

Vast Bureau

Uittreksel notulen

Zitting van 1 maart 2024

8 **2024_VB_00099** **Update arbeidsreglement OCMW Dilsen-Stokkem - Goedkeuring**

Samenstelling:

Aanwezig:

Sofie Vandeweerd, burgemeester; Koen Sleypen, schepen; Theo Sniijkers, schepen; Roberto Prata, schepen; Kelly Issaris, schepen; Pieter Indemans, schepen; Ingrid Erlingen, schepen; Patrick Doumen, algemeen directeur

Motivering

Juridische context

- De organieke wet betreffende de Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn van 8 juli 1976.
- Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, inzonderheid art. 78 en art. 84.
- Het besluit van de raad van 11 februari 2019, zoals gewijzigd bij besluit van de raad van 13 mei 2019, inzake vaststelling reglement tot afbakening van dagelijks bestuur en de bevoegdheden die worden gedelegeerd aan het vast bureau en de afbakening van de categorieën van dagelijks bestuur die vrijgesteld zijn van de visumverplichting.
- Het Bestuursdecreet van 7 december 2018 en inzonderheid de bepalingen betreffende actieve en passieve openbaarheid, en latere wijzigingen.
- De wet op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978, en wijzigingen.
- Het besluit van de raad OCMW van 22 december 2008 inzake goedkeuring rechtspositieregeling, en latere wijzigingen.
- De wet van 18 december 2002 tot wijziging van de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.
- Het besluit van het vast bureau van 18 juni 20021 houdende de laatste update van het arbeidsreglement.
- De protocol met betrekking tot de wijziging van het arbeidsreglement van het BOC van 21 februari 2024.

Feitelijke context

- Aan het vast bureau wordt de bijlage bij het besluit van heden met de opsomming van de wijzigingen van het arbeidsreglement en de nieuwe versie van het gecoördineerd arbeidsreglement voorgelegd.
- Het bestuur is ertoe gehouden een arbeidsreglement op te stellen ten einde de personeelsleden te informeren over de belangrijkste elementen van de arbeidsovereenkomst of -verhouding die op hen van toepassing zijn.
- De update van het arbeidsreglement werd onderhandeld met de leden van de vakbond op het BOC van 21 februari 2024, waar er geen opmerkingen over werden gemaakt.

Financiële en beleidsinformatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Besluit

Artikel 1

Het vast bureau keurt de wijzigingen aan het arbeidsreglement goed, en stelt een nieuwe gecoördineerde versie vast. Deze documenten zijn opgenomen in de bijlage bij dit besluit.

Artikel 2

Het vernieuwde arbeidsreglement treedt in werking op 01.03.2024, behoudens bepalingen waarvan de inwerkingtreding door hogere rechtsnormen anders zijn bepaald.

Artikel 3

Een afschrift wordt bezorgd aan alle personeelsleden en aan de sociale inspectie.

Voorzitter Vast Bureau
Sofie Vandeweerd

Algemeen Directeur
Patrick Doumen

Bijlagen

1. Wijzigigen AR_VB 20240301.pdf
2. ArbeidsreglementGecoördineerd_VB 20240301.pdf
3. Protocol_BOC 20240221.pdf

Aldus beslist in bovenvermelde zitting,
Namens het Vast Bureau

Overzicht wijzigingen AR 2024/1

heeft opmaak toegepast: Lettertype: Vet

1 VERLOFREGELING

Artikel 13 - Feestdagen

Voor de feestdagen betaalt de werkgever het normaal loon uit aan de werknemers die voldoen aan de wettelijke en reglementaire vereisten.

All personeelsleden hebben recht op de volgende feestdagen:

De 11 feestdagen zijn:

- 1 januari
- Paasmaandag
- 1 mei
- O.-H.-Hemelvaart
- Pinkstermaandag
- 11 juli
- 21 juli
- O.L.Vrouw Hemelvaart
- 1 november
- 11 november
- 25 december

De bijkomende feestdagen zijn:

- 2 november
- 15 november
- 26 december

~~Het personeel vermeld onder 186 §1 van het decreet lokaal bestuur en het specifieke personeel, vermeld in artikel 186 § 2 1° en 2° van het decreet lokaal bestuur heeft recht op de hierboven vermelde 11 wettelijke en 3 bijkomende feestdagen.~~

~~Het "voltallige personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, waarvan de werking gebaseerd is op federaal of gewestelijke financiering met bijbehorende werkings- en erkenningsregels en voor het voltallige personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers", vermeld in artikel 186 § 2 3° van het decreet lokaal bestuur heeft enkel recht op de hierboven vermelde 11 wettelijke feestdagen. Als overgangsmaatregel behoudt elk personeelslid dat op 31.12.2010 in dienst is het recht op de hierboven vermelde 11 en 3 bijkomende feestdagen.~~

Artikel 14 - Jaarlijkse vakantie

§1 Voor de berekening van het jaarlijks vakantieverlof wordt rekening gehouden met de leeftijd, de arbeidsprestaties, de periode van tewerkstelling en het moment van indiensttreding, in overeenstemming met de bepalingen uit de rechtspositieregeling, i.e. artikel 258.

~~Het personeel vermeld onder art. 186 §1 van het decreet lokaal bestuur en het specifieke personeel, vermeld in artikel 186 § 2 1° en 2°, van het decreet lokaal bestuur heeft, conform artikel 258 §1 van de rechtspositieregeling, recht op 33 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.~~

~~Het "voltallige personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijbehorende werkings- en erkenningsregels en~~

~~voor het voltallige personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers", vermeld in artikel 186 § 2 3° van het decreet lokaal bestuur, heeft voor een volledig dienstjaar recht op 26 werkdagen betaalde vakantie. Als overgangmaatregel behoudt elk personeelslid dat op 31.12.2010 in dienst is het recht op verlof conform art 156 van het Besluit van de Vlaamse Regering dd. 12.11.2010 inzake de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel.~~

Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar voor het bepalen van het aantal vakantiedagen, is het lopende dienstjaar, ~~met uitzondering van de volgende contractuele personeelsleden: —bachelor—verpleegkunde,—gegradueerde—verpleegkunde,—zorgkundige, keukenverantwoordelijke, hulpkok en keukenhulp, waarvoor het vorige dienstjaar in aanmerking genomen wordt.~~

~~Ook~~ voor het personeel, dat is aangeworven in het kader van artikel 60 § 7 van de organieke wet OCMW dd. 08.07.1976, is het referentiejaar het vorige dienstjaar.

§2 - Het jaarlijks vakantieverlof en alle andere verloven worden opgenomen naar keuze van het personeelslid en met inachtneming van de behoeften van de dienst.

Zo het verlof wordt gesplitst, moet het een doorlopende periode van ten minste één week omvatten.

Het personeelslid heeft recht om het verlof op te nemen met een doorlopende periode van minstens twee weken.

Het personeelslid moet zijn vakantieverlof aanvragen aan zijn leidinggevende in overleg met de collega's van de dienst, als de vakantie minstens één week duurt.

Hij moet het minstens drie dagen vooraf aanvragen als de vakantie minder dan een week bedraagt, behoudens specifieke regelingen van het woonzorgcentrum en de dienst zorg aan huis. Mits uitdrukkelijke toelating van de leidinggevende kan deze termijn van drie dagen verkort worden.

Kan een werknemer om gegronde redenen, een afwezigheid niet vooraf aanvragen, dan moet hij onmiddellijk de direct leidinggevende en/of de naasthogere leidinggevende verwittigen, en de afwezigheid rechtvaardigen, zodra hij daartoe in de mogelijkheid is en uiterlijk voor het einde van de werkdag.

Het is zowel een recht als een plicht om het jaarlijks vakantieverlof en alle andere verloven principieel binnen het jaar op te nemen.

Het regelmatig aangevraagd vakantieverlof, dat om dienstredenen werd geweigerd of dat niet werd opgenomen wegens overmacht, kan uitzonderingen verrechtvaardigen. In deze gevallen kan à rato van maximum 5 werkdagen vakantieverlof worden overgedragen naar het volgende jaar.

Indien de medewerker zijn wettelijk vakantieverlof of een deel ervan niet heeft kunnen opnemen ten gevolge van een langdurige afwezigheid wegens ziekte, wegens een arbeidsongeval, wegens een ongeval op weg van en naar het werk, ~~of~~ wegens een beroepsziekte ~~of wegens overmacht~~, waardoor men niet in de mogelijkheid is zijn verlof volledig op te nemen, dan is de overdracht niet beperkt tot 5 dagen maar tot 20 dagen. Bij de terugkeer van de medewerker wordt dit overgedragen jaarlijks vakantieverlof binnen de 24 maanden opgenomen naar keuze van de medewerker en met inachtneming van de behoeften van de dienst.

Het vakantieverlof wordt geacht genomen te zijn, indien het voor de aanvang ervan niet werd herroepen.

Indien het personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort. ~~Indien hij tijdens het verlof ziek wordt, loopt het verlof door tot het einde van de duur waarvoor het werd aangevraagd. Als het personeelslid arbeidsongeschikt wordt tijdens zijn vakantie, dan kan deze vakantie worden omgezet in verlof wegens arbeidsongeschiktheid.~~

heeft opmaak toegepast: Lettertype: 11 pt

heeft opmaak toegepast: Lettertype: 11 pt

heeft opmaak toegepast: Lettertype: 11 pt

Het personeelslid staft dit met een medische getuigschrift overeenkomstig de richtlijnen van bijlage 6 van dit arbeidsreglement..

Als een statutair personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname.

heeft opmaak toegepast: Nederlands (België)

Omwille van de continuïteit van de dienst wordt een afzonderlijke regeling van aanvraag en toekenning van verlof voorzien in het woonzorgcentrum en de dienst zorg aan huis; met name: de aanvraag voor jaarlijkse vakantie in juni + juli + augustus + september dient ingediend te worden, respectievelijk voor 1 december en 1 april. Voor de dienst zorg aan huis worden in een afsprakennota de richtlijnen voor verlofaanvragen met betrekking tot de krokusvakantie, de paasvakantie, de herfstvakantie en eventuele brugdagen vastgelegd. Deze afsprakennota zal jaarlijks voorgelegd worden aan de vakbonden.

Ten laatste op respectievelijk 1 maart en 1 mei wordt door de direct leidinggevende en/of de naasthogere leidinggevende aan het personeelslid meegedeeld of zijn/haar vakantieverlof in voormelde maanden al dan niet toegekend wordt.

Om de continuïteit in de dienstverlening te kunnen verzekeren, dient de verpleeg- en zorgkundige tewerkgesteld in de continudiensten van het woonzorgcentrum en het uitvoerend personeel van de dienst zorg aan huis vóór 1 april 3 verlofdagen en vóór 1 juli 8 verlofdagen, in verhouding tot haar/zijn arbeidsprestaties, opgenomen te hebben.

Het personeel waarvoor op basis van het besluit van de Vlaamse Regering dd. 12.11.2010 inzake de rechtspositieregeling voor het OCMW-personeel, het aantal vakantiedagen beperkt is tot 26 dagen, dient voor 1 juli vijf verlofdagen, in verhouding tot haar/zijn arbeidsprestaties, te hebben opgenomen.

Volgorde aanrekening vakantiedagen - van toepassing op de personeelsleden waarvoor het referentiejaar voor het toekennen van de vakantiedagen het vorige dienstjaar is - bij uitdiensttreding en ziekte op einde jaar:

1. Wettelijke vakantiedagen (kunnen uitbetaald worden)
2. bijkomende vakantiedagen (max. 5 dagen pro rata de arbeidstijd kunnen eventueel overgedragen worden).

Bij uitdiensttreding krijgt het personeelslid, waarvoor het referentiejaar voor het toekennen van de vakantiedagen het vorige dienstjaar is, de dagen die hij/zij niet heeft opgenomen, uitbetaald met een maximum van de wettelijke dagen waarop hij/zij recht heeft.

Bij uitdiensttreding van een personeelslid, waarvoor het referentiejaar voor het toekennen van de vakantiedagen het lopende jaar is, zullen:

- de te veel opgenomen vakantiedagen worden verrekend als volgt: (1) verrekenen op het dubbel vakantiegeld. (2) als dat voldoende is, verrekenen op het loon mits schriftelijk akkoord van het personeelslid en beperkt tot sommen vermeld in artikel 1409 Gerechtelijk Wetboek. (3) als dat niet voldoende is, factuur opsturen,
- de dagen die niet werden opgenomen, worden uitbetaald met een maximum van de wettelijke dagen waarop er recht is. De wijze waarop de aanrekening van wettelijke/bovenwettelijke dagen gebeurt, wordt geregeld in het arbeidsreglement.

2 VOORSCHRIFTEN INZAKE WELZIJN OP HET WERK

Artikel 31

§7 De werknemers die zich inschrijven voor een gratis griepvaccinatie en die zich op de dag van de inenting niet kunnen aanbieden zijn in de mogelijkheid de griepvaccinatie af te halen om ze door een huisarts te laten zetten. Zij dienen als bewijs het meegeleverde attest door de huisarts te laten ondertekenen. De werknemers die ~~na inschrijving nalaten~~ de griepsput toch niet laten zetten af te halen of het attest van de huisarts niet binnenbrengen dienen de kosten van de griepsput aan het OCMW terug te betalen.

3 Bijlage 2 - Preventiediensten – arbeidsgeneesheer - vertrouwenspersoon

Interne preventiedienst;

Mevrouw ~~Jessy Claes~~Kim Serie, met ondersteuning van Mensura vzw
 Tel: ~~089 79 094 1301~~
kim.seri@dilsen-stokkem.be

Vertrouwenspersoon:

NVT

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;

Mensura vzw, Gouverneur Roppesingel 25, 3500 Hasselt - tel. 011 22 62 42

Arbeidsarts: Dr. Hilde Goossens (op afspraak bij Mensura)

Preventieadviseur psycho sociale aspecten: mevrouw Ann Driessen (0496 27 29 90).

Bijlage 3 - Overleg- en onderhandelingcomités

1) Comité voor Preventie en bescherming op het Werk:
 = syndicaal onderhandelings- en overlegcomité (zie punt 2)

Externe dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk:
 - Mensura v.z.w.

Externe preventieadviseur: Mensura vzw, Gouverneur Roppesingel 25, 3500 Hasselt, tel. 011 22 62 42.

Intern preventieadviseur; mevr. ~~Jessy Claes~~Kim Seri, met ondersteuning van Mensura vzw.

2) leden van het syndicaal onderhandelings- en overlegcomité:

Namens de overheid:

voorzitter: Sofie Vandeweerd, burgemeester, tel. 089 79 08 01

ondervoorzitter: Koen Sleypen, schepen van personeel, tel. 089 79 08 04

deskundige en/of secretaris:

Patrick Doumen, algemeen directeur, tel. 089 79 08 13

Agnes Houben, verantwoordelijke interne zaken, tel. 089 75 75 27

Marva Opsteyn, ~~personeelsconsulent expert stadsbestuur~~verantwoordelijke P&O stad, tel. 089 79 03 12

Jessie Lenssen, ~~personeelsconsulent expert OCMW~~personeelsconsulent expert OCMW/verantwoordelijke P&O OCMW, tel. 089 75 75 27

heeft opmaak toegepast: Lettertype: Niet Vet

Met opmaak: Links

Namens de vakbonden:**A.C.O.D.:**

- Frank Hoste, Gewestelijk secretaris, Koningin Astridlaan 45, 3500 Hasselt, tel. 011 30 09 82
GSM 0474 59 14 22, E-mailadres: frank.hoste@acod.be

~~- Pillards, vaste gemachtigde, Koningin Astridlaan 45, 3500 Hasselt, GSM 0477 80 95 78 - E-mailadres: pillards.michiel@gmail.com~~

- Philippe Fillet, vaste gemachtigde, Koningin Astridlaan 45, 3500 Hasselt, Gsm 0496 41 69 68, E mailadres: fillet.philippe@gmail.com

heeft opmaak toegepast: Tekstkleur: Rood

ACV Openbare Diensten:

- Els Kerkhofs, secretaris LRB, Mgr. Broekxplein 6, 3500 Hasselt – tel. 011 29 09 34

- Vital Smeets, syndicaal afgevaardigde, SWP, 089 79 09 21, GSM 0497 89 19 51

~~- Marie-Louise Sieborge, syndicaal afgevaardigde, woonzorgcentrum OCMW, , tel. 089 75 34 12~~

- Danny Swennen, syndicaal afgevaardigde, SWP, tel. 089 79 09 21, GSM 0497 99 80 05

- Veronique Gonnissen, syndicaal afgevaardigde, busbegeleiding, GSM 0494 17 77 77.

V.S.O.A.:

~~- Martine Coenen, zone-secretaris, administratief centrum OCMW, tel. 089 75 75 27~~

- Marie-Josée Paenen, Rijksweg 317, 3650 Dilsen-Stokkem, tel. 089757527

De onafhankelijken:

Arbeidsgeneesheer & Preventieadviseur

Mensura VZW, Corda Campus 2, Kempische Steenweg 309/0.01, 3500 Hasselt - tel 011 30 27 62

Met opmaak: Standaard

4 Bijlage 4 - Inspectiediensten en andere diensten

Sociale organismen waarbij het OCMW-bestuur is aangesloten of zich toe moet wenden:

Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ)

Victor Hortaplein 11, 1060 Brussel

Stamnummer: 5511-00-43 - Ondernemingsnummer: 0212247381

Kinderbijslag: Famifed

Trierstraat-970, 1000 Brussel

Tel. 02 237 ~~24 4225 38~~ of 0800 35 950

Aansluitingsnummer: 5511

Verzekering arbeidsongevallen: Ethias

~~Prins-Bisschopssingel 73-Kramerslaan 15/1~~, 3500 HASSELT

Nummer van het contract: 605.03.21

Bestuur Medische Expertise (MEDEX)

Federale overheidsdienst

Volksgezondheid, veiligheid van de voedselketen en Leefmilieu

Victor Hortaplein 40/10, 1060 Brussel

Externe dienst voor preventie en bescherming (arbeidsgeneeskunde)

Mensura vzw

Gouverneur Roppesingel 25, 3500 Hasselt

Ministerie van Arbeid en Tewerkstelling Inspectie Sociale wetten

FAC Verwilghen blok A 3de verdieping
Voorstraat 43, 3500 Hasselt
Tel. 02 233 46 50

Geneeskundige controledienst
Certimed
~~Gouverneur Roppe~~ Kempische steenweg 309, 3500 Hasselt
Te. 011 30 12 53

Toezicht op het welzijn op het werk
Koning Albertstraat 16B, 3290 Diest
Tel. 02 233 41 90

Ministerie van Sociale Zaken Volksgezondheid en leefmilieu
Administratieve Gezondheidsdienst
~~Medisch centrum Hasselt TT 14~~ Galileelaan 5 bus 2
St. Jozefstraat 10 bus 5, 3500 HASSELT 1210 Sint-Joost-ten -Node

Federaal Agentschap voor Beroepsrisico's (FEDRIS)
Sterrekundelaan 1, 1210 BRUSSEL

Pensioenfonds
Federale pensioendienst
Zuidertoren, 1060 BRUSSEL
Tel. 02 529 33 39 078 15 17 65
Mail: HB4@sfpd.fgov.be

5 Bijlage 6 - Reglement inzake medische controle en arbeids(on)geschiktheid

~~Bijlage aan het arbeidsreglement goedgekeurd in vergadering van de Raad O.C.M.W. dd.28.08.2003.~~

~~Vaststelling reglement inzake medische controle en arbeids(on)geschiktheid op het personeel O.C.M.W.~~

"REGLEMENT INZAKE MEDISCHE CONTROLE EN ARBEIDS(ON)GESCHIKTHEID"

6 CONTROLEGENEESKUNDE

HOOFDSTUK V - Medische controle bij ziekte van het personeelslid.
Afdeling A - Onderzoeken door de behandelende geneesheer.

Artikel 8. -Elk personeelslid dat ten gevolge van ongesteldheid of ziekte belet is zich naar zijn werk te begeven, brengt zijn directe chef of diens vervanger voor aanvang van zijn/haar dienst hiervan op de hoogte.
Dienst Gezinszorg en Poetsdienst:
Bij ziekte zal het personeelslid vóór 9 uur de dienst verwittigen van zijn afwezigheid, alsmede de gezinnen waar het die dag tewerkgesteld zou zijn.

Artikel 9. -Het zieke personeelslid kan maximaal 3 dagen per jaar afwezig zijn wegens ziekte zonder een medisch getuigschrift. Die vrijstelling geldt zowel voor de arbeidsongeschiktheid van 1 dag als voor de 1^e dag afwezigheid van een langere ziekteperiode.

In de andere gevallen moet Hhet zieke personeelslid moet zich in de loop van de eerste dag van zijn/haar afwezigheid, op zijn kosten, laten onderzoeken door een geneesheer van zijn/haar keuze, die een medisch getuigschrift naar het model voorgeschreven door ons bestuur, opmaakt.

Het bestuur houdt de nodige model-getuigschriften ter beschikking van het personeel. Het personeelslid dient zichzelf van de nodige exemplaren te voorzien. De cel personeel zal er voor zorgen dat de getuigschriften, die aan het personeel worden overhandigd, voorzien zijn van het persoonlijk adres van het personeelslid en het werknemersnummer.

Luik A van het voorgeschreven- Het getuigschrift, in te vullen ingevuld door de behandelende geneesheer, dient tijdens de eerste dag van de afwezigheid - aan de directe chef overhandigd te worden, die het op zijn beurt overmaakt aan het secretariaat. Indien het zieke personeelslid ingevolge praktische moeilijkheden er niet in slaagt om het medisch getuigschrift tijdens de eerste dag van de ziekte te overhandigen dan zal hij/zij deze dag de dienstverantwoordelijke telefonisch voor 17h verwittigen van de duur van de ziekte. Het medisch attest zal in dit geval alleszins tijdens de tweede dag van de ziekte bezorgd worden.

heeft opmaak toegepast: Superscript

Ziekte tijdens verlof

heeft opmaak toegepast: Lettertype: 10 pt

De medewerker (statutair/contractant) die tijdens zijn vakantie arbeidsongeschikt wordt (wegens ziekte of ongeval privéleven), bezorgt binnen de 2 werkdagen een geneeskundig getuigschrift aan de personeelsdienst, zelfs als de arbeidsongeschiktheid tijdens de vakantie maar 1 dag duurt. Van de termijn van 2 werkdagen kan afgeweken worden in geval van overmacht (vb. ziekenhuisopname).

De medewerker moet uitdrukkelijk vermelden dat hij gebruik wenst te maken van de mogelijkheid om jaarlijkse vakantie om te zetten in ziekteverlof. Hij moet dit melden op het ogenblik dat hij zijn medisch attest bezorgt aan het bestuur.

Wenst de medewerker de omgezette vakantiedagen direct aansluitend op een periode van arbeidsongeschiktheid op te nemen, dan dient hij dit ook uiterlijk aan te geven op het moment dat hij zijn geneeskundig attest bezorgt en is het akkoord van het bestuur nodig. Door de omzetting van jaarlijkse vakantie in ziektedagen wordt de vakantieperiode immers niet automatisch verlengd.

De medewerker behoudt in elk geval het recht op zijn door arbeidsongeschiktheid niet opgenomen vakantiedagen en kan het saldo in voorkomend geval en binnen wettelijke voorwaarden opnemen binnen 24 maanden na het einde van het vakantiejaar.

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

Indien het medisch getuigschrift opgesteld is in een vreemde taal, moet de werknemer zorgen voor een vertaling van het medisch getuigschrift. De werknemer moet de werkgever of zijn aangestelde de vertaling uiterlijk binnen de 2 werkdagen vanaf het begin van de arbeidsongeschiktheid bezorgen.

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

Betreft het een verlenging van de arbeidsongeschiktheid, dan moet de werknemer de werkgever uiterlijk op de laatste arbeidsdag van de vorige periode van arbeidsongeschiktheid inlichten over zijn/haar verblijfsadres.

Artikel 10. -par. 1 -De behandelende geneesheer moet zeer duidelijk de reden van afwezigheid vermelden, het aantal dagen verlof dat hij noodzakelijk oordeelt en eveneens of de patiënt al dan niet zijn woning mag verlaten.

Het personeelslid waakt over de volledigheid van de gegevens vermeld op het attest.

De personeelsleden die zich buiten hun gewone verblijfplaats laten verzorgen zijn ertoe gebonden hun tijdelijk adres op het getuigschrift te vermelden. Een eventuele adresverandering dient aan de cel personeel onmiddellijk doorgegeven te worden.

Het verblijf in het buitenland moet door de geneesheer-controleur voorafgaand worden toegelaten.

-par. 2 -Het zieke personeelslid dient volgende richtlijnen ter zake na te leven:

a) het zieke personeelslid dat de woning mag verlaten: dit personeelslid dient zich uiterlijk de tweede werkdag van zijn ziekte, uit eigen beweging, ter controle aan te melden in het controlecentrum bij de geneesheer-controleur, ~~voorzien van het "VERTROUWELIJK" van het geneeskundig getuigschrift.~~ De verplaatsingskosten zijn ten laste van de werkgever.

b) het zieke personeelslid dat de woning niet mag verlaten: dit dient zich thuis ter beschikking te houden. Het kan aan een medische controle thuis onderworpen worden. ~~In dit geval zal het personeelslid het "VERTROUWELIJK" gedeelte van zijn medisch getuigschrift aan de bezoekende geneesheer overhandigen.~~ Het zieke personeelslid dat weigert de afgevaardigde geneesheer-controleur te ontvangen of weigert zich te laten onderzoeken, wordt niet als ziek erkend. Ingeval op het getuigschrift niet werd aangeduid of het zieke personeelslid zich al dan niet mag verplaatsen, wordt het geacht zich ter controle te kunnen aanbieden in het controlecentrum waarbij het O.C.M.W. aangesloten is.

Artikel 12. –Beroepsprocedure bij afwezigheid wegens ziekte.

Indien de werknemer – hij kan doch moet dit niet doen – aan de geneesheer-controleur meldt dat hij niet akkoord gaat met diens advies, moet de geneesheer-controleur dit op het controledocument noteren. ~~Op het controledocument van Gecoli is hiervoor een standaardvermelding voorzien.~~

HOOFDSTUK IV - Slotbepalingen.

Artikel 15. -Onderhavig reglement wordt van kracht op ~~1 september 2003~~ 01.01.2024. Het zal vervolgens ter kennis gebracht worden van het personeel. Het zal ook, voor zover zich terzake wijzigingen in de voor het personeel van de Ministeries geldende voorschriften mochten voordoen, aangepast worden aan die voorschriften.

25 Bijlage 7 - Uurroosters

De uurroosters voor het verpleegkundig, verzorgend en keukenpersoneel van het woonzorgcentrum en voor de huishoudelijk medewerk(st)er van de afdeling Patrimonium en Logistiek worden minstens 6 weken vooraf ter kennis gebracht via uithanging en worden digitaal ter kennis gebracht aan deze personeelsleden.

