



OCMW DILSEN-STOKKEM

ARBEIDSREGLEMENT



INHOUDSOPGAVE

| | | |
|--------|---|----|
| I. | Algemeen | 4 |
| II. | Aard van het overeengekomen werk | 4 |
| III. | Arbeidsduur – tijdsregistratie - arbeidsonderbrekingen | 5 |
| IV. | Verlofregeling | 6 |
| V. | Prestaties buiten het opgestelde werkrooster of buiten de uiterste glijtijduren | 9 |
| VI. | Betaling van het loon | 9 |
| VII. | Opzeggingstermijnen en redenen voor dringend ontslag | 10 |
| VIII. | Sancties..... | 11 |
| IX. | Aansprakelijkheid | 12 |
| X. | Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel | 12 |
| XI. | Rechten en plichten van de werknemers | 13 |
| XII. | Voorschriften inzake welzijn op het werk | 14 |
| XIII. | Bescherming van de personeelsleden tegen ongewenst seksueel gedrag op het werk, geweld, pesten en discriminatie - psychosociale risico's op het werk..... | 17 |
| XIV. | Preventiediensten – vertrouwenspersoon - arbeidsgeneesheer..... | 17 |
| XV. | Overleg- en onderhandelingscomités..... | 17 |
| XVI. | Inspectiediensten..... | 17 |
| XVII. | Varia..... | 17 |
| XVIII. | Inwerkingstreding..... | 18 |

Bijlagen

| | | |
|----|---|-----|
| 1. | Preventie van psychosociale risico's op het werk | 19 |
| 2. | Preventiediensten – arbeidsgeneesheer – vertrouwenspersoon..... | 27 |
| 3. | Overleg- en onderhandelingscomités | 28 |
| 4. | Inspectiediensten en andere diensten | 29 |
| 5. | Glijtijdreglement..... | 30 |
| 6. | Reglement inzake medische controle en arbeids(on)geschiktheid)..... | 343 |

| | |
|--|----|
| 7. Uurroosters | 39 |
| 8. Gedragscode computergebruik | 41 |
| 9. Toekenning en berekening maaltijdcheques..... | 50 |

I. ALGEMEEN

Artikel 1 - Toepassingsgebied

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

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

Artikel 2 - Naleving van de bepalingen

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

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

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

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

II. 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 en inzake loon, waarvan sprake in artikel 3, in acht worden genomen.

III. ARBEIDSDUUR - TIJDSREGISTRATIE - ARBEIDSONDERBREKINGEN

Artikel 5 - Arbeidstijd

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

Artikel 6 - Aanvang en einde van de werkdag

De gemiddelde werkdag begint tussen 7u30 en 9u30 en eindigt tussen 16u00 en 18u30 voor het personeel onderworpen aan het glijtijdsreglement (bijlage 5). Voor het overige personeel zijn de begin- en einduren vastgelegd in de uurroosters als bijlage 7.

Artikel 7 - Tijdstip en duur van de rusttijden

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

Artikel 8 - Dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid

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

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

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

Artikel 9 - Registratie en meting arbeidstijd

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

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

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

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

Artikel 10 – Te laat komen

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

Artikel 11

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

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

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

Artikel 12

De werknemer die zich na een niet-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.

IV. 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

Het personeel vermeld onder art. 104 §1 van het OCMW-decreet en het specifieke personeel, vermeld in artikel 104 §2 van het OCMW-decreet heeft recht op de hierboven vermelde 11 wettelijke en 3 bijkomende feestdagen.

Het "voltallige personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, waarvan de werking gebaseerd is op federaal of gewestelijke financiering met bijbehorende werkings- en erkenningsregels en voor het voltallige personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers", vermeld in artikel 104 §6 van het OCMW-decreet heeft enkel recht op de hierboven vermelde 11 wettelijke feestdagen. Als overgangmaatregel behoudt elk personeelslid dat op 31.12.2010 in dienst is het recht op de hierboven vermelde 11 en 3 bijkomende feestdagen.

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

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

Voor de deeltijdse werknemers.

