

College van Burgemeester en Schepenen

Uittreksel notulen

Zitting van 10 januari 2025

10 **2025_CBS_00017** **Update arbeidsreglement stad Dilsen-Stokkem - Goedkeuring**

Samenstelling:

Aanwezig:

Sofie Vandeweerd, Burgemeester; Lydia Peeters, Schepenen; Roberto Prata, Schepenen; Kelly Issaris, Schepenen; Koen Sleypen, Schepenen; Pieter Indemans, Schepenen; Ingrid Erlingen, Schepenen; Patrick Doumen, algemeen directeur

Motivering

Juridische context

- Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, inzonderheid art. 41 en art. 56.
- Het gemeenteraadsbesluit van 11 februari 2019 betreffende het reglement tot afbakening van dagelijks bestuur en de bevoegdheden die worden gedelegeerd aan het college van burgemeester en schepenen en de afbakening van de categorieën van dagelijks bestuur die vrijgesteld zijn van 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 gemeenteraad van 18 december 2008 betreffende de goedkeuring van de 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 college van burgemeester en schepenen van 18 juni 2021 houdende de laatste update van het arbeidsreglement.
- De protocol van het BOC van 4 december 2024 met betrekking tot de wijziging van het arbeidsreglement.

Feitelijke context

- Het is noodzakelijk het arbeidsreglement te wijzigen.
- 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 4 december 2024.

Financiële en beleidsinformatie

Financiële informatie

Niet van toepassing.

Besluit

Artikel 1

Het college van burgemeester en schepenen keurt de wijzigingen aan het arbeidsreglement goed, als volgt:

- **Artikel 14 - Jaarlijkse vakantie**

§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~~ drie weken. ~~Voor werknemers die in het weekend werken, omvat deze verlofperiode drie opeenvolgende vrije weekends.~~

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

- 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.~~

- **Bijlage 3 - Overleg- en onderhandelingscomités**

2) leden van het syndicaal onderhandelings- en overlegcomité:

Namens de overheid:

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

Ondervoorzitter: ~~Koen Sleypen, schepen personeel, tel. 089 79 08 04~~ Ingrid Erlingen, voorzitter bijzonder comité sociale dienst, tel. 089 79 02 99

Deskundige en/of secretaris:

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

~~Agnes Houben, afdelingshoofd Interne zaken O.C.M.W., 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, Verantwoordelijke P&O, tel. 089 75 75 27

Marva Opsteyn, Verantwoordelijke HRM&Personeelsadministratie, tel. 089 79 03 12

(secretaris)

Namens de vakbonden:

A.C.O.D.:

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

~~-Michel Bellis, vast gemachtigde, Koningin Astridlaan 45, 3500 Hasselt, Gsm: 0475 39 47 56, E-mailadres: michel.bellis@telenet.be~~

ACV Openbare Diensten:

~~- Yves Vandyck, syndicaal afgevaardigde, zaalwachter, Gsm: 0474724721,~~

- **Bijlage 5 – Werktijdenreglement**

1. Algemeen

Artikel 3. De soorten werktijdregelingen

Er bestaan **drie** werktijdregelingen:

- de glijdende werktijdregeling,
- de vaste werktijdregeling,
- ~~de dienstgebonden variabele werktijdregeling.~~

Artikel 5. Compensatie van afwezigheden tijdens openingsuren

1. Afwezigheden tijdens openingsuren die niet moeten worden gecompenseerd:

~~- Gevallen van overmacht zoals:~~

~~overlijden van naaste verwant (tot de 2^e graad) of gezinslid, 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. (cfr. reglement deelname begrafenisplechtigheden)

- Raadpleging van artsen ~~geneesheren~~, mits staving door een attest en indien dit alleen door de medewerker persoonlijk en enkel tijdens ~~de volgende momenten~~ ~~openingsuren~~ kan gebeuren:

Medewerkers met glijtijd en flexibele werktijden (uitgezonderd kinderopvang): tijdens de openingsuren

Medewerkers kinderopvang met variabele werktijden: tijdens werkrooster

Medewerkers met vast werktijden: tijdens werkrooster.

2. De glijdende werktijdregeling

Artikel 6. De principes van de glijdende werktijdregeling

1. De glijdende werktijdregeling is van toepassing op ~~alle de administratieve~~ medewerkers, met uitzondering van de medewerkers die onder de ~~dienstgebonden~~ ~~variabele of de vaste~~ ~~werktijdregeling~~ ~~en de vaste~~ ~~werktijdregeling~~ vallen.

Artikel 9. De validering van de prestaties

Bij arbeidsprestaties van meer dan 6 uur ~~aaneensluitend~~ per dag dient er steeds een half uur pauze te worden ingepland. ~~Zoals is bepaald in artikel 7 zal het tijdsregistratiesysteem dit automatisch toepassen.~~

De maximumarbeidsduur van 9 uur, à rato van de te presteren uren, mag niet worden overschreden, behalve bij uitzondering, volgens de bepalingen van artikel 10.

De aanwezigheden vóór 7u00 en na 20u00 worden niet gevalideerd, behalve bij uitzondering, volgens de bepalingen van artikel 109.

Artikel 11. Credit- en debeturen (SAL)

Op het einde van de maand mogen zowel de credit- als debeturen niet hoger zijn dan 7u36' voor voltijdse medewerkers. Bij deeltijdse medewerkers wordt dit maximum vastgesteld à rato van de prestatiebreuk.

Indien het aantal debeturen groter is dan 7u36' voor een voltijdse medewerker, wordt dit tekort aantal gepresteerd uren verrekend ~~met het wettelijk verlof of~~ met gewettigde overuren. ~~Bij gebrek aan gewettigde overuren kan er loon worden ingehouden, tenzij de medewerker ervoor kiest om wettelijk verlof te verrekenen.~~

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

3. De vaste werktijdregeling

Artikel 12. Toepassingsgebied

De vaste werktijdregeling is van toepassing op de technische assistenten, de magazijnier, de meewerkend teamverantwoordelijken ~~medewerkers~~ van de stedelijke werkplaatsen, de onderhoudsmedewerkers van het stedelijk poetsbedrijf, de busbegeleiders.

Artikel 14. De te presteren arbeidsuren

Het aantal te presteren arbeidsuren is voor een medewerker met voltijdse prestaties:

- Van 1 januari t/m 31 december: van 08u00 tot 12u00 en van 12u30 tot 16u06
- Van 01 maart t/m 31 oktober: van 07u30 tot ~~08u00~~12u00 en van 12u30 tot 16u06, met opbouw van 30' SAL vanaf 15u36 omwille van extra planning in deze periode en om de zomerregeling te compenseren,
- 6 weken tijdens de maanden juli en augustus: van 07u00 tot 13u00 (zomerregeling).
- Voor de medewerkers met deeltijdse prestaties wordt, in onderling overleg met de afdelings- of dienstverantwoordelijke, een weekrooster vastgelegd en overgemaakt aan de dienst P&O.

Voor de onderhoudsmedewerkers van het stedelijk poetsbedrijf worden de te presteren werktijden bepaald afhankelijk van de locatie van tewerkstelling. De werktijden worden opgenomen in de individuele arbeidsovereenkomst.

Het aantal te presteren arbeidsuren voor een busbegeleider is voorzien als volgt:

- Ma, di, do, vr: van 06u45 tot 08u39 en van 15u15 tot 17u09
 - Wo: van 06u45 tot 08u39 en van 12u00 tot 13u54
- Er kan enkel in onderling overleg worden afgeweken van de uurroosters opgenomen in de arbeidsovereenkomst. Overeenkomstig de bepalingen van de wet van 3 oktober 2022 houdende diverse arbeidsbepalingen zal de afwijkende uurregeling 7 werkdagen op voorhand worden kenbaar gemaakt.

Artikel 15. SAL-uren (uitgezonderd voor de onderhoudsmedewerkers stedelijk poetsbedrijf en de busbegeleiders):

De overuren (SAL) gepresteerd in de periode van 01 maart t/m 31 oktober worden gecompenseerd tijdens de zomerdienst en d.m.v. collectief verlof vastgelegd door het college van burgemeester en schepenen, en na advies van de afdelings- of dienstverantwoordelijke.

Deze overuren dienen opgenomen te worden vóór 01 maart het van volgende jaar, zo niet vervallen deze van rechtswege.

Artikel 16. De gewettigde overuren (GO):

Omwille van dienstonnoodigheden kan er afgeweken worden van bovenstaande werktijden bepaald in artikel 14 en kunnen er overuren (GO) gepresteerd worden mits goedkeuring van de afdelings- of dienstverantwoordelijke en met een maximum van 50 uur voor een voltijdse medewerker.

Voor de deeltijdsen wordt dit omgerekend à rato van de prestatiebreuk.

De uren boven dit maximum dienen door de medewerkers van de stedelijke werkplaatsen voor het einde van het jaar ingepland te zijn in het tijdsregistratiesysteem zodanig dat het maximum op het einde van het jaar niet overschreden wordt.

Voor de medewerkers van het stedelijk poetsbedrijf en de busbegeleiders dienen de uren boven dit maximum vóór 1 september van het lopende jaar ingepland te zijn in het tijdsregistratiesysteem zodanig dat het maximum op 31 augustus van het lopende jaar niet wordt overschreden.

Overuren (GO) gepresteerd buiten de normale werktijden worden gecompenseerd in overleg met de afdelings- of dienstverantwoordelijke, met in achtneming van het belang van de dienst.

4. De variabele dienstgebonden werktijdregeling

Artikel 17. Toepassingsgebied:

De dienstgebonden werktijdregeling is van toepassing op volgende medewerkers:

- ~~medewerkers poetsbedrijf- en busdienst,~~
- ~~vlinderfuncties poetsbedrijf,~~
- ~~animatoren~~ begeleiders kinderopvang,
- technische assistenten ~~medewerkers~~ onderwijsgebouwen,
- technische assistenten ~~medewerkers~~ sporthal,
- technisch deskundige culturele instellingen,
- ~~medewerkers muziekacademie,~~
- medewerkers, inclusief de technische assistenten ~~medewerkers~~ toeristische dienst,
- medewerkers jeugd ~~en integratie,~~
- technische assistenten ~~medewerkers~~ containerpark,
- verantwoordelijke poetsbedrijf en busbegeleiding.

Artikel 18. De werktijdenregeling:

De werktijdregeling voor de medewerkers in de ~~variabeledienstgebonden~~ werktijdregeling worden in onderling overleg met de afdelings- of dienstverantwoordelijke vastgelegd, uiterlijk in de week die voorafgaat aan de week waarin de prestaties geleverd dienen te worden. Als algemeen principe geldt vijf dagen op voorhand.

Artikel 19. De gemiddelde arbeidsduur:

De gemiddelde arbeidsduur voor een voltijdse medewerker wordt vastgelegd op 38u/week en wordt beoordeeld op jaarbasis.

Voor medewerkers met deeltijdse prestaties wordt de wekelijkse arbeidsduur berekend à rato van de deeltijdse prestaties.

Afhankelijk van de dienst waar men tewerkgesteld is, dient het totaal aantal arbeidsuren gepresteerd te worden tussen:

- tussen 01 januari en 31 december voor o.a. de kinderopvang ~~en de kunstacademie en de technisch assistenten van het containerpark.~~
- tussen 01 april en 31 maart voor o.a. medewerkers jeugd ~~en integratie~~ en de dienst toerisme
- tussen 01 september en 31 augustus voor o.a. de technische ~~assistenten medewerkers~~ sporthal en stedelijke onderwijs, ~~de medewerkers van het stedelijk poetsbedrijf en busdienst, de technische medewerker stedelijk onderwijs en de technische medewerkers van het containerpark~~ de technisch deskundige culturele instellingen

Artikel 20. Meeruren (SAL-uren) en toeslaguren (TGO-uren) – uitgezonderd voor de onderhoudsmedewerkers stedelijk poetsbedrijf en de busbegeleiding:

Eventuele meeruren ~~en toeslaguren~~ dienen opgenomen te worden vóór het einde van de bovenstaande referentieperiode.

De omvang van het ~~totaal~~ aantal uren dat meer gepresteerd wordt gedurende het werkjaar, wordt gelimiteerd tot een maximum van 50 uur voor een voltijdse medewerker. Voor de deeltijdsen wordt dit omgerekend à rato van de prestatiebreuk.