Variabele uurroosters voor voltijds en deeltijds personeel woonzorgcentrum

1) Verpleegkundig personeel woonzorgcentrum

06.30 – 14.00	01	7 u 00 min (7,00)	pauze : 30 minuten
06.30 – 14.30	02	7 u 30 min (7,50)	pauze : 30 minuten
06.30 – 13.00	1V	6 u 00 min (6,00)	pauze : 30 minuten
13.30-13:45	3A-03	7 u 00 min 6 u 45 min (7,00/6,75)	pauze : 30 minuten
13.30 – 21.00	3B	7 u 00 min (7,00)	pauze : 30 minuten
13.30-13:45	4A	7 u 40 min 7 u 25 (7,66 7,33)	pauze : 30 minuten
13.30 – 21.40	4B	7 u 40 min (7,66)	pauze : 30 minuten
21.30 – 06.30	05	9 u 00 min (9,00)	pauze : geen aftrek van pauze
08.00 – 16.30	08	8 u 00 min (8,00)	pauze : 30 minuten (begeleiders bewonersvakantie)
Bij plotse vervanging titularis (verpleegkundige):			
07.30 – 12.00	14	4 u 30 min (4,50)	pauze : geen
15.30 – 21.30	55	5 u 30 min (5,50)	pauze : 30 minuten
06.45 – 11.00	10	4 u 15 min (4,25)	pauze : geen
16.30 – 20.00	44	3 u 30 min (3,50)	pauze : geen

2) Verzorgend personeel woonzorgcentrum

06.30 – 14.00	01	7 u 00 min (7,00)	pauze : 30 minuten
---------------	----	-------------------	--------------------

06.45 – 11.00	10	4 u 15 min (4,25)	pauze : geen
06.45 – 12.40	11	5 u 25 min (5,42)	pauze : 30 minuten
13.30-13.50 – 21.00	03	7 u 00 min – 6 u 40 min (7,006,83)	pauze : 30 minuten
13.30-13.50 – 21.30	04	7 u 30 min – 7 u 20 min (7,507,33)	pauze : 30
minuten			
14.30 – 20.25	33	5 u 25 min (5,42)	pauze : 30 minuten
21.30 – 06.30	05	9 u 00 min (9,00)	pauze : geen aftrek van pauze
08.00 – 16.30 – 08		8 u 00 min (8,00)	pauze : 30 minuten (begeleiders bewonersvakantie)
07.25 – 13.30 07.45-13.45	09	5 u 36 5 min (5,60)	pauze : 30 minuten
(zorgkundigen met aangepaste taken)			
Uurrooster enkel vast voor De Bakermat			
16.30 – 20.00	44	3 u 30 min (3,50)	pauze : geen

Bij plotse vervanging titularis voor afdelingen De Korver, De Korenaar en De Bakermat

06.30 – 10.00	12	3 u 30 min (3,50)	pauze : geen
Bij plotse vervanging titularis: enkel voor afdelingen De Korver en De Korenaar:			
16.30 – 20.00	44	3 u 30 min (3,50)	pauze : geen

3) Keukenpersoneel woonzorgcentrum

a) Keukenverantwoordelijke

- beginuren: van 06.30 tot 07.30 uur;
- einduren: van 14.30 tot 16.30 uur;
- middagpauze: minimum 30 minuten en maximum 1u30, te nemen in functie van de dienstnoodwendigheden.

b) Hulpkoks en keukenhulpen

07.00 – 13.00	O	6 u 00 min (6,00)	pauze : 0 minuten
07.00 – 13.50	H + G	6 u 20 min (6,33)	pauze : 30 minuten
07.30 – 14.20	CC + RR	6 u 20 min (6,33)	pauze : 30 minuten
08.00 – 14.50	EE	6 u 20 min (6,33)	pauze : 30 minuten
07.30 – 15.36	J	7 u 36 min (7,60)	pauze : 30 minuten
10.00 – 13.48	K	3 u 48 min (3,80)	pauze : 0 minuten
10.00 – 16.50	DD	6 u 20 min (6,33)	pauze : 30 minuten
11.00 – 17.50	AA	6 u 20 min (6,33)	pauze : 30 minuten
08.00 – 17.30	AE	8 u 00 min (8,00)	pauze : 30 minuten

Variabele uurroosters voor voltijds en deeltijds personeel Afdeling Patrimonium en Logistiek

07.00 – 13.15	L1	5 u 45 min (5,75)	pauze : 30 minuten
08.00 – 14.30	L3	6 u 00 min (6,00)	pauze : 30 minuten
07.00 – 11.30	L4	4 u 30 min (4,50)	pauze : 0 minuten
08.00 – 13.00	L5	5 u 00 min (5,00)	pauze : 0 minuten
07.00 – 12.00	L7	5 u 00 min (5,00)	pauze : 0 minuten
08.00 – 12.40	L9	4 u 40 min (4,66)	pauze : 0 minuten
07.00 – 15.30	P1	8 u 00 min (8,00)	pauze : 30 minuten
07.00 – 13.30	P2	6 u 00 min (6,00)	pauze : 30 minuten
08.00 – 12.00	P3	4 u 00 min (4,00)	pauze : 0 minuten
08.00 – 11.00	P4	3 u 00 min (3,00)	pauze : 0 minuten
07.00 – 11.00	P8	4 u 00 min (4,00)	pauze : 0 minuten
07.00 – 10.00	P9	3 u 00 min (3,00)	pauze : 0 minuten
08.00 – 14.48	Q1	6 u 18 min (6,30)	pauze : 30 minuten
07.00 – 13.48	Q2	6 u 18 min (6,30)	pauze : 30 minuten
07.00 – 14.30	Q3	7 u 00 min (7,00)	pauze : 30 minuten
08.00 – 15.30	Q4	7 u 00 min (7,00)	pauze : 30 minuten
17.00 – 20.00	M4	3 u 00 min (3,00)	pauze : 0 minuten
16.00 – 20.00	M5	4 u 00 min (4,00)	pauze : 0 minuten
06.00 – 09.00	P10	3 u 00 min (3,00)	pauze : 0 minuten
06.00 – 10.00	P11	4 u 00 min (4,00)	pauze : 0 minuten
13.30 – 16.30	M6	3 u 00 min (3,00)	pauze : 0 minuten
13.30 – 17.30	M7	4 u 00 min (4,00)	pauze : 0 minuten

07:00 – 12:30	Q7	5 u 30 min (5,50)	pauze : 0 minuten
08:00 – 13:00	P3A	5 u 00 min (5,00)	pauze : 0 minuten
06:45 – 14:15	???	7 u 00 min (7,00)	pauze : 30 minuten
06:45 – 13:15	???	6 u 00 min (6,00)	pauze : 30 minuten

Ochtenddienst 1:

beginuren: van 05.30 tot 06.30 uur;
 einduren: van 08.30 tot 10.30 uur;
 stamtijd: van 06.30 tot 08.30 uur.

Ochtenddienst 2

Beginuren: van 05.30 tot 06.30 uur;
 Einduren: van 11.00 tot 13.00 uur;
 Stamtijd: van 06.30 tot 11.00 uur.

Ochtenddienst 3

Beginuren: van 07.00 tot 08.00 uur;
 Einduren: van 12.30 tot 14.30 uur;
 Stamtijd: van 08.00 tot 12.30 uur.

26 Bijlage 9 - Toekenning en berekening maaltijdcheques

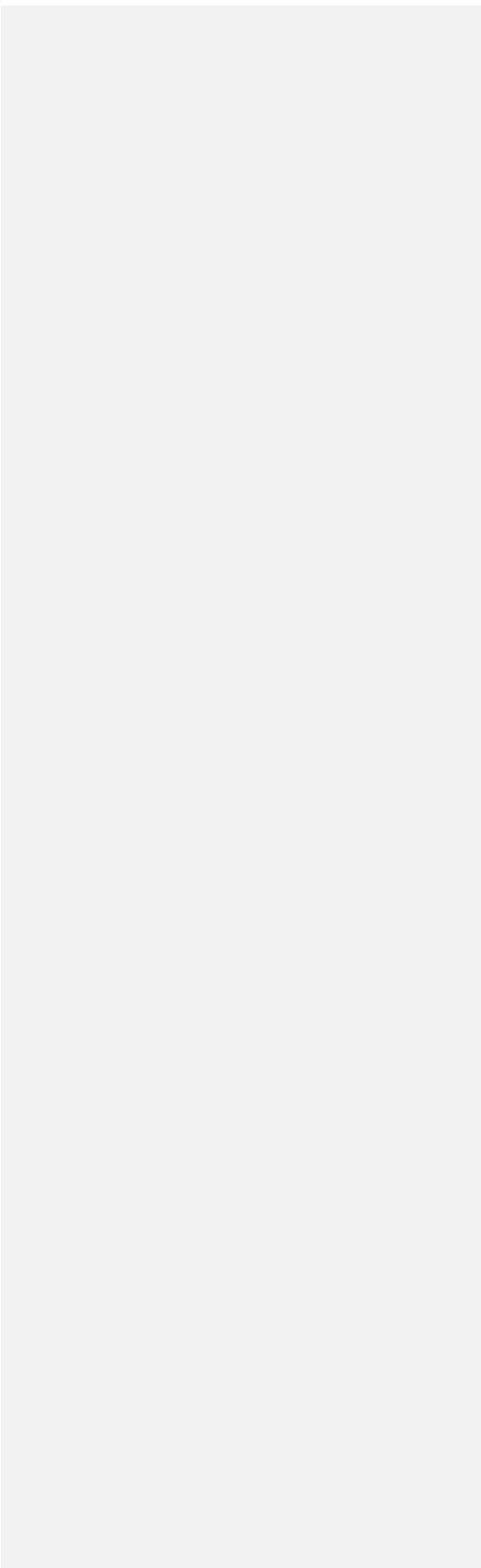
Artikel 1.7.

Volgens het Koninklijk Besluit 28.11.69 van 1 december 2022 hebben werknemers met maaltijdcheques voortaan de mogelijkheid om deze tot 3 maanden na vervaldatum te reactiveren, en dit voor een periode van 3 maanden.

Elk bedrag van een vervallen cheque kan slechts éénmaal worden gereactiveerd. De eerste reactivaeringsaanvraag is gratis. Voor volgende aanvragen kan maximaal 5 euro aangerekend worden, ten laste van de werknemer – behalve in geval van overmacht.

heeft opmaak toegepast: Lettertype: 11 pt

Met opmaak: Kop 1, Meerdere niveaus + Niveau: 1 +
 Nummeringstijl: 1, 2, 3, ... + Beginnen bij: 1 + Uitlijning:
 Links + Uitgelijnd op: 0 cm + Inspringen op: 0,76 cm





OCMW DILSEN-STOKKEM

ARBEIDSREGLEMENT



Inhoudsopgave

1	ALGEMEEN.....	4
2	AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK.....	4
3	ARBEIDSDUUR – TIJDSREGISTRATIE ARBEIDSONDERBREKINGEN	5
4	VERLOFREGELING	6
5	PRESTATIES BUITEN HET OPGESTELDE WERKROOSTER OF BUITEN DE UITERSTE GLIJTIJDUREN.....	9
6	BETALING VAN HET LOON	9
7	OPZEGGINGSTERMIJNEN EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG.....	10
8	SANCTIES.....	11
9	AANSPRAKELIJKHEID	12
10	RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	12
11	RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE WERKNEMERS.....	13
12	VOORSCHRIFTEN INZAKE WELZIJN OP HET WERK	14
13	BESCHERMING VAN DE PERSONEELSLEDEN TEGEN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK, GEWELD, PESTEN EN DISCRIMINATIE - PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK	17
14	PREVENTIEDIENSTEN – VERTROUWENSPERSOON - ARBEIDSGENEESHEER ...	17
15	OVERLEG- EN ONDERHANDELINGSCOMITES	17
16	INSPECTIEDIENSTEN	17
17	VARIA	17
18	IN WERKINGTREDING	19
BIJLAGES		
19	Bijlage 1 - Preventie van psychosociale risico's op het werk	20
20	Bijlage 2 - Preventiediensten – arbeidsgeneesheer - vertrouwenspersoon	28
21	Bijlage 3 - Overleg- en onderhandelingcomités.....	29
22	Bijlage 4 - Inspectiediensten en andere diensten	30
23	Bijlage 5 - Glijtijdreglement.....	31
24	Bijlage 6 - Reglement inzake medische controle en arbeids(on)geschiktheid.....	35
25	Bijlage 7 - Uurroosters	40
26	Bijlage 8 - Gedragscode computergebruik.....	43
27	Bijlage 9 - Toekenning en berekening maaltijdcheques	53
28	Bijlage 10 - Deontologische code	57
28	Bijlage 11 - Verplichtingen medewerker in het kader van gegevensbescherming en informatieveiligheid	59
30	Bijlage 12 - Rechten van de medewerkers bij de gegevensverwerking door het OCMW bestuur.....	66

1 ALGEMEEN

Artikel 1 - Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden en is van toepassing op alle personeelsleden van het OCMW Dilsen-Stokkem.

In individuele gevallen kan worden afgeweken van het arbeidsreglement, hetzij tijdelijk, hetzij definitief, zonder echter de bestaande wetgeving of reglementsvoorschriften te overtreden. Indien definitief, wordt dit gemeld aan de vakbonden. Deze afwijkingen, waarvoor werkgever en werknemer telkens zullen overeenkomen, worden schriftelijk opgemaakt in 2 exemplaren, waarvan één voor de werkgever en één voor de werknemer is bestemd.

Artikel 2 - Naleving van de bepalingen

De werkgever en de werknemers zijn gebonden door de bepalingen die in het arbeidsreglement voorkomen, zijn ertoe gehouden ze na te leven en te aanvaarden.

Aan elke werknemer wordt een exemplaar van het arbeidsreglement ter beschikking gesteld.

Het kan door de werknemers ook worden ingekeken bij de dienst personeel en organisatie.

Tevens worden alle personeelsleden in kennis gesteld van de wijzigingen van dit arbeidsreglement via aanplakking.

2 AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK

Artikel 3

§1. Iedere werknemer moet de arbeid verrichten waarvoor hij werd aangeworven of benoemd. Hij mag echter niet weigeren tijdelijk een andere bij zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheden passende arbeid te verrichten, als de werkgever daarvoor op hem beroep doet om in de goede gang van de diensten en instellingen te voorzien, zoals bijvoorbeeld bij afwezigheid van een andere werknemer, bij dringend werk, bij technische storing, enz. ...

Voor dat vervangingswerk zal geen lager loon worden betaald dan het loon dat de werknemer voordien verdiende. Voorzien de loonschalen in een hoger loon voor het vervangingswerk en voldoet betrokkene aan de voorwaarden van de rechtspostitieregeling met betrekking tot de uitoefening hogere functie, dan zal dat hogere loon worden toegekend zonder dat dit voor de toekomst als een verworven recht zal kunnen worden beschouwd.

§2. De werkgever werft nooit werknemers aan voor tewerkstelling in één bepaalde dienst of een bepaald adres. Een mutatie gedurende de dienstperiode naar andere diensten, andere instellingen of desgevallend ander adres zijn steeds mogelijk, evenals omgekeerd, na overleg met het personeelslid overeenkomstig de bepalingen uit de rechtspostitieregeling.

De functie- en loonvoorwaarden zijn bepaald zoals voorzien in de geldende rechtspostitieregeling.

Artikel 4

Gedurende de opzeggingstermijn, om het even of de opzegging door de werkgever of door de werknemer werd gegeven, kan de werkgever de werknemer in een ander lokaal (op een andere plaats) doen werken of zelfs een andere arbeid opleggen, mits de bepalingen inzake geschiktheden en inzake loon, waarvan sprake in artikel 3, in acht worden genomen.

3 ARBEIDSDUUR – TIJDSREGISTRATIE ARBEIDSONDERBREKINGEN

Artikel 5 - Arbeidstijd

De gemiddelde arbeidsduur per week bedraagt 38 uren verdeeld over 5 werkdagen van 7,6 uren, uitgezonderd specifieke uurregelingen volgens de uurroosters in bijlage 7.

Artikel 6 - Aanvang en einde van de werkdag

De gemiddelde werkdag begint tussen 7u30 en 9u30 en eindigt tussen 16u00 en 18u30, uitgezonderd de specifieke uurregelingen opgenomen in bijlage 5 (glijtijdreglement) en bijlage 7 (uurroosters) van dit reglement.

Artikel 7 - Tijdstip en duur van de rusttijden

Zie de uurroosters in bijlage 7 en het glijtijdreglement in bijlage 5.

Artikel 8 - Dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid

Als normale rustdagen worden beschouwd: de zondagen, de zaterdag, de feestdagen, de vervangende feestdagen en het verlof.

Gelet op het continue karakter van het werk in de organisatie, gelden de hoger vermelde dagen dan slechts als normale rustdagen, voor zover ze niet als werkdag vallen in de werkregeling. Indien dit wel het geval is, worden de compensatiedagen als normale rustdagen beschouwd.

Zij die op een zondag werken, genieten een compensatiedag binnen de zes dagen. De compensatiedag geeft geen recht op loon.

Artikel 9 - Registratie en meting arbeidstijd

Werknemers tewerkgesteld in het administratief centrum, het dienstencentrum en het woonzorgcentrum zijn verplicht de arbeidstijd te registreren. Op werknemers met glijtijd is het glijtijdreglement in bijlage 5 van toepassing. Voor de werknemers niet onderworpen aan het glijtijdreglement wordt de aanvang en einde van de gewone werkdag evenals tijdstip en duur van de onderbrekingen geregeld volgens de uurroosters in bijlage 7.

Elke werknemer dient in de voorziene werkkledij aanwezig te zijn op de plaats waar de arbeid moet worden verricht op het uur bepaald in het individuele uurrooster, of onmiddellijk na aanmelding in het tijdsregistratiesysteem.

De werknemer moet de arbeid verrichten tot het vastgelegde einduur of tot het ogenblik van afmelding uit het tijdsregistratiesysteem.

De aanwezigheid van de werknemer wordt vastgesteld door de dienst- of afdelingsverantwoordelijke. De procedure van aan- en afmelding in het tijdsregistratiesysteem is bepaald in het glijtijdreglement (zie bijlage 5).

Artikel 10 – Te laat komen

Het te laat komen belemmert de goede gang van zaken en wordt - de sancties zoals voorzien in het glijtijdreglement niet te na gesproken - bestraft met de sanctie waarin artikels 18 tot en met 24 voorzien, behalve indien de vertraging te wijten is aan een oorzaak die onafhankelijk is aan de wil van de werknemer. In dat geval moet de ingeroepen reden onmiddellijk worden meegedeeld aan de dienst- of afdelingsverantwoordelijke.

Artikel 11

Kan een werknemer het werk niet beginnen, hoewel hij op de plaats van het werk is aangekomen, of kan hij het werk waarmee hij bezig was, niet voortzetten, dan moet hij aan de dienst- of afdelingsverantwoordelijke vragen de werkplek te mogen verlaten.

Is de ingeroepen reden een plots ontstane arbeidsongeschiktheid, dan staat de dienst- of afdelingsverantwoordelijke hem toe het werk te verlaten.

Een vroegtijdig weggaan zal niet worden toegestaan voor zaken die na de normale arbeidstijd kunnen plaatsvinden, de uitzonderingen zoals voorzien in het glijtijdreglement als bijlage niet te na gesproken.

Artikel 12

De werknemer die zich na een niet-gerechtvaardigde afwezigheid op het werk aanmeldt, mag op die dag het werk niet beginnen, tenzij zijn dienst- of afdelingsverantwoordelijke het uitdrukkelijk toestaat.

Deze afwezigheid wordt voor verder gevolg overgemaakt aan de algemeen directeur.

Er kunnen geen collectieve pauzes worden genomen tijdens de werkuren tenzij deze die vooraf via dienstnota of mededeling zijn afgesproken.

4 VERLOFREGELING

Artikel 13 - Feestdagen

Voor de feestdagen betaalt de werkgever het normaal loon uit aan de werknemers die voldoen aan de wettelijke en reglementaire vereisten.

Alle personeelsleden hebben recht op de volgende feestdagen:

De 11 feestdagen zijn:

- 1 januari
- Paasmaandag
- 1 mei
- O.-H.-Hemelvaart
- Pinkstermaandag
- 11 juli
- 21 juli
- O.L.Vrouw Hemelvaart
- 1 november
- 11 november
- 25 december

De bijkomende feestdagen zijn:

- 2 november
- 15 november

- 26 december

De werknemer die op een feestdag werkt, heeft recht op een compensatiedag binnen de 6 weken. De werknemer heeft recht op loon voor de feestdagen.

Wanneer een feestdag samenvalt met een dag waarop volgens de geldende arbeidstijdregeling niet wordt gewerkt, dan wordt deze vastgelegd in een vervangende feestdag.

Voor de deeltijdse werknemers.

1. Feestdag valt samen met een activiteitsdag.

Indien de feestdag of de vervangende feestdag samenvalt met een dag van gewone prestaties voor de deeltijdse werknemer volgens het werkrooster, heeft hij recht op een rustdag. De duur van die inhaalrust is gelijk aan de werkelijke duur van de op de feestdag verrichte arbeid.

2. Feestdag valt niet samen met activiteitsdag.

Indien de feestdag of de vervangende feestdag niet samenvalt met een dag van gewone prestaties voor de deeltijdse werknemer overeenkomstig het hem bekendgemaakte werkrooster, heeft hij geen recht op een vervangingsrustdag voor die feestdag, maar wel op een loon gelijk aan:

loon verdiend gedurende de 4 weken voor de feestdag

aantal dagen waarop in de onderneming werd gewerkt gedurende die 4 weken.

Artikel 14 - Jaarlijkse vakantie

§1 Voor de berekening van het jaarlijks vakantieverlof wordt rekening gehouden met de leeftijd, de arbeidsprestaties, de periode van tewerkstelling en het moment van indiensttreding, in overeenstemming met de bepalingen uit de rechtspositieregeling, i.e. artikel 258.

Het personeel heeft recht op 33 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar voor het bepalen van het aantal vakantiedagen, is het lopende dienstjaar,

Voor het personeel, dat is aangeworven in het kader van artikel 60 § 7 van de organieke wet OCMW dd. 08.07.1976, is het referentiejaar het vorige dienstjaar.

§2 - Het jaarlijks vakantieverlof en alle andere verloven worden opgenomen naar keuze van het personeelslid en met inachtneming van de behoeften van de dienst.

Zo het verlof wordt gesplitst, moet het een doorlopende periode van ten minste één week omvatten.

Het personeelslid heeft recht om het verlof op te nemen met een doorlopende periode van minstens twee weken.

Het personeelslid moet zijn vakantieverlof aanvragen aan zijn leidinggevende in overleg met de collega's van de dienst, als de vakantie minstens één week duurt.

Hij moet het minstens drie dagen vooraf aanvragen als de vakantie minder dan een week bedraagt, behoudens specifieke regelingen van het woonzorgcentrum en de dienst zorg aan huis. Mits uitdrukkelijke toelating van de leidinggevende kan deze termijn van drie dagen verkort worden.

Kan een werknemer om gegronde redenen, een afwezigheid niet vooraf aanvragen, dan moet hij onmiddellijk de direct leidinggevende en/of de naasthogere leidinggevende verwittigen, en de afwezigheid rechtvaardigen, zodra hij daartoe in de mogelijkheid is en uiterlijk voor het einde van de werkdag.

Het is zowel een recht als een plicht om het jaarlijks vakantieverlof en alle andere verloven principieel binnen het jaar op te nemen.

Het regelmatig aangevraagd vakantieverlof, dat om dienstredenen werd geweigerd of dat niet werd opgenomen wegens overmacht, kan uitzonderingen verrechtvaardigen. In deze gevallen

kan à rato van maximum 5 werkdagen vakantieverlof worden overgedragen naar het volgende jaar.

Indien de medewerker zijn wettelijk vakantieverlof of een deel ervan niet heeft kunnen opnemen ten gevolge van een langdurige afwezigheid wegens ziekte, wegens een arbeidsongeval, wegens een ongeval op weg van en naar het werk, wegens een beroepsziekte of wegens overmacht, waardoor men niet in de mogelijkheid is zijn verlof volledig op te nemen, dan is de overdracht niet beperkt tot 5 dagen maar tot 20 dagen. Bij de terugkeer van de medewerker wordt dit overgedragen jaarlijks vakantieverlof binnen de 24 maanden opgenomen naar keuze van de medewerker en met inachtneming van de behoeften van de dienst.

Het vakantieverlof wordt geacht genomen te zijn, indien het voor de aanvang ervan niet werd herroepen.

Indien het personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort. Als het personeelslid arbeidsongeschikt wordt tijdens zijn vakantie, dan kan deze vakantie worden omgezet in verlof wegens arbeidsongeschiktheid.

Het personeelslid staat dit met een medische getuigschrift overeenkomstig de richtlijnen van bijlage 6 van dit arbeidsreglement.

Omwille van de continuïteit van de dienst wordt een afzonderlijke regeling van aanvraag en toekenning van verlof voorzien in het woonzorgcentrum en de dienst zorg aan huis; met name: de aanvraag voor jaarlijkse vakantie in juni + juli + augustus + september dient ingediend te worden, respectievelijk voor 1 december en 1 april. Voor de dienst zorg aan huis worden in een afsprakennota de richtlijnen voor verlofaanvragen met betrekking tot de krokusvakantie, de paasvakantie, de herfstvakantie en eventuele brugdagen vastgelegd. Deze afsprakennota zal jaarlijks voorgelegd worden aan de vakbonden.

Ten laatste op respectievelijk 1 maart en 1 mei wordt door de direct leidinggevende en/of de naasthogere leidinggevende aan het personeelslid meegedeeld of zijn/haar vakantieverlof in voormelde maanden al dan niet toegekend wordt.

Om de continuïteit in de dienstverlening te kunnen verzekeren, dient de verpleeg- en zorgkundige tewerkgesteld in de continudiensten van het woonzorgcentrum en het uitvoerend personeel van de dienst zorg aan huis vóór 1 april 3 verlofdagen en vóór 1 juli 8 verlofdagen, in verhouding tot haar/zijn arbeidsprestaties, opgenomen te hebben.

Het personeel waarvoor op basis van het besluit van de Vlaamse Regering dd. 12.11.2010 inzake de rechtspositieregeling voor het OCMW-personeel, het aantal vakantiedagen beperkt is tot 26 dagen, dient voor 1 juli vijf verlofdagen, in verhouding tot haar/zijn arbeidsprestaties, te hebben opgenomen.

Volgorde aanrekening vakantiedagen - van toepassing op de personeelsleden waarvoor het referentiejaar voor het toekennen van de vakantiedagen het vorige dienstjaar is - bij uitdiensttreding en ziekte op einde jaar:

1. Wettelijke vakantiedagen (kunnen uitbetaald worden)
2. Bijkomende vakantiedagen (max. 5 dagen pro rata de arbeidstijd kunnen eventueel overgedragen worden).

Bij uitdiensttreding krijgt het personeelslid, waarvoor het referentiejaar voor het toekennen van de vakantiedagen het vorige dienstjaar is, de dagen die hij/zij niet heeft opgenomen, uitbetaald met een maximum van de wettelijke dagen waarop hij/zij recht heeft.

Bij uitdiensttreding van een personeelslid, waarvoor het referentiejaar voor het toekennen van de vakantiedagen het lopende jaar is, zullen:

- de te veel opgenomen vakantiedagen worden verrekend als volgt: (1) verrekenen op het dubbel vakantiegeld. (2) als dat voldoende is, verrekenen op het loon mits schriftelijk akkoord van het personeelslid en beperkt tot sommen vermeld in artikel 1409 Gerechtelijk Wetboek. (3) als dat niet voldoende is, factuur opsturen,
- de dagen die niet werden opgenomen, worden uitbetaald met een maximum van de wettelijke dagen waarop er recht is. De wijze waarop de aanrekening van wettelijke/bovenwettelijke dagen gebeurt, wordt geregeld in het arbeidsreglement.

Artikel 14bis. Het omstandigheidsverlof.

Zie de bepalingen opgenomen in artikel 284 de rechtspositieregeling.

Artikel 14tris. Uitzonderlijk verlof wegens overmacht

Zie de bepalingen opgenomen artikel 255 in de rechtspositieregeling en rubriek 3.4. van het glijtijdreglement (cfr. bijlage 5).

5 PRESTATIES BUITEN HET OPGESTELDE WERKROOSTER OF BUITEN DE UITERSTE GLIJTIDUREN.

Artikel 15.

Indien de dienst zulks vergt, kunnen de werknemers buiten de gewone arbeidsduur worden opgeroepen. Niemand mag zich zonder wettige redenen aan deze verplichting onttrekken.

Behalve in geval van overmacht zal het personeelslid tenminste 24 uur vooraf van die oproep in kennis worden gesteld.

6 BETALING VAN HET LOON

Artikel 16

De wet van 12.04.1965 inzake de bescherming van het loon van de werknemers is van toepassing. De lonen van het personeel worden berekend volgens de bepalingen van Titel VI de rechtspositieregeling.

De personeelsleden, die zijn tewerkgesteld bij toepassing van artikel 60 § 7 van de organieke wet OCMW dd. 08.07.1976, worden vergoed in de salarisschaal E1-E3.

De lonen worden betaald uiterlijk op de zevende dag bij het begin van iedere maand, tenzij dit onmogelijk is door oorzaken buiten de wil van het bestuur:

-voor het statutair personeel: met betrekking tot de komende maand:

Supplementen worden bij de maandwedde gevoegd volgend op de vervallen termijn.

-voor het contractueel personeel: met betrekking tot de voorbije maand.

Het loon is eisbaar vanaf de zevende werkdag. In geen geval zal een intrest kunnen worden geëist indien de niet-tijdige betaling te wijten is aan omstandigheden buiten de wil van de werkgever.

De uitbetaling van de lonen, wedden en vergoedingen gebeurt op een rekening van de werknemer bij een financiële instelling. De werknemer deelt het rekeningnummer en elke wijziging mee aan de dienst personeel en organisatie.

Betalingen aan derden worden slechts toegestaan binnen de door de wet betreffende bescherming van het loon der werknemers gestelde bepalingen en op voorwaarde dat de aangeduide persoon drager is van een volmacht.

Artikel 16bis

Toekenning en berekening maaltijdcheques: zie bijlage 10 (actualisering reglement woonzorgcentrum)

7 OPZEGGINGSTERMIJNEN EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG

Artikel 17

Het statutair personeel is onderworpen aan de ontslagregeling in overeenstemming met de bepalingen opgenomen in titel V van de rechtspositieregeling.

