- de bescherming van de openbare orde
- de financiële belangen van het bestuur
- het voorkomen en bestraffen van strafbare feiten
- de persoonlijke levenssfeer van burgers, cliënten en medewerkers : medische, fiscale, sociale...
- het vertrouwelijk karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens
- het vertrouwelijk karakter van beraadslagingen
- voorstellen en ontwerpen waarover nog geen eindbeslissing werd genomen

We maken geen feiten of informatie bekend waarvan de bekendmaking schade kan toebrengen aan het privéleven of aan de eer of goede naam van de betrokkenen, tenzij de betrokkene daarvoor toestemming heeft verleend.

SPREEKRECHT EN SPREEKPLICHT

Artikel 15

We hebben het recht om met collega's, diensthoofden, medewerkers en mandatarissen informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en eigen standpunten te verdedigen.

We hebben het recht om burgers, organisaties, bedrijven en leveranciers op eigen initiatief informatie te verschaffen. Als ze informatie, die niet vertrouwelijk is of waarvoor geen discretie- of geheimhoudingsplicht geldt, vragen is het onze plicht om deze te bezorgen. In onze contacten met hen vertegenwoordigen we ons bestuur en beperken we ons tot duidelijke objectieve en neutrale informatie.

Artikel 16

Als privépersoon hebben we het recht om tegenover derden onze politieke overtuiging te uiten en om persoonlijk standpunten te formuleren over de werking van het bestuur. Hierbij maken we duidelijk dat we in eigen naam spreken en niet namens het bestuur.

Als we ons via een privé-account op sociale media duidelijk kenbaar maken als werknemer van de gemeente of het OCMW spreken we als ambtenaar en houden we ons aan de richtlijnen van deze code.

Artikel 17

Indien we een onregelmatigheid, een misbruik of misdrijf vaststellen bij de uitoefening van onze functie, brengen we ons diensthoofd of de algemeen directeur hiervan op de hoogte.

Wanneer we binnen ons bestuur zaken vaststellen die in strijd zijn met de waarden en richtlijnen van deze code melden we dit aan ons diensthoofd of de algemeen directeur.

Wanneer burgers of cliënten ons door uitspraken of gedragingen kwetsen, vernederen of bedreigen maken we hen duidelijk en beleefd kenbaar dat dit niet kan. Grensoverschrijdend gedrag van burgers en cliënten melden we aan ons diensthoofd of de algemeen directeur.

VORMINGSRECHT EN VORMINGSPLICHT

Artikel 18

Om blijvend een professionele dienstverlening te kunnen verzekeren, hebben we het recht en de plicht om onze kennis en vaardigheden verder te ontwikkelen.

De modaliteiten hiervoor zijn opgenomen in het vormingsreglement.

WARMTE- EN KOUDEPLAN (bijlage 7 bij het arbeidsreglement)

De Europese en Belgische regelgeving betreffende thermische omgevingsfactoren vereist dat elke onderneming streeft naar het vermijden of verminderen van de blootstelling van de werknemers aan deze risicofactor.

Dit plan beschrijft de te volgen procedure en de mogelijke maatregelen (in functie van de voorspelde en/of vastgestelde thermische omgevingsfactoren) bij het overschrijden van de actiewaarden voor de omgevingsfactoren warmte en koude.

PROCEDURE

Wekelijks (dagelijks tijdens periodes van extreme hitte of koude) doet het diensthoofd van De Loods een risicoanalyse van de klimatologische omstandigheden voor de daaropvolgende week (dag).

In functie van de verkregen resultaten neemt hij, indien de actiewaarden worden overschreden, in overleg met de clustermanager infrastructuur, de gepaste preventiemaatregelen om de blootstelling aan en de belasting door warmte of koude van de werknemers te voorkomen of tot een minimum te beperken.

De preventiemaatregelen hebben betrekking op:

- technische maatregelen die inspelen op de temperatuur van de omgevingslucht, de luchtvochtigheid of de luchtstroomsnelheid
- het verlagen van de fysieke werkbelasting
- alternatieve werkmethoden
- de beperking van de duur en intensiteit van de blootstelling
- het aanpassen van de werkroosters (arbeidstijden en rusttijden)
- het verschaffen van persoonlijke beschermingsmiddelen
- het ter beschikking stellen van aangepaste dranken

1. WARMTE

Als het te warm wordt tijdens het werk hebben werknemers recht op een aantal beschermende maatregelen.