Artikel 21. De gewettigde overuren (GO) – enkel voor de onderhoudsmedewerkers stedelijk poetsbedrijf en de busbegeleiding:

~~Omwille van dienstonnoodwendigheden kan er afgeweken worden van de vastgelegde werktijdenregeling~~

~~bepaald onder artikel 18 en kunnen er overuren (GO) gepresteerd worden mits goedkeuring van de~~

~~afdelings- of dienstverantwoordelijke gedurende het werkjaar en met een maximum van 50 uur voor~~

~~een voltijdse medewerker.~~

~~Voor de deeltijdsen wordt dit omgerekend à rato van de prestatiebreuk.~~

~~De uren boven dit maximum dienen voor het einde van de referentieperiode zoals vermeld in artikel 19~~

~~opgenomen te worden.~~

~~Overuren (GO) gepresteerd buiten de normale werktijden worden gecompenseerd in overleg met de~~

~~afdelings- of dienstverantwoordelijke, met in achtneming van het belang van de dienst.~~

~~Dit reglement is van toepassing vanaf 01.03.2024 en vervangt het collegebesluit van 06.12.2021~~

Bijlage 6 - Reglement medische controle

Reglement bij arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte of ongeval (uitgezonderd arbeidsongeval)

2. DE ZIEKTEMELDING:

Het personeelslid dient zijn leidinggevende **persoonlijk**, (uitgezonderd bij hospitalisatie) en **telefonisch** te verwittigen ivm zijn arbeidsongeschiktheid op de eerste werkdag van de arbeidsongeschiktheid **vóór aanvang van de arbeidstijd.**

De leidinggevende of zijn plaatsvervanger verwittigt op zijn beurt onmiddellijk de personeelsdienst ~~via extranet/personeel/ziekte en andere aangifteh~~ het mailadres personeel@dilsen-stokkem.be.

Als werkdag wordt beschouwd elke dag van de week met uitzondering van zon –en feestdagen.

3. GENEESKUNDIG GETUIGSCHRIFT:

Voor ééndagsziekten dient het personeelslid geen attest van afwezigheid te bezorgen, uitgezonderd voor ziekte tijdens verlof.

Bij een afwezigheid van meer dan 1 werkdag dient een medisch attest van werkonbekwaamheid, volledig ingevuld, binnen de 48 uur bezorgd te worden **aan de personeelsdienst**, ~~via het mailadres~~ personeel@dilsen-stokkem.be.

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~~ de dienst P&O en aan zijn leidinggevende.

4. CONTROLEVERPLICHTING:

A. Het personeelslid mag de woning verlaten.

Het personeelslid dat een attest heeft dat hij/zij de woning mag verlaten, zal **aan huis** gecontroleerd worden op de dagen vermeld in onderstaande tabel afhankelijk van de duur van het ziekteattest. Hij/zij dient zich op deze dagen thuis ter beschikking te houden voor controle **tussen 13u en 16u**.

Attestduur	controledag
1 tot 14 dagen	werkdag 1, 2 van de op het attest voorgeschreven periode *
vanaf 15 dagen	werkdag 15, 16 van de op het attest voorgeschreven periode *

*Indien de controledag in het weekend of op een feestdag valt, dan wordt de eerstvolgende werkdag van de dienst de controledag.

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)

Preventieadviseur psychosociale aspecten

De medewerker kan zelf kiezen welke piste de voorkeur heeft.

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

MENSURA psychosociale afdeling

~~Kristof Biesemans, Kunstlaan 14, 3500 Hasselt-~~

~~011/24 94 70,-~~

~~kristof.biesemans@idewe.be-~~

~~mevrouw Ann Driessen (0496 27 29 90)~~

Bijlage 2 - Preventiediensten – arbeidsarts

Interne preventiedienst;

Kim Seri, deskundige preventiedienst tel: 089 79.04.01
kim.seri@dilsen-stokkem.be

~~Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;~~

~~Mensura, Gouverneur Roppesingel 25, 3500 Hasselt~~

~~Tel. 011 30 12 52~~

~~Arbeidsarts: Dr. Ilse Goossens~~

~~Preventieadviseur psychosociale aspecten: Dhr. Kristof Biesemans~~

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).

Artikel 2

Het vernieuwd arbeidsreglement treedt onmiddellijk in werking, behoudens de bepalingen waarvan de inwerkingtreding door hogere rechtsnormen anders zijn bepaald.

Artikel 3

Er wordt een nieuwe gecoördineerde versie van het arbeidsreglement vastgesteld, zoals bijgevoegd in de bijlage bij dit besluit.

Artikel 4

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

Burgemeester
Sofie Vandeweerd

Algemeen Directeur
Patrick Doumen

Bijlagen

-
1. Arbeidsreglement gecoördineerd_CBS 20250110.pdf

Aldus beslist in bovenvermelde zitting,
Namens het College van Burgemeester en Schepenen



ARBEIDSREGLEMENT CBS 10/01/2025



ALGEMEEN	5
AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK	5
ARBEIDSDUUR - TIJDSREGISTRATIE - ARBEIDSONDERBREKINGEN	5
VERLOFREGELING	7
PRESTATIES BUITEN HET OPGESTELDE WERKROOSTER OF BUITEN DE UITERSTE GLIJTIJDUREN	9
BETALING VAN HET LOON	9
OPZEGGINGSTERMIJNEN EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG	10
SANCTIES	11
AANSPRAKELIJKHEID	12
RECHTEN EN Plichten VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	12
RECHTEN EN Plichten VAN DE WERKNEMERS	13
VOORSCHRIFTEN INZAKE WELZIJN OP HET WERK	14
BESCHERMING VAN DE PERSONEELSLEDEN TEGEN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK, GEWELD, PESTEN EN DISCRIMINATIE – PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK	16
PREVENTIEDIENSTEN - ARBEIDSARTS	16
OVERLEG- EN ONDERHANDELINGSCOMITES	16
INSPECTIEDIENSTEN	16
VARIA	16
IN WERKINGTREDING	18
<i>Bijlage 1 - Preventie van psychosociale risico's op het werk</i>	19
<i>Bijlage 2 - Preventiediensten – arbeidsarts</i>	26
<i>Bijlage 3 - Overleg- en onderhandelingcomités</i>	27
<i>Bijlage 4 - Inspectiediensten en andere diensten</i>	27
<i>Bijlage 5 - Werktijdenreglement</i>	30
<i>Bijlage 6 - Reglement medische controle</i>	36
<i>Bijlage 7 - Algemeen kader arbeidsprestaties voor deeltijds werk met een variabel uurrooster</i>	42
<i>Bijlage 8 - Compensatieverlof</i>	44
<i>Bijlage 9 - Vestimentaire code</i>	46
<i>Bijlage 10 - Intern reglement voor gebruik van elektronische communicatiemiddelen</i>	48
<i>Bijlage 11 - Toekenning en berekening maaltijdcheques</i>	58

<i>Bijlage 12 – Deontologische Code</i>	60
<i>Bijlage 13 - Verplichtingen van de medewerkers in het kader van gegevensbescherming en informatieveiligheid</i>	65
<i>Bijlage 14 - Rechten van de medewerkers bij de gegevensverwerking door het Stadsbestuur</i>	70
<i>Bijlage 15 - Reglement Telewerken</i>	77

ALGEMEEN

Artikel 1 - Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden en is van toepassing op alle personeelsleden van de stad Dilsen-Stokkem (uitgezonderd het personeel van de stedelijke onderwijsinstellingen waarvan de arbeidsverhoudingen worden geregeld via het onderwijsdecreet).

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 en 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.

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, dan zal dat hogere loon worden toegekend zonder dat dit voor de toekomst als een verworven recht zal kunnen worden beschouwd en voldoen aan de voorwaarden van de uitgeoefende hogere functie.

§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 rechtspositieregeling.

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

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 loon, waarvan sprake in artikel 3, in acht worden genomen.

ARBEIDSDUUR - TIJDSREGISTRATIE - ARBEIDSONDERBREKINGEN

Artikel 5 - Arbeidstijd

De gemiddelde arbeidsduur per week bedraagt 38 uren verdeelt over 5 werkdagen van 7,6 uren, uitgezonderd specifieke uurregelingen opgenomen in bijlage 5 (werktijdenreglement).

De deeltijdse werknemer kan jaarlijks in de maand december vragen dat zijn uurrooster voor het volgende jaar gewijzigd wordt. Voor zover de dienstplanning dit toelaat zal hiermee rekening gehouden worden.

Artikel 6 - Aanvang en einde van de werkdag

De gemiddelde werkdag begint om 08.00 uur en eindigt om 17.30 uur, uitgezonderd specifieke uurregelingen opgenomen in bijlage 5 (werktijdenreglement). Iedere werknemer is verplicht de arbeidstijd te registreren.

Artikel 7 - Tijdstip en duur van de rusttijden

Zie werktijdenreglement in bijlage 5.

Artikel 8 - Dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid

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

Diensten of functies die, gelet op de aard van het werk, afwijken van deze regeling, staan opgesomd in het werktijdenreglement in bijlage 5.

De hoger vermelde dagen gelden 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.

De compensatieregeling is opgenomen in een afzonderlijk reglement (zie bijlage 8).

Artikel 9 - Registratie en meting arbeidstijd

Het werktijdenreglement in bijlage 5 is van toepassing op alle werknemers. Alle werknemers zijn verplicht de arbeidstijd te registreren.

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 centrale tijdsregistratiesysteem.

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

De aanwezigheid van de werknemer wordt vastgesteld door de dienst- of afdelingsverantwoordelijke. De procedure van aan- en afmelding in het centrale tijdsregistratiesysteem is bepaald in het werktijdenreglement (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 werktijdenreglement (cfr. bijlage 5) niet te na gesproken – bestraft met de sanctie waarin hoofdstuk VIII voorziet, 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 werktijdenreglement (cfr. bijlage 5) niet te na gesproken.

Artikel 12

De werknemer die zich na een niet-gerechvaardigde 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.

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.

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 worden deze vastgelegd in een vervangende feestdag.

Het college van burgemeester en schepenen bepaalt jaarlijks voor 15 december welke feestdagen worden vastgelegd in vervangende feestdagen na syndicaal overleg.

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.

Bij de keuze van de vervangende feestdagen wordt er rekening mee gehouden dat deze dagen niet allemaal op dezelfde weekdagen mogen vastgelegd worden.

Artikel 14 - Jaarlijkse vakantie

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

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

Het personeel heeft recht op 33 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig 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 drie weken. Voor werknemers die in het weekend werken, omvat deze verlofperiode drie opeenvolgende vrije weekends.

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. Mits uitdrukkelijke toelating van het diensthoofd kan deze termijn van drie dagen verkort worden.

Het diensthoofd of zijn plaatsvervanger dient alle verlofaanvragen tijdig en voor de effectieve verlofdatum via GPS af te handelen.

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 kunnen 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 openomen 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 staaft dit met een medische getuigschrift overeenkomstig de richtlijnen van bijlage 6 van dit arbeidsreglement.

Bij uitdiensttreding van een personeelslid, waar voor 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.

Artikel 14bis. Het omstandigheidsverlof.

Zie de bepalingen opgenomen in artikel 284 van de rechtspositieregeling.

Artikel 14tris. Uitzonderlijk verlof wegens overmacht

Zie de bepalingen opgenomen in artikel 255 van de rechtspositieregeling.

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.

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 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 stadsbestuur:

- voor het statutair personeel: met betrekking tot de komende maand: Supplementen worden bij de maandwedge 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 dragen is van een volmacht.

Artikel 16bis

Toekenning en berekening maaltijdcheques: zie bijlage 11 (beslissing inzake wijziging reglement maaltijdcheques naar aanleiding invoering elektronische maaltijdcheques).

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

Artikel 18 – Ontslag om dringende redenen

Binnen de stedelijke diensten 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 12).
- zich opzettelijk niet onderwerpen aan een geneeskundig onderzoek of geneeskundige controle door de geneesheer-controleur of door de arbeidsarts;
- herhaaldelijke 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.

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 202-216).

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 college van burgemeester en schepenen, 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 college van burgemeester en schepenen, via de dienst- of afdelingsverantwoordelijke 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 gemeenteraad. De gemeenteraad spreekt zich binnen een termijn van 2 maanden uit over het beroep.

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.

RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 28

Het toezichthoudend personeel bestaat uit de wettelijke graden, de afdelingsverantwoordelijken, de dienstverantwoordelijken, 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;
- het geleverde werk te controleren;
- 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 (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.

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

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.