Het contractueel personeel is onderworpen aan de opzeggingstermijnen in overeenstemming met de bepalingen opgenomen in:

- de wet op de Arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978 en latere wijzigingen voor het contractueel personeel

Artikel 18 – Ontslag om dringende redenen

Binnen het OCMW kunnen onder andere de volgende handelingen beschouwd worden als ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken:

- het voorleggen van valse attesten inzake werkuren, getuigschriften bij aanwerving, valse verslagen, bedrieglijke staat van onkosten, ...;
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap, bewezen aan de hand van een ademtest;
- diefstal;
- plegen van ongewenst seksueel gedrag, geweld en pesterijen op het werk;
- elk feit dat strijdig is met de goede zeden;
- opzettelijk schade toebrengen aan machines en programmatuur;
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- uitvoeren van concurrerende activiteiten voor eigen rekening of voor rekening van derden;
- fraude met het tijdsregistratiesysteem;
- schending van het beroepsgeheim of deontologische rechten en plichten overeenkomstig de bepalingen van het decreet lokaal bestuur, van de rechtspositieregeling en van de interne deontologische code (cfr. bijlage 10);
- zich opzettelijk niet onderwerpen aan een geneeskundig onderzoek of geneeskundige controle door de geneesheer-controleur of door de arbeidsgeneesheer;
- herhaaldelijk ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder of laattijdige verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling.

De uitvoering van de overeenkomst kan slechts geschorst worden, hetzij wegens redenen bepaald door de wetten betreffende de arbeidsovereenkomst, hetzij wegens redenen van de

werknemer, vooraf door de werkgever aanvaard, hetzij wegens redenen van de werkgever, vooraf door de werknemer aanvaard.

8 SANCTIES

Artikel 19

Hoger genoemde feiten geven aanleiding tot het opleggen van sancties bij zowel statutair personeel als bij personeel aangesteld via een arbeidsovereenkomst.

De statutaire personeelsleden vallen onder de tuchtmaatregelen bepaald in het decreet lokaal bestuur (artikel 2002-2016).

Artikel 20

Voor de personeelsleden aangesteld via een arbeidsovereenkomst zijn de volgende straffen van toepassing:

Lichte straf: waarschuwing, berisping

Zware straf: inhouding van wedde (maximaal 1/5de van de maandwedde art. 18 wet op de arbeidsreglementen)

Maximum straf: ontslag

Artikel 21

Alleen de bij dit arbeidsreglement gestelde straffen mogen worden opgelegd aan personeelsleden aangesteld via een arbeidsovereenkomst.

De bevoegde overheid voor het uitspreken van de straffen is het vast bureau, steeds op verslag van de algemeen directeur.

Artikel 22

Een straf mag enkel worden opgelegd nadat het personeelslid in zijn middelen van verdediging is gehoord. Tijdens het verloop van de procedure mag het betrokken personeelslid zich laten bijstaan door een verdediger naar keuze.

Voorafgaandelijk aan de hoorzitting stelt het bevoegde orgaan een tuchtdossier samen dat alle stukken bevat die betrekking hebben op de ten laste gelegde feiten.

Ten minste 12 werkdagen voor zijn verschijning wordt de betrokkene opgeroepen, hetzij bij een aangetekende verzending, hetzij door afgifte tegen ontvangstbewijs van de oproepingsbrief.

De straffen moeten, op straffe van nietigheid, uiterlijk de eerste werkdag na de dag waarop de tekortkoming is vastgesteld door het vast bureau, via de direct leidinggevende en/of de naasthogere leidinggevende ter kennis worden gebracht aan diegenen aan wie de straf is toegekend (art. 17 – wet op de arbeidsreglementen).

Artikel 23

Voor de datum van de eerstvolgende uitbetaling van het loon moet de werkgever de opgelegde straf inschrijven in een register waarin tegenover de namen van de betrokken werknemers de datum, de reden, alsook de aard van de straf en indien het een boete betreft, het bedrag vermeld staan.

De opbrengst van de geldboeten moet worden aangewend ten voordele van de werknemers. De bestemming van de opbrengst van de geldboeten moet bepaald worden tijdens het Basis Overlegcomité (art. 19 wet op de arbeidsreglementen).

Artikel 24 – Beroepsmogelijkheden

Het personeelslid kan binnen 10 kalenderdagen volgend op de in kennisstelling schriftelijk en aangetekend beroep aantekenen bij de Raad voor Maatschappelijk Welzijn. Deze spreekt zich binnen een termijn van 2 maanden uit over het beroep.

9 AANSPRAKELIJKHEID

Artikel 25

Tenzij individueel anders wordt overeengekomen, levert de werkgever aan iedere werknemer de nodige gereedschappen, toestellen en materialen. De voorschriften inzake uitreiking en inlevering ervan worden aan de betrokken werknemer meegedeeld.

Artikel 26

Iedere werknemer is verantwoordelijk voor het gebruik en het onderhoud van de te zijner beschikking gestelde grondstoffen, machines, gereedschappen, gebouwen, installaties, individuele beschermingsmiddelen, werkkledij en alle andere goederen.

Artikel 27

Inzake vergoeding voor beschadiging en voor slecht werk zijn artikelen 17, 18 en 19 van de wet van 03 juli 1978 van toepassing op alle personeelsleden:

Hier wordt evenwel aan toegevoegd dat, indien verscheidene werknemers voor beschadiging of slecht werk aansprakelijk zijn, het bedrag van de schadevergoeding waarover de partijen zijn overeengekomen of dat door de rechtbank werd vastgesteld, door hen gezamenlijk zal betaald worden.

De vergoeding sluit de mogelijkheid van een tuchtmaatregel of een sanctie niet uit.

10 RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 28

Het toezichthoudend personeel bestaat uit de wettelijke graden, de afdelingsverantwoordelijken, de dienstverantwoordelijken en de teamverantwoordelijken.

Het toezichthoudend personeel volgt de productiviteit en de kwaliteit van het werk op evenals de naleving van de arbeidsvoorwaarden.

Bijgevolg is het toezichthoudend personeel bevoegd om:

- de aanwezigheid en de gepresteerde arbeidsduur te controleren;
- de taken te verdelen;
- de controle uit te voeren op het geleverde werk;
- de dienstnota's te doen naleven;
- het correct gebruik van de arbeidsmiddelen te doen naleven;
- het correct gebruik van collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen en de voorgeschreven werkkledij te doen naleven;

- alle maatregelen betreffende veiligheid en hygiëne te doen naleven;
- orde en tucht in de instellingen te behouden;
- de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren.

Zij hebben ook het recht om vast te stellen dat een personeelslid dat zich op het werk aanbiedt en klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken, hem te verbieden het werk te beginnen. Het personeelslid wordt dan onmiddellijk doorverwezen naar de arbeidsarts. De dienst personeel en organisatie wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht.

Zij hebben eveneens het recht om een personeelslid dat het werk reeds heeft aangevat, maar symptomen vertoont van ziekte, waardoor de werkkwaliteit of werkkwantiteit onvoldoende gegarandeerd kan worden – eventueel na overleg met een arts – het werk te verbieden of het werk verder te zetten.

Zij hebben ook het recht om vast te stellen dat een personeelslid dat zich op het werk aanbiedt en klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken, hem te verbieden het werk te beginnen. Het personeelslid wordt dan onmiddellijk doorverwezen naar de (arbeids)arts. De dienst personeel en organisatie wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht.

Zij hebben eveneens het recht om een personeelslid dat het werk reeds heeft aangevat, maar symptomen vertoont van ziekte, waardoor de werkkwaliteit of werkkwantiteit onvoldoende gegarandeerd kan worden – eventueel na overleg met een (arbeids)arts – het werk te verbieden of het werk verder te zetten.

Indien een personeelslid niet in staat is te werken is het de verantwoordelijkheid van de werkgever om ervoor te zorgen dat het personeelslid op een veilige manier thuis geraakt.

Wanneer een lid van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij vervangen, door de naasthogere leidinggevende, tenzij anders is bepaald. De plaatsvervanger(s) krijgt(en) dezelfde rechten en plichten.

11 RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE WERKNEMERS

Artikel 29 - Wijziging adres en gezinstoestand

Met het oog op een juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving zal het personeelslid bij de indiensttreding zijn naam, adres, verblijfplaats, rijksregisternummer, burgerlijke staat, gezinstoestand en nationaliteit meedelen. Het personeelslid zal bij wijziging van deze persoonlijke gegevens onmiddellijk de dienst personeel en organisatie hiervan schriftelijk op de hoogte brengen.

Artikel 29bis. Beroepsgeheim en deontologie

De werknemer is gebonden door het beroepsgeheim en/of deontologische rechten en plichten overeenkomstig de bepalingen opgenomen in het decreet lokaal bestuur en de interne deontologische code (cfr. bijlage 10).

Bij vermoeden van ontvreemding van goederen van de werkgever of bij bepaalde inbreuken kan een bevoegd persoon op ieder ogenblik in de lokalen of op de terreinen van de instelling gereedschappen, auto's, kleerkasten, pakken en zakken onderzoeken. Elk onderzoek gebeurt in aanwezigheid van de betrokken werknemer en met instemming van het personeelslid. Indien een personeelslid de controle weigert zal het onderzoek overgedragen worden aan de politiediensten.

De werkgever behoudt zich het recht voor een politieonderzoek te laten instellen.

Binnen het bestuur wordt een duidelijk doel gesteld om de vertrouwelijkheid, de integriteit en de beschikbaarheid van de persoonsgegevens die verwerkt worden te verzekeren. (cfr. bijlage 11 + bijlage 12).

Artikel 30 - Arbeidsongeval - Arbeidswegongeval

Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval zal onmiddellijk zijn directe leidinggevende (bij afwezigheid de naasthogere leidinggevende) en de interne preventieadviseur hiervan op de hoogte brengen, ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg. Het personeelslid geeft een volledige toelichting over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan en bezorgt de identiteit van de eventuele getuigen aan de interne preventieadviseur, indien de verzekering van de werkgever hierom vraagt.

Indien het voorval een tijdelijke arbeidsongeschiktheid van minder dan 30 kalenderdagen tot gevolg heeft vraagt de werkgever, na het einde van de arbeidsongeschiktheid of het personeelslid een medisch attest van genezing zonder blijvende arbeidsongeschiktheid wil indienen.

Bij een tijdelijke arbeidsongeschiktheid van meer dan 30 kalenderdagen wordt het dossier verder behandeld door Medex (Bestuur medische expertise Brussel), via oproeping van het personeelslid voor een medisch onderzoek.

Ook indien het personeelslid het slachtoffer werd van een ongeval, anders dan een arbeids(weg)ongeval, moet hij de werkgever hierover alle inlichtingen verstrekken.

12 VOORSCHRIFTEN INZAKE WELZIJN OP HET WERK

Artikel 31

§1. Het bestuur heeft een overeenkomst met een externe dienst voor preventie en bescherming. Behalve de vervulling van haar wettelijke opdrachten ondersteunt deze dienst de interne preventieadviseur in de uitoefening van zijn taak.

De werknemers zijn verplicht de richtlijnen van het toezichthoudend personeel en van de preventieadviseur inzake veiligheid te volgen.

Daarnaast zijn de werknemers verplicht:

- tijdens de uitvoering van hun werk de voorgeschreven kledij en persoonlijke beschermingsmiddelen te dragen die door de werkgever ter beschikking wordt gesteld (bijvoorbeeld werkkledij, beschermingskledij, hoofdbescherming, brillen of gelaatsschermen, handschoenen, ademhalingsbescherming, veiligheidsschoenen of gehoorbescherming en beschermingsmiddelen tegen gevaarlijke stralen of stoffen). De werknemer zal steeds zorg dragen voor een verzorgd voorkomen;
- alle persoonlijke beschermingsmiddelen, die bij hun arbeid vereist zijn, te gebruiken volgens de gegeven voorschriften. Indien zulke beschermingsmiddelen niet onmiddellijk voorhanden zijn dienen de werknemers deze aan te vragen vooraleer ze het werk beginnen;
- alle gevaren die de veiligheid in het gedrang brengen onmiddellijk te signaleren en indien nodig zelf de eerste maatregelen te treffen;
- alle gereedschappen, die in slechte staat zijn, aan de onmiddellijke leidinggevende te overhandigen of hem op de gebreken ervan te wijzen;
- medewerking verlenen wanneer daartoe nood bestaat n.a.v. ongevallen, ontruiming, oefeningen, enz. conform de gegeven instructies.

§2. De bijzondere veiligheidsvoorschriften, die in de onderneming moeten worden in acht genomen, worden telkens als het nodig is aan de werknemers bekendgemaakt door het toezichthoudend personeel.

De werknemer dient erover te waken geen handelingen te verrichten die zijn eigen of andermans veiligheid of gezondheid in het gedrang kunnen brengen.

§3. De werknemers gebruiken hun maaltijden in de daartoe aangeduide refters. Het is niet toegelaten maaltijden te nuttigen op de bureaus of andere werkplekken.

§4. Behalve de geneeskundige onderzoeken vereist voor de aanwerving of krachtens de wetgeving inzake welzijn op het werk, kan de werkgever een personeelslid een geneeskundig onderzoek opleggen in de arbeidsgeneeskundige dienst (bijvoorbeeld na langdurige afwezigheid wegens ziekte).

Voor genoemde onderzoeken gebeuren op kosten van de werkgever. Indien het personeelslid niet aanwezig kan zijn op het geplande medisch onderzoek dient hij/zij de dienst personeel en organisatie minimum 24 uur op voorhand te verwittigen. Laat hij/zij dit na dient het personeelslid zelf de kosten van het medisch onderzoek te dragen.

Bovendien zijn de werknemers verplicht zich aan alle geneeskundige onderzoeken te onderwerpen, telkens wanneer deze plaats vinden krachtens wetsbepalingen of krachtens het reglement inzake medische controle en arbeids(on)geschiktheid in bijlage 6.

§5. De werknemers die krachtens de wetgeving inzake welzijn op het werk preventief moeten worden ingeënt, dienen zich aan deze inenting te onderwerpen.

Niemand mag zich aan deze verplichting onttrekken, tenzij mits voorlegging van een bewijs dat de inenting door een andere geneesheer werd verricht.

Het bestuur kan op advies van de arbeidsgeneesheer de lijst van de preventieve inenting uitbreiden, wanneer daartoe gegronde redenen bestaan.

Wanneer er gegronde redenen bestaan kan in dringende gevallen op doktersadvies een bepaalde preventieve inenting opgelegd worden door het bestuur. De inenting gebeuren op kosten van de werkgever.

§6. Mogelijke bijzondere hygiënevoorschriften die in de instellingen moeten worden in acht genomen, worden telkens als het nodig is aan de werknemers bekendgemaakt door de dienst- of afdelingsverantwoordelijken.

§7 De werknemers die zich inschrijven voor een gratis griepvaccinatie en die zich op de dag van de inenting niet kunnen aanbieden zijn in de mogelijkheid de griepvaccinatie af te halen om ze door een huisarts te laten zetten. Zij dienen als bewijs het meegeleverde attest door de huisarts te laten ondertekenen. De werknemers die na inschrijving de griepsprit toch niet laten zetten dienen de kosten van de griepsprit aan het OCMW terug te betalen.

Artikel 32 – Ziekte en procedure medische controle

Zie reglement medische controle en arbeids(on)geschiktheid in bijlage 6.

Zwangeren dienen hun zwangerschap zo snel mogelijk te melden bij hun leidinggevende. Op advies van de arbeidsarts is het mogelijk dat zij hun arbeid verder kunnen uitoefenen, dat zij tijdelijk aangepast werk toegewezen krijgen of dat ze in profylactisch verlof dienen te gaan. Dit om hun ongeboren vrucht te beschermen tegen risico's die de aard van het werk met zich kunnen meebrengen.

Artikel 32bis – Rookbeleid

Het rookbeleid tracht de rechten van de niet-rokers, om te werken in een rookvrije werkomgeving, te garanderen, hierbij rekening houdend met de noden van de rokers.

Alle gebouwen en voertuigen van het OCMW Dilsen-Stokkem zijn volledig rookvrij. Roken is enkel toegestaan op de daarvoor aangeduide plaatsen. Let op: andere medewerkers mogen hier geen hinder van ondervinden. Deuren zullen dus dichtgetrokken moeten worden om te voorkomen dat andere mensen in de kou komen te zitten.

Het roken moet in tijdsduur beperkt worden tot het strikt noodzakelijke.

Artikel 32 tris - Beleidsverklaring preventief alcohol- en drugsbeleid

Het voeren van een beleid om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen is een geïntegreerd onderdeel van het algemene beleid van het OCMW Dilsen-Stokkem. Een preventief alcohol- en drugsbeleid maakt hier deel van uit.

Dit is ingegeven door het feit dat werk gerelateerd gebruik van alcohol of drugs één van de factoren is die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van werknemers en hun omgeving negatief kunnen beïnvloeden. Daarnaast kan het ook een negatieve impact hebben op de productiviteit en de kwaliteit van het werk en kan het imago van het OCMW erdoor geschaad worden.

Uitgangspunt bij de vaststelling van het preventief alcohol- en drugsbeleid is het disfunctioneren op het werk ten gevolge van alcohol- of drugsgebruik collectief te voorkomen en te verhelpen voor alle werknemers en andere op de werkplek aanwezige personen door middel van de volgende primaire doelstellingen en acties:

- bewustmaking via de geëigende kanalen en het bespreekbaar maken van de problematiek binnen het OCMW;
- het voorkomen dat sociaal gebruik overgaat in probleemgebruik;
- het voorkomen van gebruik voorafgaand aan of tijdens het werk dat tot disfunctioneren zou kunnen leiden;
- zorg dragen voor een zo vroeg mogelijke herkenning van probleemsituaties, met bijzondere aandacht voor de bepalende rol van de hiërarchische lijn hierin;
- zo nodig het motiveren tot en het bewerkstelligen van gedragsverandering ten aanzien van het gebruik van alcohol en drugs;
- adequate opvang en begeleiding van probleemgebruikers, in overleg met de preventiedienst en de curatieve sector.

De hierboven opgesomde doelstellingen en acties gelden voor alle werknemers, bezoekers, klanten en werknemers van aannemers van het OCMW-bestuur.

Het OCMW-bestuur is van mening dat de uitvoering een gedeelde verantwoordelijkheid is van het bestuur en de werknemers. Iedereen wordt verwacht, binnen de hem of haar toebedeelde taken en verantwoordelijkheden, mee te werken aan de realisatie van deze doelstellingen en acties. Iedereen zal daarom de nodige informatie, opleiding en middelen krijgen om deze taken en verantwoordelijkheden aan te kunnen.

Voor zover de realisatie van de uitgangspunten en doelstellingen dit vereist, zal een verdere uitwerking van het preventief alcohol- en drugsbeleid gebeuren door het bepalen van de procedures die gevolgd moeten worden bij vaststelling van disfunctioneren op het werk ten gevolge van mogelijk alcohol- of drugsgebruik of bij de vaststelling van de overtreding van deze regels. Deze procedure is terug te vinden op intranet en in de onthaalbrochure of is te bekomen bij de dienst personeel en organisatie.

Artikel 33 - Eerste hulp en verbandkist

De werknemer die een wonde, hoe onbeduidend ook, heeft opgelopen, is verplicht deze te laten verzorgen bij:

- een verpleegkundige met dienst of arbeidsarts naar keuze.

De verbandkist vereist bij het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming, bevindt zich op de volgende plaats:

Woonzorgcentrum: verbandkamer afdeling De Korver – De Korenaar – De Bakermat.

Administratief centrum: lokaal postvakken.

Dienstencentrum: balie

Lijst EHBO-hulpverleners: aanwezige verpleegkundigen in het woonzorgcentrum

13 BESCHERMING VAN DE PERSONEELSLEDEN TEGEN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK, GEWELD, PESTEN EN DISCRIMINATIE - PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK

Artikel 34

Preventie van psychosociale risico's op het werk (Wet van 4 augustus 1996, aangepast door de wet van 28 februari 2014 en 28 maart 2014, KB van 10 april 2014) zie bijlage 1

14 PREVENTIEDIENSTEN – VERTROUWENSPERSOON - ARBEIDSGENEESHEER

Artikel 35

Preventiediensten en andere zie bijlage 2.

15 OVERLEG- EN ONDERHANDELINGSCOMITES

Artikel 36

Samenstelling overlegcomités zie bijlage 3.

16 INSPECTIEDIENSTEN

Artikel 37

Inspectiediensten zie bijlage 4.

17 VARIA

Artikel 38 - Gebruik elektronische communicatiemiddelen

Zie intern reglement voor gebruik van elektronische communicatiemiddelen in bijlage 8.

Artikel 39 - Onthaal nieuwe werknemers

Bij de indiensttreding zal een daartoe door de leidinggevende aangeduide personeelslid het nieuwe personeelslid in zijn werking inleiden. De dienst personeel en organisatie onthaalt de nieuwe medewerker en licht de onthaalbrochure toe.

Alle nieuwe werknemers ontvangen een exemplaar van het arbeidsreglement.

Artikel 40 – Verwerking van persoonsgegevens door de medewerkers

1° De werknemer verbindt zich ertoe bij de verwerking van de persoonsgegevens waarvoor het OCMW bestuur verwerkingsverantwoordelijke of verwerker is, te handelen in overeenstemming met de toepasselijke Europese en Belgische regelgeving betreffende privacy, gegevensbescherming en informatieveiligheid.

2° De werknemer verbindt zich er tevens toe bij voormelde verwerking uitsluitend te handelen conform de instructies van het OCMW bestuur. De instructies worden bepaald in bijlage 11: **“Verplichtingen van de medewerkers in het kader van gegevensbescherming en informatieveiligheid”**.

3° De werknemer verleent volledige medewerking bij de nakoming van de verplichtingen die rusten op het OCMW bestuur als verwerkingsverantwoordelijke of verwerker.

4° Elke inbreuk op dit artikel kan aanleiding geven tot het bepalen van een sanctie zoals voorzien in dit Arbeidsreglement.

Artikel 41 – Verwerkingen van persoonsgegevens van medewerkers door het OCMW bestuur

1° In de relatie tussen het OCMW bestuur en de medewerker worden persoonsgegevens verwerkt in het kader van personeelsbeheer, loonadministratie en personeelsbeleid enerzijds en toezicht, controle en bewaking anderzijds. Het OCMW bestuur is verwerkingsverantwoordelijke voor de verwerking van deze gegevens. Zij voert deze verwerkingen uit in overeenstemming met de toepasselijke Europese en Belgische regelgeving inzake privacy, gegevensbescherming en informatieveiligheid.

Indien voor een verwerking van persoonsgegevens in een bepaalde context specifieke regels zijn uitgevaardigd die van toepassing zijn op de verwerking ervan door het OCMW bestuur, voert het OCMW bestuur die verwerking uit conform de betreffende regels (bv. Wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's).

2° De werknemer heeft recht op informatie over de verwerking van zijn persoonsgegevens. Deze informatie wordt verstrekt in Bijlage 12: “Rechten van de medewerkers bij de gegevensverwerking door het OCMW bestuur”

3° De toepasselijke Europese en Belgische regelgeving verleent de persoon van wie persoonsgegevens worden verwerkt verschillende rechten ten aanzien van de verwerkingsverantwoordelijke, al dan niet onder specifieke voorwaarden. Deze rechten, de draagwijdte ervan en de wijze waarop zij kunnen worden uitgeoefend voor de verwerkingen door het OCMW bestuur, worden uiteengezet in bijlage 12: “Rechten van de medewerkers bij de gegevensverwerking door het OCMW bestuur”

Artikel 42 - Voorlegging reglement aan werknemers

Dit arbeidsreglement werd regelmatig ter raadpleging aan de betrokken werknemers voorgelegd volgens de bepalingen van de wet van 8 april 1965.

18 IN WERKINGTREDING

Artikel 43 - Inwerkingtreding arbeidsreglement

Dit arbeidsreglement treedt in werking op 01.03.2024., behoudens bepalingen waarvan de inwerkingtreding door hogere rechtsnormen ander zijn bepaald.

19 Bijlage 1 - Preventie van psychosociale risico's op het werk

(wet van 4.08.1996, gewijzigd door de wet van 28.02.2014; wet van 28/03/2014 en K.B. van 10.04.2014)

Het OCMW engageert zich om een actief preventiebeleid rond psychosociale aspecten op het werk uit te bouwen waarbij maatregelen getroffen worden om de psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen of om deze schade te beperken.

1. Toepassingsgebied van de wet betreffende psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Alle personen die in aanraking komen met werknemers bij de uitvoering van het werk, dienen zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag. Met "personen" bedoelt men de werkgever, de werknemers en de daarmee gelijkgestelde personen extern aan de onderneming (bijvoorbeeld stagiairs, leveranciers, klanten, personen in een beroepsopleidingsprogramma, leerovereenkomsten, ...).

2. Definities

A. Psychosociale risico's:

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

B. Geweld op het werk:

Elke feitelijkheid waarbij een persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Geweld op het werk uit zich hoofdzakelijk door handelingen die op een bepaald ogenblik gesteld worden, zoals bedreigingen, fysieke agressie (zoals directe slagen, maar ook bedreigingen bij een gewapende overval,...) of verbale agressie (zoals beschimpingen, beledigingen, plagerijen,...).

C. Pesterijen op het werk

worden gedefinieerd als 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 persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd dat zich inzonderheid uit in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit.

Pesterijen op het werk kunnen zich op verschillende manieren uiten:

- isoleren van de persoon door hem te negeren, door aan zijn collega's te verbieden met hem te praten, hem niet uit te nodigen op vergaderingen, ...

- verhinderen dat de persoon zich uitdrukt door hem voortdurend te onderbreken, en systematisch te bekritisieren
- de persoon in diskrediet brengen door hem geen enkele taak te geven, hem enkel nutteloze opdrachten op te leggen of opdrachten die onmogelijk kunnen worden uitgevoerd, hem de nodige informatie voor de uitoefening van zijn functie onthouden, hem te overladen met werk, ...
- de persoon van iemand als individu aantasten door hem te kleineren, door roddels over hem te verspreiden, kritiek te uiten op zijn religieuze overtuiging, zijn afkomst, zijn privéleven, ...

D. Ongewenst seksueel gedrag op het werk

Elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Ongewenst seksueel gedrag op het werk kan zich op verschillende wijzen uiten, zowel fysiek als verbaal.

Het kan gaan om lonken of wellustige blikken, dubbelzinnige opmerkingen of insinuaties, tonen van pornografisch materiaal (foto's, teksten, video's...), compromitterende voorstellen, ...

Het kan ook gaan om aanrakingen, slagen en verwondingen, verkrachting, ...

3. Maatregelen ter preventie van psychosociale aspecten op het werk

De werkgever identificeert de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk en hij bepaalt en evalueert de risico's ervan. Hij houdt inzonderheid rekening met situaties die aanleiding kunnen geven tot stress op het werk, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Hij bepaalt en evalueert de psychosociale risico's op het werk rekening houdend met de gevaren verbonden aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk. Indien de werkgever impact heeft op het gevaar zal hij materiële en organisatorische maatregelen nemen. Deze maatregelen worden minstens één keer per jaar geëvalueerd. Deze procedures hebben betrekking op het onthaal, de adviesverlening en de wedertewerkstelling van de werknemer, de regels volgens welke deze personen beroep kunnen doen op de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten en de onpartijdige tussenkomst van deze laatste.

Het comité voor preventie en bescherming, de hiërarchische lijn en de werknemers krijgen informatie en indien nodig opleiding over de genomen preventiemaatregelen en de verplichtingen die elke partij voor de uitvoering hiervan dient na te komen.

4. Bij wie kan men terecht in geval van een probleem inzake psychosociale aspecten: actiemiddelen voor de werknemer

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

De eerste aanspreekpunten van de werknemer blijven de werkgever of de hiërarchische lijn van de werknemer die rechtstreeks bevoegd is een oplossing te bieden voor het gestelde probleem.

De interne procedure

Wanneer het inschakelen van deze personen zonder succes blijft of wanneer de werknemer een dergelijke stap niet wenst te ondernemen, kan hij gebruik maken van een specifieke interne procedure die bestaat uit **twee types** van interventies: de **informele** psychosociale interventie en de **formele** psychosociale interventie.