1. Feestdag valt samen met een activiteitsdag.

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

2. Feestdag valt niet samen met activiteitsdag.

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

loon verdiend gedurende de 4 weken voor de feestdag
aantal dagen waarop in de onderneming werd gewerkt gedurende die 4 weken.

Artikel 14 - Jaarlijkse vakantie

Voor de berekening van het jaarlijks vakantieverlof wordt rekening gehouden met de leeftijd, de arbeidsprestaties, de periode van tewerkstelling en het moment van indiensttreding, in overeenstemming met de bepalingen uit de rechtspositieregeling, artikel 258. Er wordt een duidelijk onderscheid gemaakt tussen statutaire en contractuele personeelsleden met name het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is het lopende dienstjaar voor de statutairen en het vorige dienstjaar voor de contractuelen.

Het personeel vermeld onder art. 104 §1 van het OCMW-decreet en het specifieke personeel, vermeld in artikel 104 §2, van het OCMW-decreet heeft, conform artikel 258 §1 van de rechtspositieregeling, recht op 33 werkdagen betaalde vakantie.

Het "voltallige personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijbehorende werkings- en erkenningsregels en voor het voltallige personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers", vermeld in artikel 104 §6, van het OCMW-decreet heeft voor een volledig dienstjaar recht op 26 werkdagen betaalde vakantie.

Als overgangmaatregel behoudt elk personeelslid dat op 31.12.2010 in dienst is het recht op verlof conform art 156 van het Besluit van de Vlaamse Regering dd. 12.11.2010 inzake de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Indien het personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort. Indien hij tijdens het verlof ziek wordt, loopt het verlof door tot het einde van de duur waarvoor het werd aangevraagd.

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

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

Ten laatste op respectievelijk 1 maart en 1 mei wordt door de dienst- of afdelingsverantwoordelijke aan het personeelslid meegedeeld of zijn/haar vakantieverlof in voormelde maanden al of niet toegekend wordt.

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

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

Volgorde aanrekening vakantiedagen bij uitdiensttreding, ziekte op einde jaar:

1. Bijkomende vakantiedagen (1/12 per gewerkte en gelijkgestelde maand in voorgaande en lopende jaar) (max. 5 dagen - pro rata van de arbeidsprestaties - kunnen eventueel overgedragen worden)
2. Wettelijke vakantiedagen (kunnen uitbetaald worden)

Bij uitdiensttreding krijgt het personeelslid de dagen die hij/zij niet heeft opgenomen uitbetaald met een maximum van de wettelijke dagen waarop hij/zij recht heeft.

Artikel 14bis. Uitzonderlijk verlof wegens bijzondere omstandigheden

Zie de bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling.

Artikel 14tris. Uitzonderlijk verlof wegens overmacht

Zie de bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling.

V. 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.

VI. 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 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 bestuur:

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

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

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

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

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

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

Artikel 16bis

Toekenning en berekening maaltijdcheques: zie bijlage 10 (beslissing inzake wijziging reglement maaltijdcheques naar aanleiding invoering elektronische maaltijdcheques)

VII. OPZEGGINGSTERMIJNEN EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG

Artikel 17

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

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

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

Artikel 18 – Ontslag om dringende redenen

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

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

De uitvoering van de overeenkomst kan slechts geschorst worden, hetzij wegens redenen bepaald door de wetten betreffende de arbeidsovereenkomst, hetzij wegens redenen van de werknemer, vooraf door de werkgever aanvaard, hetzij wegens redenen van de werkgever, vooraf door de werknemer aanvaard.

VIII. 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 OCMW-decreet.

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. 16 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 de Raad Maatschappelijk Welzijn, 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 de Raad voor Maatschappelijk Welzijn, 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 Raad voor Maatschappelijk Welzijn. Deze spreekt zich binnen een termijn van 2 maanden uit over het beroep.

IX. 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.

X. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 28

Het toezichthoudend personeel bestaat uit de wettelijke graden, de afdelingshoofden, de diensthoofden en dienstverantwoordelijken.