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 de deontologische rechten en plichten overeenkomstig de bepalingen opgenomen in het decreet lokaal bestuur en de interne deontologische code (cfr. bijlage 12).

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 politieel onderzoek te laten instellen.

Bij vermoeden van ontvreemding van goederen van de werkgever of bij bepaalde inbreuken kan het toezichthoudend personeel 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.

De werkgever behoudt zich het recht voor een politieel onderzoek 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 13 + bijlage 14).

Artikel 30 - Arbeidsongeval - Arbeidswegongeval

Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval zal onmiddellijk zijn leidinggevende en de interne preventieadviseur 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.

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 de 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 chef 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. 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).

Voornoemde 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 min. 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.

§4. 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 ander geneesheer werd verricht.

Het bestuur kan op advies van de arbeidsarts de lijst van de preventieve inentingen 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 inentingen gebeuren op kosten van de werkgever.

§5. 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.

§6. 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 op een andere vastgelegde datum te laten zetten. . De werknemers die na inschrijving de griepspuit toch niet laten zetten dienen de kosten van de griepspuit aan het stadsbestuur terug te betalen.

Artikel 32 – Ziekte en procedure medische controle

Zie reglement medische controle in bijlage 6.

Zwangeren die een risicopost bekleden 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 33 - Eerste hulp en verbandkist

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

- AC ('t koetshuis): onthaal

- WVC:
 - sporthal: lokaal zaalwachters
 - culturele infrastructuur: verenigingen dienen zelf EHBO-materiaal mee te brengen
- Bibliotheek: secretariaat hoofdbibliotheek
- Kinderopvang: EHBO-kast gelijkvloers
- SWP: onthaal
- Dienst toerisme: onthaal + backoffice

Lijst EHBO-hulpverleners: zie lijst in de verbandkisten

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

PREVENTIEDIENSTEN - ARBEIDSARTS

Artikel 35

Preventiediensten en andere zie bijlage 2

OVERLEG- EN ONDERHANDELINGSCOMITES

Artikel 36

Samenstelling overlegcomités zie bijlage 3

INSPECTIEDIENSTEN

Artikel 37

Inspectiediensten zie bijlage 4

VARIA

Artikel 38 – 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 de stad 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 39 - 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 stadsbestuur 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 stadsbestuur 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 onze onderneming;
- 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 stadsbestuur.

Het stadsbestuur 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 personeelsdienst.

[Artikel 40 - Onthaal nieuwe werknemers](#)

Bij de indiensttreding zal een daartoe door het diensthoofd aangeduid 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 41](#)

Gedragscode computergebruik zie bijlage 10.

[Artikel 42](#)

Vestimentaire code zie bijlage 9.

[Artikel 43 – Verwerking van persoonsgegevens door de medewerkers](#)

1° De werknemer verbindt zich ertoe bij de verwerking van de persoonsgegevens waarvoor het Stadsbestuur 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 Stadsbestuur. De instructies worden bepaald in bijlage 13: "Verplichtingen van de medewerkers in het kader van gegevensbescherming en informatieveiligheid".

3° Verplichtingen van de medewerkers in het kader van gegevensbescherming en informatieveiligheid:

- De werknemer verleent volledige medewerking bij de nakoming van de verplichtingen die rusten op het Stadsbestuur als verwerkingsverantwoordelijke of verwerker.
- Elke inbreuk op dit artikel kan aanleiding geven tot het bepalen van een sanctie zoals voorzien in dit Arbeidsreglement.

Artikel 44 – Verwerkingen van persoonsgegevens van medewerkers door het Stadsbestuur

1° In de relatie tussen het Stadsbestuur en de medewerker worden persoonsgegevens verwerkt in het kader van personeelsbeheer, loonadministratie en personeelsbeleid enerzijds en toezicht, controle en bewaking anderzijds. Het Stadsbestuur 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 Stadsbestuur, voert het Stadsbestuur 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 14: "Rechten van de medewerkers bij de gegevensverwerking door naam 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 Stadsbestuur, worden uiteengezet in bijlage 14: "Rechten van de medewerkers bij de gegevensverwerking door naam bestuur"

Artikel 45 - Voorlegging reglement aan werknemers

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

IN WERKINGTREDING

Artikel 46 - Inwerkingtreding arbeidsreglement

Dit arbeidsreglement treedt onmiddellijk in werking, behoudens bepalingen waarvan de inwerkingtreding door hogere rechtsnormen anders zijn bepaald.

Handtekening van de werkgever

Patrick Doumen
Algemeen directeur,

Sofie Vandeweerd
Burgemeester,

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)

Stad Dilsen-Stokkem engageert zich om een actief preventiebeleid rond psychosociale aspecten op het werk uit te bouwen waarbij maatregelen zullen 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 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.
- de werknemer wendt zich tot de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten.
- De 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 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 de preventieadviseur psychosociale aspecten handelt 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 de 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.
- 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.

Preventieadviseur psychosociale aspecten

De preventieadviseur psychosociale aspecten is bevoegd ten aanzien van het geheel van psychosociale risico's op het werk. Naast de 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/zij 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.

Indien men de preventieadviseur psychosociale aspecten wenst te spreken kan dit:

1. Tijdens een zitdag. Deze zitdagen zullen op voorhand aan het personeel kenbaar gemaakt worden. Het personeelslid dient op voorhand door te geven indien hij/zij de preventieadviseur psychosociale aspecten tijdens een zitdag wenst te spreken:
 - via de personeelsdienst, zij zullen dan een afspraak vastleggen
 - via de preventieadviseur psychosociale aspecten zelf
2. Buiten de zitdagen: door rechtstreeks contact op te nemen (telefonisch of fysiek) met de preventieadviseur psychosociale aspecten

De medewerker kan zelf kiezen welke piste de voorkeur heeft.

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

MENSURA psychosociale afdeling

Ann Driessen (0496 272990)

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 stadsbestuur. Deze verklaringen worden opgenomen in een centraal register over feiten van derden. Dit register is een belangrijk instrument voor het stadsbestuur Dilsen-Stokkem om gepaste preventiemaatregelen te kunnen opstellen.

Dit register wordt bijgehouden door de 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 hebben toegang tot dit register. Het wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar/persononeelslid. 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.

Bijlage 2 - Preventiediensten – arbeidsarts

Interne preventiedienst;

Kim Seri, deskundige preventiedienst tel:
089 79.04.01
kim.seri@dilsen-stokkem.be

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;

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)

Bijlage 3 - Overleg- en onderhandelingscomités

- 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, Gouverneur Roppesingel 25, 3500 Hasselt, tel. 011 30 12 52

Externe preventieadviseur: ?? van Mensura
Intern preventieadviseur; mevr. Kim Seri, met ondersteuning van Mensura

- 2) leden van het syndicaal onderhandelings- en overlegcomité:

Namens de overheid:

- voorzitter: Sofie Vandeweerd, burgemeester, tel. 089 79 08 01
- ondervoorzitter: Ingrid Erlingen, voorzitter bijzonder comité sociale dienst, tel. 089 79 02 99

deskundige en/of secretaris:

- Patrick Doumen, algemeen directeur, tel. 089 79 08 13
- Jessie Lenssen, verantwoordelijke P&O, tel. 089 75 75 27
- Marva Opsteyn, verantwoordelijke HRM & Personeelsadministratie, tel. 089 79 03 12 (secretaris)

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
- Michel Bellis, vaste gemachtigde, Koningin Astridlaan 45, 3500 Hasselt, Gsm 0475 39 47 56, E mailadres: michel.bellis@telenet.be

ACV Openbare Diensten:

- Els Kerkhofs, secretaris LRB, Mgr. Broekxplein 6 – 3500 Hasselt – tel. 011 29 09 34
- Vital Smeets, syndicaal afgevaardigde, SWP, tel. 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
- Yves Vandyck, syndicaal afgevaardigde, zaalwachter, GSM 0474 72 47 21

V.S.O.A.:

- Joke Vanherwegen, zonesecretaris Vlaams Brabant/Limburg, [limburg@zone-vsoralb.be](mailto: limburg@zone-vsoralb.be), tel. 0480 63 67 70
- Marie-José Paenen, syndicaal afgevaardigde, dienst Zorg aan Huis, tel. 089 75 75 27

De onafhankelijken:

Arbeidsarts & Preventieadviseur,
Mensura, Gouverneur Roppesingel 25, 3500 Hasselt, tel. 011 30 12 52

Bijlage 4 - Inspectiediensten en andere diensten

Sociale organismen waarbij het stadsbestuur is aangesloten of zich toe moet wenden:

Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ)
Victor Hortaplein 11, 1060 BRUSSEL
Ondernemingsnummer: 0207 471 716

Famifed
Trierstraat 70, 1000 BRUSSEL
Tel. 02 237 25 38 of 0800 35 950
Kinderbijslag: aansluitingsnummer : 4497-00-08

Verzekering arbeidsongevallen : Ethias
Kramerslaan 15/1, 3500 HASSELT
Polisnummer: 06050587

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, Gouverneur Roppesingel 25, 3500 Hasselt, tel. 011 30 12 52

Toezicht op de sociale wetten FAC Verwilghen blok A, 3^{de} verdieping
Voorstraat 43,
3500 HASSELT
Tel. 02 233 46 50

Geneeskundige controledienst Certimed
Kempische steenweg 309
Tel. 011 30 12 52
3500 HASSELT

Ministerie van Arbeid en Tewerkstelling Inspectie Sociale wetten
FAC Verwilghen blok A 3de verdieping
Voorstraat 43,
3500 HASSELT

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

Ministerie van Sociale Zaken Volksgezondheid en leefmilieu
Administratieve Gezondheidsdienst
Galileelaan 5 bus 2
1210 Sint-Joost-ten-Node
Federaal Agentschap voor Beroepsrisico's (FEDRIS)
Sterrekundelaan 1,
1210 BRUSSEL

Pensioenfonds

Federale pensioendienst

Zuidertoren, 1060 BRUSSEL

Tel.nr.: 078 15 17 65 - Mail: HB4@sfpd.fgov.be

Bijlage 5 - Werktijdenreglement

1. Algemeen

Artikel 1. Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op alle medewerkers van het stadsbestuur, met uitzondering van de medewerkers van de onderwijsinstellingen.

Artikel 2 . De openingstijden

De openingstijden van de diensten worden vastgelegd door het college van burgemeester en schepenen 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.

Artikel 3. De soorten werktijdregelingen

Er bestaan **drie werktijdregelingen**:

- de glijdende werktijdregeling,
- de vaste werktijdregeling,
- de variabele werktijdregeling.

Artikel 4. De algemene principes

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 de dienst.
3. Het college van burgemeester en schepenen 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 vastgelegde 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. Als normale rustdagen worden beschouwd: de zaterdagen, de zondagen, de feestdagen, de vervangende feestdagen en het verlof.
Diensten of functies die, gelet op de aard van het werk, afwijken van deze regeling, zijn:
 - De bibliotheek
 - De dienst toerisme
 - Het containerpark

7. De zaalwachters Voor voltijdse medewerkers geldt:
- maximum arbeidsprestatie per dag = 9 uur
 - maximale weekprestatie = 45 uur
 - dienstverzekering tijdens de openingsuren.

De maximumarbeidsduur van 9 uur, à rato van de te presteren uren, mag niet worden overschreden, 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. Voor deeltijdse medewerkers wordt door de afdelings- of dienstverantwoordelijk een individuele regeling uitgewerkt.

Artikel 5. Compensatie van afwezigheden tijdens openingsuren

1. Afwezigheden tijdens openingsuren die niet moeten worden gecompenseerd:

- Gevallen van overmacht zoals:
 - overlijden van naaste verwant (tot de 2^e graad) of een gezinslid, 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 (cfr. reglement deelname begrafenisplechtigheden).
- Raadpleging van artsen, mits staving door een attest en indien dit alleen door de medewerker persoonlijk en enkel tijdens de volgende momenten kan gebeuren:
 - medewerkers met glijtijd en variabele werktijden (uitgezonderd kinderopvang): tijdens de openingsuren,
 - medewerkers kinderopvang met variabele werktijden: tijdens werkrooster,
 - medewerker met vaste werktijden: tijdens werkrooster.

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 privédoeleinden, voor zover 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 afwezigheid en tot een maximum van 7u36' per volledige dag afwezigheid.

2. De glijdende werktijdregeling

Artikel 6. De principes van de glijdende werktijdregeling

1. De glijdende werktijdregeling is van toepassing op alle medewerkers, met uitzondering van de medewerkers die onder de variabele of vaste werktijdregeling vallen.
2. 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.