De informele psychosociale interventie

- Wanneer een werknemer meent psychische schade te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, kan hij een beroep doen op een procedure die intern is aan de onderneming, volgens de hierna nader bepaalde regels.
- Wanneer een vertrouwenspersoon werd aangewezen, wendt de werknemer zich tot deze persoon, tenzij hij verkiest zich rechtstreeks te wenden tot de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten.
- De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten hoort de werknemer binnen een termijn van 10 kalenderdagen na het eerste contact en informeert hem over de mogelijkheid om op informele wijze tot een oplossing te komen.
- Dit kan bestaan uit het voeren van *persoonlijke gesprekken*, een *interventie* bij een andere persoon van de onderneming (werkgever, lid van de hiërarchische lijn, ...) of een *verzoening* tussen de betrokken personen.
- De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten ondertekent een document waarin het type informele psychosociale interventie waarvoor gekozen wordt door de verzoeker is opgenomen. Dit document wordt eveneens gedateerd en ondertekend door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt.
- De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten handelen enkel met het akkoord van de betrokken werknemer. Het verzoeningsproces vereist het akkoord van de beide partijen.
- Indien de werknemer niet wenst dat er op informele wijze gezocht wordt naar een oplossing, de werknemer aan deze procedure een einde wil stellen, de interventie niet leidt tot een oplossing of de feiten of psychosociale belasting hierna blijven bestaan, kan de werknemer een verzoek tot formele interventie indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

De formele psychosociale interventie

- De werknemer kan een verzoek tot formele psychosociale interventie enkel indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. Er dient voorafgaandelijk een **persoonlijk onderhoud** te hebben plaatsgevonden.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten evenals de werknemer die het verzoek wil indienen zorgen ervoor dat het persoonlijk onderhoud plaats vindt binnen een termijn van

tien kalenderdagen vanaf het ogenblik dat de werknemer zijn wil uitdrukt om het verzoek in te dienen.

- Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker **gedateerd en ondertekend document**. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen. Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten. Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs. Indien het verzoek werd verzonden per aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten heeft de bevoegdheid om de indiening van een verzoek te weigeren wanneer dit geen betrekking heeft op de psychosociale risico's op het werk. De kennisgeving van deze weigering dient te gebeuren binnen de tien kalenderdagen na ontvangst van het verzoek.

VERZOEK MET COLLECTIEF KARAKTER

- Indien het verzoek betrekking heeft op risico's met een hoofdzakelijk **collectief karakter** is het aan de preventieadviseur psychosociale aspecten om de werkgever hiervan op de hoogte te brengen en hem te informeren dat hij binnen een periode van 3 maanden dient te reageren op dit verzoek.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert de verzoeker dat het handelt over een verzoek met een collectief karakter waarbij de werkgever binnen **3 maanden** dient te reageren.
- De werkgever is er toe gehouden **overleg** te plegen met het **Comité voor preventie en bescherming op het werk of de vakbondsafvaardiging**, waarna hij een besluit neemt over het gevolg wat hij zal geven aan het verzoek.
- Afhankelijk van dit besluit zal de preventieadviseur psychosociale aspecten, op vraag van de werkgever, binnen de zes maanden vanaf het verzoek werd ingediend, een risicoanalyse uitvoeren van de arbeidssituatie van de verzoeker en aan de werkgever een advies verstrekken dat onder meer de resultaten van deze analyse bevat evenals voorstellen over te treffen collectieve en individuele maatregelen.
- Wanneer de gezondheid van de verzoeker ernstig kan aangetast worden zal de preventieadviseur psychosociale aspecten, tijdens de behandeling van het verzoek door de werkgever, preventiemaatregelen met een bewarend karakter voorstellen.
- Indien het probleem van psychosociale aard wordt opgelost door de maatregelen die de werkgever heeft getroffen, komt er een einde aan de behandeling van het verzoek door de preventieadviseur psychosociale aspecten.
- Indien de werkgever geen gevolg geeft aan het verzoek, hij beslist dat er geen maatregelen worden getroffen of indien de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie dient de preventieadviseur psychosociale aspecten alsnog de behandeling van het verzoek op zich nemen, op voorwaarde dat hij niet betrokken is geweest bij de behandeling van het verzoek door de werkgever en onder voorbehoud van het akkoord van de werknemer.

VERZOEK MET INDIVIDUEEL KARAKTER

- Indien het verzoek betrekking heeft op risico's met hoofdzakelijk een **individueel karakter**:
- De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte en deelt de identiteit van de verzoeker mee.

- De preventieadviseur psychosociale aspecten **onderzoekt onpartijdig** de situatie en hoort de personen die hij nuttig acht.
- De preventieadviseur rondt zijn werk af met een **advies aan de werkgever**. Dit moet gebeuren binnen een **termijn van 3 maanden**. Verlenging kan aangevraagd worden ten belopen van een maximumperiode van 6 maanden, mits schriftelijke verantwoording aan de werkgever, de verzoeker en rechtstreeks betrokkenen.
- Met instemming van de verzoeker kan de vertrouwenspersoon, die betrokken was in de informele fase, een kopie van het verslag ontvangen.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en andere rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd; de preventiemaatregelen; en verantwoording van de preventiemaatregelen.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten verstuurt de maatregelen met hun verantwoording naar de preventieadviseur belast met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- Binnen één maand na ontvangst brengt de werkgever, die van plan is individuele maatregelen te nemen, de verzoeker schriftelijk op de hoogte. Indien de werkomstandigheden van de verzoeker worden gewijzigd dient de werkgever de verzoeker te horen en hem een kopie van het advies te bezorgen. De verzoeker kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.
- Binnen twee maanden na ontvangst informeert de werkgever de preventieadviseur psychosociale aspecten, de verzoeker, de rechtstreeks betrokkenen en de interne preventieadviseur, schriftelijk over het gevolg dat hij geeft aan het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

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

- Het **gedateerde en ondertekend** document bevat volgende gegevens:
- De nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
- de identiteit van de aangeklaagde
- het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.
- Dit verzoek kan worden geweigerd door de preventieadviseur psychosociale aspecten wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt na het in ontvangst nemen van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, de werkgever onmiddellijk op de hoogte van het feit dat de werknemer die dit verzoek heeft ingediend een bescherming tegen represailles geniet. De werkgever mag de arbeidsverhouding van de werknemer niet beëindigen of, na de stopzetting van de arbeidsrelatie, schadelijke acties ondernemen naar de betrokken persoon, behalve om redenen die niets met de vraag tot formele

psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst gedrag op het werk te maken hebben.

- Deze bescherming is enkel geldig indien de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek aanvaardt.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten mee die hem ten lasten worden gelegd.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten hoort de personen; getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt.
- De werkgever wordt door de preventieadviseur psychosociale aspecten op de hoogte gebracht dat de directe getuigen een bescherming tegen represailles genieten en deelt hem de identiteit van de getuigen mee.
- Bij ernstige feiten gaat stelt de preventieadviseur psychosociale aspecten onmiddellijk beschermende maatregelen nog voor zijn onderzoek is afgerond. De werkgever deelt zo snel mogelijk mee welk gevolg zal worden gegeven aan dit voorstel.

Vertrouwenspersoon

Er werd voorlopig geen interne vertrouwenspersoon aangeduid.

De vertrouwenspersoon is bevoegd voor alle psychosociale risico's op het werk maar dan enkel voor wat het informele luik betreft.

De vertrouwenspersoon is gehouden door het beroepsgeheim.

De vertrouwenspersoon is er in de eerste plaats om de medewerker met een verzoek emotioneel op te vangen, te begeleiden en te ondersteunen. De vertrouwenspersoon doet niets zonder dat de medewerker dat wil. De vertrouwenspersoon gaat op een vertrouwelijke manier om met informatie die hem/haar bereikt. Ook als een werknemer geen formele klacht wil indienen, kan deze zich wenden tot de vertrouwenspersoon. De uitvoerder van deze functie is niet bevoegd om verzoeken tot formele psychosociale interventie in ontvangst te nemen

Preventieadviseur psychosociale aspecten

De preventieadviseur psychosociale aspecten is bevoegd ten aanzien van het geheel van psychosociale risico's op het werk. Naast zijn bevoegdheid om de werkgever bij te staan bij de algemene risicoanalyse, de keuze van de algemene preventiemaatregelen en hun evaluatie en de analyse van een specifieke arbeidssituatie, kan hij zowel in de informele als de formele fase van de interne procedure optreden.

De preventieadviseur psychosociale aspecten heeft in dit kader hoofdzakelijk een adviserende bevoegdheid.

Voor een afspraak met de preventieadviseur psychosociale aspecten kan u contact opnemen via volgende gegevens:

Mensura psychosociale afdeling

- Tel. 02/549 71 57
- info.edpb@mensura.be

5. Sancties

De personen die zich schuldig heeft gemaakt aan ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk en diegene die onrechtmatig gebruik gemaakt heeft van de procedures, kunnen gestraft

worden. De straffen en de procedure die dienen nageleefd te worden, zijn diegene die voorzien zijn in de rubriek SANCTIES in het van kracht zijnde arbeidsreglement.

6. Beroep

- De mogelijkheid bestaat om bij de arbeidsgerechten een vordering in te stellen om de stopzetting van de feiten en/of een schadevergoeding te bekomen.
- Tot herstel van de materiële en morele schade wegens geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk is de dader van de feiten een schadevergoeding verschuldigd die gelijk is aan: de werkelijk door het slachtoffer geleden schade of een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor drie maanden wat verhoogd kan worden tot 6 maanden in geval van discriminatie, misbruik van een gezagspositie of bij zeer ernstige feiten.
- Indien de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk doorgaan na de inwerkingtreding van de maatregelen of indien de werkgever nalaat de nodige maatregelen te treffen, wendt de preventieadviseur psychosociale aspecten zich, na akkoord van de werknemer die het verzoek heeft ingediend, tot de ambtenaren belast met het toezicht op deze wet.

7. Bescherming tegen represailles van de verzoeker en getuigen

- Vanaf het ogenblik dat de werknemer een 'verzoek tot formele psychosociale interventie pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag' indient, geniet hij van een bijzondere bescherming. De werkgever mag de werknemer niet ontslaan of eenzijdig één van de elementen van de arbeidsovereenkomst wijzigen als represaille wegens het indienen van het verzoek binnen de onderneming, een klacht aan de inspectie, een klacht bij de politie, het instellen van een rechtsvordering of het afleggen van een getuigenverklaring. De eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden van de werknemer die deze stappen onderneemt, is slechts toelaatbaar indien de werkgever ze kan rechtvaardigen.
- De werknemer heeft het recht om te verzoeken voor een wedertewerkstelling in de dezelfde functie. Indien hieraan geen gevolg wordt gegeven of de werknemer wordt ontslagen geldt een bijzondere ontslagvergoeding van 6 maanden forfaitair brutoloon, boven op de normale verbrekingsvergoeding (of desgevallend de bewezen werkelijk geleden schade).
- Daarenboven is er een omkering van de bewijslast. Dit houdt in dat het de werkgever is (of andere verweerders) die zal moeten aantonen dat er zich geen feiten hebben voorgedaan betreffende ongewenst gedrag op het werk. Deze omkering van de bewijslast geldt niet voor de strafrechtelijke aansprakelijkheid. Indien men veroordeeld is om maatregelen te treffen of gedrag te stoppen en men zich hier niet aan houdt, kan men veroordeeld worden tot een correctionele straf.
- De werknemers die optreden als directe getuigen zijn eveneens beschermd tegen ontslag. Als directe getuigen worden beschouwd zowel zij die optreden als getuigen in kader van de interne procedure als zij die getuigen in rechte zowel wanneer ze getuigen ten voordele van de verzoeker als wanneer zij getuigen voor de aangeklaagde. De getuigen in rechte moeten zelf de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat ze de ontslagbescherming genieten.

8. Register voor feiten van derden

In de ondernemingen en instellingen waar de werknemers in contact komen met andere personen op de arbeidsplaats dient het bedrijf systematisch de verklaring te noteren van de werknemers die menen het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, die extern zijn aan het OCMW. Deze verklaringen worden opgenomen in een centraal register over feiten van derden. Dit register is een belangrijk instrument voor het OCMW Dilsen-Stokkem om gepaste preventie maatregelen te kunnen opstellen.

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten. Het wordt bijgehouden door de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk indien de bevoegde preventieadviseur deel uitmaakt van een externe dienst en er geen enkele vertrouwenspersoon werd aangewezen.

Deze verklaringen omvatten een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats en waarvan de werknemer meent het voorwerp te zijn geweest, evenals de data van die feiten. Ze vermeldt de identiteit van de werknemer niet tenzij deze met de vermelding ervan instemt.

Alleen de werkgever, de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de vertrouwenspersoon hebben toegang tot dit register. Het wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar/personneelslid. De werkgever bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen, gedurende vijf jaren, te rekenen vanaf de dag dat de werknemer deze verklaringen heeft laten optekenen.

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

9. Verplichtingen van de werknemer

Naast de bescherming dienen de werknemers tevens te voldoen aan 3 verplichtingen:

1. Constructief meewerken aan het preventiebeleid dat is opgezet in het raam van de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en andere psychosociale risico's.
2. Zich onthouden van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.
3. Zich onthouden van elk misbruik van de procedure.

Datum van inwerkingtreding van de maatregelen om psychosociale risico's te voorkomen: 01-03-2015

20 Bijlage 2 - Preventiediensten – arbeidsgeneesheer - vertrouwenspersoon

Interne preventiedienst;

Mevrouw Kim Seri, met ondersteuning van Mensura vzw
Tel: 089 79.04.01
kim.seri@dilsen-stokkem.be

Vertrouwenspersoon:

NVT

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;

Mensura vzw, Gouverneur Roppesingel 25, 3500 Hasselt - tel. 011 22 62 42

Arbeidsarts: Dr. Hilde Goossens (op afspraak bij Mensura)

Preventieadviseur psycho sociale aspecten: mevrouw Ann Driessen (0496 27 29 90).

21 Bijlage 3 - Overleg- en onderhandelingcomités

1) Comité voor Preventie en bescherming op het Werk:
= syndicaal onderhandelings- en overlegcomité (zie punt 2)

Externe dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk:

- Mensura v.z.w.

Externe preventieadviseur: Mensura vzw, Gouverneur Roppesingel 25, 3500 Hasselt, tel. 011 22 62 42.

Intern preventieadviseur; mevr. Kim Seri, met ondersteuning van Mensura vzw.

2) leden van het syndicaal onderhandelings- en overlegcomité:

Namens de overheid:

voorzitter: Sofie Vandeweerd, burgemeester, tel. 089 79 08 01

ondervoorzitter: Koen Sleypen, schepen van personeel, tel. 089 79 08 04

deskundige en/of secretaris:

Patrick Doumen, algemeen directeur, tel. 089 79 08 13

Agnes Houben, verantwoordelijke interne zaken, tel. 089 75 75 27

Marva Opsteyn, verantwoordelijke P&O stad, tel. 089 79 03 12

Jessie Lenssen, personeelsconsulent expert OCMW/verantwoordelijke P&O OCMW, tel. 089 75 75 27

Namens de vakbonden:

A.C.O.D.:

- Frank Hoste, Gewestelijk secretaris, Koningin Astridlaan 45, 3500 Hasselt, tel. 011 30 09 82
GSM 0474 59 14 22, E-mailadres: frank.hoste@acod.be

ACV Openbare Diensten:

- Els Kerkhofs, secretaris LRB, Mgr. Broekxplein 6, 3500 Hasselt – tel. 011 29 09 34

- Vital Smeets, syndicaal afgevaardigde, SWP, 089 79 09 21, GSM 0497 89 19 51

- Danny Swennen, syndicaal afgevaardigde, SWP, tel. 089 79 09 21, GSM 0497 99 80 05

- Veronique Gonnissen, syndicaal afgevaardigde, busbegeleiding, GSM 0494 17 77 77.

V.S.O.A.:

- Marie-Josée Paenen, Rijksweg 317, 3650 Dilsen-Stokkem, tel. 089757527

De onafhankelijken:

Arbeidsgeneesheer & Preventieadviseur

Mensura VZW, Corda Campus 2, Kempische Steenweg 309/0.01, 3500 Hasselt - tel 011 30 27 62

22 Bijlage 4 - Inspectiediensten en andere diensten

Sociale organismen waarbij het OCMW-bestuur is aangesloten of zich toe moet wenden:

Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ)
Victor Hortaplein 11, 1060 Brussel
Stamnummer: 5511-00-43 - Ondernemingsnummer: 0212247381

Kinderbijslag: Famifed
Trierstraat70, 1000 Brussel
Tel. 02 237 25 38 of 0800 35 950
Aansluitingsnummer: 5511

Verzekering arbeidsongevallen: Ethias
Kramerslaan 15/1, 3500 HASSELT
Nummer van het contract: 605.03.21

Bestuur Medische Expertise (MEDEX)
Federale overheidsdienst
Volksgezondheid, veiligheid van de voedselketen en Leefmilieu
Victor Hortaplein 40/10, 1060 Brussel

Externe dienst voor preventie en bescherming (arbeidsgeneeskunde)
Mensura vzw
Gouverneur Roppesingel 25, 3500 Hasselt

Ministerie van Arbeid en Tewerkstelling Inspectie Sociale wetten
FAC Verwilghen blok A 3de verdieping
Voorstraat 43, 3500 Hasselt
Tel. 02 233 46 50

Geneeskundige controledienst
Certimed
Kempische steenweg 309, 3500 Hasselt
Te. 011 30 12 53

Toezicht op het welzijn op het werk
Koning Albertstraat 16B, 3290 Diest
Tel. 02 233 41 90

Ministerie van Sociale Zaken Volksgezondheid en leefmilieu
Administratieve Gezondheidsdienst
Galileelaan 5 bus 21210 Sint-Joost-ten -Node

Federaal Agentschap voor Beroepsrisico's (FEDRIS)
Sterrekundelaan 1, 1210 BRUSSEL

Pensioenfonds
Federale pensioendienst
Zuidertoren, 1060 BRUSSEL
Tel. 078 15 17 65
Mail: HB4@sfpd.fgov.be

23 Bijlage 5 - Glijtdregelement

Cfr. Beslissing vast bureau 24/09/2021.

Het reglement glijdende werktijdregeling

I. Algemeen

Artikel 1. Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op alle medewerkers van het OCMW, met uitzondering van de medewerkers van:

- Zorg aan Huis: verzorgenden, schoonmaakhulpverleners,
- Woonzorgcentrum: verplegenden en zorgkundigen, onderhoudsmedewerkers, alle medewerkers van de keuken en de cafetaria.

Artikel 2. De openingstijden

De openingstijden van de diensten worden vastgelegd door het vast bureau en ter kennis gebracht van de medewerkers.

De afdelings- of dienstverantwoordelijke zorgt voor de verzekering van de dienstverlening en is bijgevolg verantwoordelijk voor de planning van de prestaties van de medewerkers van de dienst.

II. De glijdende werktijdregeling

Artikel 3. De principes van de glijdende werktijdregeling

1. De toepassing van een werktijdregeling mag uiteraard geen afbreuk doen aan de verplichtingen die het bestuur heeft tegenover het publiek noch aan de goede werking van de dienst.
2. De afdelings- of dienstverantwoordelijke zorgt voor de verzekering van de dienstverlening en is bijgevolg verantwoordelijk voor de planning van de prestaties van de medewerkers van zijn dienst.
3. Het vast bureau kan wegens dienstnoodwendigheden en op gemotiveerd advies van de algemeen directeur aan medewerkers een andere werktijdregeling opleggen. Deze werktijdregeling wordt aan de betrokken medewerker meegedeeld en wordt tevens gemeld aan de vakbondsvertegenwoordigers.
4. De registratie van de aanwezigheid gebeurt door iedere medewerker persoonlijk en op de werklocatie. Het is niet toegelaten om voor een andere medewerker of vanop een andere locatie te registreren. De locatie wordt o.a. via GPS-coördinaten gelogd in het tijdsregistratiesysteem. Inbreuken hiertegen kunnen gesanctioneerd worden overeenkomstig het arbeidsreglement.
5. Medewerkers die hun prestaties verminderen in het kader van loopbaanonderbreking mogen enkel overuren presteren als een aantal voorwaarden cumulatief worden nageleefd (cfr. richtlijnen RVA):

- ze worden gepresteerd op vraag van de werkgever (dus geen bijkomende uren op vraag van de werknemer en geen vrijwillige overuren);
 - ze worden ingehaald tijdens de daartoe voorziene wettelijke periode, alsook tijdens de periode van loopbaanonderbreking;
 - ze worden uitzonderlijk gepresteerd en dus niet systematisch. Het moet gaan om punctuele situaties of situaties van overmacht die moeten kunnen gerechtvaardigd worden.
6. De glijdende werktijdregeling is een systeem waarbij de medewerker op optimale wijze zijn werktijd kan aanpassen aan de dienstregeling van het openbaar vervoer, aan bepaalde gezinsverplichtingen en aan persoonlijke verlangens en waarbij het noodzakelijk is om de aanwezigheid nauwkeurig te registreren.
7. In ieder geval moeten de diensten (dit wil niet zeggen elk individuele medewerker) bereikbaar en verzekerd zijn tijdens de openingstijden, zoals die zijn vastgesteld door het vast bureau.

Artikel 4. Glijdende werktijdregeling en arbeidsduur

Het aantal te presteren arbeidsuren is voor een medewerker met voltijdse prestaties vastgesteld op gemiddeld 7 uur 36 minuten per dag. De gemiddelde dagprestaties worden op maandelijkse basis berekend.

Voor deeltijdse medewerkers wordt door de afdelings- of dienstverantwoordelijk een individuele regeling uitgewerkt. Alle parameters (prestaties tijdens de openingsuren, de maximale debet- of credituren,...) worden individueel aangepast aan het gemiddeld aantal te presteren uren per week of per werkperiode. De aanwezigheid dient zich zoveel mogelijk te situeren tijdens de openingstijd.

Voor voltijdse medewerkers geldt de glijdende werktijdregeling van maandag tot vrijdag:

- werken tussen 7 uur en 20 uur (de registraties vóór 7u00 en na 20u00 uur worden niet gevalideerd)
- maximum arbeidsprestatie per dag = 9 uur
- maximale weekprestatie = 45 uur
- dienstverzekering tijdens de openingsuren.

Voor medewerkers die deeltijds werken, geldt ook de bovenstaande werktijdregeling. Maar de vermelde maximum arbeidsprestaties worden aangepast à rato van de prestaties die op de betreffende werkdag of week werden ingepland, zoals is vastgesteld in de in alinea 2 uitgewerkte individuele regeling.

Artikel 5. Registratie van de arbeidstijd

De medewerker, registreert in het tijdsregistratiesysteem de aankomst-, de vertrektijd en de middagpauze, via app, telefoon of badge.

Ook het aanvangs- en einduur van de prestaties, buiten de gewone arbeidstijd, worden geregistreerd.

Het tijdsregistratiesysteem houdt automatisch rekening met de wettelijke pauzes. Het systeem voorziet automatisch in een middagpauze van minimaal 30 minuten, ook als de geregistreerde middagpauze minder dan 30 minuten bedraagt.

Artikel 6. De validering van de prestaties

Bij arbeidsprestaties van meer dan 6 uur aaneensluitend, dient er steeds een half uur pauze te worden ingepland. Zoals is bepaald in artikel 5, zal het tijdsregistratiesysteem dit automatisch toepassen.

De maximumarbeidsduur van 9 uur, à rato van de te presteren uren, mag niet worden overschreden, met uitzondering volgens de bepalingen van artikel 7.

De aanwezigheden vóór 7:00 uur en na 20:00 uur worden niet gevalideerd, behalve bij uitzondering, volgens de bepalingen van artikel 7.

Artikel 7. De bijzondere prestaties

De prestaties, die de in artikel 4 en 6 vermelde maximumdaggrens overschrijden, zullen niet worden gevalideerd, behalve in geval van verplichte deelname aan vergaderingen, studiedagen, vorming, bepaalde activiteiten enz., in opdracht van de afdelings- of dienstverantwoordelijke. In die gevallen kan maximum 11 uur in aanmerking worden genomen.

Artikel 8. Credit- en debeturen (SAL)

Op het einde van de maand mogen zowel de credit- als debeturen niet hoger zijn dan 7uur 36' voor voltijdse medewerkers. Bij deeltijdse medewerkers wordt dit maximum vastgesteld à rato van de prestatiebreuk.

Indien het aantal debeturen groter is dan 7uur 36', wordt dit tekort aantal gepresterde uren verrekend met het wettelijk verlof.

Het tekort wordt dan minstens per eenheid van 3u48 geregulariseerd.

Bij het maandelijks veelvuldig overschrijden van het debet, kunnen er sancties worden opgelegd, overeenkomstig het arbeidsreglement.

Het aantal credituren dat maandelijks kan worden gevalideerd, en dus ter compensatie kan worden overgedragen naar de volgende maand, is beperkt tot 7 uur 36'. Bij deeltijdse medewerkers wordt dit maximum vastgesteld à rato van de prestatiebreuk.

De credituren kunnen worden gecompenseerd in de vorm van uren, halve dagen, dag(en) gebeurt in overleg met het afdelings- of diensthoofd, met in achtneming van het belang van de dienst.

Het aantal credituren, dat op het einde van de maand de maximumgrens overschrijdt, vervalt van rechtswege.

Artikel 9. Compensatie van afwezigheden tijdens openingsuren

1. Afwezigheden tijdens openingsuren die niet moeten worden gecompenseerd:
 - Gevallen van overmacht zoals:
 - overlijden van naaste verwant, terugroeping naar huis om dringende redenen, zoals ziekte of ongeval van een gezinslid te staven door een medisch attest,

- plotselinge schade aan woning ingevolge ongeval, brand of andere ramp, zo mogelijk te staven door een attest afgeleverd door de hulpdiensten.
 - Bijwonen van een begrafenis of rouwdienst in het belang van de dienst.
 - Raadpleging van geneesheren, mits staving door een attest en indien dit alleen door de medewerker persoonlijk en enkel tijdens de openingsuren kan gebeuren.
2. Afwezigheden tijdens de openingsuren die wel moeten worden gecompenseerd:
- Bijwonen van een begrafenis of rouwdienst van een verwant in 3de of 4de graad.
 - Raadpleging van advocaten of juridische adviseurs en officiële instanties voor privé-doeleinden, voorzover dit alleen door de medewerker persoonlijk en enkel binnen de openingsuren kan gebeuren.
 - Notariële verrichtingen waarvoor de handtekening of aanwezigheid van de medewerker onmisbaar is.
 - Oproeping in de school bezocht door een kind uit het gezin van de medewerker.

Met de afwezigheden vermeld onder punt 2 dient de afdelings- of dienstverantwoordelijke vooraf te hebben ingestemd.

De afwezigheden vermeld onder punt 1 en 2 worden aangerekend op de effectieve uren met een maximum van 3u48' per halve dag en tot maximum van 7u36' per volledige dag.

24 Bijlage 6 - Reglement inzake medische controle en arbeids(on)geschiktheid

"REGLEMENT INZAKE MEDISCHE CONTROLE EN ARBEIDS(ON)GESCHIKTHEID"

HOOFDSTUK I - Algemene bepalingen.

Artikel 1. -Onderhavig reglement is toepasselijk op alle personeelsleden van het O.C.M.W.

Artikel 2. -De door de Raad bij beslissing van 31.1.1980 aangestelde Controledienst - hiernagenoemd geneesheer-controleur -, oefent het geneeskundig toezicht uit op alle personeelsleden, overeenkomstig de hiernavolgende bepalingen.

Het genot van het stelsel der ziekteverloven heeft voor het personeel tot gevolg de strikte naleving van de bepalingen van onderhavig reglement, evenals de naleving van de voorschriften door de behandelende geneesheer. De niet-naleving van een of meer van de hiernavolgende bepalingen heeft tot gevolg dat het berokkende nadeel aan het bestuur ten laste van het personeelslid wordt gelegd, o.m.

door:

- 1) aanrekening van jaarlijks verlof of compensatieverlof in plaats van ziekteverlof;
- 2) aanrekening van verlof zonder wedde in plaats van ziekteverlof;
- 3) terugbetaling door het personeelslid van de onkosten van een controle die niet kon uitgevoerd worden wegens gebrekkige of foutieve informatie verstrekt door het personeelslid of ten gevolge van de ongegronde afwezigheid van het personeelslid uit zijn woonplaats.

1 ARBEIDSGENEESKUNDE

HOOFDSTUK II - Medisch toezicht.

Artikel 3. -Het medisch toezicht op de personeelsleden die, hetzij overeenkomstig de bepalingen van het K.B. van 16.4.1965 betreffende de veiligheid en gezondheid der werknemers, hetzij op voorschrift van het O.C.M.W. periodieke geneeskundige onderzoeken moeten ondergaan, wordt uitgevoerd door de Geneeskundige Dienst voor Limburgse Ondernemingen - GEDILO – Hasselt, hierna genoemd de arbeidsgeneesheer.

HOOFDSTUK III – Geschiktheidsonderzoeken

Artikel 4 -Par. 1 -Behalve de onderzoeken, voorzien in art. 3 van dit reglement, en voorbehouden aan Gedilo, kunnen tijdens de loopbaan van het personeelslid geschiktheidsonderzoeken worden ingesteld, welke tot doel hebben te bepalen of het in functie zijnde personeelslid nog in staat is de dienst, waaraan het verbonden is, zonder nadeel voor zijn gezondheid of de goede gang van de betrokken dienst, waar te nemen.