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

Bijgevolg is het toezichthoudend personeel bevoegd om:

- de aanwezigheid en de gepresteerde arbeidsduur te controleren;
- de taken te verdelen;
- de controle op het geleverde werk;
- de dienstnota's te doen naleven;
- het correct gebruik van de arbeidsmiddelen te doen naleven;
- het correct gebruik van collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen en de voorgeschreven werkkledij te doen naleven;
- het doen naleven van alle maatregelen betreffende veiligheid en hygiëne;
- orde en tucht in de instellingen te behouden;
- het verzekeren van de continuïteit van de dienstverlening.

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)geneesheer. 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 geneesheer – het werk te verbieden of het werk verder te zetten.

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

XI. RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE WERKNEMERS

Artikel 29 - Wijziging adres en gezinstoestand

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

Artikel 29bis. Beroepsgeheim en deontologie

De werknemer is gebonden door het beroepsgeheim en/of deontologische rechten en plichten overeenkomstig de bepalingen opgenomen in het OCMW-decreet.

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.

Integriteit betekent dat alle maatregelen genomen worden zodat de persoonsgegevens die verwerkt worden steeds correct en voor de het gevraagde doeleinde verwerkt worden. Enkel gegevens die noodzakelijk zijn voor de verwerking mogen opgevraagd worden en er dient gewaakt te worden over de correctheid van die gegevens.

Beschikbaarheid betekent dat er steeds voor gezorgd wordt dat de door de personeelsleden verwerkte gegevens veilig bewaard worden en steeds beschikbaar zijn wanneer nodig.

Vertrouwen betekent dat er op een zorgvuldige en gepaste manier omgegaan wordt met de gegevens. Zo worden gegevens enkel doorgegeven aan anderen, ook collega's, waar nodig voor de verwerking. Die doorgave moet beperkt worden tot de gegevens die nodig zijn voor de verwerking. Het zorgvuldig omgaan met informatie vereist dat stukken met vertrouwelijke gegevens veilig worden opgeborgen, computerbestanden met vertrouwelijke gegevens worden beveiligd. Er mogen geen feiten bekend gemaakt worden als deze een inbreuk zouden vormen

op de rechten en de vrijheden van de burger en op zijn privéleven, tenzij de betrokkene natuurlijk toestemming verleent om de gegevens openbaar te maken.

Artikel 30 - Arbeidsongeval - Arbeidswegongeval

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

XII. 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 afdelings- en dienstverantwoordelijke en van de preventieadviseur inzake veiligheid te volgen.

Daarnaast zijn de werknemers verplicht:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 32 – Ziekte en procedure medische controle

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

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

Artikel 32bis –Rookbeleid

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

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

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

Artikel 32 tris - Beleidsverklaring preventief alcohol- en drugsbeleid

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

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

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

- bewustmaking via de geëigende kanalen en het bespreekbaar maken van de problematiek binnen 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 OCMW-bestuur.

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

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

Artikel 33 - Eerste hulp en verbandkist

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

- een verpleegkundige met dienst of geneesheer naar keuze.

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

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

Administratief centrum: lokaal kopieerapparaat.

Dienstencentrum: balie

Lijst EHBO-hulpverleners: aanwezige verpleegkundigen in het woonzorgcentrum

XIII. 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

XIV. PREVENTIEDIENSTEN – VERTROUWENSPERSOON - ARBEIDSGENEESHEER

Artikel 35

Preventiediensten en andere zie bijlage 2.

XV. OVERLEG- EN ONDERHANDELINGSCOMITES

Artikel 36

Samenstelling overlegcomités zie bijlage 3.

XVI. INSPECTIEDIENSTEN

Artikel 37

Inspectiediensten zie bijlage 4.