3. De diensten (dit wil niet zeggen elke individuele medewerker) moeten bereikbaar en verzekerd zijn tijdens de openingstijden, zoals die zijn vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 7. Glijdende werktijdregeling en arbeidsduur

Het aantal te presteren arbeidsuren is voor een medewerker met voltijdse prestaties vastgesteld op gemiddeld 7u36 per dag. De gemiddelde dagprestaties wordt op maandelijkse basis berekend.

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

- werken tussen 7u00 en 20u00 (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 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 de deeltijdse werknemer is de maximum prestatie per dag afhankelijk van de afgesproken planning (in alinea 3) waarbij voor een ingeplande dag volgens het voltijds regime een maximum van 9u per dag geldt en waarbij voor een ingeplande dag volgens een deeltijds regime een maximum geldt à rato van de prestatiebreuk.

Artikel 8. 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 9. De validering van de prestaties

Bij arbeidsprestaties van meer dan 6 uur per dag dient er steeds een half uur pauze te worden ingepland. De maximumarbeidsduur van 9 uur, à rato van de te presteren uren, mag niet worden overschreden, behalve bij uitzondering, volgens de bepalingen van artikel 10.

De aanwezigheden vóór 7u00 en na 20u00 worden niet gevalideerd, behalve bij uitzondering, volgens de bepalingen van artikel 10.

Artikel 10. Gewettigde overuren (GO)

De prestaties, die de in artikel 7 en 9 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.

De omvang van het aantal gewettigde overuren is gelimiteerd op 50 uren, à rato van de prestatiebreuk. De uren boven dit maximum dienen voor het einde van de maand ingepland te zijn in het tijdsregistratiesysteem zodanig dat het maximum op het einde van de maand niet overschreden wordt.

Artikel 11. Credit- en debeturen (SAL)

Op het einde van de maand mogen zowel de credit- als debeturen niet hoger zijn dan 7u36' voor voltijdse medewerkers. Bij deeltijdse medewerkers wordt dit maximum vastgesteld à rato van de prestatiebreuk.

Indien het aantal debeturen groter is dan 7u36' voor een voltijdse medewerker, wordt dit tekort aantal gepresteerde uren verrekend met gewettigde overuren. Bij gebrek aan gewettigde overuren kan er loon worden ingehouden, tenzij de medewerker ervoor kiest om wettelijk verlof te verrekenen. 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 7u36' voor een voltijdse medewerker. Bij deeltijdse medewerkers wordt dit maximum vastgesteld à rato van de prestatiebreuk.

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

3. De vaste werktijdregeling

Artikel 12. Toepassingsgebied

De vaste werktijdregeling is van toepassing op de technische assistenten, de magazijnier, de meewerkend teamverantwoordelijken van de stedelijke werkplaatsen, de onderhoudsmedewerkers van het stedelijk poetsbedrijf, de busbegeleiders.

Artikel 13. Registratie van de arbeidstijd

De medewerker registreert via een badge de aankomst- en vertrektijd.

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

Indien de medewerker zelf niet in de mogelijkheid is de arbeidsuren te registreren dient de afdelings- of dienstverantwoordelijke ervoor te zorgen dat deze uren nadien geregistreerd worden.

Artikel 14. De te presteren arbeidsuren

Het aantal te presteren arbeidsuren is voor een medewerker met voltijdse prestaties:

- Van 1 januari t/m 31 december: van 08u00 tot 12u00 en van 12u30 tot 16u06,
- van 01 maart t/m 31 oktober: van 07u30 tot 12u00 en van 12u30 tot 16u06, met opbouw van 30' SAL vanaf 15u36 omwille van extra planning in deze periode en om de zomerregeling te compenseren,
- 6 weken tijdens de maanden juli en augustus: van 07u00 tot 13u00 (zomerregeling).

Voor de medewerkers met deeltijdse prestaties wordt, in onderling overleg met de afdelings- of dienstverantwoordelijke, een weekrooster vastgelegd en overgemaakt aan de dienst P&O.

Voor de onderhoudsmedewerkers van het stedelijk poetsbedrijf worden de te presteren werktijden bepaald afhankelijk van de locatie van tewerkstelling. De werktijden worden opgenomen in de individuele arbeidsovereenkomst.

Het aantal te presteren arbeidsuren voor een busbegeleider is voorzien als volgt:

- Ma, di, do, vr: van 06u45 tot 08u39 en van 15u15 tot 17u09
- Wo: van 06u45 tot 08u39 en van 12u00 tot 13u54

Er kan enkel in onderling overleg worden afgeweken van de uurroosters opgenomen in de arbeidsovereenkomst. Overeenkomstig de bepalingen van de wet van 3 oktober 2022 houdende diverse arbeidsbepalingen zal de afwijkende uurregeling 7 werkdagen op voorhand worden kenbaar gemaakt.

Artikel 15. SAL-uren (uitgezonderd voor de onderhoudsmedewerkers stedelijk poetsbedrijf en de busbegeleiders):

De overuren (SAL) gepresteerd in de periode van 01 maart t/m 31 oktober worden gecompenseerd tijdens de zomerdienst en d.m.v. collectief verlof vastgelegd door het college van burgemeester en schepenen, en na advies van de afdelings- of dienstverantwoordelijke. Deze overuren dienen opgenomen te worden vóór 01 maart het van volgende jaar, zo niet vervallen deze van rechtswege.

Artikel 16. De gewettigde overuren (GO):

Omwille van dienstonnoodwendigheden kan er afgeweken worden van bovenstaande werktijden bepaald in artikel 14 en kunnen er overuren (GO) gepresteerd worden mits goedkeuring van de afdelings- of dienstverantwoordelijke en met een maximum van 50 uur voor een voltijdse medewerker. Voor de deeltijdsen wordt dit omgerekend à rato van de prestatiebreuk. De uren boven dit maximum dienen door de medewerkers van de stedelijke werkplaatsen (cfr. artikel 12) voor het einde van het jaar ingepland te zijn in het tijdsregistratiesysteem zodanig dat het maximum op het einde van het jaar niet overschreden wordt.

Voor de onderhoudsmedewerkers van het stedelijk poetsbedrijf en de busbegeleiders dienen de uren boven dit maximum vóór 1 september van het lopende jaar ingepland te zijn in het tijdsregistratiesysteem zodanig dat het maximum op 31 augustus van het lopende jaar niet wordt overschreden.

Overuren (GO) gepresteerd buiten de normale werktijden worden gecompenseerd in overleg met de afdelings- of dienstverantwoordelijke, met in achtneming van het belang van de dienst.

4. De variabele werktijdregeling

Artikel 17. Toepassingsgebied:

De dienstgebonden werktijdregeling is van toepassing op volgende medewerkers:

- begeleiders kinderopvang,
- technisch assistenten onderwijsgebouwen,
- technisch assistenten medewerkers sporthal,
- technisch deskundige culturele instellingen,
- medewerkers, inclusief de technisch assistenten toeristische dienst,
- medewerkers jeugd,
- technisch assistenten containerpark,
- verantwoordelijke poetsbedrijf en busbegeleiding.

Artikel 18. De werktijdenregeling

De werktijdregeling voor de medewerkers in de variabele werktijdregeling worden in onderling overleg met de afdelings- of dienstverantwoordelijke vastgelegd, uiterlijk in de week die voorafgaat aan de week waarin de prestaties geleverd dienen te worden. Als algemeen principe geldt vijf dagen op voorhand.

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.

Van de vastgelegde werktijdregeling kan worden afgeweken mits goedkeuring van de afdelings- of dienstverantwoordelijke en mits melding van de afwijking aan de personeelsdienst.

Artikel 19. De gemiddelde arbeidsduur

De gemiddelde arbeidsduur voor een voltijdse medewerker wordt vastgelegd op 38u/week en wordt beoordeeld op jaarbasis.

Voor medewerkers met deeltijdse prestaties wordt de wekelijkse arbeidsduur berekend à rato van de deeltijdse prestaties.

Afhankelijk van de dienst waar men tewerkgesteld is, dient het totaal aantal arbeidsuren gepresteerd te worden tussen:

- tussen 01 januari en 31 december voor o.a. de kinderopvangen de technisch assistenten van het containerpark.
- tussen 01 april en 31 maart voor o.a. medewerkers jeugd en de dienst toerisme
- tussen 01 september en 31 augustus voor o.a. de technisch assistenten sporthal en stedelijk onderwijs, de technisch deskundige culturele instellingen.

Artikel 20. Meeruren (SAL-uren) en toeslaguren (TGO uren):

Eventuele meeruren en toeslaguren dienen opgenomen te worden vóór het einde van de bovenstaande referentieperiode.

De omvang van het totaal aantal uren dat meer gepresteerd wordt gedurende het werkjaar, wordt gelimiteerd tot een maximum van 50 uur voor een voltijdse medewerker. Voor de deeltijdsen wordt dit omgerekend à rato van de prestatiebreuk.

5. Compensatieverlof

De uurtoeslagen voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen staan vermeld in de rechtspositieregeling.

Het bestuur kiest voor een omzetting van overuren, feest-, nacht-, zaterdag- en zondagprestaties in compensatieverlof met een uurtoeslag zoals opgenomen in het reglement compensatieverlof goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen op 24 juni 2016.

Dit reglement is van toepassing vanaf 10.01.2025.

Bijlage 6 - Reglement medische controle

Reglement bij arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte of ongeval (uitgezonderd arbeidsongeval)

1. TOEPASSINGSGBIED:

Onderhavig reglement is van toepassing op alle personeelsleden van het bestuur en dient om de goede werking van de diensten te bevorderen.

2. DE ZIEKTEMELDING:

Het personeelslid dient zijn leidinggevende **persoonlijk**, (uitgezonderd bij hospitalisatie) en **telefonisch** te verwittigen ivm zijn arbeidsongeschiktheid op de eerste werkdag van de arbeidsongeschiktheid **vóór aanvang van de arbeidstijd**.

De leidinggevende of zijn plaatsvervanger verwittigt op zijn beurt onmiddellijk de personeelsdienst via het mailadres personeel@dilsen-stokkem.be.

Als werkdag wordt beschouwd elke dag van de week met uitzondering van zon –en feestdagen.

3. GENEESKUNDIG GETUIGSCHRIFT:

Voor ééndagsziekten dient het personeelslid geen attest van afwezigheid te bezorgen, uitgezonderd voor ziekte tijdens verlof.

Bij een afwezigheid van meer dan 1 werkdag dient een medisch attest van werkonbekwaamheid, volledig ingevuld, binnen de 48 uur bezorgd te worden **aan de personeelsdienst via het mailadres personeel@dilsen-stokkem.be**.

Wordt het getuigschrift na de voorgeschreven termijn bezorgd dan kan het personeelslid geen aanspraak maken op gewaarborgd loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van de afgifte of verzending van het getuigschrift voorafgaan.

Bijkomend dienen werknemers aangesteld in contractueel verband het formulier vertrouwelijk van de mutualiteit door de behandelende geneesheer te laten invullen:

- voor arbeiders uiterlijk de 14^{de} kalenderdag van de arbeidsongeschiktheid
- voor bedienden uiterlijk de 28^{ste} kalenderdag van de arbeidsongeschiktheid
- bij herval: uiterlijk de 2^{de} kalenderdag van de arbeidsongeschiktheid

De werknemer dient het ingevulde formulier te versturen naar de mutualiteit waarbij hij/zij aangesloten is. Zo niet, dan wordt de ziekte niet erkend door de mutualiteit en ontvangt men geen uitkering.

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 de dienst P&O en aan zijn leidinggevende. 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 ziekteperioden 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.

Gewone medische verzorging en raadpleging geneesheer

Ieder consult of behandeling bij specialisten (o.a. verzorging van tanden, ...) dient in de mate van het mogelijke te gebeuren buiten de diensturen. De leidinggevende dient hierbij het recht te eerbiedigen, dat ieder personeelslid vrij is zijn geneesheer te kiezen.

Indien het consult of de verzorging niet kan gebeuren buiten de diensturen dient de duur van de afwezigheid tot het strikte minimum beperkt te worden, rekening houdend met de vereisten van de dienst.

Voor afwezigheden voor gewone medische verzorging en raadplegingen wordt dienstvrijstelling verleend.

(Zie RPR, hoofdstuk XII: De dienstvrijstelling, art. 326 en 327).