De ermede belaste geneesheren, met name de arbeidsgeneesheer, of in geval van beroep voornoemde geneesheer en de behandelende geneesheer in beroepsconsult of de met scheidsrechterlijke uitspraak belaste geneesheer al naargelang het geval, zullen, voor ieder geval, de bestemming die het best overeenkomt met de lichamelijke geschiktheid van het onderzochte personeelslid trachten te bepalen.

-Par. 2 -De in de vorige par. bedoelde onderzoeken mogen aangevraagd worden:

- 1) door het personeelslid zelf; met name wanneer het wenst ingelicht te worden omtrent een vraag die op zijn werk en tevens zijn gezondheidstoestand betrekking heeft; deze aanvraag geschiedt door tussenkomst van het bestuur, met name de secretaris, aan de arbeidsgeneesheer;
- 2) door het bestuur; met name wanneer het rendement van een personeelslid te wensen overlaat en het wenst te vernemen of betrokkene lichamelijk in staat is steeds "een normale en regelmatige dienst waar te nemen", deze aanvraag geschiedt rechtstreeks aan de arbeidsgeneesheer;
- 3) door de arbeidsgeneesheer; met name wanneer hij ter gelegenheid van zijn tussenkomst, te gelijk welke titel, meent dat een personeelslid de vereiste voorwaarden niet meer vervult om zijn functie op normale wijze waar te nemen; in dit geval mag hij tot aanvullende onderzoeken doen overgaan met het oog op de vaststelling zijner diagnose en, inzonderheid, vragen dat het betrokken personeelslid aan periodieke geschiktheidsonderzoeken wordt onderworpen. Zodra deze onderzoeken aanleiding hebben gegeven tot vaste conclusies, laat de arbeidsgeneesheer aan het bestuur weten het betrokken personeelslid te belasten met een betrekking, die met zijn lichamelijke geschiktheid overeenstemt.

In geval er bevonden wordt dat belanghebbende geschikt is om zijn oorspronkelijke dienst terug waar te nemen, wordt het bestuur en het personeelslid hiervan in kennis gesteld.

Beroepsprocedure

Artikel 5. -De arbeidsgeneesheer laat aan het onderzochte personeelslid het afschrift van de notificatie van de uitslag van het geneeskundig onderzoek geworden, die aan het Bestuur wordt overgemaakt. Indien het personeelslid zich benadeeld voelt, mag het personeelslid en zijn behandelende geneesheer binnen de 10 dagen na ontvangst der notificatie beroep aantekenen volgens de hiernavermelde procedure:

- 1) het personeelslid dient aan de arbeidsgeneesheer te vragen dat de redenen van zijn beslissing aan de behandelende geneesheer of een andere naar zijn keuze wordt medegedeeld, zodat deze laatste zal kunnen oordelen of er redenen bestaan om het hiernavermelde beroepsconsult aan te vragen;
- 2) de arbeidsgeneesheer deelt aan de door het personeelslid aangeduide geneesheer de redenen mede die zijn beslissing hebben gemotiveerd, waarop deze een beroepsconsult kan vragen.

In geval er tijdens het consult geen akkoord onder de geneesheren bereikt wordt, onderwerpt men het geval aan de scheidsrechterlijke uitspraak van een derde door het O.C.M.W. aan te duiden geneesheer. Het beroepsconsult dient plaats te hebben binnen de 10 dagen volgend op het antwoord van de arbeidsgeneesheer. De scheidsrechterlijke onderzoeken geschieden eveneens binnen eenzelfde termijn te rekenen vanaf de datum van het consult.

Beroepsconsult zowel als scheidsrechterlijk onderzoek hebben plaats in het kabinet van de arbeidsgeneesheer als het personeelslid in staat is zich te verplaatsen en in het ander geval ten huize van het personeelslid.

Artikel 6. -De comparant, die voor het beroep alleen de ganse verantwoordelijkheid draagt, moet zorgen dat de door hem aangeduide geneesheer op straffe van uitsluiting de vastgestelde termijn in acht neemt. De onkosten der consulten en scheidsrechterlijke onderzoeken worden door het bestuur gedragen naar de normaal voorgeschreven tarieven, indien de beslissing waartegen beroep werd aangetekend, niet bekrachtigd wordt.

HOOFDSTUK IV - Voorbehoedend verlof.

Artikel 7 -Onder dezelfde voorwaarden en voor eenzelfde duur als voor het personeel der Ministeries wordt voorbehoedend verlof verleend voor een personeelslid van wie een familielid door een besmettelijke ziekte is aangetast.

Het attest dat hiervoor dient gebruikt, is hetzelfde als bedoeld bij art. 9. De verlofperiodes beginnen te lopen vanaf de dag dat de zieke persoon de eerste duidelijke verschijnselen der ziekte vertoont.

Het verlof van het personeelslid, dat zelf door een besmettelijke ziekte is aangetast wordt van dat ogenblik af in ziekteverlof omgezet, zodat betrokkene vanaf die datum de voorschriften voorzien onder art. 9 dient na te komen.

2 CONTROLEGENEESKUNDE

HOOFDSTUK V - Medische controle bij ziekte van het personeelslid.

Afdeling A - Onderzoeken door de behandelende geneesheer.

Artikel 8. -Elk personeelslid dat ten gevolge van ongesteldheid of ziekte belet is zich naar zijn werk te begeven, brengt zijn directe chef of diens vervanger voor aanvang van zijn/haar dienst hiervan op de hoogte. Dienst Gezinszorg en Poetsdienst:

Bij ziekte zal het personeelslid vóór 9 uur de dienst verwittigen van zijn afwezigheid, alsmede de gezinnen waar het die dag tewerkgesteld zou zijn.

Artikel 9. -Het zieke personeelslid kan maximaal 3 dagen per jaar afwezig zijn wegens ziekte zonder een medisch getuigschrift. Die vrijstelling geldt zowel voor de arbeidsongeschiktheid van 1 dag als voor de 1^e dag afwezigheid van een langere ziekteperiode.

In de andere gevallen moet het zieke personeelslid zich in de loop van de eerste dag van zijn/haar afwezigheid, op zijn kosten, laten onderzoeken door een geneesheer van zijn/haar keuze, die een medisch getuigschrift, opmaakt.

Het getuigschrift, ingevuld door de behandelende geneesheer, dient tijdens de eerste dag van de afwezigheid - aan de directe chef overhandigd te worden, die het op zijn beurt overmaakt aan het

secretariaat. Indien het zieke personeelslid ingevolge praktische moeilijkheden er niet in slaagt om het medisch getuigschrift tijdens de eerste dag van de ziekte te overhandigen dan zal hij/zij deze dag de dienstverantwoordelijke telefonisch voor 17h verwittigen van de duur van de ziekte. Het medisch attest zal in dit geval alleszins tijdens de tweede dag van de ziekte bezorgd worden.

Ziekte tijdens verlof

De medewerker (statutair/contractant) die tijdens zijn vakantie arbeidsongeschikt wordt (wegens ziekte of ongeval privéleven), bezorgt binnen de 2 werkdagen een geneeskundig getuigschrift aan de personeelsdienst, zelfs als de arbeidsongeschiktheid tijdens de vakantie maar 1 dag duurt. Van de termijn van 2 werkdagen kan afgeweken worden in geval van overmacht (vb. ziekenhuisopname).

De medewerker moet uitdrukkelijk vermelden dat hij gebruik wenst te maken van de mogelijkheid om jaarlijkse vakantie om te zetten in ziekteverlof. Hij moet dit melden op het ogenblik dat hij zijn medisch attest bezorgt aan het bestuur.

Wenst de medewerker de omgezette vakantiedagen direct aansluitend op een periode van arbeidsongeschiktheid op te nemen, dan dient hij dit ook uiterlijk aan te geven op het moment dat hij zijn geneeskundig attest bezorgt en is het akkoord van het bestuur nodig. Door de omzetting van jaarlijkse vakantie in ziektedagen wordt de vakantieperiode immers niet automatisch verlengd.

De medewerker behoudt in elk geval het recht op zijn door arbeidsongeschiktheid niet opgenomen vakantiedagen en kan het saldo in voorkomend geval en binnen wettelijke voorwaarden opnemen binnen 24 maanden na het einde van het vakantiejaar.

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

Indien het medisch getuigschrift opgesteld is in een vreemde taal, moet de werknemer zorgen voor een vertaling van het medisch getuigschrift. De werknemer moet de werkgever of zijn aangestelde de vertaling uiterlijk binnen de 2 werkdagen vanaf het begin van de arbeidsongeschiktheid bezorgen.

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

Betreft het een verlenging van de arbeidsongeschiktheid, dan moet de werknemer de werkgever uiterlijk op de laatste werkdag van de vorige periode van arbeidsongeschiktheid inlichten over zijn/haar verblijfsadres.

Artikel 10. -par. 1 -De behandelende geneesheer moet zeer duidelijk de reden van afwezigheid vermelden, het aantal dagen verlof dat hij noodzakelijk oordeelt en eveneens of de patiënt al dan niet zijn woning mag verlaten.

Het personeelslid waakt over de volledigheid van de gegevens vermeld op het attest.

De personeelsleden die zich buiten hun gewone verblijfplaats laten verzorgen zijn ertoe gebonden hun tijdelijk adres op het getuigschrift te vermelden. Een eventuele adresverandering dient aan de cel personeel onmiddellijk doorgegeven te worden.

Het verblijf in het buitenland moet door de geneesheer-controleur voorafgaand worden toegelaten.

-par. 2 -Het zieke personeelslid dient volgende richtlijnen ter zake na te leven:

a) het zieke personeelslid dat de woning mag verlaten: dit personeelslid dient zich uiterlijk de tweede werkdag van zijn ziekte, uit eigen beweging, ter controle aan te melden in het controlecentrum bij de geneesheer-controleur,.

De verplaatsingskosten zijn ten laste van de werkgever.

b) het zieke personeelslid dat de woning niet mag verlaten: dit dient zich thuis ter beschikking te houden. Het kan aan een medische controle thuis onderworpen worden.

Het zieke personeelslid dat weigert de afgevaardigde geneesheer-controleur te ontvangen of weigert zich te laten onderzoeken, wordt niet als ziek erkend.

Ingeval op het getuigschrift niet werd aangeduid of het zieke personeelslid zich al dan niet mag verplaatsen, wordt het geacht zich ter controle te kunnen aanbieden in het controlecentrum waarbij het O.C.M.W. aangesloten is.

c) Bij ziekte op zaterdag, zondag en feestdagen, voorzover ze als werkdagen vallen in de werkregeling, wordt het zieke personeelslid verzocht de woning niet te verlaten tot het aan een controle is onderworpen door een geneesheer-controleur.

-par. 3 -Bovenstaande richtlijnen inzake verwittiging, inleveren van geneeskundig getuigschrift en controleverplichting gelden tevens voor elke verlenging van ziekteverlet alsook in geval van hervalling in dezelfde ziekte.

Het personeelslid dat zich niet houdt aan deze voorschriften zal niet als ziek erkend worden.

De geneesheer zal vermelden of de hervalling binnen 14 kalenderdagen volgend op het einde van een vorige arbeidsongeschiktheid dezelfde of een nieuwe oorzaak heeft. De geneesheer-controleur kan deze oorzaak eventueel ook vaststellen.

Komt deze vermelding niet voor op het medisch getuigschrift, dan zal vermoed worden dat de beide ongeschiktheden aan dezelfde oorzaak te wijten zijn; in geen geval zal dit vermoeden teniet gedaan worden door een nieuw attest dat aan de werkgever overgelegd wordt na de genezing.

Artikel 11. -Herneming van de dienst.

Het personeelslid moet zijn dienst hernemen zodra zijn gezondheidstoestand het hem veroorlooft.

Tijdens de laatste dag van de ziekte zal men steeds (vóór 9 uur voor de Dienst Gezinszorg, poetsdienst en rusthuis) zijn directe chef verwittigen inzake hervatting van het werk of eventuele verlenging van de ziekte. Bij verlenging van de ziekte zal men op de eerste dag van de verlenging ten laatste voor 17 uur een nieuw getuigschrift afgeven aan zijn directe chef.

Indien men de woning mag verlaten zal men zich nog diezelfde dag aanbieden bij de geneesheer-controleur.

Indien men zich niet kan verplaatsen, kan de geneesheer-controleur een controle ten huize komen afleggen. Indien het personeelslid op de vastgestelde datum zijn dienst niet herneemt, of indien de directe chef geen enkele kennisgeving daaromtrent heeft ontvangen, dient deze laatste onmiddellijk de cel personeel ervan te verwittigen en de secretaris op de hoogte te stellen.

Wanneer de geneesheer-controleur bij een toezicht oordeelt dat het personeelslid zonder bezwaar zijn dienst kan waarnemen, overhandigt hij het een bevel tot diensterneming. In dit geval begeeft het personeelslid zich onmiddellijk bij zijn directe chef om met hem overleg te plegen nopens de diensterneming. Deze chef brengt de secretaris hiervan op de hoogte.

Het bevel tot diensterneming betekent geen blaam ten overstaan van het personeelslid en kan geen aanleiding geven tot ongunstige uitleg ten ware bijzondere omstandigheden door de geneesheer-controleur zouden medegedeeld worden.

De secretaris die gebeurlijk op de hoogte mocht zijn van een misbruik in geval van afwezigheid wegens ziekte, zal het nodige doen om dit de eerste dag der afwezigheid ter kennis te brengen van de geneesheer-controleur.

Artikel 12. –Beroepsprocedure bij afwezigheid wegens ziekte.

Indien de werknemer – hij kan doch moet dit niet doen – aan de geneesheer-controleur meldt dat hij niet akkoord gaat met diens advies, moet de geneesheer-controleur dit op het controledocument noteren.

2.1 Artikel 13 -

In geval de geneesheer-controleur en de behandelende arts niet tot een consensus komen over de datum van werkhervatting bestaan er 2 mogelijkheden:

1^e mogelijkheid: arts-scheidsrechter wordt aangesteld in onderling overleg tussen de geneesheer-controleur en de behandelende arts. In dit geval mag doch moet de arts-scheidsrechter niet voorkomen op de lijst van artsen-scheidsrechters gepubliceerd bij Ministerieel Besluit van 27 augustus 2002.

2^e mogelijkheid: in geval er geen consensus bestaat over de persoon van arts-scheidsrechter, stelt de meest gereede partij éézijdig een arts-scheidsrechter aan. In dit geval moet de arts-scheidsrechter voorkomen op de lijst van artsen-scheidsrechters.

De meest gereede partij is de meest belanghebbende partij. Dit is de werknemer (of zijn behandelende geneesheer) indien hij zijn recht op (gewaarbord) loon wil laten gelden. Dit is de werkgever als deze de werkhervatting eist/zekerheid wil omtrent het bestaan van de arbeidsongeschiktheid.

De aanwijzing van de arts-scheidsrechter moet gebeuren binnen de 2 werkdagen nadat de geneesheer-controleur aan de werknemer zijn bevindingen overmaakte. De arts-scheidsrechter voert zijn onderzoek uit binnen de 3 werkdagen na zijn aanwijzing.

De beslissing die voortvloeit uit de scheidsrechterlijke procedure, is definitief en bindt de partijen. De kosten van de procedure en de verplaatsingskosten van de werknemer vallen ten laste van de verliezende partij.

Het gewaarborgd loon kan ingehouden worden vanaf de datum dat de arts-scheidsrechter de werknemer arbeidsgeschikt verklaart.

Het honorarium van een arts-scheidsrechter bedraagt maximum € 113 zoals bepaald door het Koninklijk Besluit van 20 september 2002.

Artikel 14. -Betwistingen

Ingeval de controlerende geneesheer niet akkoord gaat met de beslissing van de behandelende geneesheer, neemt de controlegeneesheer eerst contact op met de behandelende geneesheer om tot een mogelijk vergelijk te komen.

HOOFDSTUK IV - Slotbepalingen.

Artikel 15. -Onderhavig reglement wordt van kracht op 01.01.2024. Het zal vervolgens ter kennis gebracht worden van het personeel. Het zal ook, voor zover zich terzake wijzigingen in de voor het personeel van de Ministeries geldende voorschriften mochten voordoen, aangepast worden aan die voorschriften.

25 Bijlage 7 - Uurroosters

De uurroosters voor het verpleegkundig, verzorgend en keukenpersoneel van het woonzorgcentrum en voor de huishoudelijk medewerk(st)er van de afdeling Patrimonium en Logistiek worden minstens 6 weken vooraf ter kennis gebracht via uithanging en worden digitaal ter kennis gebracht aan deze personeelsleden.

Variabele uurroosters voor voltijds en deeltijds personeel woonzorgcentrum

1) Verpleegkundig personeel woonzorgcentrum

06.30 – 14.00	01	7 u 00 min (7,00)	pauze : 30 minuten
06.30 – 13.00	1V	6 u 00 min (6,00)	pauze : 30 minuten
13:45 – 21.00	03	6 u 45 min (6,75)	pauze : 30 minuten
13:45 – 21.40	4A	7 u 25 (7,33)	pauze : 30 minuten
21.30 – 06.30	05	9 u 00 min (9,00)	pauze : geen aftrek van pauze
Bij plotse vervanging titularis (verpleegkundige):			
06.45 – 11.00	10	4 u 15 min (4,25)	pauze : geen
16.30 – 20.00	44	3 u 30 min (3,50)	pauze : geen

2) Verzorgend personeel woonzorgcentrum

06.30 – 14.00	01	7 u 00 min (7,00)	pauze : 30 minuten
06.45 – 11.00	10	4 u 15 min (4,25)	pauze : geen
06.45 – 12.40	11	5 u 25 min (5,42)	pauze : 30 minuten
13:50– 21.00	03	6 u 40 min (6,83)	pauze : 30 minuten
13:50– 21.40	04	7 u 20 min (7,33)	pauze : 30 minuten
14.30 – 20.25	33	5 u 25 min (5,42)	pauze : 30 minuten
21.30 – 06.30	05	9 u 00 min (9,00)	pauze : geen aftrek van pauze
07:45-13:45	09	5 u 35 min (5,60)	pauze : 30 minuten (zorgkundigen met aangepaste taken)

Uurrooster enkel vast voor De Bakermat

16.30 – 20.00	44	3 u 30 min (3,50)	pauze : geen
---------------	----	-------------------	--------------

Bij plotse vervanging titularis voor afdelingen De Korver, De Korenaar en De Bakermat

06.30 – 10.00	12	3 u 30 min (3,50)	pauze : geen
---------------	----	-------------------	--------------

Bij plotse vervanging titularis: enkel voor afdelingen De Korver en De Korenaar:

16.30 – 20.00	44	3 u 30 min (3,50)	pauze : geen
---------------	----	-------------------	--------------

3) Keukenpersoneel woonzorgcentrum

a) Keukenverantwoordelijke

- beginuren: van 06.30 tot 07.30 uur;
- einduren: van 14.30 tot 16.30 uur;
- middagpauze: minimum 30 minuten en maximum 1u30, te nemen in functie van de dienstnoodwendigheden.

b) Hulpkoks en keukenhulpen

07.00 – 13.00	O	6 u 00 min (6,00)	pauze : 0 minuten
07.30 – 14.20	CC + RR	6 u 20 min (6,33)	pauze : 30 minuten
08.00 – 14.50	EE	6 u 20 min (6,33)	pauze : 30 minuten
07.30 – 15.36	J	7 u 36 min (7,60)	pauze : 30 minuten
10.00 – 13.48	K	3 u 48 min (3,80)	pauze : 0 minuten
10.00 – 16.50	DD	6 u 20 min (6,33)	pauze : 30 minuten
11.00 – 17.50	AA	6 u 20 min (6,33)	pauze : 30 minuten
08:00 – 17:30	AE	8 u 00 min (8,00))	pauze : 30 minuten

Variabele uurroosters voor voltijds en deeltijds personeel Afdeling Patrimonium en Logistiek

07.00 – 13.15	L1	5 u 45 min (5,75)	pauze : 30 minuten
08.00 – 14.30	L3	6 u 00 min (6,00)	pauze : 30 minuten

07.00 – 11.30	L4	4 u 30 min (4,50)	pauze : 0 minuten
08.00 – 13.00	L5	5 u 00 min (5,00)	pauze : 0 minuten
07.00 – 12.00	L7	5 u 00 min (5,00)	pauze : 0 minuten
08.00 – 12.40	L9	4 u 40 min (4,66)	pauze : 0 minuten
07.00 – 15.30	P1	8 u 00 min (8,00)	pauze : 30 minuten
07.00 – 13.30	P2	6 u 00 min (6,00)	pauze : 30 minuten
08.00 – 12.00	P3	4 u 00 min (4,00)	pauze : 0 minuten
08.00 – 11.00	P4	3 u 00 min (3,00)	pauze : 0 minuten
07.00 – 11.00	P8	4 u 00 min (4,00)	pauze : 0 minuten
07.00 – 10.00	P9	3 u 00 min (3,00)	pauze : 0 minuten
08.00 – 14.48	Q1	6 u 18 min (6,30)	pauze : 30 minuten
07.00 – 13.48	Q2	6 u 18 min (6,30)	pauze : 30 minuten
07.00 – 14.30	Q3	7 u 00 min (7,00)	pauze : 30 minuten
08.00 – 15.30	Q4	7 u 00 min (7,00)	pauze : 30 minuten
17.00 – 20.00	M4	3 u 00 min (3,00)	pauze : 0 minuten
16.00 – 20.00	M5	4 u 00 min (4,00)	pauze : 0 minuten
06.00 – 09.00	P10	3 u 00 min (3,00)	pauze : 0 minuten
06.00 – 10.00	P11	4 u 00 min (4,00)	pauze : 0 minuten
13.30 – 16.30	M6	3 u 00 min (3,00)	pauze : 0 minuten
13.30 – 17.30	M7	4 u 00 min (4,00)	pauze : 0 minuten
07:00 – 12:30	Q7	5 u 30 min (5,50)	pauze : 0 minuten
08:00 – 13:00	P3A	5 u 00 min (5,00)	pauze : 0 minuten
06:45 – 14:15	???	7 u 00 min (7,00)	pauze : 30 minuten
06:45 – 13:15	???	6 u 00 min (6,00)	pauze : 30 minuten

Ochtenddienst 1:

beginuren: van 05.30 tot 06.30 uur;
einduren: van 08.30 tot 10.30 uur;
stamtijd: van 06.30 tot 08.30 uur.

Ochtenddienst 2

Beginuren: van 05.30 tot 06.30 uur;
Einduren: van 11.00 tot 13.00 uur;
Stamtijd: van 06.30 tot 11.00 uur.

Ochtenddienst 3

Beginuren: van 07.00 tot 08.00 uur;
Einduren: van 12.30 tot 14.30 uur;
Stamtijd: van 08.00 tot 12.30 uur.

Vaste uurroosters voor voltijds en deeltijds personeel onderworpen aan glijtijdsreglement

Het aantal te presteren arbeidsuren is voor personeelsleden met voltijdse prestaties vastgesteld op een gemiddelde van 7 u 36' per dag (456'). De gemiddelde dagprestatie van 7 u 36' wordt op maandelijkse grondslag berekend.

- ochtendglijtijd: aankomst tussen 7.30 en 9.30 uur.

- avondglijtijd: van maandag tot en met donderdag: vertrek tussen 16.00 en 18.30 uur, op vrijdag en voor de periode dat de zomerregeling bij het stadsbestuur van toepassing is: vertrek tussen 15 uur en 18.30.

- stamtijd: verplichte aanwezigheid: - voormiddag van 9.30 tot 12.00 uur.

- van maandag tot donderdag: namiddag van 14.00 tot 16.00 uur, op vrijdag: namiddag van 14.00 tot 15.00 uur.

- voor de periode dat de zomerregeling bij het stadsbestuur van toepassing is: namiddag van 14.00 tot 15.00 uur.

- middagpauze: tenminste 30 minuten tussen 12.00 en 14.00 uur

- de afwijkende avondglijtijd en stamtijd op vrijdag en op alle dagen tijdens de zomerregeling bij het stadsbestuur is niet van toepassing op de personeelsleden Kiné, Ergo en Animatie.

Voor personeelsleden met halftijdse prestaties is het aantal te presteren arbeidsuren vastgesteld op een maandelijks gemiddelde van 3 u 48' per halve dag (228'). De gemiddelde halve dagprestatie van 3 u 48' wordt eveneens op maandelijks grondslag berekend.

De glijtijdregeling van de onderhoudsmedewerkers van het administratief centrum, vastgesteld als volgt:

Ochtendienst:

- beginuren: van 05.30 tot 06.30 uur;
- einduren: van 08.30 tot 10.30 uur;
- stamtijd: van 06.30 tot 08.30 uur.

Middagdienst:

- beginuren: van 10.30 tot 11.30 uur;
- einduren: van 13.30 tot 15.30 uur;
- stamtijd: van 11.30 tot 13.30 uur.

b) voor de kok:

- beginuren: van 06.30 tot 07.30 uur;
- einduren: van 14.30 tot 16.30 uur;
- middagpauze: minimum 30 minuten en maximum 1u30 minuten, te nemen in functie van de dienstonoedwendigheden.

Vaste uurroosters voor voltijds en deeltijds personeel niet onderworpen aan glijtijdreglement

a) Schoonmaakhulp en karweihulp Zorg aan Huis

Grenzen van de arbeidstijd: 7.00 tot 17.00 uur

½ u. tot 1 u. pauze na 6 uur arbeid

b) Verzorgenden Zorg aan Huis

Grenzen van de arbeidstijd: 7.00 tot 20.00 uur

½ u. tot 1 u. pauze na 6 uur arbeid

Afhankelijk van de noodwendigheden kunnen de verzorgenden onregelmatige prestaties moeten verrichten: dwz uren die gepresteerd worden, hetzij op weekdays tussen 20u00 en 07u00, hetzij op zater-, zon- en feestdagen, met het oog op een continue hulp- en dienstverlening. (conform art. 11 van het Besluit van de Vlaamse Regering betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen van gebruikers en mantelzorgers.)

26 Bijlage 8 - Gedragscode computergebruik

Intern reglement voor gebruik van elektronische communicatiemiddelen

Inleiding

Doel en toepassingsgebied

Het bestuur gelooft dat de moderne communicatiemiddelen zoals computers en netwerken met succes ingezet kunnen worden ter verbetering van de interne en externe communicatie en dienstverlening. De hierna volgende gedragsregels moeten het efficiënt gebruik van deze communicatiemiddelen verzekeren.

Art. 1

§1. Dit reglement regelt het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen ter beschikking gesteld door het OCMW Dilsen-Stokkem, zelfs indien de gebruiker in combinatie met communicatiemiddelen van het OCMW Dilsen-Stokkem zijn/haar eigen communicatiemiddelen gebruikt, zoals bijvoorbeeld: gebruik van het e-mail adres van het OCMW Dilsen-Stokkem vanaf een computer thuis, gebruik van een persoonlijk e-mail adres vanaf de werkplek bij het OCMW Dilsen-Stokkem, toegang tot gegevens bij het Rijksregister vanaf de computer op de werkplek.

§2. Dit reglement is van toepassing op:

- a) alle personeelsleden van het OCMW Dilsen-Stokkem;
- b) externen die toegang hebben tot de elektronische communicatiemiddelen van het OCMW Dilsen-Stokkem.

§3. De personeelsleden en externen bedoeld in §2 worden op gepaste wijze van dit reglement op de hoogte gebracht. Meer bepaald zal:

- a) het reglement schriftelijk voorgelegd worden aan alle personeelsleden en externen zodat zij deze kunnen ondertekenen voor kennisname;
- b) het reglement ter inzage op het intranet van het OCMW Dilsen-Stokkem beschikbaar zijn.

§4. Wijzigingen aan het reglement worden op dezelfde wijze bekend gemaakt bij het personeel.

Art. 2 Dit reglement is goedgekeurd door het bestuur dd. 23.02.2012 en is van toepassing vanaf 01.04.2012.

Definities

Art. 3

§1. "Elektronische communicatiemiddelen" omvat de apparatuur (computers, vaste en mobiele telefoons, faxmachines, modems,...), de netwerken (interne en externe netwerken, inclusief internet) en de programma's en toepassingen (web, elektronische post, databanken, enz.) die het mogelijk maken gegevens te raadplegen, verwerken, opslaan en verzenden.

§2. "Elektronische documenten" omvat alle informatie in digitale vorm zoals, bijvoorbeeld, e-mail, websites, tekstbestanden, foto's of muziek.

Toegang

Art. 4 Het bestuur beslist op voorstel van de secretaris wie toegang heeft tot elektronische communicatiemiddelen en bepaalt de voorwaarden waaraan deze toegang onderworpen is.

Art. 5

§1. Toegang tot de computerinfrastructuur en de communicatiemiddelen wordt verleend door individuele authenticatie. Hiervoor gelden de regels die opgelegd worden door de systeemverantwoordelijke onder het gezag van de secretaris.

§2. Iedere gebruiker is verantwoordelijk en aansprakelijk voor alles wat onder zijn/haar gebruikers-identificatie en paswoord gebeurt.