1.1. Actiewaarden

De regels over het werk bij hoge omgevingstemperaturen zijn vastgelegd in titel 1 betreffende de thermische omgevingsfactoren van boek V van de codex over het welzijn op het werk. De actiewaarden voor blootstelling aan warmte zijn vastgesteld uitgaande van de WBGT-index in functie van de fysieke werkbelasting.

De kwalificaties voor fysieke werkbelasting worden gebruikt voor een onafgebroken arbeid van 8 uren. Zij hebben geen toegevoegde waarde voor een occasionele arbeid van enkele ogenblikken. (voorbeeld: een trap opgaan is een zeer zwaar werk als het onafgebroken gedurende 8 uren moet gebeuren; wanneer dit 30 seconden duurt is dit geen zeer zwaar werk).

Fysieke werkbelasting (1)	Maximale WBGT-index (2)
licht of zeer licht	29
halfzwaar	26
zwaar	22
zeer zwaar	18

(1) werkbelasting: lijst met voorbeelden van fysieke werkbelasting: zie bijlage

(2) WBGT: Wet Bulb Globe Temperature

1.2. Meetmethode

De temperatuur moet gemeten worden met een zogenaamde "vochtige globethermometer". Deze thermometer houdt ook rekening met de luchtvochtigheid en met de stralingstemperatuur van voorwerpen in de omgeving. Het is mogelijk dat het resultaat lager uitvalt dan de temperatuur die met een gewone thermometer vastgesteld wordt.

De WBGT-index kan ook bepaald worden door een berekening op basis van de temperatuur gemeten met een gewone thermometer in combinatie met een vochtigheidsmeter.

Gemeente en OCMW Liedekerke berekenen de (verwachte) WGTB-index met de Heat Stress Calculation op de website <https://www.climatechip.org/heat-stress-index-calculation>

climatechip.org/heat-stress-index-calculation

Home Your Area CHIPs Analysis Tools

Heat Stress Index Calculation

To perform a WBGT and a UTCI shade heat stress calculation enter a temperature and humidity value below and click the Calculate button.

Enter temperature

30.98 °C °F

Enter humidity

80 Dewpoint (°C) Humidity (%) Vapour Pressure (Millibars)

Calculate

Calculated WBGT/UTCI Results in °C

WBGT 29.00

UTCI 35.12

Om de (verwachte) WGTB-index te berekenen wordt de weersvoorspelling geraadpleegd op de website <https://www.meteobelgie.be/weerbericht-belgie/1770/liedekerke>

1.3. Preventiemaatregelen

Indien de actiewaarden (zullen) overschreden worden, wordt overgegaan tot de opstelling van een programma met preventiemaatregelen om de risico's, voortvloeiende uit blootstelling aan de warmte, te voorkomen of tot een minimum te beperken.

Het programma bevat één of meerdere van de volgende maatregelen.

Aangepaste werkplanning

Indien mogelijk:

- worden er geen of minder zware taken ingepland
- worden de zwaarste taken in de voormiddag ingepland
- worden taken ingepland die binnen (in geklimatiseerd lokaal) kunnen uitgevoerd worden
- wordt de fysieke werkbelasting verlaagd door binnen de werkdag zwaardere werkzaamheden af te wisselen met minder zware werkzaamheden

Aangepast uurrooster

Indien er op vrijdag om 8.00 uur voor de volgende werkweek op <https://www.meteobelgie.be/weerbericht-belgie/1770/liedekerke> 2 of meer dagen met een maximumtemperatuur van meer dan 25° Celsius worden voorspeld, werken de werknemers de volgende werkweek met een aangepast uurrooster. Het begin- en eindtijdstip van de arbeidsprestaties wordt met 2 uren vervroegd: er wordt gewerkt van 6.00 uur tot 14.00 uur.

Het aangepast uurrooster voor de volgende werkweek wordt ten laatste op vrijdag om 12.00 uur meegegeeld.

Aangepaste kledij

Het dragen van een korte broek is enkel toegelaten bij werkzaamheden waarbij niet gewerkt wordt met machines. Enkel de door de werkgever ter beschikking gestelde korte broeken (werkkledij) zijn toegelaten.

Het verbod om bij bepaalde werkzaamheden en/of in bepaalde omstandigheden (lijst van werkzaamheden en omstandigheden is na risicoanalyse beschikbaar bij de preventieadviseur) een korte broek te dragen blijft ook bij warm weer van kracht.

Het dragen van signalisatiekledij bij werken langs de openbare weg blijft verplicht.
Het dragen van de verplichte persoonlijke beschermingsmiddelen blijft van kracht.
Werken in bloot bovenlijf is altijd verboden.

Rustpauzes

Bij het overschrijden van de wettelijk vastgelegde waarden worden er rustpauzes (aangerekend als arbeidstijd) voorzien.