4. CONTROLEVERPLICHTING:

Het controletoezicht op het zieke personeelslid zal uitgevoerd worden door een extern controleorganisme (CERTIMED). De controlearts verifieert of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is en verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid.

Het tijdstip van de controle door de controlearts, is afhankelijk van de duur van de ziekteperiode vermeld op het ziekteattest, zie onderstaande tabel.

Personen die zich buiten hun gewone verblijfplaats laten verzorgen, zijn ertoe gehouden hun tijdelijk adres op het medisch getuigschrift te vermelden. Iedere latere adreswijziging dient eveneens meegedeeld te worden.

Verblijf in het buitenland tijdens de ziekte moet vooraf meegedeeld worden aan het bestuur dat dan in samenspraak met de controlearts, kan toestaan of weigeren.

Ongeacht of men de woning mag verlaten of niet wordt controle aan huis gestuurd bij elke 5^{de} ziektemelding die bij de personeelsdienst gemeld wordt.

De werkgever en/of het diensthoofd behoudt zich desalniettemin het recht om daarbuiten bij elke arbeidsongeschiktheid een controle te laten verrichten.

Het personeelslid dat gehospitaliseerd werd (ook daghospitalisatie), is vrijgesteld van de controleverplichting voor de duur van zijn eerste afwezigheidsperiode die aansluit aan en verband houdt met zijn hospitalisatie. In geval van verlenging gelden de gewone regels, zoals hieronder beschreven.

A. Het personeelslid mag de woning verlaten.

Het personeelslid dat een attest heeft dat hij/zij de woning mag verlaten, zal **aan huis** gecontroleerd worden op de dagen vermeld in onderstaande tabel afhankelijk van de duur van het ziekteattest. Hij/zij dient zich op deze dagen thuis ter beschikking te houden voor controle **tussen 13u en 16u**.

Attestduur	controledag
1 tot 14 dagen	werkdag 1, 2 van de op het attest voorgeschreven periode*
vanaf 15 dagen	werkdag 15, 16 van de op het attest voorgeschreven periode

* Indien de controledag in het weekend of op een feestdag valt, dan wordt de eerstvolgende werkdag van de dienst de controledag.

Van zodra het controleonderzoek is kunnen gebeuren, vervalt de verplichting om thuis te blijven tussen bovenvermelde uren.

Indien het personeelslid omwille van bijkomende onderzoeken, kinesistbeurten, ... niet thuis is op de voorziene controledagen dient hij/zij de personeelsdienst hiervan op de hoogte te brengen zodat geen onnodige controle gestuurd wordt. Dit dient gestaafd te worden met een aanwezigheidsattest.

Indien de controle aan huis gebeurt BINNEN de hierboven vermelde uren en het personeelslid is niet thuis, laat de controlearts een bericht achter waarin het personeelslid verzocht wordt zich ter controle aan te bieden. Het personeelslid dient aan dit oproepingsbericht gevolg te geven.

Indien het personeelslid de bovengenoemde richtlijnen niet naleeft, zal hij geen recht hebben op (gewaarborgd) loon.

B. Het personeelslid mag de woning niet verlaten.

Het personeelslid dient zich thuis **tijdens de volledige periode van het ziekteattest** ter beschikking te houden. Hij kan aan een medische controle aan huis onderworpen worden.

Indien het personeelslid omwille van bijkomende onderzoeken, kinesistbeurten, ... niet thuis is op de voorziene controledagen dient hij/zij de personeelsdienst hiervan op de hoogte te brengen zodat geen onnodige controle gestuurd wordt. Dit dient gestaafd te worden met een aanwezigheidsattest.

Indien het personeelslid de bovengenoemde richtlijnen niet naleeft, zal hij geen recht hebben op (gewaarborgd) loon.

C. Verantwoordelijkheid van het personeelslid.

Het personeelslid dient zich thuis te onderwerpen aan alle controleonderzoeken, ingesteld door de werkgever en uitgevoerd door de externe controledienst.

Het personeelslid dat weigert de controlearts te ontvangen of weigert zich te laten onderzoeken, heeft geen recht op gewaarborgd loon.

Indien het personeelslid op de vastgestelde datum het werk niet hervat, en indien de leidinggevende geen enkele kennisgeving daaromtrent heeft ontvangen, dient de leidinggevende onmiddellijk de personeelsdienst te verwittigen.

Het personeelslid is verantwoordelijk voor de niet-medische gegevens op het geneeskundig getuigschrift. Hij/zij dient ervoor te zorgen dat de behandelende geneesheer het geneeskundig getuigschrift volledig heeft ingevuld.

Ingeval derhalve op het getuigschrift niet werd aangeduid of de zieke de woning al dan niet mag verlaten, dient men de richtlijnen vermeld onder punt A (cfr. hierboven) te volgen.

Het personeelslid mag het werk hervatten zodra zijn gezondheidstoestand het hem veroorlooft, zelfs wanneer het attest van de behandelende geneesheer een langere afwezigheid voorziet.

De arbeidsgeneesheer kan – voorafgaand aan de werkhervatting – een onderzoek uitvoeren indien dit, of wettelijk verplicht is, of indien de werknemer dit in het kader van art. 36bis §2 KB Gezondheidstoezicht 28/05/2003 aangevraagd heeft of zijn goedkeuring heeft gegeven.

5. HERVAL EN / OF VERLENGING VAN ZIEKTE:

Bovenstaande richtlijnen inzake verwittiging, bezorgen van een medisch attest en controleverplichting, gelden tevens voor elke verlenging van de ziekteperiode, alsook in geval van herval in dezelfde ziekte.

Indien het personeelslid zich niet in staat acht het werk te hervatten bij het verstrijken van de voorziene afwezigheid, dient hij zijn leidinggevende **uiterlijk op de laatste (werk)dag van de voorgeschreven periode** op de hoogte te brengen van de verlenging.

Het personeelslid dat zich niet houdt aan deze voorschriften zal geen recht hebben op gewaarborgd loon.

Bij herval binnen de 14 kalenderdagen volgend op het einde van een vorige periode van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval, moet op het medisch attest duidelijk vermeld staan of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte.

6. ADVIES VAN CONTROLEARTS:

De controlearts vult ter plaatse een document in waarvan één exemplaar aan het personeelslid afgegeven wordt. Het personeelslid ondertekent dit document voor ontvangst en kennisname. Op dit controledocument verklaart de controlearts dat hij zijn onderzoek in volledige onafhankelijkheid uitvoert en formuleert hij zijn advies.

De controlearts vermeldt zijn advies als volgt:

- **ofwel** gaat hij AKKOORD met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid. De controlearts vult dan op het controledocument in dat ‘bovenvermelde persoon: o arbeidsongeschikt is **tot en met** .../.../... (laatste dag van de periode van arbeidsongeschiktheid voorgeschreven door de behandelende arts)’ en/of

- arbeidsgeschied is **vanaf** .../.../... (de dag volgend op de laatste dag van de periode van arbeidsongeschiktheid voorgeschreven door de behandelende arts)'
- **ofwel** gaat hij NIET AKKOORD met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid. De controlearts vult dan in op het controledocument dat 'bovenvermelde persoon:
 - arbeidsongeschiktheid is **tot en met** .../.../... (één of meerdere dag(en) VOORAFGAAND aan de laatste dag van de periode van arbeidsongeschiktheid voorgeschreven door de behandelende arts)' en/of
 - arbeidsgeschied is **vanaf** .../.../... (één of meerdere dag(en) VOORAFGAAND aan de laatste dag van de periode van arbeidsongeschiktheid voorgeschreven door de behandelende arts)' of
 - **niet** arbeidsongeschiktheid is op .../.../... (één of meerdere dag(en) VOORAFGAAND aan de laatste dag van de periode van arbeidsongeschiktheid voorgeschreven door de behandelende arts)'

Indien de controlearts niet akkoord gaat zal hij bovendien op het controledocument het gedeelte van de "Kennisgeving aan de behandelende arts (doc. 2)" invullen.

Indien het personeelslid niet akkoord gaat met het advies van de controlearts, meldt het personeelslid dit aan de controlearts. De controlearts neemt vervolgens contact opneemt met de behandelende arts. Het personeelslid dient het werk intussen niet te hervatten. De controlearts deelt het resultaat van het overleg mee aan het personeelslid. Gebeurt dit niet, dan aanvaardt de controlearts het standpunt van de behandelende arts.

Voor de periode dat de arbeidsongeschiktheid niet wordt erkend, heeft het personeelslid geen recht op gewaarborgd loon tenzij een arts-scheidsrechter wordt aangeduid. In dat laatste geval gelden de regels zoals hieronder (punt 7) beschreven.

7. SCHEIDSRECHTERLIJKE PROCEDURE:

Indien de betwisting tussen behandelende arts en de controlerend geneesheer blijft bestaan na het overleg, dan kan elk der partijen het geschil voorleggen, hetzij aan een arts-scheidsrechter, hetzij aan de bevoegde arbeidsrechtbank.

Ingeval het personeelslid of de werkgever voor een scheidsrechterlijke procedure opteert, zullen de behandelende arts en de controlearts in gemeenschappelijk overleg een arts-scheidsrechter aanduiden. De aanwijzing van de arts-scheidsrechter moet gebeuren binnen de 2 werkdagen nadat de controlearts aan het personeelslid zijn bevindingen overmaakte. De arts-scheidsrechter voert zijn onderzoek uit binnen de 3 werkdagen na zijn aanwijzing.

Het externe controleorganisme zal de administratieve schikkingen om deze scheidsrechterlijke procedure mogelijk te maken, op zich nemen alsook de plaats en datum van het onderzoek vastleggen.

De uitspraak van deze arts-scheidsrechter is bindend voor beide partijen en zij zullen zich naar zijn oordeel schikken.

De kosten van dit onderzoek vallen ten laste van de verliezende partij (werkgever of personeelslid).

Voor de periode dat de arbeidsongeschiktheid niet wordt erkend, heeft het personeelslid geen recht op gewaarborgd loon.

8. OPMERKINGEN

Indien het personeelslid suggesties, bemerkingen, klachten, ... heeft over de manier waarop de controle is gebeurd, dan worden deze meegedeeld aan de personeelsdienst. In samenspraak met de personeelsdienst wordt een verslag opgemaakt van de controle waarna dit verslag door de personeelsdienst wordt overgemaakt aan het externe controleorganisme.

Bijlage 7 - Algemeen kader arbeidsprestaties voor deeltijds werk met een variabel uurrooster.

De prestaties voor de deeltijdse medewerkers met variabele uurroosters werden vastgelegd in onderstaand algemeen kader, opgedeeld volgens afdeling.

De aanwezigheid van de medewerkers in de glijtijd of de variabelewerktijd dient zich zoveel mogelijk te situeren tijdens de openingsuren. Administratief Centrum:

- Werktijden tussen **7u00** 's morgens en **20u00** 's avonds
- Arbeidsprestaties kunnen verwacht worden van maandag tot en met vrijdag
- min. dagelijkse arbeidsduur: 3 uur – max. dagelijkse arbeidsduur: 9 uur
- min. wekelijkse arbeidsduur: 19 uur – max. wekelijkse arbeidsduur: 29 uur
- De werkroosters worden minstens 7 werkdagen vooraf ter kennis gebracht en digitaal ter beschikking gesteld via een centrale server.

Bibliotheek:

- Werktijden tussen **7u00** 's morgens en **20u00** 's avonds
- Arbeidsprestaties kunnen verwacht worden van maandag tot en met zaterdag
- min. dagelijkse arbeidsduur: 3 uur – max. dagelijkse arbeidsduur: 9 uur
- min. wekelijkse arbeidsduur: 19 uur – max. wekelijkse arbeidsduur: 29 uur
- De werkroosters worden minstens 7 werkdagen vooraf ter kennis gebracht via uithanging en worden digitaal ter beschikking gesteld via een centrale server.

Visitor Center De Wissen:

- Werktijden tussen **7u00** 's morgens en **20u00** 's avonds
- Arbeidsprestaties kunnen verwacht worden van maandag tot en met zondag
- min. dagelijkse arbeidsduur: 3 uur – max. dagelijkse arbeidsduur: 9 uur
- min. wekelijkse arbeidsduur: 19 uur – max. wekelijkse arbeidsduur: 29 uur
- De werkroosters worden minstens 7 werkdagen vooraf ter kennis gebracht via uithanging en worden digitaal ter beschikking gesteld via een centrale server.