Regels voor het gebruik van elektronische communicatiemiddelen

Geoorloofd gebruik

Art. 6 Het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen die het OCMW Dilsen-Stokkem als werkgever of als opdrachtgever ter beschikking heeft gesteld, is in principe alleen toegestaan voor de uitvoering van de opgelegde taken.

Art. 7

§1. Occasioneel gebruik van communicatiemiddelen zoals telefoon, elektronische post, e-mail of Internet voor persoonlijke doeleinden gedurende de werkuren is toelaatbaar voor zover de noodzaak het rechtvaardigt en dit gebruik de uitvoering van de opgelegde taken en de goede werking van het bestuur niet in het gedrang brengt.

§2. Het OCMW Dilsen-Stokkem behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om, wanneer de noden van de dienst het vereisen of wanneer dit wettelijk bepaald is:

- a) de voorwaarden voor het gebruik van de ter beschikking gestelde elektronische communicatiemiddelen te herzien en zo nodig te beperken of op te schorten;
- b) abnormale kosten voor persoonlijk gebruik op de gebruiker te verhalen.

Art. 8 Het toegelaten persoonlijk gebruik van elektronische communicatiemiddelen moet bovendien aan de volgende voorwaarden voldoen:

- a) anderen mogen door dit gebruik niet gestoord worden bij de uitoefening van hun beroepsactiviteiten,
- b) er mogen geen abnormale kosten aan verbonden zijn voor het OCMW Dilsen-Stokkem,
- c) het persoonlijk gebruik van de elektronische communicatiemiddelen mag geen nadelige invloed hebben op de individuele arbeidsprestaties volgens het overeengekomen arbeidsrooster.
- d) deze bedrijfsmiddelen (bijv. de toegang tot het internet, het e-mail systeem, opslagsystemen) mogen niet gebruikt worden voor activiteiten die schade aan het OCMW Dilsen-Stokkem kunnen toebrengen bijvoorbeeld in verband met de reputatie, de goede werking, of het naleven van de wetgeving.

Art. 9

§ 1. Het feit dat een toestel aan een bepaalde medewerker wordt toegewezen voor het uitvoeren van de opdracht, betekent niet dat alle gegevens die op dit toestel bewaard worden een persoonlijk karakter krijgen.

Het opslaan van privé-gerelateerde informatie op de harde schijf van het workstation of op een andere opslagruimte van het OCMW Dilsen-Stokkem moet tot een minimum beperkt blijven. Indien dit gebeurt, moet dit gebeuren in een specifieke folder. Het OCMW Dilsen-Stokkem heeft onbeperkte toegang tot alle andere folders, bijvoorbeeld bij afwezigheid of vertrek van de werknemer, zoals het geval is bij papieren informatie.

Art. 10 Het behoort tot de bevoegdheid van de secretaris, desgevallend op voorstel van anderen behorend tot de hiërarchische lijn, om te oordelen vanaf welk stadium privégebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen haar beperkt en occasioneel karakter overschrijdt. Het beperkt en occasioneel gebruik van de communicatiemiddelen van het bestuur voor persoonlijke doeleinden moet beschouwd worden als een uitzondering die, in geval van misbruik, geheel of gedeeltelijk kan ingetrokken worden.

Verantwoordelijkheid van de gebruiker

Algemeen

Art. 11 De gebruiker is verantwoordelijk voor de apparatuur die hem ter beschikking gesteld wordt. Deze apparatuur moet in goede toestand gehouden worden en de door het bestuur getroffen veiligheidsmaatregelen moeten gerespecteerd worden om diefstal en beschadiging te voorkomen.

Art. 12

§1. De gebruiker neemt alle voorzorgen om programma's en gegevens intact te houden.

§2. Om onrechtmatige toegang te vermijden sluit de gebruiker de werksessie degelijk af of activeert de schermbeveiliging van de computer bij het verlaten van de werkplek.

Art. 13 De gebruiker neemt de richtlijnen van de systeemverantwoordelijke in acht om corruptie van gegevens of andere veiligheidsrisico's te voorkomen en respecteert in elk geval de volgende regels:

- a) de virusscanner mag niet uitgeschakeld worden door de gebruiker, tenzij met toestemming van de systeemverantwoordelijke;
- b) programma's en bestanden verkregen via een extern netwerk of verschaft op draagbare media moeten gecontroleerd worden om na te gaan of ze virusvrij zijn;
- c) de installatie van programmatuur mag enkel bij aanwezigheid of bij goedkeuring van de systeemverantwoordelijke en er moet steeds met de grootste voorzichtigheid te werk gegaan worden;
- d) wie geconfronteerd wordt met een virus, een verdacht elektronisch bericht of bestand, moet onmiddellijk de systeemverantwoordelijke contacteren en de werksessie onderbreken.

Art. 14

§1. De medewerker is verantwoordelijk voor het beheer van de hem toegewezen gegevenscapaciteit.

§2. De systeemverantwoordelijke waakt over de naleving van de toegewezen capaciteit en kan, onder het gezag van de secretaris, maatregelen nemen indien de gebruiker zich niet houdt aan de opgelegde restricties. De systeemverantwoordelijke is verplicht de medewerker eerst aan te manen alvorens maatregelen te nemen.

Gegevens mogen niet zomaar gewist worden, maar kunnen op een draagbaar medium (bv. CD-ROM) weggeschreven worden. Indien blijkt dat het voornamelijk om persoonlijke gegevens gaat, kunnen de kosten op de gebruiker verhaald worden.

Art. 15.

De computergebruikers mogen de hardwareconfiguraties niet veranderen. Enkel de systeemverantwoordelijke staat in voor aanpassing van de hardwareconfiguratie.

Draagbare pc's mogen nooit onbewaakt worden achtergelaten.

Externe apparatuur niet eigendom van het OCMW mag niet aangesloten worden op de computers of het netwerk tenzij de systeemverantwoordelijke hiermee instemt.

De gebruiker houdt bovendien rekening met volgende richtlijnen (waarbij de systeemverantwoordelijke zijn bevoegdheid steeds uitoefent onder het gezag van de secretaris):

- a) De werknemers mogen geen software installeren of deïnstalleren op de infrastructuur van het OCMW. Dit is enkel toegelaten door de systeemverantwoordelijke.
- b) De instellingen van de pc's mogen niet aangepast worden door de gebruiker.
- c) Licentienummers van software die eigendom zijn van het OCMW mogen niet doorgegeven worden. Programma's mogen niet gekopieerd worden tenzij voor backup-doeleinden.
- d) De gebruikers dienen te werken met de programma's die voor hen bestemd zijn. Andere programma's mag hij niet gebruiken.
- e) Internet mag niet gebruikt worden als opslagmedium van data.
- f) Illegale software mag niet gebruikt worden.
- g) Het opladen, verspreiden of installeren van malware is verboden
- h) Grote bestanden mogen niet op het netwerk gekopieerd worden zonder toestemming van de systeemverantwoordelijke om als dusdanig geen netwerkoverlast te veroorzaken.
- i) Er mogen geen mappen/directories aangemaakt worden op de root directory. De systeemverantwoordelijke mag dit wel. De netwerkgebruikers mogen wel mappen aanmaken in hun eigen map die hun toegewezen is.
- j) De lokale harde schijf mag geen data bevatten, behalve de bestanden die nodig zijn voor de programmatuur op de lokale harde schijf.
- k) Het is verboden derden toegang te geven tot de computersystemen en het netwerk. Toelating moet gevraagd worden aan de systeemverantwoordelijke.

- l) Hacken, cracken of andere aanvallen op servers of informatie is verboden, zowel binnen ons netwerk als ook op andere servers buiten het OCMW.
- m) Iedere gebruiker dient zijn login namen en wachtwoorden te beschermen.
- n) Gegevens over ons netwerk mogen niet doorgegeven worden aan derden.
- o) Niemand mag welke informatie dan ook over de informaticasystemen (leverancier, configuratie, instellingen, paswoorden, ...) meedelen aan derden zonder de toestemming van de systeemverantwoordelijke.

E-mail

Art. 16

§1. Het e-mail adres dat het OCMW Dilsen-Stokkem ter beschikking stelt mag enkel voor professionele doeleinden gebruikt worden. Het feit dat het e-mail adres de persoonlijke naam bevat, betekent niet dat alle email een persoonlijk karakter krijgt.

- De gebruikers van de mailservers moeten hun mailgebruik beperken tot beroepsgebruik binnen het OCMW.
- Webmail mag niet gebruikt worden voor professionele doeleinden.
- Het OCMW kan loggings bijhouden van mailverkeer van hun eigen mailservers met het oog op de beveiliging van het netwerk.
- SPAM verzenden is verboden
- Gebruik steeds collega- en cliëntvriendelijke taal. Vermijd bedreigende, discriminerende, racistische of agressieve taal.
- Iedere mailgebruiker moet bij langdurige afwezigheid met een boodschap (out of office) beantwoorden of laten rerouten naar iemand anders binnen zijn dienst teneinde continuïteit van de dienstverlening te garanderen.
- Mits goedkeuring door de hiërarchische lijn kunnen e-mails van een afwezig personeelslid worden bekeken indien de dienstverlening door de afwezigheid belemmerd wordt.
- E-mail afkomstig van onbekende personen moet met grote argwaan worden behandeld. Attachments van dergelijke mails mogen slechts worden geopend na advies van de systeemverantwoordelijke.

Bij het verlaten van het bestuur wordt de mailbox afgesloten en verwijderd. Wanneer een emailbericht binnenkomt op deze mailbox zal de afzender een foutmelding krijgen dat deze mailbox niet meer bestaat. Voor het afsluiten van de mailbox kan de werkgever vragen een deel van de mailbox te recupereren in het belang van de continuïteit.

§2. Het gebruik van e-mail in het kader van het toegelaten persoonlijk gebruik (zie art. 7 e.v.) moet verlopen via een afzonderlijk en privaat e-mail adres. De medewerker moet professionele en persoonlijke e-mail strikt scheiden.

Art. 17 Alle officiële e-mail moet gericht zijn aan het volgend adres info@ocmwdilsen-stokkem.be of voornaam.achternaam@ocmwdilsen-stokkem.be.

De e-mail zal in dat geval geregistreerd worden zoals gewone post.

Indien officiële e-mail aankomt op een gepersonaliseerd e-mail adres, is de medewerker verplicht dit bericht verder te sturen naar het officiële adres.

Art. 18 Alle inkomende en uitgaande e-mail met een officieel karakter moet geregistreerd worden.

Art.19 Deze registratie gebeurt binnen een redelijke termijn na verwerking, klassering en archivering door de gebruiker desgevallend overeenkomstig verstrekte richtlijnen.

Art. 20 Bij de opmaak van e-mail wordt uniformiteit nagestreefd. In het bijzonder gelden de volgende regels:

- a) e-mail wordt in de huisstijl opgemaakt;
- b) de richtlijnen met betrekking tot de ondertekening van e-mail en het gebruik van een aansprakelijkheidsbeperking worden toegepast;

Omgaan met informatie

Art. 21 Elke medewerker is verantwoordelijk voor de informatie die hij/zij beheert en voor de informatie die hij/zij opvraagt voor de uitvoering van de toegewezen taken. Het gebruik is beperkt tot wat voor de uitvoering van de professionele opdracht vereist is. Behoudens andere expliciete regels zijn de toelatingen tot toegang tot de toepassingen en de gegevens op de computersystemen van het OCMW Dilsen-Stokkem individueel en niet overdraagbaar.

Art. 22

§1. Vertrouwelijke informatie moet met bijzondere aandacht worden behandeld. Vertrouwelijke informatie omvat niet enkel informatie die uitdrukkelijk die vermelding heeft meegekregen.

§2. Vertrouwelijke informatie mag in principe niet buiten de werkplaats bijgehouden worden, tenzij dit door het bestuur werd toegestaan, bijvoorbeeld voor thuiswerk. De gegevens mogen dan enkel buiten de werkplaats bijgehouden worden gedurende de tijd dat dit strikt noodzakelijk is en indien de omstandigheden dit vereisen. Zodra niet meer voldaan is aan die voorwaarden moet die informatie, naar gelang van het geval, teruggebracht, verwijderd of vernietigd worden.

Vertrouwelijke informatie die het OCMW Dilsen-Stokkem verlaat moet ook voldoende geëncrypteerd worden, zodat deze gegevens bij onderschepping door “derden” toch vertrouwelijk blijven.

§3. Deelname aan discussies

Hieronder wordt verstaan elke vorm van interactie met de internetgemeenschap, zoals het online publiceren van informatie, in eender welke vorm en eender welke context, het delen van documenten, het deelnemen aan forums, het gebruik van sociale netwerken, enz.

Het internet is een belangrijke informatiebron voor kwaadwillige personen, aangezien het een schat aan informatie bevat die door gebruikers werd gepost en die ogenschijnlijk onschuldig is, maar die heel wat inlichtingen kan bevatten.

Risico's

Hierbij enkele concrete voorbeelden van risico's:

- a) persoonlijke informatie die u publiceert (adres, leeftijd, telefoonnummers, e-mailadres, ...) kan, wanneer ze wordt gebruikt in combinatie met de gegevens die door de instelling werden gepubliceerd (functie, contactgegevens, deelname aan externe activiteiten, ...), het gemakkelijker maken voor oplichters om identiteitsfraude te plegen of om aan 'social engineering' te doen;
- b) de mededelingen die u doet aan een 'vriendengroep' kunnen zichtbaar zijn of worden bekendgemaakt aan een grotere groep en zelfs over heel het internet worden verspreid; de professionele informatie die u verspreidt, kan, wanneer ze te specifiek is, kostbare aanwijzingen bevatten over de zwaktes van de instelling (bv. een anekdote over de slechte ontvangst van bezoekers);
- c) discussieforums voor informaticaprofessionals (bv. Java-ontwikkelaars) worden vaak bezocht door hackers die op zoek zijn naar zwakke punten in de beveiliging of gewoonweg configuratiegegevens (software en versie waarvan ze de zwakke punten kennen), zodat ze de informatiesystemen van uw instelling gemakkelijker kunnen aanvallen;
- d) bij het delen of publiceren van documenten dient u te letten op de inhoud van de aanverwante 'metagegevens' aangezien deze gegevens “vertrouwelijke” informatie kunnen bevatten over de personen of informatiesystemen die de documenten verwerkt hebben;
- e) sommige uitnodigingen of verzoeken die men op forums vindt, werden vaak gepubliceerd met als doel de e-mailadressen in te zamelen van de personen met wie u in contact bent gekomen, om zo gemakkelijker SPAM te kunnen verspreiden.

Preventie

Hierbij enkele nuttige tips om het risico dat de informatie die u publiceert kwaadwillig wordt gebruikt, te beperken:

- a) wees u ervan bewust dat alles wat u publiceert voor de hele wereld toegankelijk is; publiceer geen informatie over de activa van de instelling (aard van de dossiers, beveiligingssystemen, softwareversies enz.);
- b) respecteer in alle omstandigheden gepaste taal;
- c) herinnering: de lijst van verboden acties in art. 26, 27 en 28 is hier vanzelfsprekend van toepassing;

- d) een officiële mededeling moet worden gevalideerd door het bestuur of alleszins een gezaghebbende van het bestuur. Deze mededeling moet namens de organisatie of instelling gebeuren;
- e) geef niet te veel professionele informatie prijs die een aanduiding bevat over uw functie en instelling.

Art. 23 Bij de verwerking van persoonsgegevens – dat zijn alle gegevens die herleidbaar zijn tot identificeerbare natuurlijke personen – moet elke medewerker bijzonder zorgzaam zijn en zich op de hoogte stellen van eventuele richtlijnen van het bestuur die de concrete implementatie van de wet op de verwerking van persoonsgegevens uitleggen.

Art. 24 Verwijderbare media zoals diskettes of cd's of draagbare toestellen die vertrouwelijke informatie bevatten, moeten met speciale zorg behandeld worden. Bij vernietiging en eventueel hergebruik ervan dient erop gelet te worden dat ze geen vertrouwelijke informatie meer bevatten. De vernietiging van vertrouwelijke informatie dient desgevallend te gebeuren volgens verstrekte richtlijnen.

Art. 25 Encryptie van informatie of van mailberichten mag desgevallend enkel toegepast worden volgens verstrekte richtlijnen.

Ongeoorloofd gebruik

Art. 26 Elke medewerker zorgt ervoor dat informatieverwerking en communicatie steeds in overeenstemming met de wetgeving wordt verricht. Zo is bijvoorbeeld zeker niet toegelaten:

- a) informatie te verspreiden of op te slaan in strijd met de geldende wetgeving, zoals de wetgeving op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, in het domein van de telecommunicatie of met de bepalingen van de wetgeving over de handelspraktijken of betreffende de diensten van de informatiemaatschappij;
- b) programmatuur te installeren of te gebruiken waarvoor de bevoegde autoriteit geen toestemming heeft verleend of waarvan het gebruik in strijd is met de licentievoorwaarden;
- c) informatie te verwerken of te verspreiden in strijd met de wetgeving over het auteursrecht en andere intellectuele rechten (bijvoorbeeld: illegale muziek of films afspelen of downloaden);
- d) informatie te verwerken of te verspreiden die in strijd is met de wetgeving ter bestrijding van het racisme of die in het algemeen beledigend of lasterlijk is voor andere personen;
- e) informatie te verwerken of te verspreiden die strijdig is met de wetgeving over de bescherming van de goede zeden;
- f) Informatie te verwerken of te verspreiden die schade kan toebrengen aan derden.

Art. 27 Elke medewerker houdt bij de verwerking en verspreiding van informatie rekening met de belangen en gevoeligheden van het bestuur en haar medewerkers.

Als voorbeelden van dit soort informatie kan men vermelden:

- a) informatie die het imago van het OCMW Dilsen-Stokkem schendt, of haar in het algemeen zowel moreel als economisch kan schaden;
- b) informatie die een pornografisch of uitgesproken erotisch karakter heeft, discriminerend of aanstootgevend is of kan zijn voor anderen, omdat ze tegen de algemeen geldende fatsoensregels indruist;
- c) informatie die als vertrouwelijk betiteld wordt of die wegens de aard ervan redelijkerwijze als vertrouwelijk moet worden beschouwd, zoals bestuursgeheimen of persoonlijke gegevens, tenzij men die informatie in het kader van de toegewezen opdracht moet behandelen;

Art. 28 Elke medewerker draagt mee zorg voor de goede werking van het netwerk en zorgt ervoor de andere gebruikers niet te hinderen. De volgende vormen van informatieverwerking of communicatie zijn bijvoorbeeld niet toegelaten:

- a) buiten de gevallen van de normale communicatie binnen het bestuur, aan grote groepen van gebruikers ongewenste of ongevraagde elektronische post of kettingsbrieven verspreiden;
- b) acties ondernemen die de beveiliging van systemen of informatie in het gedrang kunnen brengen, zoals bijvoorbeeld interne en externe systeem- en netwerkbeveiliging omzeilen, schadelijke software (bijvoorbeeld met gevaar voor virussen) op de computers van het OCMW Dilsen-Stokkem installeren, zich toegang verschaffen tot systemen waartoe men niet geautoriseerd is, een valse identiteit aannemen op het netwerk of andere gebruikers storen bij het uitoefenen van hun functie;

- c) het is verboden virussen te distribueren zowel intern als extern het OCMW.
- d) virussen (zelfs bij het minste vermoeden) moeten onmiddellijk gemeld worden aan de systeemverantwoordelijke. Nepvirussen dienen tevens gemeld te worden aan de systeemverantwoordelijke.
- e) enkel de systeemverantwoordelijke zal virusmeldingen versturen.
- f) een handleiding "virusscannen" wordt beschikbaar gesteld op het netwerk/intranet.
- g) apparatuur die niet eigendom is van het OCMW Dilsen-Stokkem, aankoppelen zonder toestemming van de systeemverantwoordelijke;
- h) door het OCMW Dilsen-Stokkem ter beschikking gestelde middelen te gebruiken voor activiteiten die geen of indirect verband houden met de opdracht in het kader van het bestuur.
- i) zware bestanden (bijvoorbeeld video's, spelletjes, muziek, ...) te downloaden;
- j) systemen te gebruiken die gebruik maken van breedband (bijvoorbeeld streaming video en radio, online spelletjes, ...);
- k) websites te raadplegen die veel systeemcapaciteit opeisen (bijvoorbeeld commerciële websites, websites voor het delen van beelden, websites waarop voortdurend filmpjes worden afgespeeld, ...).

Toezicht en controle

Principes en procedure

Art. 29 Binnen de wettelijke grenzen kan het bestuur controle uitoefenen op gegevens die een medewerker opslaat, verstuurt of ontvangt binnen het toepassingsgebied van deze richtlijnen. De controle zal gebeuren op een wijze die de inmenging in de persoonlijke levenssfeer tot een minimum beperkt.

Art. 30 De systeemverantwoordelijke mag, onder het gezag van de secretaris, elke controle uitvoeren die inherent is aan het beheer van het informaticasysteem zelf, om de goede werking van het netwerk te waarborgen of om overbelasting of om veiligheidsproblemen te voorkomen. Deze controles kunnen slechts uitgevoerd worden door een geautoriseerde systeemverantwoordelijke. Alle medewerkers moeten zich bewust zijn van het bestaan van deze controlemogelijkheid en van het feit dat alle communicatie die zij via het netwerk uitwisselen, hieraan onderworpen kan worden.

Art. 31 Onder het gezag van de secretaris kan het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen op een globale wijze worden gecontroleerd door de systeemverantwoordelijke. Zo mag een globaal overzicht, eventueel per organisatorische entiteit, van de gedurende een bepaalde periode bezochte websites alsook de frequentie en het volume van de doorgezonden informatie, zonder daarin op enige wijze gegevens over het individueel gebruik op te nemen, worden bekomen.

Onder het gezag van de secretaris kan de systeemverantwoordelijke geanonimiseerde controles uitoefenen op het gebruik met het oog op de beveiliging van het netwerk, het beschermen van de vertrouwelijkheid van de gegevens, een waardig gebruik van de communicatiemiddelen, het voorkomen van overbelasting van het netwerk en van de verzekering van de goede werking en de continuïteit van de dienstverlening. Deze controle geschiedt alleen in de mate van het nodige en met eerbiediging van de wetgeving inzake de persoonlijke levenssfeer. Indien bij dergelijke controles inbreuken worden vastgesteld op dit intern reglement, kan er een algemene waarschuwing worden verzonden naar alle gebruikers.

Persoonlijke communicatie kan bij ernstig vermoeden van zware of herhaalde inbreuken op dit reglement door de systeemverantwoordelijke onder het gezag van de secretaris en na hiertoe specifiek door deze gelast te zijn, gecontroleerd worden op aantal en/of inhoud in het bijzijn van de betrokken werknemer met eventuele bijstand van een syndicaal afgevaardigde.

Art. 32 Indien de systeemverantwoordelijke naar aanleiding van zijn/haar controletaken vaststelt dat een of meer gebruikers bewust of onbewust de veiligheid of de goede werking van het systeem in het gedrang brengen, mag hij deze gebruikers onmiddellijk identificeren en, indien nodig, contacteren om de problemen te verhelpen. Hij mag de activiteiten van deze gebruikers, indien noodzakelijk en na verwittiging, onder het gezag van de secretaris ook verder opvolgen om herhaling van het probleem te voorkomen.

Art. 33 Het gebruik van communicatiemiddelen in het bestuur wordt, buiten de hiervoor vernoemde gevallen, niet systematisch op individuele wijze gecontroleerd.

Art. 34

§1. Indien de systeemverantwoordelijke ongeoorloofd gebruik vaststelt dat een misdrijf uitmaakt of op ernstige wijze de financiële of economische belangen van het bestuur in het gedrang brengt, kunnen de betrokken gebruikers verder, met medeweten van de secretaris, zonder verwittiging, gecontroleerd worden met het oog op het verzamelen van bewijsstukken.

§2. In andere gevallen van ongeoorloofd gebruik wordt een waarschuwingsprocedure in acht genomen die hoofdzakelijk tot doel heeft de medewerker(s) op de hoogte te brengen van een onregelmatigheid en van het feit dat in de toekomst systematische en individuele controle zal plaatshebben wanneer een nieuwe onregelmatigheid wordt vastgesteld.

De volgende procedureregels worden hierbij in acht genomen:

- a) de voor de onregelmatigheid verantwoordelijk geachte medewerker wordt door de secretaris, of minstens met medeweten van de secretaris door een andere vertegenwoordiger van de hiërarchische lijn, uitgenodigd voor een gesprek;
- b) dit gesprek heeft plaats voor iedere beslissing of evaluatie die de medewerker individueel kan raken;
- c) het gesprek heeft tot doel de medewerker de kans te bieden zijn bezwaren met betrekking tot de voorgenomen beslissing of evaluatie uiteen te zetten en hem verantwoording te vragen over zijn gebruik van de hem/haar ter beschikking gestelde communicatiemiddelen. De werknemer kan zich desgewenst door zijn vakbondsafgevaardigde laten bijstaan.

Behandeling van incidenten

Art. 35

§1. Alle gebruikers hebben de verantwoordelijkheid om inbreuken op dit reglement te melden. Incidenten worden gemeld aan de secretaris of een andere vertegenwoordiger van de hiërarchische lijn, die deze melding doorleidt naar de secretaris.

§2. Indien een vertegenwoordiger van de hiërarchische lijn zelf een incident vaststelt, dient hij/zij dit te melden aan de secretaris.

§3. Indien de systeemverantwoordelijke een incident vaststelt, informeert hij/zij de secretaris.

Art. 36

§1. In afwachting van een definitieve maatregel kan de systeemverantwoordelijke zelfstandig, maar steeds onder het gezag van secretaris, of op aangeven van de secretaris voorlopige maatregelen treffen om ernstigere problemen te voorkomen.

§2. Bij twijfel over de ernst van inbreuk of over de aard van de sanctie kan de secretaris of een andere vertegenwoordiger van de hiërarchische lijn, in alle discretie, het advies van de systeemverantwoordelijke inwinnen.

§3. Bij vaststelling van overtredingen op de reglement kan bij wijze van (een) voorlopige bewarende maatregel(en), minstens één van de volgende stappen ondernomen worden om de veiligheid en integriteit van de systemen en de gegevens te waarborgen:

- a) de secretaris of andere vertegenwoordiger van de hiërarchische lijn, wordt van de situatie op de hoogte gesteld, als dit nog niet gebeurd is;
- b) de toegangsrechten van de gebruiker kunnen door de systeemverantwoordelijke onder het gezag van de secretaris gedurende het onderzoek opgeschort of beperkt worden (bijvoorbeeld ontzeggen of beperken van de toegang tot het netwerk of de computersystemen, ...);
- c) bestanden, diskettes en andere informatiedragers van de betrokken gebruiker kunnen door de systeemverantwoordelijke onder het gezag van de secretaris worden geïnspecteerd en in beslag genomen.

Sancties

Art. 37 In aanvulling op reeds voornoemde preventieve en correctieve maatregelen, kan het bestuur desgevallend volgende sancties treffen:

- a) al dan niet tijdelijke beperking in de toegang tot bepaalde communicatiemiddelen;
- b) tijdelijk of definitief verbod tot het gebruik van bepaalde communicatiemiddelen;
- c) betalen van de kosten voortvloeiend uit het misbruik;
- d) indien het misbruik een strafrechtelijk misdrijf uitmaakt kunnen de betrokkenen voor die feiten tevens gerechtelijk vervolgd worden, ongeacht eventuele schadevorderingen. Het OCMW Dilsen-Stokkem zal meewerken bij het opsporen van dergelijke misdrijven, en zal eventuele gebruikersgegevens en bestanden overmaken aan de gerechtelijke instanties wanneer hierom verzocht wordt;
- e) andere sancties overeenkomstig het vigerende arbeidsreglement.
- f) het inleiden van een tuchtprocedure.

27 Begeleidende maatregelen

Informatie en helpdesk

Art. 38 Voor vragen over de toepassing van dit reglement, verduidelijking van technische termen of inzage in de bijgehouden controlegegevens kan iedere werknemer terecht bij de systeemverantwoordelijke.

Art. 39 Voor technische vragen in verband met het gebruik van internet, elektronische post en andere informatica-aangelegenheden, kan iedere werknemer contact opnemen met de systeemverantwoordelijke.

Klachtenbehandeling

Art. 40

§1. Klachten in verband met het gebruik van communicatiemiddelen binnen het bestuur of met betrekking tot de toepassing van deze richtlijnen, kunnen worden gemeld aan de secretaris of andere vertegenwoordiger van de hiërarchische lijn, die desgevallend deze klachten doorleidt naar de secretaris.