XVII. VARIA

Artikel 38 - Gebruik elektronische communicatiemiddelen

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

Artikel 39 - Onthaal nieuwe werknemers

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

Artikel 40 - Voorlegging reglement aan werknemers

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

XVIII. IN WERKINGTREDING

Artikel 41 - Inwerkingtreding arbeidsreglement

Dit arbeidsreglement treedt in werking op 01 september 2018

Handtekening van de werkgever

Patrick Doumen
Algemeen directeur

Pierre Houben
voorzitter,

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

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

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

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

2. Definities

A. Psychosociale risico's:

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

B. Geweld op het werk:

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

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

C. Pesterijen op het werk

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

Pesterijen op het werk kunnen zich op verschillende manieren uiten:

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

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

D. Ongewenst seksueel gedrag op het werk

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

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

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

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

3. Maatregelen ter preventie van psychosociale aspecten op het werk

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

Hij bepaalt en evalueert de psychosociale risico's op het werk rekening houdend met de gevaren verbonden aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk.

Indien de werkgever impact heeft op het gevaar zal hij materiële en organisatorische maatregelen nemen. Deze maatregelen worden minstens één keer per jaar geëvalueerd. Deze procedures hebben betrekking op het onthaal, de adviesverlening en de wedertewerkstelling van de werknemer, de regels volgens welke deze personen beroep kunnen doen op de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten en de onpartijdige tussenkomst van deze laatsten.

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

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

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

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

De interne procedure

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

De informele psychosociale interventie

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

De formele psychosociale interventie

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

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

VERZOEK MET COLLECTIEF KARAKTER

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

VERZOEK MET INDIVIDUEEL KARAKTER

- Indien het verzoek betrekking heeft op risico's met hoofdzakelijk een **individueel karakter**:
- De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte en deelt de identiteit van de verzoeker mee.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten **onderzoekt onpartijdig** de situatie en hoort de personen die hij nuttig acht.
- De preventieadviseur rondt zijn werk af met een **advies aan de werkgever**. Dit moet gebeuren binnen een **termijn van 3 maanden**. Verlenging kan aangevraagd worden ten

belopen van een maximumperiode van 6 maanden, mits schriftelijke verantwoording aan de werkgever, de verzoeker en rechtstreeks betrokkenen.

- Met instemming van de verzoeker kan de vertrouwenspersoon, die betrokken was in de informele fase, een kopie van het verslag ontvangen.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en andere rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd; de preventiemaatregelen; en verantwoording van de preventiemaatregelen.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten verstuurt de maatregelen met hun verantwoording naar de preventieadviseur belast met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- Binnen één maand na ontvangst brengt de werkgever, die van plan is individuele maatregelen te nemen, de verzoeker schriftelijk op de hoogte. Indien de werkomstandigheden van de verzoeker worden gewijzigd dient de werkgever de verzoeker te horen en hem een kopie van het advies te bezorgen. De verzoeker kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.
- Binnen twee maanden na ontvangst informeert de werkgever de preventieadviseur psychosociale aspecten, de verzoeker, de rechtstreeks betrokkenen en de interne preventieadviseur, schriftelijk over het gevolg dat hij geeft aan het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten.

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

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

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

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

Vertrouwenspersoon

Er werd voorlopig geen interne vertrouwenspersoon aangeduid.

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

De vertrouwenspersoon is gehouden door het beroepsgeheim.

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

Preventieadviseur psychosociale aspecten

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

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

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

Mensura psychosociale afdeling

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

5. Sancties

De personen die zich schuldig heeft gemaakt aan ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk en diegene die onrechtmatig gebruik gemaakt heeft van de procedures, kunnen gestraft worden. De straffen en de procedure die dienen nageleefd te worden, zijn diegene die voorzien zijn in de rubriek SANCTIES in het van kracht zijnde arbeidsreglement.

6. Beroep

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

7. Bescherming tegen represailles van de verzoeker en getuigen

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

8. Register voor feiten van derden

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

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

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

Alleen de werkgever, de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de vertrouwenspersoon hebben toegang tot dit register. Het wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar/personeelslid. 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, pesteringen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en andere psychosociale risico's.
2. Zich onthouden van elke daad van geweld, pesteringen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.
3. Zich onthouden van elk misbruik van de procedure.

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

Interne preventiedienst;

Dhr. Eddy Stevens, met ondersteuning van Mensura vzw

Vertrouwenspersoon:

NVT

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;

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

Arbeidsgeneesheer: Dr. Wolkan Yilmaz (op afspraak bij Mensura)

Preventieadviseur psycho sociale aspecten: mevr. Ann Andriessen

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

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

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

Intern preventieadviseur; Dhr. Eddy Stevens, met ondersteuning van Mensura vzw.