Afwisseling in het werk	WBGT-waarden			
	licht werk	halfzwaar werk	zwaar werk	zeer zwaar werk
na 45 min werk: 15 min pauze	29,5	27	23	19
na 30 min werk: 30 min pauze	30	28	24,5	21

De tijdstippen van de rustpauzes worden bepaald door het diensthoofd van De Loods en kunnen enkel genomen worden in:

- een lokaal van de werkgever
- een dienstvoertuig
- de schaduw op privaat domein van de werkgever
- de schaduw op het openbaar domein

Extra voorzieningen

Bij een UV-index (1) van 5 of hoger worden zonnepetten en zonnecrème ter beschikking gesteld van werknemers die tijdens de uitvoering van hun taken aan rechtstreeks zonlicht worden blootgesteld:

<https://www.meteo.be/nl/weer/verwachtingen/uv-index>

- (1) De uv-index is een maat voor de intensiteit van de uv-straling van de zon. Hoe hoger de uv-index, hoe gevaarlijker om onbeschermd in de zon te blijven.

kleur	uv-index	uv-intensiteit	huid verbrandt
	1	laag	langzaam
	2		
	3	matig	makkelijk
	4		
	5		
	6	hoog	snel
	7		
	8	zeer hoog	zeer snel
	9		
	10	extreem hoog	bijna onmiddellijk
	11+		

Bij een temperatuur van 25° Celsius of hoger (<https://www.meteobelgie.be/weerbericht-belgie/1770/liedekerke>) wordt er minimum twee maal per dag gratis fris water aangeboden.

Verkorten van de arbeidstijd

Wanneer de temperatuur oploopt tot meer dan 38° Celsius buiten (<https://www.meteobelgie.be/weerbericht-belgie/1770/liedekerke>) of op de werkplaats binnen, zijn arbeidsprestaties enkel toegelaten voor noodzakelijke werkzaamheden. Buiten kan dit enkel in de schaduw.

Indien het onmogelijk is om andere arbeidsprestaties te laten verrichten in een geklimatiseerde ruimte wordt er in de namiddag (vanaf 12.00 uur) dienstvrijstelling verleend. De dienstvrijstelling kan enkel worden verleend door de algemeen directeur. Dienstvrijstelling kan niet wanneer hierdoor de continuïteit van de essentiële dienstverlening of de openbare veiligheid in het gedrang komt.

2. KOUDE

Als het te koud wordt tijdens het werk hebben werknemers recht op een aantal beschermende maatregelen.

Actiewaarden

De regels over het werk bij lage omgevingstemperaturen zijn vastgelegd in titel 1 betreffende de thermische omgevingsfactoren van boek V van de codex over het welzijn op het werk.

Meetmethode

De temperatuur wordt gemeten met een gewone droge thermometer.

2.1. Gesloten en doorlopend bezette ruimtes

2.1.1 Actiewaarden

De minimale temperatuur waarbij nog gewerkt kan worden zonder preventiemaatregelen is afhankelijk van de aard van het werk. Voor werk in gesloten en doorlopend bezette ruimtes zijn de minimumtemperaturen wettelijk vastgelegd, rekening houdend met de fysieke werkbelasting.

Fysieke werkbelasting (1)	Temperatuur in ° C
zeer licht	18
licht	16
halfzwaar	14
zwaar	12
zeer zwaar	10

(1) werkbelasting: lijst met voorbeelden van fysieke werkbelasting: zie bijlage

De kwalificaties voor fysieke werkbelasting worden gebruikt voor een onafgebroken arbeid van 8 uren. Zij hebben geen toegevoegde waarde voor een occasionele arbeid van enkele ogenblikken. (voorbeeld: een trap opgaan is een zeer zwaar werk als het onafgebroken gedurende 8 uren moet gebeuren; wanneer dit 30 seconden duurt is dit geen zeer zwaar werk).

2.1.2 Preventiemaatregelen

De minimale temperatuur in deze ruimtes wordt gegarandeerd door de automatische klimaatregeling. In uitzonderlijke gevallen (langdurige blootstelling aan temperatuur lager dan wettelijk vastgesteld) neemt het diensthoofd, na overleg met zijn clustermanager, één van de volgende maatregelen:

- indien, mogelijk: occasioneel telewerk
- tewerkstelling in ander lokaal waar de minimumtemperatuur wel wordt bereikt
- extra rustpauzes (bezoldigd) in lokaal waar minimumtemperatuur wel wordt bereikt
- dienstvrijstelling (kan enkel mits akkoord van de algemeen directeur en op voorwaarde dat hierdoor de continuïteit van essentiële dienstverlening of de openbare veiligheid niet in het gedrang komt)

2.2. Werkplaats in open lucht

Voor werknemers die op regelmatige basis in open lucht werken, worden er aangepaste persoonlijke beschermingsmiddelen, die beschermen tegen blootstelling aan koude en neerslag, ter beschikking gesteld.