§2. Werknemers die het slachtoffer zijn van agressie, pesterijen, ongewenst seksueel gedrag of ander storend gedrag (bv. overdreven aantal mails, "stalking") kunnen zich melden tot de interne of externe preventieadviseur, inzonderheid de externe preventieadviseur psychosociale belasting, agressie, pesten en ongewenst seksueel gedrag, zoals vermeld in het arbeidsreglement.

§3. Het bestuur garandeert het strikt vertrouwelijk karakter van dergelijke klachten.

Opvolging

Art. 41

De richtlijnen in dit document hebben betrekking op communicatiemiddelen die voortdurend evolueren. Dit reglement zal daarom in de toekomst aangevuld of aangepast moeten worden. Alle belangrijke wijzigingen zullen uiteraard worden meegedeeld. Het is echter ook van groot belang dat alle medewerkers van het bestuur bijdragen tot de verbetering en de aanpassing van dit document. Vragen, opmerkingen en suggesties kunnen gericht worden aan de secretaris of andere vertegenwoordiger van de hiërarchische lijn, die desgevallend deze vragen, opmerkingen of suggesties doorleiden naar de secretaris.

Namens het OCMW Dilsen-Stokkem, 23 februari 2012.

Eddy Stevens
secretaris,

Pierre Houben
voorzitter,

27 Bijlage 9 - Toekenning en berekening maaltijdcheques

Uittreksel uit het register van de beraadslagingen van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn

Zitting van 27 april 2017

Aanwezig: Pierre Houben, voorzitter
Jan Braun, Monique Demollin, Myrthe Hoffmeister, Nancy Willen,
Nico Van De Beek, Paula Weltjens, Pierre Gielen, Ronny Vankevelaer,
Mathieu Boonen, -leden
Eddy Stevens, secretaris

Verontschuldigd: Jochen Ochal, lid

Afwezig: /

Beslissing inzake actualisering reglement maaltijdcheques.

DE RAAD,

Gelet op de organieke wet betreffende de Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn dd. 08.07.1976;

Gelet op het decreet betreffende de organisatie van de Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn dd. 19.12.2008;

Gelet op de wet dd. 29.07.1991 houdende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen;

Gelet op het KB van 03.02.1998 tot wijziging van artikel 19bis van het KB dd. 28.11.1969 tot uitvoering van de wet dd. 27.06.1969 tot herziening van de besluitwet dd. 28.12.1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders, waarbij het voordeel van de maaltijdcheque als loon wordt beschouwd;

Gelet op de Omzendbrief (BA-2001/03) van 27.04.2001 met betrekking tot toepassing van het sectoraal akkoord 1999-2001 voor de lokale en de regionale besturen;

Gelet op het gemeenteraadsbesluit dd. 13.09.2001 inzake de toekenning van maaltijdcheques bij wijziging van het geldelijk statuut;

Gelet op het gemeenteraadsbesluit dd. 13.09.2001 inzake vaststelling van de modaliteiten tot toekenning van maaltijdcheques bij een afzonderlijk reglement;

Gelet op het besluit van de Raad van 27.09.2001 tot wijziging van het geldelijk statuut met betrekking tot de invoering van maaltijdcheques voor het OCMW-personeel vanaf 01.09.2001;

Gelet op de beslissing van de Raad dd. 27.09.2001 inzake vaststelling van een reglement met betrekking tot invoering van maaltijdcheques;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering dd. 07.12.2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

Gelet op het besluit van de Raad dd. 22.12.2008 inzake goedkeuring van de rechtspositieregeling, en latere wijzigingen, inzonderheid art. 243 inzake de maaltijdcheques;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering dd. 12.11.2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

Overwegende dat de rechtspositieregelingen voor gemeente- en OCMW-personeel voorzien in de toekenning van maaltijdcheques aan het personeel ten bedrage van 5 euro voor alle personeelsleden, waarbij de werkgeversbijdrage is vastgesteld op 3,91 euro sinds 01.01.2010;

Gelet op het besluit van de Raad dd. 26.06.2014 inzake instemming met een wijziging van het reglement met betrekking tot de toekenning van maaltijdcheques ingevolge de overgang van papieren naar elektronische maaltijdcheques met ingang van 01.09.2014;

Gelet op het besluit van het College van Burgemeester en Schepenen dd. 03.06.2016 inzake goedkeuring van de verhoging van de werkgeversbijdrage van de maaltijdcheques met € 1,00, m.n. van € 3,91 naar € 4,91, zodat de maaltijdcheque een nominale waarde zal hebben van € 6,00 in plaats van € 5,00 vanaf 2017;

Gelet op het besluit van de Raad dd. 30.06.2016 inzake verhoging van de werkgeversbijdrage van de maaltijdcheques met € 1,00, m.n. van € 3,91 naar € 4,91, zodat de maaltijdcheque een nominale waarde zal hebben van € 6,00 in plaats van € 5,00 vanaf 2017, in navolging van de besluitvorming van het gemeentebestuur, en het besluit om te dien einde bij de eerstvolgende wijziging van de rechtspositieregeling, inzonderheid art. 243, en bij eerstvolgende wijziging van het reglement maaltijdcheques, inzonderheid art. 1.5 en art. 2 aan te passen overeenkomstig voornoemde verhoging van het nominale bedrag van de maaltijdcheque;

Gelet op het besluit van de Raad van heden inzake wijziging van de rechtspositieregeling, o.m. art. 243;

Overwegende dat het volledigheidshalve aangewezen lijkt het reglement maaltijdcheques op dienovereenkomstige wijze conform het besluit van de Raad dd. 30.06.2017 aan te passen, inzonderheid art. 1.5. met terugwerkende kracht vanaf 01.01.2017;

Overwegende dat andere inhoudelijke wijzigingen niet aan de orde zijn;

Gelet op het voorstel van de Voorzitter en na erover beraadslaagd te hebben,

BESLUIT, met éénparigheid van stemmen

Art.1.-In te stemmen met een wijziging van het reglement met betrekking tot de toekenning van maaltijdcheques ingevolge het besluit van de Raad dd. 30.06.2016 inzake verhoging van de werkgeversbijdrage van de maaltijdcheques met € 1,00, m.n. van € 3,91 naar € 4,91, zodat de maaltijdcheque een nominale waarde zal hebben van € 6,00 in plaats van € 5,00 vanaf 2017.

Art.2.-Het reglement met betrekking tot de toekenning van maaltijdcheques met ingang van 01.01.2017 derhalve als volgt vast te stellen:

Artikel 1.1-

§1 Dit reglement is van toepassing op:

- de statutaire personeelsleden;
- de contractuele personeelsleden.

§2 Dit reglement is niet van toepassing op:

- de mandatarissen.

Artikel 1.2-

- §1 Maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden (dagen of uren) waarin de werknemer effectieve arbeidsprestaties levert. Onder de term "effectieve arbeidsprestaties" wordt verstaan: de perioden waarin de werknemer effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van de werkgever elders arbeidsprestaties levert.
- §2 Opleiding, studiedagen en vergaderingen worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties.

§3 Overuren, die nadien worden gerecupereerd via vrijaf van gelijke duur, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties te beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren arbeidsdagen per kwartaal.

§4 Effectieve arbeidsprestaties moeten blijken uit de data van het tijdsregistratiesysteem.

Artikel 1.3-Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het totaal aantal effectief gepresteerde uren in de loop van deze maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag.

Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid. Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal arbeidsdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.

Artikel 1.4-Voor de berekeningen waarvan sprake in artikel 1.3 gelden volgende elementen:

- ° het dagelijks normale aantal uren bedraagt 7,6 uren;
- ° het maximum aantal dagen dat een voltijdse werknemer per kwartaal kan presteren, stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijfdaagse week, die in het kwartaal vallen (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdagen en zondagen en het aantal wettelijke feestdagen).

Artikel 1.5-De tegemoetkoming van de werkgever en de werknemer in de kostprijs van de maaltijdcheque is vastgesteld als volgt:

§1. sinds het jaar 2009:

- 4,91 EURO werkgeversbijdrage en 1,09 EURO werknemersbijdrage. Het bedrag van de werknemersbijdrage wordt maandelijks afgehouden van de netto-wedde.

Artikel 1.6-

§1. De maaltijdcheques in elektronische vorm worden iedere maand, volgend op de referentemaand (= vorige maand) gestort op een persoonlijke maaltijdchequerekening. De maaltijdcheques worden aan de werknemer toegekend op het ogenblik dat zijn maaltijdchequerekening wordt gecrediteerd. Dit gebeurt in functie van het aantal dagen van die maand waarop hij effectief arbeidsprestaties leverde.

Zo in een bepaalde maand het aantal overhandigde cheques afwijkt van het aantal effectief gepresteerde werkdagen, wordt in de loop van hetzelfde kwartaal en uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal, het aantal cheques in overeenstemming gebracht met het aantal dagen waarop het personeelslid tijdens het kwartaal effectief arbeidsprestaties heeft geleverd.

§2. Om zijn maaltijdchequerekening te kunnen gebruiken, ontvangt de werknemer gratis een beveiligde elektronische kaart op naam.

§3. In geval van verlies of diefstal van zijn elektronische kaart is de werknemer ertoe gehouden onmiddellijk de dienstverlener daarvan op de hoogte te brengen.

Alle transacties die vóór de aangifte van verlies en diefstal worden uitgevoerd, zijn onherroepelijk zonder mogelijkheid van verhaal van de werknemer op de werkgever of de leverancier.

§4. De kosten voor de aanvraag van een nieuwe elektronische kaart worden, in geval van verlies van de kaart, aangerekend aan de werknemer, maar maximum tot de nominale waarde van een maaltijdcheque. In geval van bewezen diefstal van de elektronische kaart zijn de kosten voor de nieuwe kaart ten laste van het bestuur.

Artikel 1.7-De maaltijdcheque in elektronische vorm heeft een geldigheidsduur van twaalf maanden vanaf het ogenblik dat de maaltijdchequerekening van de werknemer ervoor wordt gecrediteerd. De elektronische maaltijdcheque kan slechts gebruikt worden voor de betaling van een maaltijd of voor de aankoop van verbruiksklare voedingsmiddelen.

Volgens het Koninklijk Besluit 28.11.69 van 1 december 2022 hebben werknemers met maaltijdcheques voortaan de mogelijkheid om deze tot 3 maanden na vervaldatum te reactiveren, en dit voor een periode van 3 maanden.

Elk bedrag van een vervallen cheque kan slechts éénmaal worden gereactiveerd. De eerste reactivaansaanvraag is gratis. Voor volgende aanvragen kan maximaal 5 euro aangerekend worden, ten laste van de werknemer – behalve in geval van overmacht.

Art.2.-Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2017.

Art.3.-Het College van Burgemeester en Schepenen en de Provinciegouverneur, via overzichtslijst, van dit besluit in kennis te stellen.

Voor de Raad

Bij bevel: De secretaris
Get. E. Stevens

De voorzitter
Get. P. Houben

Voor éénsluidend afschrift

De secretaris

De Voorzitter

Eddy Stevens

Pierre Houben

28 Bijlage 10 - Deontologische code

DEONTOLOGISCHE CODE GEMEENTE en OCMW-PERSONEEL

De decreetgever heeft het opstellen van een deontologische code verplicht gemaakt zowel voor de gemeente- en OCMW-personeel. Er moet steeds in acht worden genomen dat deze deontologische code ondergeschikt blijft aan de wettelijke regels (o.m. rechtspositieregeling en arbeidsreglement). Eventuele tegenstrijdigheden of onduidelijkheden moeten steeds conform de wet worden uitgelegd.

1 UITGANGSPUNT

Duidelijke regels bevorderen helderheid en eenduidigheid. Maar de praktijk is vaak complex en het antwoord is niet altijd gemakkelijk uit de wet of een reglement af te leiden. Deze deontologische code wil een houvast bieden aan de personeelsleden om integer te kunnen werken.

2 TOEPASSINGSGEBIED

De deontologische code is een geheel van beginselen, gedragsregels en gebruiken, die alle personeelsleden van gemeente- en OCMW-bestuur Dilsen-Stokkem als leidraad dienen te nemen binnen de uitoefening van hun functie, ongeacht hun statutaire toestand, graad, rang of functie.

Wanneer in deze code gesproken wordt over "burger" of "bevolking", moet daaronder niet enkel een persoon verstaan worden, maar tevens een groep, een vereniging of een bedrijf.

De deontologische code bestaat uit een drietal pijlers zijnde:

- Dienstverlening
- Onderlinge omgangsvormen tussen personeelsleden
- Hiërarchische gedragsregels

3 DIENSTVERLENING

3.1 Loyauteit (organisatieverbondenheid)

Er wordt van de personeelsleden verwacht dat zij opkomen voor de organisatiebelangen en deze ook verdedigen. Hierbij wordt het eigen gedrag afgestemd op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie met respect voor de democratische instellingen.

Van de personeelsleden wordt verwacht dat zij zowel in dienstverband als in privé-verband alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk doen aan de eer of de waardigheid van het ambt.

Behoudens wettelijke uitzonderingen mogen personeelsleden geen toezeggingen doen of briefwisseling voeren namens het bestuur.

Buiten de diensturen zijn de personeelsleden niet bevoegd om het bestuur te vertegenwoordigen, tenzij dit uitdrukkelijk wordt opgedragen.

3.2 Betrouwbaarheid: correct en consequent handelen

Van ieder personeelslid wordt verwacht dat het zich professioneel opstelt en streeft naar een correct handelen bij de uitvoering van zijn/haar taak.

Dit correct handelen omvat volgende bepalingen:

- Tijdens de diensturen wijdt iedereen zich met een maximale inzet aan zijn job;
- Men maakt geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van het bestuur voor privédoeleinden;
- Bij een vraag van eender wie, bezorgt men relevante informatie op een snelle en correcte manier;
- Het taal- en woordgebruik moeten afgestemd zijn op de burger;
- Ieder personeelslid toont respect in contacten met derden en houdt rekening met de waardigheid van andere personen;

- Bij het verlenen van advies geven de personeelsleden een objectieve weergave van de feiten. Een persoonlijke mening mag gegeven worden op een eenduidige en ondubbelzinnige manier op voorwaarde dat er niet gezondigd wordt tegen andere deontologische principes;
- Het verkeren onder invloed van alcohol en drugs en het misbruik van geneesmiddelen is verboden tijdens de werkuren;
- De rookfrequentie wordt toegelaten aan de roker maar dient strikt beperkt te worden tot het noodzakelijk en bij voorkeur uit het zicht van de burger. Er mag niet gerookt worden in publieke gebouwen en in dienstvoertuigen;

3.3 Klantvriendelijkheid

Ieder personeelslid richt zijn aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Ze nemen klachten en problemen ernstig en zoeken naar oplossingen.

De personeelsleden verbinden zich ertoe om bij elke dienstverlening de taken efficiënt en binnen een redelijke termijn af te handelen, of bij een langere duur de aanvrager in te lichten. Men gebruikt hierbij een beleefd, duidelijk en correct taalgebruik.

In elke correspondentie met de burger vermeldt men de naam, functie en adresgegevens van de contactpersoon, zodat de burger die gemakkelijk kan bereiken.

Van de personeelsleden wordt verwacht dat ze aan actieve dienstverlening doen, waarbij niet enkel een antwoord wordt gegeven op de gestelde vragen, maar waarbij de burger ook ongeraagd naar de juiste dienst of andere overheid wordt doorverwezen.

3.4 Gelijkheid

Behoudens wettelijke beperkingen dienen alle burgers op eenzelfde wijze behandeld te worden ongeacht ras, sociale klasse, land van herkomst, godsdienst, geslacht, seksuele geaardheid, politieke overtuiging of leeftijd, etc.

Gelijke gevallen dienen op identieke wijze te worden beoordeeld. Een verschil in behandeling kan enkel worden verantwoord voor zover ze op een objectief criterium berust en redelijk verantwoord is.

3.5 Spreekrecht, spreekplicht en geheimhoudingsplicht

In het kader van de wet op de openbaarheid van bestuur, vormen spreekrecht en spreekplicht belangrijke componenten.

De personeelsleden hebben spreekrecht ten aanzien van derden met betrekking tot de feiten waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt. In een aantal gevallen hebben zij ook spreekplicht. Feitelijke informatie moet daarbij correct, volledig en objectief worden gepresenteerd.

Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op de overheid formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt en niet namens het bestuur.

Personeelsleden die in de uitoefening van hun functie nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen, brengen de algemeen directeur hiervan onmiddellijk op de hoogte. Indien de nalatigheden, misbruiken of misdrijven gepleegd worden door de algemeen directeur, brengen de personeelsleden het college van burgemeester en schepenen en/of het vast bureau onmiddellijk op de hoogte.

Voor het uitoefenen van spreekplicht kan een personeelslid niet gesanctioneerd worden.

Taken die de deskundigheid van een personeelslid overtreffen, worden aan de hiërarchisch overste gemeld. Dit geldt ook voor taken die de veiligheid van collega's of derden in gevaar kan brengen. Deze laatste kunnen ook gemeld worden bij de interne preventieadviseur.

Het spreekrecht wordt beperkt door de geheimhoudingsplicht, het beroepsgeheim, de discretieplicht. Niet alle informatie is openbaar.

Het is immers verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:

- de veiligheid van het land;
- de bescherming van de openbare orde;
- de financiële belangen van de overheid;
- het voorkomen en bestraffen van strafbare feiten;
- het medisch geheim;
- het vertrouwelijk karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;
- het vertrouwelijk karakter van de beraadslagingen (gegevens over het intern beraad zolang de eindbeslissing niet is genomen);
- gegevens die geheim zijn of als dusdanig door het desbetreffend diensthoofd aldus worden verwoord;
- fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van collega's of burgers.

Specifiek voor het OCMW: zorgverleners zijn gebonden door het beroepsgeheim. De ondersteunende diensten hebben een afgeleide geheimhoudingsplicht. Dit duidt op diegenen die de geheimplichtige ondersteunen in de uitoefening van zijn beroep.

De geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die het personeelslid tot spreken verplichten, bijvoorbeeld als men voor de rechtbank moet getuigen.

3.6 Belangenvermenging

Elke poging tot bevoordeling, waarbij de burger door toedoen van een personeelslid iets probeert te bereiken wat onrechtmatig of onwettelijk is, is niet toegelaten.

Indien privébelangen van een personeelslid zijn objectiviteit in het gedrang kan brengen, brengt hij hiervan zijn hiërarchische overste op de hoogte. De personeelsleden moeten erover waken dat zij geen schijn van partijdigheid creëren.

De personeelsleden verrichten geen activiteiten, rechtstreeks of via een tussenpersoon, die schade kunnen toebrengen aan hun ambt. Bij de beoordeling van de feiten die de waardigheid van het ambt in het gedrang kunnen brengen, moet rekening gehouden worden met de functie in de hiërarchie van de betrokkene, de weerslag naar de buitenwereld toe, de mate van contact met het publiek, plaats en tijdstip van de feiten.

De personeelsleden mogen geen geschenken of andere faciliteiten aannemen indien daardoor hun onafhankelijke positie ten gronde wordt beïnvloed. Terughoudendheid is geboden.

4 ONDERLINGE OMGANGSVORMEN TUSSEN DE PERSONEELSLEDEN

4.1 Collegialiteit en samenwerken

Personeelsleden stellen zich collegiaal op tegenover elkaar. Zo dient er rekening gehouden te worden met de collega's en brengt men hen niet onnodig in diskrediet.

Informatie wordt uit eigen beweging of op vraag gedeeld indien deze nuttig of bruikbaar kan zijn voor de goede afhandeling van hun dossiers.

De personeelsleden dragen bij tot een goede werksfeer en werken constructief mee in het team.

Dit houdt onder meer in dat elk personeelslid:

- op een positieve wijze spreekt over anderen en roddels tegen houdt;
- vriendelijk, loyaal en respectvol is in de dagelijkse omgang met collega's;
- de geldende omgangsvormen respecteert;
- de positieve resultaten van anderen erkent;
- groepsbeslissingen aanvaardt;
- rekening houdt met de mening van de anderen;
- respect toont voor de verscheidenheid in mensen;
- gemaakte afspraken naleeft;
- tijdig verwittigt als hij de afspraak niet kan bijwonen/nakomen;
- correcte informatie doorgeeft;
- collega's helpt indien nodig;
- interesse toont in werk en situatie van collega's;
- anderen met respect behandelt ongeacht hun positie, achtergrond of opvattingen.

5 HIËRARCHISCHE GEDRAGSREGELS

5.1 De algemeen directeur

De algemeen directeur staat aan het hoofd van het gemeente- en het OCMW personeel en is bevoegd voor het dagelijks personeelsbeheer. De algemeen directeur gedraagt zich naar de onderrichtingen van de gemeenteraad, de raad voor maatschappelijk welzijn, het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau, de burgemeester, de voorzitter, al naargelang hun respectievelijke bevoegdheden.

5.2 De leidinggevende

De hiërarchische overste moet mee bijdragen tot naleving van de deontologische code door het stellen van voorbeeldgedrag en hij moet er op toezien dat de medewerkers de deontologische code naleven.

Hij/zij heeft de plicht bij te dragen tot een positieve werksfeer. Indien hij/zij conflictsituaties op het werkveld vaststelt, dan lost hij/zij deze conflicten op een constructieve en onpartijdige manier op.

De leidinggevende dient op geregelde tijdstippen de medewerkers te informeren over de lopende zaken. Noodzakelijke informatie dient doorgegeven te worden zodat de medewerker zijn/haar taken zo goed mogelijk kan uitoefenen.

5.3 Respect

De leidinggevende en medewerkers behandelen mekaar op een respectvolle manier.

Medewerkers vervullen op een plichtsbewuste manier de taken die hen worden opgelegd door een hiërarchische overste, rekening houdend met de mogelijkheden en de competenties, behoudens als de uitvoering daarvan leidt tot het stellen van een manifest illegale of strafrechtelijk vervolgbare daad. De focus van de leidinggevende dient gelegd te worden op het geven van vertrouwen en autonomie aan medewerkers om de afgesproken resultaten te behalen, eerder dan op aanwezigheid en controle.

Alle personeelsleden respecteren de beleidskeuze van de lokale mandatarissen.

6 Naleving van de code

Deze gedragscode maakt, als bijlage, deel uit van het arbeidsreglement als bijlage. Bijgevolg zijn alle personeelsleden verplicht de bepalingen ervan na te leven.

Het gemeente- en OCMW bestuur verwacht van de ambtenaren dat ze reageren wanneer er iets gebeurt op de werkplaats dat in strijd is met de bepaling zoals opgenomen in deze gedragscode.

Dit geldt eveneens bij een vermoeden van iets wat absoluut niet kan.

Wat er in geen enkel geval mag gebeuren, is dat een vermeende inbreuk op de gedragscode aan de grote klok gehangen wordt.

Bij twijfel wordt eerst het diensthoofd of rechtsreeks de algemeen directeur aangesproken. Dit dient op een respectvolle manier te gebeuren met de nodige vertrouwelijkheid.

29 Bijlage 11 - Verplichtingen van de medewerkers in het kader van gegevensbescherming en informatieveiligheid

1 Inleiding

Binnen het OCMW bestuur worden talloze persoonsgegevens verwerkt van personeelsleden, bezoekers, etc. . De verwerking van persoonsgegevens moet gebeuren overeenkomstig de toepasselijke regelgeving, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming en nationale wetgeving. Met dit reglement streeft het OCMW bestuur ernaar het recht van iedere persoon op de bescherming van zijn privacy en de vertrouwelijkheid van de gegevens te waarborgen volgens de toepasselijke wetten en voorschriften.

Wanneer een personeelslid bij de uitvoering van de opdracht persoonsgegevens dient te verwerken, neemt hij de in dit reglement beschreven regels en verantwoordelijkheden steeds in acht.

2 Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op:

- de verwerking van persoonsgegevens door medewerkers onder rechtstreeks gezag van het OCMW bestuur ten behoeve van het OCMW bestuur
- het gebruik van telecommunicatie-, ICT-middelen, burelen en gebouwen

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

Algemene Verordening Gegevensbescherming: 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, met haar wijzigingen en Europese uitvoeringswetgeving;

Wetgeving Gegevensbescherming: de Algemene Verordening Gegevensbescherming, andere Europese regelgeving waarin bepalingen met betrekking tot gegevensbescherming en privacy worden opgenomen, evenals de toepasselijke nationale wetgeving inzake gegevensbescherming en privacy in de lidstaten met haar wijzigingen en uitvoeringsbesluiten, met inbegrip van voor de sector toepasselijke goedgekeurde richtlijnen.

Persoonsgegevens: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (en dus geen rechtspersoon). Als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identificator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identificator of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon. Ook gepseudonimiseerde gegevens die door het gebruik van aanvullende gegevens aan een natuurlijke persoon kunnen worden gekoppeld, zijn dus persoonsgegevens. Anonieme gegevens, die op geen enkele wijze nog kunnen worden gelinkt aan een persoon, vallen niet onder de Verordening Gegevensbescherming.

Verwerking: een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens.

Bestand: elk gestructureerd geheel van persoonsgegevens die volgens bepaalde criteria toegankelijk zijn, ongeacht of dit geheel gecentraliseerd of gedecentraliseerd is dan wel op functionele of geografische gronden is verspreid

Betrokkene: de geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon van wie gegevens worden verwerkt.

Verwerker: een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt.

Informatieveiligheid: Informatieveiligheid omvat het geheel van technische en organisatorische maatregelen die ervoor zorgen dat een door het veiligheidsbeleid vooropgesteld veiligheidsniveau wordt nagestreefd. Hierbij staan de integriteit, de beschikbaarheid en de vertrouwelijkheid van de gegevens centraal.

Gegevensbescherming: houdt de maatregelen in tot naleving van de regels met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens en het vrije verkeer van persoonsgegevens, zoals deze worden bepaald in de Verordening Gegevensbescherming en andere regelgeving over de verwerking van persoonsgegevens.

3 De verplichtingen bij de verwerking van persoonsgegevens

De medewerkers van het OCMW bestuur verwerken persoonsgegevens van bezoekers, vrijwilligers en ook van collega's. Bij die verwerkingen dienen zij de hiernavolgende verplichtingen na te leven.

3.1 Persoonsgegevens op een correcte en rechtmatige wijze verwerken

De hiernavolgende algemene voorwaarden gelden voor elke verwerking van persoonsgegevens.

3.1.1 Algemene principes voor een correcte werking

3.1.1.1 **Rechtmatigheid**

Rechtmatigheid houdt in dat er een grond voorhanden is die de verwerking toelaat. Het gaat bijvoorbeeld om een wettelijke plicht voor het OCMW bestuur om de gegevens te verwerken.

De verschillende gronden voor de verwerkingen van persoonsgegevens die binnen het OCMW bestuur worden uiteengezet voor de persoonsgegevens van de medewerkers kan men terugvinden in Bijlage 12 van het arbeidsreglement: "Rechten van de medewerkers bij de gegevensverwerking door het OCMW bestuur en voor de persoonsgegevens van bezoekers in de privacyverklaring.

Indien een verwerking gebeurt op grond van de toestemming van de betrokkene, zorgt de medewerker ervoor dat de voorwaarden daaromtrent uit de Wetgeving Gegevensbescherming zijn vervuld. Deze vereist dat de toestemming gebeurt door middel van een duidelijke actieve handeling, bijvoorbeeld een schriftelijke verklaring, of met elektronische middelen, of een mondelinge verklaring, waaruit blijkt dat de betrokkene vrijelijk, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig met de verwerking van zijn persoonsgegevens instemt. Er moet in ieder geval kunnen worden aangetoond dat de betrokkene, op actieve wijze, heeft toegestemd. Stilzwijgen, het gebruik van reeds aangekruiste vakjes of inactiviteit geldt niet als toestemming.

De toestemming moet gelden voor alle verwerkingsactiviteiten die hetzelfde doel of dezelfde doeleinden dienen. Indien de verwerking meerdere doeleinden heeft, moet toestemming voor elk daarvan worden verleend.

De betrokkene heeft het recht zijn toestemming te allen tijde in te trekken. Het intrekken van de toestemming laat de rechtmatigheid van de verwerking op basis van de toestemming vóór de intrekking daarvan, onverlet.

3.1.1.2 **Doelbinding**

Persoonsgegevens moeten voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden worden verzameld en mogen vervolgens niet verder op een met die doeleinden onverenigbare wijze worden verwerkt.

De verschillende doeleinden van de verwerkingen van persoonsgegevens binnen het OCMW bestuur worden uiteengezet, voor de persoonsgegevens van de medewerkers in bijlage 12: van dit arbeidsreglement, i.e. "Rechten van de medewerkers bij de gegevensverwerking door het OCMW bestuur" en voor de persoonsgegevens van bezoekers in de privacyverklaring.

3.1.1.3 **Minimale gegevensverwerking**

Persoonsgegevens moeten toereikend zijn, ter zake dienend en beperkt tot wat noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor ze worden verwerkt.