2) leden van het syndicaal onderhandelings- en overlegcomité:

Namens de overheid:

voorzitter: Sofie Vandeweerd, schepen van personeel, tel. 089 79 08 02
ondervoorzitter: Pierre Houben, voorzitter O.C.M.W. tel. 089 75 75 27
secretaris: Marva Opsteyn, deskundige personeel, stadsbestuur, tel. 089 79 03 12
Louisette Saelmans, verantw. personeel en organisatie OCMW,
tel. 089 75 75 27

Namens de vakbonden:

A.C.O.D.:

- Jeroen Deraeck, bestendig secretaris, K. Astridlaan 45, 3500 Hasselt, tel. 011 30 09 82, GSM
0477 96 37 51

ACV Openbare Diensten:

- Els Kerkhofs, secretaris LRB, Mgr. Broekxplein 6, 3500 Hasselt – tel. 011 29 09 34
- Vital Smeets, syndicaal afgevaardigde, sportdienst en SWP, tel. 089 79 08 30 en 089 79 09 21
- Marie-Louise Sieborgs, syndicaal afgevaardigde, woonzorgcentrum OCMW, , tel. 089 75 34 12
- Danny Swennen, syndicaal afgevaardigde, SWP, tel. 089 79 09 21

V.S.O.A.:

- Martine Coenen, syndicaal afgevaardigde, administratief.centrum OCMW, tel. 089 75 75 27
- Christiane Dewael, syndicaal afgevaardigde, woonzorgcentrum OCMW, tel. 089 75 34 12
- Julienne Jacobs, syndicaal afgevaardigde, Ouderenzorg Zorg aan Huis OCMW, tel. 089 75-75
27

De onafhankelijken:

Arbeidsgeneesheer & Preventieadviseur
Mensura VZW, Gouverneur Roppesingel 25, 3500 Hasselt - tel 011 22 62 42

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

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

Kinderbijslag: Famifed
Trierstraat 9, 1000 Brussel
Tel. 02 237 21 12
Aansluitingsnummer: 5511

Verzekering arbeidsongevallen: Ethias
Prins-Bisschopssingel 73 , 3500 HASSELT
Nummer van het contract: 605.03.21

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

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

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

Geneeskundige controledienst
Certimed
Gouverneur Roppesingel 25, 3500 Hasselt

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

Ministerie van Sociale Zaken Volksgezondheid en leefmilieu
Administratieve Gezondheidsdienst
Medisch centrum Hasselt TT 14
St. Jozefstraat 10 bus 5, 3500 HASSELT

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

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

Bijlage aan het arbeidsreglement goedgekeurd in vergadering van de Raad OCMW dd. 28.08.2003.

OCMW DILSEN-STOKKEM

GLIJTIJDREGLEMENT

1.- Toepassingsgebied:

Alle personeelsleden zijn onderworpen aan onderhavig glijtdreglement, uitgezonderd:

- Thuisdiensten: verzorgend personeel en poetshulpen;
- Rusthuis: verplegend en verzorgend personeel, huishoudelijk medewerk(st)ers, keukenhulpen en hulpkoks, personeel cafetaria.

2.-Glijtijden en arbeidsduur:

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

- ochtendglijtd: aankomst tussen 7.30 en 9.30 uur.
- avondglijtd: vertrek tussen 16.00 en 18.30 uur.
- stamtijd: verplichte aanwezigheid: - voormiddag van 9.30 tot 12.00 uur.
- namiddag van 14.00 tot 16.00 uur.
- middagpauze: tenminste 30 minuten tussen 12.00 en 14.00 uur

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

Voor personeelsleden met deeltijdse prestaties anders dan halftijds is het aantal te presteren arbeidsuren vastgesteld op een maandelijks gemiddelde van de weekprestaties zoals vastgelegd in de arbeidsovereenkomst gedeeld door vijf.