2.2.1 Actiewaarde

Wanneer het kouder is dan 5° Celsius kan het diensthoofd, na overleg met zijn clustermanager, volgende maatregelen nemen.

2.1.2 Preventiemaatregelen

- Extra rustpauzes in verwarmd lokaal (in De Loods of een ander gemeentelijk gebouw) of dienstvoertuig
- Gratis ter beschikking stellen van warme dranken; onder warme dranken wordt verstaan: soep, koffie en/of thee
- Aangepast werk waardoor er (een deel van de dag) in een verwarmde ruimte kan gewerkt worden
- Wanneer de gevoelstemperatuur buiten lager is dan - 6° Celsius (<https://www.meteobelgie.be/weerbericht-belgie/1770/liedekerke>) zijn arbeidsprestaties buiten enkel toegelaten voor noodzakelijke werkzaamheden.
- Indien het onmogelijk is om andere arbeidsprestaties te laten verrichten in een geklimatiseerde ruimte wordt er dienstvrijstelling verleend. De dienstvrijstelling kan enkel worden verleend door de algemeen directeur. Dienstvrijstelling kan niet wanneer hierdoor de continuïteit van de dienstverlening of de openbare veiligheid in het gedrang komt.

BIJLAGE: Werkbelasting: lijst met voorbeelden van fysieke werkbelasting

Voorbeelden	Fysieke werkbelasting
<ul style="list-style-type: none">• rust zittend	zeer licht
<ul style="list-style-type: none">• secretariaatswerk• licht zittend handwerk (bedienen van een toetsenbord, tekenen, naaien, ...)• zittend werk met kleine werktuigen, inspectie, lichte assemblage• besturen van een wagen, bedienen van een pedaal, ...• boren, lichtjes polijsten van kleine stukken• gebruik van kleine handwerktuigen• occasioneel, traag stappen	licht
<ul style="list-style-type: none">• gestadig werken met armen en handen (timmeren, vijzen, ...)• besturen van voertuigen, tractoren, vrachtwagens, ...• occasioneel behandelen van middelmatig zware voorwerpen• sneller stappen (3,5 tot 5,5 km/u)	halfzwaar
<ul style="list-style-type: none">• intense arbeid met de armen en met de romp• behandelen van zware voorwerpen en bouwmaterialen• spitten, met de hand zagen, schaven• snel stappen (5,5 tot 7 km/u)• wagentjes en kruiwagens duwen en trekken	zwaar
<ul style="list-style-type: none">• zeer intense en snelle arbeid• zwaar spitten, graven• beklimmen van ladders of trappen• zeer snel stappen, looppas (>7 km/u)	zeer zwaar

REGLEMENT VOERTUIGVOLGSYSTEEM (bijlage 8 bij het arbeidsreglement)

Doel en communicatie van dit reglement

Artikel 1

Dit reglement heeft tot doel de policy vast te leggen voor:

- het gebruik van voertuigvolgsystemen in de dienstvoertuigen van de werkgever
- de bescherming van de privacy van de medewerkers die voor de uitoefening van hun werkzaamheden gebruik maken van dienstvoertuigen die zijn uitgerust met een voertuigvolgsysteem

Het personeelslid dat als bestuurder of passagier gebruik maakt van een dienstvoertuig wordt geïnformeerd :

- over het aanwezig zijn van een voertuigvolgsysteem in een dienstvoertuig
- de mogelijkheden van dit systeem (welke gegevens worden geregistreerd) en de mogelijke controles

In de dienstvoertuigen die met een voertuigvolgsysteem zijn uitgerust, wordt op een zichtbare plek een zelfklevende aangebracht waardoor een gebruiker van het voertuig op de hoogte is dat de bewegingen van het voertuig en zijn inzittenden kunnen opgevolgd worden.

Dit reglement wordt gepubliceerd op Intranet en voor ontvangst ondertekend door ieder personeelslid dat gebruik maakt van dienstvoertuigen.