3.1.1.4 **Juistheid**

De persoonsgegevens moeten juist zijn en zo nodig worden geactualiseerd. Alle redelijke maatregelen moeten worden genomen om de persoonsgegevens die, gelet op de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt, onjuist zijn, onverwijd te wissen of te rectificeren.

3.1.1.5 **Opslagbeperking**

De persoonsgegevens worden bewaard in een vorm waarin de betrokkenen niet langer worden geïdentificeerd dan noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt.

3.1.1.6 **Integriteit en vertrouwelijkheid**

Persoonsgegevens moeten door het nemen van passende technische en organisatorische maatregelen op een dusdanige manier worden verwerkt dat een passende beveiliging ervan gewaarborgd is en dat zij onder meer beschermd zijn tegen ongeoorloofde of onrechtmatige verwerking en tegen onopzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging.

3.1.2 Concrete daaruit voortvloeiende verplichtingen

3.1.2.1 **Toegang tot dossiers/bestanden met persoonsgegevens**

De werknemers die daartoe – uit hoofde van hun beroep – **gemachtigd** zijn, hebben slechts inzage in een dossier met persoonsgegevens en mogen slechts kennismaken van de inhoud van het dossier voor zover dat noodzakelijk is voor de uitoefening van hun beroepswerkzaamheden. Zij nemen daarbij enkel kennis van die gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van hun beroepswerkzaamheden. Dit geldt voor alle bestanden waarin persoonsgegevens worden verwerkt.

De toegangen van medewerkers tot bestanden met persoonsgegevens worden **gelogd**. Wanneer een medewerker vaststelt dat een andere medewerker zich toegang heeft verschaft tot een bestand met persoonsgegevens zonder daartoe bevoegd te zijn, wordt dit gemeld aan de dienstverantwoordelijke. De medewerker **dupliceert** de informatie uit de bestanden met persoonsgegevens **niet** (kopiëren, versturen via e-mail, bewaren op een digitale opslagplaats), noch op papier noch digitaal, tenzij hiervoor een expliciete toestemming bestaat van OCMW bestuur en daarbij de noodzakelijke veiligheidsmaatregelen in acht worden genomen.

De medewerker **deelt evenmin informatie** uit de bestanden met anderen indien zij geen rechtmatige ontvanger zijn (gelet op de algemene beginselen zoals hiervoor uiteengezet).

3.1.2.2 **Geen verwerking voor eigen doeleinden**

De medewerker zal de persoonsgegevens **niet voor eigen doeleinden of die van derden** verwerken, noch de persoonsgegevens aan derden verstrekken, noch deze doorsturen naar een land gelegen buiten de Europese Unie zonder daartoe een schriftelijke instructie te hebben ontvangen van het OCMW bestuur.

3.1.2.3 **Respecteren van de vertrouwelijkheid**

De medewerker verbindt zich ertoe bij het verwerken van persoonsgegevens **de vertrouwelijkheid** van de gegevens te respecteren en enkel te handelen op basis van de instructies van het OCMW bestuur (tenzij de medewerker op basis van specifieke regelgeving een verwerking dient uit te voeren).

3.2 Medewerking verlenen aan de uitvoering van de verplichtingen van het OCMW bestuur

De medewerker verleent bijstand aan het OCMW bestuur in de verantwoordelijkheid van het OCMW bestuur om volgende verplichtingen in het kader van gegevensbescherming na te leven:

- het treffen van passende technische en organisatorische maatregelen om een op het risico afgestemd beveiligingsniveau te waarborgen;

- het melden van een inbreuk in verband met persoonsgegevens;
- de medewerking verlenen aan de uitoefening van de rechten van de betrokkenen;
- het melden van een nieuwe verwerkingsactiviteit en meewerken aan het uitvoeren van een gegevensbeschermingseffectbeoordeling;
- het melden van een nieuwe partner i.k.v. het afsluiten van een contractuele verbintenis rond het verwerken van persoonsgegevens.

3.2.1 Passende technische en organisatorische maatregelen

Bij het verwerken van persoonsgegevens zorgt de medewerker ervoor dat de algemene beginselen m.b.t. gegevensbescherming en informatieveiligheid worden gerespecteerd en toegepast en dit door passende maatregelen in acht te nemen.

De medewerker waakt er over dat er niet meer persoonsgegevens worden verwerkt dan noodzakelijk. Zo zullen gegevens worden gepseudonimiseerd of versleuteld indien een directe identificatie bij de verwerking niet strikt noodzakelijk is voor het bereiken van het doeleinde.

De bevoegde medewerkers zorgen eveneens voor de toepassing van een correct toegangsbeheer, opdat enkel die personen die gerechtigd zijn de persoonsgegevens te verwerken, toegang hebben tot de betreffende persoonsgegevens. De medewerker stelt zich waakzaam op om te vermijden dat onbevoegden zich toegang verschaffen tot persoonsgegevens.

3.2.2 Datalekken intern melden

Het OCMW bestuur heeft de plicht om een datalek te melden aan de gegevens-beschermingsautoriteit (uiterlijk binnen 72 uur na kennisname) en aan de betrokkene (onverwijld).

Van de medewerker wordt dan ook verwacht dat hij/zij het OCMW bestuur omstandig en onmiddellijk inlicht over een (vermoedelijke) inbreuk in verband met persoonsgegevens alsook over iedere gegevenslek zodra hij/zij hiervan kennis heeft genomen. De kennisgeving gebeurt op een dergelijke wijze dat het OCMW bestuur tijdig kan voldoen aan haar wettelijke verplichtingen als verwerkingsverantwoordelijke onder de Wetgeving Gegevensbescherming. De medewerker levert tevens bijstand in het onderzoek naar en de beperking en remediëring van een inbreuk in verband met een verwerking van persoonsgegevens.

De medewerker stelt het OCMW bestuur onmiddellijk in kennis van enige gemaakte klacht, beschuldiging of aanvraag (ook indien afkomstig van de Gegevensbeschermingsautoriteit) met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens ten behoeve van het OCMW bestuur. De medewerker biedt alle nodige medewerking en ondersteuning bij de behandeling en afhandeling van de klacht. Voor de interne melding wordt de hiervoor intern uitgewerkte procedure gevolgd.

3.2.3 Medewerking verlenen aan de uitoefening van de rechten van de betrokkenen

De betrokkene, van wie er persoonsgegevens worden verwerkt, kan verschillende rechten uitoefenen ten aanzien van het OCMW bestuur.

De medewerker verleent bijstand bij het vervullen van de plicht van het OCMW bestuur om verzoeken tot uitoefening van de rechten van de betrokkene, zoals bepaald in de Wetgeving Gegevensbescherming, te beantwoorden.

Tevens werkt de medewerker mee aan de concrete uitvoering van de rechten van de betrokkenen, zoals het recht op inzage, het recht op rectificatie, het recht op wissing, het recht op beperking, het recht op overdraagbaarheid, voor zover van toepassing en op instructie van het OCMW bestuur.

De medewerker volgt daartoe de hiervoor intern uitgewerkte procedure.

3.2.4 Melden van een nieuwe verwerkingsactiviteit met een hoog risico voor de privacy

Het OCMW bestuur moet vanaf 25 mei 2018 voor nieuwe verwerkingen, in het bijzonder een verwerking waarbij nieuwe technologieën worden gebruikt, die gelet op de aard, de omvang, de context en de doeleinden daarvan waarschijnlijk een hoog risico inhouden voor de privacy van natuurlijke personen, een risicoanalyse (of *data protection impact assessment*) uitvoeren en dit *voorafgaand* aan de verwerking.

Gelet op voormelde verplichting, verbinden de medewerkers zich ertoe dat zij het OCMW bestuur inlichten wanneer zij voornemens zijn een nieuwe verwerkingsactiviteit uit te voeren die een hoog risico inhoudt voor de privacy van de betrokkene of op de hoogte zijn dat een dergelijke verwerkingsactiviteit wordt of zal worden uitgevoerd.

De medewerker zal hiertoe de hiervoor intern uitgewerkte procedure volgen.

3.2.5 Overeenkomsten met verwerkers

Indien het OCMW bestuur beroep doet op de diensten van een leverancier, waarbij de dienstverlening van de leverancier primair gericht is op het verwerken van persoonsgegevens en de verwerking primair het organisatieproces van het OCMW bestuur ondersteunt, moet met de betreffende leverancier steeds een verwerkingsovereenkomst worden gesloten, die de bepalingen uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming alsook de schriftelijke instructies van het OCMW bestuur m.b.t. de verwerking van persoonsgegevens bevat.

De medewerkers die instaan voor het sluiten van de contracten met verwerkers (zoals de aankoopdienst, de IT-dienst, de juridische dienst, ...), waken erover dat daarbij ook het Addendum Verwerkingsovereenkomst model VVSG mee wordt onderhandeld en ondertekend.

4 Correct omgaan met telecommunicatie, ICT-middelen, burelen en gebouwen

Voor de uitoefening van zijn opdracht krijgt elke medewerker de nodige bedrijfsmiddelen toegewezen. Het gaat zowel over systemen (hardware en software) als over toegang tot communicatienetwerken (internet, gsm abonnement, ...) en gebouwen (lokalen, kasten, ...).

De medewerker verbindt er zich toe om de toegewezen middelen te gebruiken als een goede huisvader. Hij houdt daarbij rekening met de geldende wetgevingen inzake informatie-veiligheid, privacy, Europese Verordening Gegevensbescherming en met alle interne richtlijnen die door leidinggevenden of het bestuur zijn opgelegd.

De concrete richtlijnen staan beschreven in het **handboek bescherming persoonsgegevens**.

Het bestuur kan de naleving van het correcte gebruik van de bedrijfsmiddelen controleren met alle middelen die wettelijk toegelaten zijn.

30 Bijlage 12 - Rechten van de medewerkers bij de gegevensverwerking door het OCMW bestuur

1 Verwerkingsverantwoordelijke

Het OCMW bestuur houdt persoonsgegevens bij van de medewerkers in het kader van de bestuur – werknemer relatie. Deze persoonsgegevens worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van het OCMW, A. Sauwenlaan 80, 3650 Dilsen-Stokkem, KBO nr. 0212.247.381

De contactgegevens van de *Data Protection Officer* van het OCMW bestuur zijn:

contactgegevens DPO: C-smart, privacy@c-smart.be

2 Verwerkingsactiviteiten

2.1 Personeelsbeheer, loonadministratie en personeelsbeleid

2.1.1 Verwerkingsdoeleinden en rechtsgronden van de verwerking

De persoonsgegevens van de medewerkers worden verwerkt in het kader van de bestuur-werknemer relatie met het oog op het personeelsbeheer, de loonadministratie en het personeelsbeleid.

De gegevens worden verwerkt voor de volgende doeleinden:

- Aanwerving en selectie van personeel;
- De administratie van lonen en wedden;
- De toepassing van de sociale wetgeving;
- Evaluatie en opvolging van het personeel;
- De planning van opleiding en loopbaan;

De verwerking van de gegevens van de personeelsleden vindt plaats op één van volgende gronden:

- omdat de verwerking noodzakelijk is om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op het OCMW bestuur rust;
- omdat de verwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst waarbij het personeelslid partij is;
- omdat het personeelslid zijn toestemming heeft gegeven voor de verwerking van zijn persoonsgegevens voor een of meer specifieke doeleinden.

Wanneer er in het kader van de arbeidsrelatie ook 'gevoelige gegevens' in de zin van artikel 9 Algemene Verordening Gegevensbescherming (zoals gezondheidsgegevens) worden verwerkt, vindt deze verwerking plaats op één van volgende gronden:

- omdat de verwerking noodzakelijk is met het oog op de uitvoering van verplichtingen en de uitoefening van specifieke rechten van het OCMW bestuur of het personeelslid op het gebied van het arbeidsrecht en het socialezekerheids- en socialebeschermingsrecht;
- omdat de verwerking noodzakelijk is voor doeleinden van preventieve of arbeidsgeneeskunde, voor de beoordeling van de arbeidsgeschiktheid van de werknemer;
- omdat de verwerking noodzakelijk is voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering;
- het personeelslid heeft uitdrukkelijke toestemming gegeven voor de verwerking van die persoonsgegevens voor een of meer welbepaalde doeleinden.

Een verwerking van persoonsgegevens betreffende strafrechtelijke veroordelingen en strafbare feiten gebeurt enkel indien de verwerking is toegestaan bij Unierechtelijke of Belgische regelgeving.

2.1.2 Categorieën van persoonsgegevens die worden verwerkt

De categorieën van persoonsgegevens die worden verwerkt in het kader van personeelsbeheer, loonadministratie en personeelsbeleid zijn:

- Identificatiegegevens (naam, adres, telefoonnummer, ...)
- Financiële bijzonderheden
- Persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, burgerlijke staat, ...)
- Samenstelling van het gezin
- Persoonlijkheidskenmerken (persoonlijkheid, karakter, ...)
- Gezondheidsgegevens
- Gegevens uit het strafregister
- Opleiding en vorming (vormingsbestand)
- Aanwezigheids- en tijdsregistratie
- Beroep en betrekking
- Lidmaatschap van een mutualiteit
- Rijksregisternummer/identificatienummer van de sociale zekerheid

2.1.3 Categorieën van ontvangers van de persoonsgegevens

De (eventuele) ontvangers van de persoonsgegevens die door een medewerker van het OCMW bestuur worden verwerkt in het kader van personeelsbeheer en loonadministratie, zijn:

- Sociaal secretariaat
- Dienstverleners gespecialiseerd in arbeidsrecht, sociale zekerheid, fiscaliteit en migratie
- Overheidsinstanties zoals onder andere de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid, Inspectie Toezicht op de Sociale Wetten, Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg, Federale Overheidsdienst Financiën, de secundaire netwerken van de RSZ
- Arbeidsongevallenverzekeraar en andere verzekeringsmaatschappijen
- Vakbondsafvaardiging, Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk, ondernemingsraad
- Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk
- Arbeidsgeneesheer
- Leasingmaatschappijen
- Mutualiteit
- Kinderbijslagfonds
- Sectorale sociale fondsen
- Gerechtsdeurwaarder
- Gerechtelijke instanties
- Politiediensten
- Ombudsdienst
- Opleidingsverstrekkers
- Ondernemingen verbonden met het OCMW bestuur
- Vertrouwenspersoon
- De medewerker zelf
- Relaties van de medewerker

2.1.4 Bewaartermijn van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens die worden verwerkt in het kader van personeelsbeheer, loonadministratie en personeelsbeleid worden bewaard:

- Gedurende de wettelijk voorziene bewaartermijn voor die persoonsgegevens waarvoor de regelgeving een termijn bepaalt:

- Vb. Voor de persoonsgegevens in het personeelsregister, het speciale personeelsregister, de individuele rekening en de eventuele bijlagen (kopies van loonstaten etc.): volgens de huidige wetgeving gedurende vijf jaar
- De persoonsgegevens waarvoor geen wettelijke bewaartermijn is voorzien, worden in principe niet meer bewaard na de beëindiging van het dienstverband, tenzij wanneer een verdere verwerking noodzakelijk is voor de verwezenlijking van een van de doeleinden van het bestuur
 - Vb. bij een ontslagbetwisting: tot volledige afsluiting van het conflict of de procedure.

2.1.5 Toezicht controle en bewaking

2.1.5.1 Verwerkingsdoeleinden en rechtsgronden van de verwerking

Het OCMW bestuur verwerkt eveneens persoonsgegevens van personeelsleden in het kader van toezicht, controle en bewaking.

De gegevens worden verwerkt voor de volgende doeleinden:

- De controle van een correcte uitvoering van de arbeidsovereenkomst;
- De bescherming van de vertrouwelijke gegevens, van de goederen van het OCMW bestuur en van de veiligheid van het personeel en de bezoekers van het OCMW bestuur;
- De bescherming van de privacy van medewerkers, bezoekers, ...
- Het beheer, de veiligheid en de goede werking van de ICT-infrastructuur.

De verwerking van de gegevens van de personeelsleden vindt plaats op één van volgende gronden:

- omdat de verwerking noodzakelijk is om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op het OCMW bestuur rust;
- omdat de verwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van de arbeidsovereenkomst waarbij het personeelslid partij is;
- omdat het personeelslid zijn toestemming heeft gegeven voor de verwerking van zijn persoonsgegevens voor een of meer specifieke doeleinden.

De verwerkingen van persoonsgegevens voor voormelde doeleinden vinden plaats in overeenstemming met het finaliteitsbeginsel (doeleinde), het proportionaliteitsbeginsel, het subsidiariteitsbeginsel en het confidentialiteitsbeginsel.

- **Finaliteit:** Men verwerkt enkel de persoonsgegevens in functie van een organisationeel doel dat kadert binnen een van volgende rechtsgronden: wettelijke opdracht, contract, algemeen belang, vitaal belang of toestemming van betrokkenen
- **Proportionaliteit/subsidiariteit:** Men verwerkt enkel de persoonsgegevens die nodig zijn voor het uitvoeren van de opdracht. De middelen die worden ingezet, dienen in verhouding te staan tot het doel dat men wil bereiken.
- **Confidentialiteit:** Men deelt geen persoonsgegevens met derde partijen (inclusief andere diensten) zonder toestemming van de betrokkenen of wettelijke basis.

2.1.5.2 Categorieën van persoonsgegevens die worden verwerkt

De categorieën van persoonsgegevens die worden verwerkt in het kader van toezicht, controle en bewaking zijn:

- (Elektronische) identificatiegegevens
- Beeldopnamen
- Aanwezigheids- en tijdsregistratie
- Online communicatie
- Loggings van de toegangen tot bestanden door de medewerkers

2.1.5.3 **Categorieën van ontvangers van de persoonsgegevens**

De (eventuele) ontvangers van de persoonsgegevens die door het OCMW bestuur van een medewerker worden verwerkt in het kader van toezicht, controle en bewaking zijn:

- De medewerker zelf
- Individuen of organisaties in directe relatie met het OCMW
- Gerecht en politiediensten

2.1.5.4 **Bewaartermijn van de persoonsgegevens**

De persoonsgegevens worden bewaard conform de geldende regelgeving.

2.2 Rechten van de medewerker wiens persoonsgegevens worden verwerkt

De medewerker van wie persoonsgegevens worden verwerkt, heeft een aantal rechten die hierna worden uiteengezet. De medewerker kan deze rechten uitoefenen door een verzoek in te dienen bij of contact op te nemen met de ICT verantwoordelijke. Het OCMW bestuur mag de nodige maatregelen nemen om de identiteit van de werknemer die een verzoek indient, te controleren.

Het OCMW bestuur heeft één maand de tijd om op de verzoeken van de werknemers in te gaan. Deze termijn kan evenwel verlengd worden met 2 maanden afhankelijk van de complexiteit van de verzoeken en het aantal ervan. De bestuur stelt de werknemer hiervan binnen één maand na ontvangst van het verzoek in kennis.

Het OCMW bestuur brengt de werknemer binnen de maand na ontvangst van het verzoek op de hoogte waarom geen gevolg wordt gegeven aan het verzoek. Wanneer het verzoek kennelijk ongegrond of buitensporig is, mag het OCMW bestuur ofwel een redelijke vergoeding aanrekenen ofwel weigeren gevolg te geven aan het verzoek.

2.2.1 Recht van inzage en recht op een kopie

Behoudens andersluidende regelgeving heeft de medewerker het recht om van het OCMW bestuur uitsluitend te verkrijgen over het al dan niet verwerken van hem betreffende persoonsgegevens en, wanneer dat het geval is, om inzage te verkrijgen van die persoonsgegevens en van de volgende informatie:

- a. de verwerkingsdoeleinden;
- b. de betrokken categorieën van persoonsgegevens;
- c. de ontvangers of categorieën van ontvangers aan wie de persoonsgegevens zijn of zullen worden verstrekt, met name ontvangers in derde landen of internationale organisaties;
- d. indien mogelijk, de periode gedurende welke de persoonsgegevens naar verwachting zullen worden opgeslagen, of indien dat niet mogelijk is, de criteria om die termijn te bepalen;
- e. wanneer de persoonsgegevens niet bij de betrokkene worden verzameld, alle beschikbare informatie over de bron van die gegevens;
- f. het bestaan van geautomatiseerde besluitvorming, met inbegrip van profilering, en, ten minste in die gevallen, nuttige informatie over de onderliggende logica, alsmede het belang en de verwachte gevolgen van die verwerking voor de betrokkene.

De medewerker heeft tevens recht op een kopie van de persoonsgegevens die worden verwerkt, zonder dat daarbij afbreuk kan worden gedaan aan de privacy van derden. Indien de medewerker bijkomende kopieën verzoekt, kan het OCMW bestuur op basis van de administratieve kosten een redelijke vergoeding aanrekenen. Wanneer de medewerker zijn verzoek elektronisch indient, en niet om een andere regeling verzoekt, wordt de informatie in een gangbare elektronische vorm verstrekt.

2.2.2 Recht op rectificatie

Behoudens andersluidende regelgeving heeft de medewerker het recht om van het OCMW bestuur onverwijld rectificatie van hem betreffende onjuiste persoonsgegevens te verkrijgen. Met inachtneming

van de doeleinden van de verwerking heeft de medewerker het recht vervollediging van onvolledige persoonsgegevens te verkrijgen, onder meer door een aanvullende verklaring te verstrekken. Het OCMW bestuur stelt iedere ontvanger aan wie persoonsgegevens zijn verstrekt, in kennis van elke rectificatie van persoonsgegevens, tenzij dit onmogelijk blijkt of onevenredig veel inspanning vergt. Het OCMW bestuur verstrekt de medewerker informatie over deze ontvangers indien de medewerker hierom verzoekt.

2.2.3 Recht op wissing

Behoudens andersluidende regelgeving heeft de medewerker het recht van het OCMW bestuur zonder onredelijke vertraging wissing van hem betreffende persoonsgegevens te verkrijgen en het OCMW bestuur is verplicht persoonsgegevens zonder onredelijke vertraging te wissen wanneer een van de volgende gevallen van toepassing is:

- a. de persoonsgegevens zijn niet langer nodig voor de doeleinden waarvoor zij zijn verzameld of anderszins verwerkt;
- b. de medewerker trekt de toestemming waarop de verwerking berust, in, en er is geen andere rechtsgrond voor de verwerking;
- c. de betrokkene maakt bezwaar tegen de verwerking vanwege met zijn specifieke situatie verband houdende redenen en er zijn geen prevalerende dwingende gerechtvaardigde gronden voor de verwerking, of de betrokkene maakt bezwaar tegen de verwerking ten behoeve van direct marketing;
- d. de persoonsgegevens zijn onrechtmatig verwerkt;
- e. de persoonsgegevens moeten worden gewist om te voldoen aan een in het Unierecht of het lidstatelijke recht neergelegde wettelijke verplichting die op het OCMW bestuur rust;

Wanneer het OCMW bestuur de persoonsgegevens openbaar heeft gemaakt en verplicht is de persoonsgegevens te wissen, neemt het, rekening houdend met de beschikbare technologie en de uitvoeringskosten, redelijke maatregelen, waaronder technische maatregelen, om verwerkingsverantwoordelijken die de persoonsgegevens verwerken, ervan op de hoogte te stellen dat de medewerker de verwerkingsverantwoordelijken heeft verzocht om iedere koppeling naar, of kopie of reproductie van die persoonsgegevens te wissen.

Het recht op wissing is evenwel niet van toepassing voor zover verwerking nodig is:

- a. voor het uitoefenen van het recht op vrijheid van meningsuiting en informatie;
- b. voor het nakomen van een in een het Unierecht of het lidstatelijke recht neergelegde wettelijke verwerkingsverplichting die op de verwerkingsverantwoordelijke rust, of voor het vervullen van een taak van algemeen belang of het uitoefenen van het openbaar gezag dat aan de verwerkingsverantwoordelijke is verleend;
- c. om redenen van algemeen belang op het gebied van volksgezondheid;
- d. met het oog op archivering in het algemeen belang, wetenschappelijk of historisch onderzoek of statistische doeleinden voor zover het recht op wissing de verwezenlijking van de doeleinden van die verwerking onmogelijk dreigt te maken of ernstig in het gedrang dreigt te brengen;
- e. voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering.

Het OCMW bestuur stelt iedere ontvanger aan wie persoonsgegevens zijn verstrekt, in kennis van elke wissing van persoonsgegevens, tenzij dit onmogelijk blijkt of onevenredig veel inspanning vergt. Het OCMW bestuur verstrekt de medewerker informatie over deze ontvangers indien de medewerker hierom verzoekt.

2.2.4 Recht op beperking van de verwerking

Behoudens andersluidende regelgeving heeft de medewerker het recht van het OCMW bestuur de beperking van de verwerking te verkrijgen indien een van de volgende elementen van toepassing is:

- a. de juistheid van de persoonsgegevens wordt betwist door de medewerker, gedurende een periode die het OCMW bestuur in staat stelt de juistheid van de persoonsgegevens te controleren;
- b. de verwerking is onrechtmatig en de medewerker verzet zich tegen het wissen van de persoonsgegevens en verzoekt in de plaats daarvan om beperking van het gebruik ervan;
- c. het OCMW bestuur heeft de persoonsgegevens niet meer nodig voor de verwerkingsdoeleinden, maar de medewerker heeft deze nodig voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering;
- d. de medewerker heeft bezwaar gemaakt tegen de verwerking, in afwachting van het antwoord op de vraag of de gerechtvaardigde gronden van het OCMW bestuur zwaarder wegen dan die van de medewerker.

Wanneer de verwerking is beperkt, worden persoonsgegevens, met uitzondering van de opslag ervan, slechts verwerkt met toestemming van de medewerker of voor de instelling, uitoefening of onderbouwing van een rechtsvordering of ter bescherming van de rechten van een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon of om gewichtige redenen van algemeen belang voor de Unie of voor een lidstaat. De medewerker die een beperking van de verwerking van persoonsgegevens heeft verkregen, wordt door het OCMW bestuur op de hoogte gebracht voordat de beperking van de verwerking wordt opgeheven.

Het OCMW bestuur stelt iedere ontvanger aan wie persoonsgegevens zijn verstrekt, in kennis van elke beperking van de verwerking, tenzij dit onmogelijk blijkt of onevenredig veel inspanning vergt. Het OCMW bestuur verstrekt de medewerker informatie over deze ontvangers indien de medewerker hierom verzoekt.

2.2.5 Recht op overdraagbaarheid van de persoonsgegevens

Behoudens andersluidende regelgeving en zonder afbreuk te doen aan de privacy van derden, heeft de medewerker het recht de hem betreffende persoonsgegevens, die hij aan het OCMW bestuur heeft verstrekt, in een gestructureerde, gangbare en machineleesbare vorm te verkrijgen, en hij heeft het recht die gegevens aan een andere verwerkingsverantwoordelijke over te dragen, zonder daarbij te worden gehinderd door het OCMW bestuur aan wie de persoonsgegevens waren verstrekt, indien:

1. de verwerking berust op toestemming van de medewerker of op een overeenkomst;
2. en de verwerking via geautomatiseerde procedés wordt verricht.

Bij de uitoefening van het recht op gegevensoverdraagbaarheid heeft de medewerker het recht dat de persoonsgegevens, indien dit technisch mogelijk is, rechtstreeks van de ene verwerkingsverantwoordelijke naar de andere worden doorgezonden.

2.2.6 Recht op de toestemming in te trekken

Voor verwerkingen die (louter) hebben plaatsgevonden op grond van de toestemming van de medewerker, heeft de medewerker te allen tijde het recht de toestemming in te trekken, zonder dat dit afbreuk doet aan de rechtmatigheid van de verwerking vóór de intrekking.

2.2.7 Recht om een klacht in te dienen

De medewerker heeft het recht om een klacht in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit en/of bij de Vlaamse Toezichtcommissie voor de verwerking van persoonsgegevens, indien hij van mening is dat de verwerking van hem betreffende persoonsgegevens inbreuk maakt op de regelgeving rond gegevensbescherming.

www.gegevensbeschermingsautoriteit.be (Belgische Gegevensbeschermings-autoriteit).

www.vtc.corve.be (Vlaamse Toezichtcommissie voor de verwerking van persoonsgegevens)



DILSEN-STOKKEM

P R O T O C O L

houdende de conclusies van de onderhandelingen gevoerd in de vergadering op 21 februari 2024 over:

Stad en OCMW:

- Jaaractieplan 2024
- Werving interne vertrouwenspersoon
- Wijziging rechtspositieregeling
- Wijziging arbeidsreglement
- Aanpassing personeelsplan

De vertegenwoordigers van ACOD LRB en ACV openbare diensten verklaren zich akkoord met de inhoud van de besluiten van het stadsbestuur en het O.C.M.W. met uitzondering van alle bepalingen die verwijzen naar het ontslagdecreet/ontslagbesluit van de stautiare ambtenaren.

NAMENS

✘ ACV Openbare Diensten:

✘ ACOD-LRB:

Opgesteld te Dilsen-Stokkem op 21 februari 2024.