IBO 't Kadeeke:

- Werktijden tussen **6u20** 's morgens en **19u10** 's avonds
- Arbeidsprestaties kunnen verwacht worden van maandag tot en met vrijdag
- min. dagelijkse arbeidsduur: 1,5 uur – max. dagelijkse arbeidsduur: 7 uur (9 uur in vakantieperiode)
- min. wekelijkse arbeidsduur: 7 uur – max. wekelijkse arbeidsduur: 38 uur
- De werkroosters worden minstens 7 werkdagen vooraf ter kennis gebracht via uithanging en via een papieren afschrift.

Poetsdienst:

- Werktijden tussen **6u00** 's morgens en **21u00** 's avonds
- Arbeidsprestaties kunnen verwacht worden van maandag tot en met vrijdag
- min. dagelijkse arbeidsduur: 2 uur – max. dagelijkse arbeidsduur: 8 uur
- min. wekelijkse arbeidsduur: 6 uur – max. wekelijkse arbeidsduur: 26,5 uur
- De werkroosters worden minstens 7 werkdagen vooraf ter kennis gebracht via uithanging en via een papieren afschrift.

1. UURROOSTERS VASTE WERKTIJDEN

zie update werktijdenreglement

2. UURROOSTERS GLIJTIJD

zie update werktijdenreglement

3. UURROOSTERS VARIABELE WERKTIJDEN

zie update werktijdenreglement

prestaties worden verricht binnen variabele uurroosters, die ten vroegste beginnen op een bepaald aanvangsuur en eindigen op een bepaald einduur.

voltijdse werknemer: gemiddelde dagprestatie = 7,6u per dag, met een max. van 9u per dag gemiddelde weekprestatie = 38u per week

deeltijdse werknemer: gemiddelde dagprestatie à rato prestatiebreuk, met een max. van 9u per dag gemiddelde weekprestatie = prestatiebreuk



**Uittreksel uit het register van de
beraadslagingen van het schepencollege.**

Zitting van 24 juni

2016

AANWEZIG: Peeters L. - Burgemeester-voorzitter
Vandeweerd S., Sleypen K., Opdenakker J., Schurgers M., Van De Beek C. - Schepenen
Doumen P. - Secretaris
AFWEZIG: Houben P. - Schepen

Wijziging reglement compensatieverlof

HET SCHEPENCOLLEGE

Gelet op:

- de bepalingen opgenomen in het gemeentedecreet en inzonderheid de bevoegdheden van het college van burgemeester en schepenen (artikel 57 en artikel 58);
- het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur (actieve en passieve openbaarheid);
- de wet van 29 juli 1991 houdende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen;
- de rechtspositieregeling goedgekeurd door de gemeenteraad van 18 december 2008 en latere wijzigingen;
- de wet tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector, laatst gewijzigd op 14 december 2000;
- het reglement compensatieverlof dd. 11 september 2003 en latere wijzigingen.

Overwegende dat:

- de uurtoeslagen voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen vermeld staan in de rechtspositieregeling, Hfdst III, afdeling I Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen, art. 218, 219 en 220;
- het bestuur kiest voor de omzetting van overuren, feest-, nacht-, zaterdag- en zondagprestaties van het personeel in compensatieverlof met een uurtoeslag;
- afdeling 1 Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen van de rechtspositieregeling niet van toepassing is op de wettelijke graden en personeelsleden van niveau A;
- het huidige reglement compensatieverlof deze uitzondering voor de wettelijke graden en personeelsleden van niveau A niet vermeld voor prestaties op zaterdagen; Na beraadslaging;

Gelet op het resultaat van de stemming; **BESLUIT:**

Artikel 1.- Er wordt goedkeuring gehecht aan de wijziging van het reglement compensatieverlof zoals vermeld in onderstaande tabel:

Prestatie op	uurtoeslag	uitgezonderd
Maandag t/m vrijdag	geen	
Zaterdag (tussen 00u00 en 24u00)	50%	Personeel niveau A en wettelijke graden

Nachtarbeid (tussen 22u00 en 06u00) Maandag t/m vrijdag	25%	Personeel niveau B voor vergaderingen na 22u00 – niveau A en wettelijke graden.
Zondag (tussen 00u00 en 24u00) Feestdag (tussen 00u00 en 24u00)	100 %	Personeel niveau A en wettelijke graden

Artikel 2.- Dit besluit treedt in werking op 01.07.2016.

Artikel 3.- Een afschrift van dit besluit wordt overgemaakt aan alle personeelsleden.

NAMENS HET COLLEGE:

Op bevel,
Secretaris

Doumen P.

Burgemeester-
voorzitter
Peeters L.

VOOR EENSLUIDEND AFSCHRIFT:

Secretaris

P. DOUMEN

Burgemeester

L. PEETERS



AANWEZIG:, Lydia Peeters, Burgemeester-voorzitter - Rita Meus-Craenen, Freddy Bohnen, Jean Verstappen, Jos Opdenakker, Nicole Rutten-Coenen, Schepenen - Joseph Goyens, Nic Van de Beek, Willy Jacquemin, Rik Neyens, Pierre Houben, Hubert Ramakers, Theofiel Snijkers, Mieke Thevissen-Peeters, Mathieu Schurgers, Joseph Op het Eijndt, Antoine Swennen, Albert Stassen, Jan Geuskens, Jan Braun, Ludo Curvers, Daniëlla Verheyen, Marie-Louise Leppens-Dreesen, Ingrid Erlingen, Raadsleden - Patrick Doumen, Secretaris
AFWEZIG:, Mario Voorjans, Raadslid -

Vestimentaire code: goedkeuring.

DE GEMEENTERAAD:

Gelet op de bepalingen opgenomen in de NGW;

Gelet op het decreet van 28 april 1993 houdende het administratief toezicht op de gemeenten van het Vlaams Gewest;

Gelet op de wet van 29 juli 1991 houdende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen;

Gelet op het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur;

Gelet op het besluit van de gemeenteraad van 12 november 1997 houdende de goedkeuring van het administratief statuut voor het gemeentepersoneel, nadien gewijzigd bij besluiten van de gemeenteraad van 12 april 2001, 26 juni 2001, 20 december 2001, 11 april 2002, 10 oktober 2002 en 18 december 2003;

Gelet op de deontologische leer opgenomen in het administratief statuut en waaraan iedere werknemer van het stadsbestuur dient te voldoen;

Het college van burgemeester en schepenen is van oordeel dat een openbaar bestuur in het kader van zijn openbare dienstverlening, in de meest ruime zin van het woord, steeds de neutraliteitsgedachte centraal dient te stellen;

Dit impliceert dat iedere aangestelde van het openbaar bestuur in de uitoefening van zijn functie zich dient te onthouden van een schijn van voorkeur of voorkeur ten aanzien van een politieke, vakbonds- en/of godsdienstige overtuiging;

Het laten uitschijnen van enige voorkeur dienaangaande zal al snel, al dan niet terecht, door de burger geïnterpreteerd kunnen worden als een schijn van vooringenomenheid en/of partijdigheid; Alle "klanten" van een openbaar bestuur, zowel interne als externe, hebben het recht om behandeld te worden in een neutrale context. Dit betekent dat volgende situaties niet kunnen toegelaten worden aangezien ze een schijn van partijdigheid en/of vooringenomenheid kunnen opwekken:

- *aanbrengen van kruisbeelden of andere godsdienstige symbolen in openbare gebouwen met uitzondering van de lokalen die bestemd zijn voor het godsdienstonderricht;*
- *het dragen van insignes en/of spelden die wijzen op een aanhorigheid bij een politieke of syndicale organisatie;*

- *het dragen van uitdrukkelijk godsdienstige symbolen zoals capes, hoofddoeken, keppels, gewaden, e.d.m.;*

Overwegende dat het bestuur de noodzaak ervaart om de handhaving van het neutraliteitsprincipe in de openbare dienstverlening onder meer te handhaven via een vestimentaire code;

Overwegende dat deze code volgende gedragsregels omvat:

- "Godsdienstige en politieke overtuiging zijn privé zaken waarover personen, volgens de grondwet, in volle vrijheid kunnen beslissen. Een aangestelde van een openbaar bestuur heeft echter de plicht om zich neutraal op te stellen, zeker voor wat betreft levensbeschouwelijke kwesties. Daarom kunnen opzichtige godsdienstige, politieke en/of andere levensbeschouwelijke symbolen niet getolereerd worden binnen het lokale bestuur Dilsen-Stokkem. Van iedereen wordt verwacht dat hij of zij geen schijn van voorkeur voor een of andere religie of overtuiging te zien geeft binnen zijn werkveld. Vanaf het moment dat men zijn werkplek vervoegt, zal men zich daarom ontdoen van alle opzichtige symbolen zodat men niet het voorwerp van kritiek van bezoekers kan worden.
- Verder wordt van alle aangestelden van het stadsbestuur verwacht dat ze een vestimentaire code in acht nemen van een verzorgde en nette kledij waaraan bezoekers geen aanstoot kunnen nemen. Opzichtige piercings, ... zijn dan ook uit den boze.
- Het wordt aan de afdelings- en diensthoofden overgelaten om deze materie op de meest discrete manier te behandelen en deze richtlijn te doen naleven."

Overwegende dat deze code wordt opgenomen in de bijlagen van het arbeidsreglement;

Gelet op het vakbondsoverleg van 10 mei 2005;

Na beraadslaging;

Gelet op het resultaat van de stemming; **BESLUIT:**

Artikel 1.- De gemeenteraad hecht goedkeuring aan de vestimentaire code als volgt:

- "Godsdienstige en politieke overtuiging zijn privé zaken waarover personen, volgens de grondwet, in volle vrijheid kunnen beslissen. Een aangestelde van een openbaar bestuur heeft echter de plicht om zich neutraal op te stellen, zeker voor wat betreft levensbeschouwelijke kwesties. Daarom kunnen opzichtige godsdienstige, politieke en/of andere levensbeschouwelijke symbolen niet getolereerd worden binnen het lokale bestuur Dilsen-Stokkem. Van iedereen wordt verwacht dat hij of zij geen schijn van voorkeur voor een of andere religie of overtuiging te zien geeft binnen zijn werkveld. Vanaf het moment dat men zijn werkplek vervoegt, zal men zich daarom ontdoen van alle opzichtige symbolen zodat men niet het voorwerp van kritiek van bezoekers kan worden.
- Verder wordt van alle aangestelden van het stadsbestuur verwacht dat ze een vestimentaire code in acht nemen van een verzorgde en nette kledij waaraan bezoekers geen aanstoot kunnen nemen. Opzichtige piercings, ... zijn dan ook uit den boze.
- Het wordt aan de afdelings- en diensthoofden overgelaten om deze materie op de meest discrete manier te behandelen en deze richtlijn te doen naleven."

Artikel 2.- Een afschrift van dit besluit wordt overgemaakt aan alle personeelsleden.

VANWEGE DE GEMEENTERAAD:

Op bevel,

De Secretaris
Peeters.

De Burgemeester-voorzitter, (Get.) Patrick Doumen

(Get.) Lydia

VOOR EENSLUIDEND AFSCHRIFT:

De Secretaris,

De Burgemeester,

Patrick DOUMEN

Lydia PEETERS

Bijlage 10 - Intern reglement voor gebruik van elektronische communicatiemiddelen

HET SCHEPENCOLLEGE

Gelet op:

- de bepalingen opgenomen in het gemeentedecreet en inzonderheid de bevoegdheden van het college van burgemeester en schepenen (artikel 57 en artikel 58);
- het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur (actieve en passieve openbaarheid);
- het arbeidsreglement goedgekeurd bij gemeenteraadsbesluit dd. 07/08/2015;
- Het besluit van de gemeenteraad van 12 december 2016 betreffende Reglement tot vaststelling van de bevoegdheden van de gemeenteraad die aan het college van burgemeester en schepenen worden gedelegeerd en tot vaststelling van de categorieën van dagelijks bestuur die vrijgesteld zijn van de visumverplichting / herziening van het besluit van 8 april 2013 : goedkeuring;
- het gemeenteraadsbesluit dd. 12 mei 2005 betreffende de gedragscode computergebruik waarin de concrete richtlijnen voor gebruik van elektronische communicatiemiddelen worden vastgelegd;

Overwegende dat:

- de bestaande gedragscode gedateerd is waardoor een update van het reglement aanbevolen is;
- de hierna volgende gedragsregels het efficiënt en veilig gebruik van de communicatiemiddelen dient te verzekeren.
- het intern reglement voor gebruik van elektronische communicatiemiddelen zal worden opgenomen in het arbeidsreglement als bijlage;
- het intern reglement zal voorgelegd worden aan de vakbondsafgevaardigden op 21 april 2017

Na beraadslaging;

Gelet op het resultaat van de stemming; **BESLUIT:**

Art.1.1.- Er wordt goedkeuring gehecht aan de wijziging intern reglement voor gebruik van elektronische communicatiemiddelen.