Definities

Artikel 2

voertuigvolgsysteem: in een voertuig ingebouwd systeem waarmee de gegevens van de bestuurder, de inzittenden, de in het voertuig aanwezige machines, de locatie en het traject van het voertuig en de activiteit van de machines worden geregistreerd en doorgestuurd naar een databank

persoonsgegevens: iedere informatie betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon; als identificeerbaar wordt beschouwd een persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identificatienummer, een badge, ...

verwerking persoonsgegevens: elke bewerking of elk geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd met behulp van geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op enigerlei andere wijze ter beschikking stellen, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van persoonsgegevens

Doel van voertuigvolgsystemen

Artikel 3

Een voertuigvolgsysteem kan voor volgende doelen worden gebruikt:

- controles uitvoeren en analyses maken om:
 - de arbeidsorganisatie efficiënter te maken door de rijtijden en -afstanden te optimaliseren waardoor de gemeentelijke CO2-afdruk wordt verminderd
 - het wagenpark efficiënter te beheren
- de uitvoering van een trajectgebonden opdracht opvolgen
- het dichtstbijzijnde dienstvoertuig lokaliseren bij een dringende opdracht
- de dienstvoertuigen te beveiligen
- gegevens verzamelen voor de verificatie van de rapportering over de uitvoering van een opdracht

Artikel 4

Het voertuigvolgsysteem kan niet ingezet worden om permanent en systematisch alle verplaatsingen van een werknemer te controleren. Het systeem wordt ook niet gebruikt in het kader van een evaluatieprocedure of controle op de arbeid, tenzij bij het vaststellen van misbruik zoals bepaald in artikel 7.

Beheer en gebruik van de gegevens door de werkgever

Artikel 5

De algemeen directeur, de manager onderhoud en logistiek en de rechtstreeks leidinggevende hebben toegang tot de voertuigvolgsystemen. Ze kunnen de gegevens enkel gebruiken voor de doelen vermeld in artikel 3.

Voor zover de gegevens niet tot individuele personen herleidbaar zijn, kunnen ze gegevens uit voertuigvolgsystemen verwerken in rapporten.

Artikel 6

Bij het opvragen van informatie uit een voertuigvolgsysteem wordt geregistreerd wie, wanneer welke gegevens heeft opgevraagd.

Artikel 7

Bij een redelijk vermoeden van onrechtmatig gebruik van een dienstvoertuig of van een strafbaar feit door een werknemer kan de rechtstreeks leidinggevende de algemeen directeur, vragen om een controle op de verplaatsingen van een werknemer uit te voeren in het voertuigvolgsysteem.

De werknemer die men wenst te controleren wordt vooraf schriftelijk geïnformeerd en gehoord over deze controle en de feiten die aanleiding geven tot de controle.

Artikel 8

De in een voertuigvolgsysteem geregistreeerde persoonsgegevens worden uiterlijk één jaar na de registratiedatum verwijderd uit het systeem of in een niet tot individuele personen herleidbare vorm bewaard.

Tot individuele personen herleidbare gegevens uit een voertuigvolgsysteem mogen:

- niet overgedragen worden naar andere informatiesystemen
- niet gekoppeld worden met andere informatiesystemen
- niet via API (Application Programming Interface) toegankelijk zijn voor andere software

Rechten van de werknemer

Artikel 9

De werknemer (bestuurder of passagier) van een dienstvoertuig kan, op schriftelijk verzoek gericht aan de algemeen directeur, een kopie krijgen van de informatie die over zijn persoon en zijn gebruik van een dienstvoertuig is opgeslagen.

Hij kan een correctie van de gegevens vragen als deze feitelijk onjuist zijn.

Hij kan vragen gegevens te verwijderen:

- indien deze niet noodzakelijk zijn voor de doelen vermeld in artikel 3
- indien de registratie ervan strijdig is met bepalingen uit de Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming)

De algemeen directeur waakt over de correcte naleving van deze policy.

Iedere werknemer die overtredingen op de correcte naleving van deze policy vaststelt, kan een schriftelijke klacht indienen bij de algemeen directeur. Indien de klacht betrekking heeft op de correcte naleving van de policy door de algemeen directeur kan een schriftelijke klacht worden ingediend bij het college van burgemeester en schepenen.

Plichten van de werknemer

Artikel 10

De bestuurder en passagiers van een dienstvoertuig, uitgerust met een voertuigvolgsysteem, zijn verplicht zich voor het starten van het voertuig aan te melden met hun persoonlijke badge.

Defecten aan de werking van het voertuigvolgsysteem moeten door de bestuurder onmiddellijk worden gemeld aan zijn rechtstreeks leidinggevende.

Het doelbewust onklaar maken of manipuleren van het voertuigvolgsysteem kan aanleiding geven tot een sanctie conform artikel 22 (statutair personeel) en artikel 23 (contractueel personeel) van het Arbeidsreglement.