Art. 2

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

§2. Dit reglement is van toepassing op:

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

§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 bestuur beschikbaar zijn.

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

Definities

Art. 4

§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, email, websites, tekstbestanden, foto's of muziek.

Toegang

Art. 5 Het bestuur beslist op voorstel van de secretaris wie toegang heeft tot elektronische communicatiemiddelen en bepaalt de voorwaarden waaraan deze toegang onderworpen is.

Art. 6

§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. 7 Het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen die het bestuur als werkgever of als opdrachtgever ter beschikking heeft gesteld, is in principe alleen toegestaan voor de uitvoering van de opgelegde taken.

Art. 8

§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 bestuur 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. 9 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 bestuur,
- 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 bestuur kunnen toebrengen bijvoorbeeld in verband met de reputatie, de goede werking, of het naleven van de wetgeving.

Art. 10

§ 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 werkstation of op een andere opslagruimte van het bestuur moet tot een minimum beperkt blijven. Indien dit gebeurt, moet dit gebeuren in een specifieke folder. Het bestuur heeft onbeperkte toegang tot alle andere folders, bijvoorbeeld bij afwezigheid of vertrek van de werknemer, zoals het geval is bij papieren informatie.

Art. 11 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. 12 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. 13

§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. 14 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. 15

§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. CDROM) weggeschreven worden. Indien blijkt dat het voornamelijk om persoonlijke gegevens gaat, kunnen de kosten op de gebruiker verhaald worden.

Art.16. 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 bestuur 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 bestuur. 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 bestuur 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 bestuur.
- 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.

17

§1. Het e-mail adres dat het bestuur 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 mailserver moeten hun mailgebruik beperken tot beroepsgebruik binnen het bestuur.

- Webmail mag niet gebruikt worden voor professionele doeleinden.
- Het bestuur kan loggings bijhouden van mailverkeer van hun eigen mailserver 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. 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 bestuur 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 bestuur 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 bestuur 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 kettingbrieven 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

- bestuur 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 bestuur.
 - 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 bestuur, aankoppelen zonder toestemming van de systeemverantwoordelijke;
 - h) door het bestuur 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.

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 bestuur 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.

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 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.

Art. 42. Dit reglement treedt in werking op 1/05/2017 en vervangt de gedragscode computergebruik zoals opgenomen in het huidige arbeidsreglement.

Art. 43. Een afschrift van dit besluit wordt overgemaakt aan:

- het personeel
- de financiële dienst
- de dienst ICT

Bijlage 11 - Toekenning en berekening maaltijdcheques

Reglement maaltijdcheques

1. TOEPASSINGSGEBIED

Dit reglement is van toepassing op:

- de statutaire personeelsleden;
- de contractuele personeelsleden.

Dit reglement is niet van toepassing op:

- de mandatarissen;
- het gesubsidieerde personeel van de stedelijke onderwijsinstellingen.

2. TOEKENNING MAALTIJDCHEQUES

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 ten belope van het theoretisch maximum aantal te presteren arbeidsdagen per kwartaal.
4. Effectieve arbeidsprestaties moeten blijken uit de data van het tijdsregistratiesysteem.

3. BEREKENINGSWIJZE MAALTIJDCHEQUES

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.

Voor de berekeningen gelden volgende elementen:

- het dagelijks normale aantal arbeidsuren 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 vijfde week, die in het kwartaal

vallen (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdag en zondagen en het aantal wettelijke feestdagen).

4. BIJDRAGE WERKGEVER EN WERKNEMER

De tegemoetkoming van de werkgever en de werknemer in de kostprijs van de maaltijdcheque wordt vastgesteld als volgt:

- Vanaf het jaar 2017 wordt de werkgeversbijdrage vastgesteld op 4,91 EURO en de werknemersbijdrage wordt vastgesteld op 1,09 EURO.
- Het bedrag van de werknemersbijdrage wordt maandelijks afgehouden van de nettowedde.

5. DE MAALTIJDCHEQUEKAART

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 toegekende cheques afwijkt van het aantal effectief gepresteerde arbeidsdagen, 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 de elektronische kaart is de werknemer ertoe gehouden onmiddellijk de dienstverlener daarvan op de hoogte te brengen.
4. Alle transacties die voor de aangifte van verlies en diefstal worden uitgevoerd, zijn onherroepelijk, zonder mogelijkheid van verhaal van de werknemer op de werkgever of de leverancier.
5. De kosten voor de aanvang 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 (MC) zijn de kosten voor nieuwe kaart ten laste van het bestuur.

6. GELDIGHEIDSDUUR MAALTIJDCHEQUE

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.

7. AANPASSINGEN REGLEMENT MAALTIJDCHEQUES

- GR 19 januari 2006: verhoging werkgeversbijdrage met 0,50 €
- GR 8 MAART 2007: verhoging werkgeversbijdrage met 0,50 €

- GR 16 juni 2014: Introductie elektronische maaltijdcheque
- GR 12 september 2016: verhoging werkgeversbijdrage maaltijdcheques met 1,00 €

8. INWERKINGTREDING

Dit reglement treedt in werking op 01 september 2018 en vervangt het reglement van 1 september 2017.

Bijlage 12 – 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. TOEPASSINGSGBIED

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 is 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 ongevraagd 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 gedrag 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 gedrag 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 Stadsbestuur 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.

Bijlage 13 - Verplichtingen van de medewerkers in het kader van gegevensbescherming en informatieveiligheid

1. Inleiding

Binnen het Stadsbestuur 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 Stadsbestuur 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 Stadsbestuur ten behoeve van het Stadsbestuur
- 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 identicator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identicator 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, alignerend 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 Stadsbestuur verwerken persoonsgegevens van bezoekers, vrijwilligers en ook van collega's. Bij die verwerkingen dienen zij de hiernavolgende verplichtingen na te leven.

4. Persoonsgegevens op een correcte en rechtmatige wijze verwerken De hiernavolgende algemene voorwaarden gelden voor elke verwerking van persoonsgegevens.

4.1.1. Algemene principes voor een correcte werking

4.1.1.1. Rechtmatigheid

Rechtmatigheid houdt in dat er een grond voorhanden is die de verwerking toelaat. Het gaat bijvoorbeeld om een wettelijke plicht voor het Stadsbestuur om de gegevens te verwerken. De verschillende gronden voor de verwerkingen van persoonsgegevens die binnen het Stadsbestuur worden uiteengezet voor de persoonsgegevens van de medewerkers kan men terugvinden in bijlage 14 van het arbeidsreglement: "Rechten van de medewerkers bij de gegevensverwerking door het Stadsbestuur 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.

4.1.1.2. 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

Stadsbestuur worden uiteengezet, voor de persoonsgegevens van de medewerkers in bijlage 14: van het arbeidsreglement, i.e. “Rechten van de medewerkers bij de gegevensverwerking door het Stadsbestuur” en voor de persoonsgegevens van bezoekers in de privacyverklaring

4.1.1.3. Minimale gegevensverwerking

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

4.1.1.4. 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, onverwijld te wissen of te rectificeren.

4.1.1.5. 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.

4.1.1.6. 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.

4.1.2. Concrete daaruit voortvloeiende verplichtingen

4.1.2.1. 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 het Stadsbestuur 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).

4.1.2.2. 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 Stadsbestuur.

4.1.2.3. 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 Stadsbestuur (tenzij de medewerker op basis van specifieke regelgeving een verwerking dient uit te voeren).

4.1.3. Medewerking verlenen aan de uitvoering van de verplichtingen van het stadsbestuur

De medewerker verleent bijstand aan het Stadsbestuur in de verantwoordelijkheid van Stadsbestuur 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.

4.1.4. 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.

4.1.5. Datalekken intern melden

Het Stadsbestuur heeft de plicht om een datalek te melden aan de gegevensbeschermingsautoriteit (uiterlijk binnen 72 uur na kennisname) en aan de betrokkene (onverwijld).

Van de medewerker wordt dan ook verwacht dat hij/zij het Stadsbestuur 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 Stadsbestuur 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 Stadsbestuur 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 Stadsbestuur. 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.

4.1.6. 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 Stadsbestuur.

De medewerker verleent bijstand bij het vervullen van de plicht van het Stadsbestuur 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 Stadsbestuur.

De medewerker volgt daartoe de hiervoor intern uitgewerkte procedure.

4.1.7. Melden van een nieuwe verwerkingsactiviteit met een hoog risico voor de privacy

Het Stadsbestuur 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 Stadsbestuur 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.

4.1.8. Overeenkomsten met verwerkers

Indien het Stadsbestuur 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 Stadsbestuur 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 Stadsbestuur 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.

5. 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 nalevering van het correcte gebruik van de bedrijfsmiddelen controleren met alle middelen die wettelijk toegelaten zijn.

Bijlage 14 - Rechten van de medewerkers bij de gegevensverwerking door het Stadsbestuur

1. Verwerkingsverantwoordelijke

Het Stadsbestuur houdt persoonsgegevens bij van de medewerkers in het kader van de bestuur – werknemer relatie. Deze persoonsgegevens worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van het Stadsbestuur Dilsen-Stokkem, Europalaan 25, 3650 Dilsen-Stokkem. De contactgegevens van de *Data Protection Officer* van het Stadsbestuur 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 bestuurwerknemer 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 Stadsbestuur 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 Stadsbestuur 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 Stadsbestuur 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 Stadsbestuur
- 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 (kopieën 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.

2.2. Toezicht controle en bewaking

2.2.1. Verwerkingsdoeleinden en rechtsgronden van de verwerking

Het Stadsbestuur 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 Stadsbestuur en van de veiligheid van het personeel en de bezoekers van het Stadsbestuur; - 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 Stadsbestuur 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 operationeel 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.

2.2.2. 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

2.2.3. Categorieën van ontvangers van de persoonsgegevens

De (eventuele) ontvangers van de persoonsgegevens die door het Stadsbestuur 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 stadsbestuur
- Gerecht en politiediensten

2.2.4. Bewaartermijn van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens worden bewaard conform de geldende regelgeving.

2.3. 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 Stadsbestuur mag de nodige maatregelen nemen om de identiteit van de werknemer die een verzoek indient, te controleren.

Het stadsbestuur 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. Het stadsbestuur stelt de werknemer hiervan binnen één maand na ontvangst van het verzoek in kennis.

Het stadsbestuur 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 stadsbestuur ofwel een redelijke vergoeding aanrekenen ofwel weigeren gevolg te geven aan het verzoek.

2.3.1. Recht van inzage en recht op een kopie

Behoudens andersluidende regelgeving heeft de medewerker het recht om van het Stadsbestuur uitsluitel 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 Stadsbestuur 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.

2.3.2. *Recht op rectificatie*

Behoudens andersluidende regelgeving heeft de medewerker het recht om van het Stadsbestuur 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 Stadsbestuur 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 Stadsbestuur verstrekt de medewerker informatie over deze ontvangers indien de medewerker hierom verzoekt.

2.3.3. *Recht op wissing*

Behoudens andersluidende regelgeving heeft de medewerker het recht van het Stadsbestuur zonder onredelijke vertraging wissing van hem betreffende persoonsgegevens te verkrijgen en het Stadsbestuur 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 Stadsbestuur rust;

Wanneer het Stadsbestuur 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 Stadsbestuur 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 Stadsbestuur verstrekt de medewerker informatie over deze ontvangers indien de medewerker hierom verzoekt.

2.3.4. Recht op beperking van de verwerking

Behoudens andersluidende regelgeving heeft de medewerker het recht van het Stadsbestuur 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 Stadsbestuur 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 Stadsbestuur 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 Stadsbestuur 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 Stadsbestuur op de hoogte gebracht voordat de beperking van de verwerking wordt opgeheven.

Het Stadsbestuur 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 Stadsbestuur verstrekt de medewerker informatie over deze ontvangers indien de medewerker hierom verzoekt.

2.3.5. 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 Stadsbestuur 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 Stadsbestuur 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.

2.3.6. 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.

2.3.7. 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)

Bijlage 15 - Reglement Telewerken

Inleiding

In het meerjarenplan 2020-2025 werd de introductie van telewerken opgenomen als een middel om "Goed Werkgeverschap" te realiseren.

Door de coronacrisis werd telewerken reeds eerder dan verwacht en noodgedwongen ingevoerd.

Inmiddels werd ervoor gekozen om telewerken structureel in te bedden.

Een personeelsbevraging leerde ons dat het merendeel (93%) van de medewerkers in de toekomst graag 1 à 2 dagen per week wenst te kunnen telewerken.

Het telewerken, of het plaats- en/of tijdonafhankelijk werken, kan zowel voor het bestuur als voor de medewerkers een aantal voordelen inhouden.

Door een meer optimale werk- privébalans en door resultaatgericht te werken, met meer ruimte voor zelfsturing, kan de motivatie, het welzijn en de productiviteit van de medewerkers worden bevorderd. En gemotiveerde, productieve medewerkers betekent goede dienstverlening.

Om het telewerken een permanente plaats te geven binnen ons bestuur, is het noodzakelijk het reglement te actualiseren.

Definities Artikel

1:

Telewerk is een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk waarin, met gebruikmaking van informatietechnologie, werkzaamheden die ook op de werkvloer van het lokaal bestuur Dilsen-Stokkem zouden kunnen worden uitgevoerd, op regelmatige basis of op incidentele basis buiten die werkvloer worden uitgevoerd.

Artikel 2:

Structureel telewerken is telewerk dat op regelmatige basis (vb. 1 dag per week) wordt georganiseerd. Structureel telewerken wordt schriftelijk vastgelegd.

Artikel 3:

Occasioneel telewerken is telewerk dat niet op regelmatige basis, maar incidenteel wordt uitgevoerd (bv. overmacht, persoonlijke redenen, deadlines, etc.). Occasioneel werken dient niet schriftelijk te worden vastgelegd.

Toepassingsgebied

Artikel 4:

Alle medewerkers van de stad en het OCMW Dilsen-Stokkem, die door de aard van hun takenpakket in de mogelijkheid zijn om te telewerken, aangesteld in contractueel en/of statutair dienstverband, kunnen op vrijwillige basis telewerken volgens de bepalingen van dit reglement.

De basisprincipes

Artikel 5:

Het bestuur behoudt zich het voorrecht om op ieder moment het systeem van telewerken te kunnen wijzigen en/of op te heffen.

Het belang van de goede werking van de dienst en bij uitbreiding van de organisatie primeert steeds.

Op dagen dat de fysieke aanwezigheid van de medewerker nodig is, om welke reden dan ook, kan er geen telewerken worden gepland/gebeuren.

Het telewerken gebeurt door iedere medewerker op vrijwillige basis¹. Telewerken is noch een plicht, noch een recht.

Tussen de dienst- of afdelingsverantwoordelijke en de medewerker wordt voorafgaand een regeling² uitgewerkt.

Het takenpakket van de medewerker moet geschikt zijn om plaats- en/of tijdonafhankelijk te worden uitgevoerd.³

Telewerken kan zowel door voltijdse als door deeltijdse personeelsleden gebeuren.

Aanvraag en vormvereisten structureel telewerken

Artikel 6:

Iedere medewerker die in aanmerking komt voor structureel telewerken, volgens de basisprincipes bepaald in artikel 5, kan maximaal 20 % van zijn arbeidsprestaties telewerken.

In overleg met de dienst- of afdelingsverantwoordelijke worden de momenten bepaald waarop hij op week- of maandbasis telewerkt.

De medewerkers ondertekenen een overeenkomst over het telewerken, dat wordt toegevoegd aan het personeelsdossier voor de statutairen of aan de arbeidsovereenkomst voor contractuelen.

Aanvraag en vormvereisten occasioneel telewerken

Artikel 7

De medewerker vraagt occasioneel telewerken steeds aan bij de dienst- of afdelingsverantwoordelijke.

De medewerker geeft hiervoor een reden op. De opvang van thuisgenoten en/of naaste familieleden kan geen reden zijn.

Bij een aanvraag om occasioneel telewerken wegens medische redenen, en dit voor een langere termijn, is er altijd een voorschrift van de behandelende arts nodig.

Bovendien zal de vraag worden behandeld door de arbeidsarts.

Arbeidstijd en telewerken

Artikel 8

¹ Telewerken als beschermende maatregel (bv. bij epidemie, pandemie, lockdown, enz.) kan worden verplicht volgens de dan geldende regels.

² Deze regeling omvat goede afspraken over de taken, de verwachte output, de opvolging en de communicatie tijdens het telewerken. De dienst- of afdelingsverantwoordelijke kan aan de medewerker vragen te rapporteren over de geleverde prestaties tijdens het telewerken. Minstens 1 maal per jaar worden de telewerkervaringen geëvalueerd.

³ Technische of praktische beperkingen kunnen ervoor zorgen dat een medewerker niet de mogelijkheid heeft om telewerk te verrichten, hoewel andere collega's er wel beroep op kunnen doen.

Geen enkele verhoging of vermindering van de arbeidsduur wordt verbonden aan telewerken. Voor de telewerker gelden dezelfde werkbelasting en prestatienormen als voor vergelijkbare personeelsleden welke werken op de werkvloer.

Een volledige dag telewerken wordt voor een voltijdse medewerker gevalideerd als 7 uur 36 gepresteerde uren. Voor een deeltijdse medewerker wordt deze norm herleid à rato van zijn prestaties. Tijdens het telewerken worden de gepresteerde uren boven deze norm, niet gevalideerd.

De gepresteerde uren telewerken worden door de medewerker geregistreerd in het tijdsregistratiesysteem en beperkt tot de hiervoor vermelde norm.

Vergoeding/toelage

Artikel 9

Geen enkele toelage of premie wordt verbonden aan telewerk.

Bereikbaarheid telewerker

Artikel 10

De telewerker is verplicht tijdens de normale openingsuren van de dienst beschikbaar te zijn en telefonisch en/of digitaal bereikbaar. Daartoe meldt hij elke wijziging van locatie en/of telefoonnummer aan zijn dienst- of afdelingsverantwoordelijke.

Buiten de openingsuren, spreekt hij bovendien met zijn de dienst- of afdelings-verantwoordelijke bijkomend af wanneer hij die dag beschikbaar en bereikbaar is tussen 7 uur en 20 uur.

De telewerker deelt de relevante informatie waarover hij beschikt met iedereen met wie hij samenwerkt, zodat iedereen zijn taken te allen tijde kan uitvoeren.

Technische ondersteuning

Artikel 11

De nodige maatregelen worden genomen zodat de telewerker steeds toegang heeft tot alle informatie nodig om zijn taken uit te kunnen voeren.

Tijdens de normale werkuren kan de telewerker, bij problemen of vragen over informatica, beroep doen op de bevoegde interne dienst ICT.

Aan iedere telewerker wordt een laptop met VPN verbinding ter beschikking gesteld en toegang verleend tot alle software waartoe de betrokkene ook tijdens het werk op de werkvloer toegang heeft.

Arbeidsongeschiktheid

Artikel 12

Op de telewerker blijft het ziektereglement, zoals opgenomen in het arbeidsreglement, van toepassing.

Arbeidsongeval

Artikel 13

Ook gedurende het telewerken is de arbeidsongevallenverzekering, die geldig is tijdens het werken op de werkvloer, van toepassing.

Indien er tijdens het telewerk (afgesproken werkplek en arbeidsuren) zich een arbeidsongeval voordoet, wordt dit, behoudens tegenbewijs, beschouwd als arbeidsongeval. Hier zijn wel twee voorwaarden aan verbonden:

- Het gaat om ongevallen op de plaats of plaatsen die schriftelijk werden gekozen als de plaats waar het telewerk zal plaatsvinden. Indien de telewerker dus uitzonderlijk op een andere plaats zal telewerken dan deze die schriftelijk werd vastgelegd, zal hij zijn dienst- of afdelingsverantwoordelijke en de dienst P&O hier schriftelijk van op de hoogte stellen, voor de aanvang van het telewerk op de andere locatie.

- Het gaat om ongevallen die plaatsvinden gedurende de periode die schriftelijk voorzien werd als de periode waarin arbeid kan verricht worden.

Ook het traject dat een telewerker aflegt van zijn woonplaats (of de gekozen plaats van het telewerk) naar de school of opvangplaats van zijn kinderen, en omgekeerd, wordt gelijkgesteld met de arbeidsweg, waardoor de telewerker die een ongeval overkomt tijdens dit traject gedekt is door de arbeidsongevallenverzekering. Het traject van de woonplaats van de telewerker naar de plaats waar hij/zij zijn maaltijd koopt en/of eet, en omgekeerd, wordt eveneens gelijkgesteld met de arbeidsweg.

Bij een arbeidsongeval wordt de dienst- of afdelingsverantwoordelijke, de interne preventiedienst en de dienst P&O onmiddellijk op de hoogte gesteld. De telewerker volgt de procedure van aangifte. Het arbeidsongeval kan slechts worden aanvaard als het personeelslid vooraf de goedkeuring kreeg om te telewerken.

Materiaal en Verzekering materiaal

Artikel 14

Het bestuur zorgt voor het nodige informaticamateriaal (i.e. laptop met VPN-verbinding) om te kunnen telewerken.

De medewerker zorgt voor de noodzakelijke aansluitingen om thuis te kunnen connecteren.

Bij noodzakelijk langdurig telewerken kan bijkomend materiaal (schermen, vaste PC, etc.) ter beschikking worden gesteld.

De medewerker moet zorg dragen voor het materiaal en het beschermen tegen verlies, diefstal of schade. Bij verlies, diefstal of schade /defect brengt hij zijn dienst- of afdelingsverantwoordelijke en de dienst ICT onmiddellijk op de hoogte.

Bij veelvuldige of ernstige overtredingen kan dit leiden tot het intrekken van het recht op telewerken.

Artikel 15

In geval van beschadiging, verlies, ... van de gebruikte materialen verwittigt de telewerker onmiddellijk de leidinggevende.

De verzekering van het bestuur zal nagaan wie aansprakelijk gesteld wordt voor het vergoeden van de schade aan het materiaal.

Er is geen vergoeding voorzien voor schade aan eigen materiaal.

De telewerker verricht zijn/haar werk op de tijd, plaats en wijze die werden overeengekomen. Dit is noodzakelijk voor de verzekering.

Het bestuur is niet verantwoordelijk voor de gekozen locatie en kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor schade veroorzaakt aan de woning of andere elementen tijdens het telewerken.

Welzijn

Artikel 16

De welzijnswetgeving blijft integraal van toepassing.

De telewerker richt zijn werkplek bij de start van het telewerk zo goed mogelijk in conform de richtlijnen inzake veiligheid en gezondheid zoals bepaald in de welzijnswetgeving.

De telewerker evalueert zelf of de werkplek voldoet aan de vereisten van veiligheid en gezondheid en staat zelf in voor eventuele aanpassingen van de werkplek.

De bijlage bij dit reglement inzake telewerk kan gebruikt worden als handleiding bij het inrichten van de werkplek.

Bij vragen kan de telewerker steeds terecht bij onze preventieambtenaar.

Informatieveiligheid

Artikel 17

De verplichtingen inzake informatieveiligheid en het gebruik van elektronische communicatiemiddelen zijn ook van toepassing bij telewerk

Telewerkers kunnen inloggen op het netwerk van het bestuur en werken daarop. Er wordt geen informatie gekopieerd naar eigen ICT-middelen.

De verplichtingen inzake informatieveiligheid en het gebruik van elektronische communicatiemiddelen zijn ook van toepassing bij telewerk

Wanneer er dossiers meegenomen worden naar huis, gaat de medewerker hier met de nodige zorg en discretie mee om. Buiten de medewerker zelf wordt er niemand anders op het bedrijfsnetwerk toegelaten.

De medewerker erkent het vertrouwelijke en geheime karakter van alle informatie met betrekking tot het bestuur, waarvan kennis wordt genomen tijdens de uitvoering van de overeenkomst, en hij erkent het belang ervan voor het bestuur.

Hij erkent dat hij die gegevens niet kenbaar mag maken en zal hier dus extra aandacht aan besteden tijdens het telewerken.

Overige reglementen

Artikel 18

Tijdens het telewerk blijven alle reglementen van toepassing op de medewerkers (zoals onder meer het RPR, het arbeidsreglement en alle bijlagen hierbij gelden en ze dienen te worden nageleefd. [Inwerkingtreding](#)

Artikel 19

Dit reglement treedt in werking op 1 oktober 2021.