De dagelijkse arbeidsduur mag niet minder bedragen dan 6 uur bij voltijdse en 3 uur bij halftijdse dagprestaties en mag de maximumduur van 8 u 30', respectievelijk 4 u 15' niet overschrijden.

De prestaties van respectievelijk meer dan 8 u 30' per dag of 4 u 15' per halve dag worden niet in rekening gebracht, behoudens in geval van verplichte deelname aan vergaderingen van de Raad, het Vast Bureau of een Bijzonder Comité, en in geval van deelname aan vergaderingen, rechtszittingen, studiedagen, vorming, bepaalde activiteiten enz. in opdracht van de dienstverantwoordelijke. In die gevallen kan maximum 11 uur in rekening worden gebracht (conform de wet tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector).

De aanwezigheden vóór 7.30 uur en nà 18.30 uur worden aldus niet aangerekend, behoudens voormelde uitzonderingen.

3.- Registratie en afwezigheden:

3.1. De personeelsleden dienen persoonlijk door middel van hun tikkaart de volgende gegevens te registreren:

- aanvang werktijd;
- begin en einde van de middagpauze, ook wanneer de maaltijd binnen de gebouwen gebruikt wordt;
- einde werktijd;
- ieder vertrek en aankomst in de onder punt 3.2. en 3.3. genoemde gevallen;
- ieder vertrek en aankomst in verband met aanwezigheden vóór 7.30 uur en na 18.30 uur in de hierboven in art. 2 alinea 6 vermelde uitzonderingsgevallen.

3.2. Afwezigheden tijdens de stamtijd die niet moeten worden gecompenseerd:

- 1) Gevallen van overmacht zoals:
 - overlijden van naaste verwant, terugroeping naar huis om dringende redenen, zoals ziekte of ongeval van een gezinslid te staven door een medisch attest;
 - plotselinge schade aan woning ingevolge ongeval, brand of andere ramp, zo mogelijk te staven door een attest afgeleverd door de hulpdiensten.
- 2) Bijwonen van een begrafenis of rouwdienst in het belang van de dienst.

3.3. Afwezigheden tijdens de stamtijd die wel moeten worden gecompenseerd:

- 1) Bijwonen van een begrafenis of rouwdienst van een verwant in 3de of 4de graad.
- 2) Raadpleging van geneesheren, advocaten of juridische adviseurs en officiële instanties voor privé-doeleinden, voorzover dit alleen door het personeelslid persoonlijk en enkel binnen de diensturen kan gebeuren.
- 3) Notariële verrichtingen waarvoor de handtekening of aanwezigheid van het personeelslid onmisbaar is.
- 4) Oproeping in de school bezocht door een kind uit het gezin van het personeelslid.

Met de afwezigheden vermeld onder 3.3. dient de dienstverantwoordelijke vooraf te hebben ingestemd.

De afwezigheden vermeld onder 3.2. en 3.3. worden slechts tot maximum 3 u 48' per halve dag afwezigheid en tot maximum 7 u 36' per volledige dag afwezigheid aangerekend.

4.-Credit- en debeturen:

4.1. Debeturen dienen te worden gerecupereerd binnen de voorziene glijtijden.

Credituren moeten, na verwerving, gecompenseerd worden in de vorm van inhaalrust in de vorm van halve dagen, à rato van maximum 2 halve dagen per maand voor personeelsleden met voltijdse arbeidsprestaties en à rato van maximum 1 halve dag per maand voor personeelsleden met halftijdse arbeidsprestaties. Voor deeltijdse personeelsleden met een ander dan een halftijds werkregime worden deze halve dagen gerelateerd à rato van hun prestaties ten opzichte van een voltijdse. Vb. 2/3de tewerkstelling geeft recht op 4 halve dagen per 3 maanden; 3/4de tewerkstelling geeft recht op 3 halve dagen per 2 maanden en 4/5de tewerkstelling geeft recht op 8 halve dagen per 5 maanden, evenwel op te nemen à rato van maximum 2 halve dagen per maand.

Uitzondering: omwille van geregelde activiteiten buiten de uiterste glijtijden geldt voor de animatoren/animatrices de compensatieregeling à rato van 2x de regeling van toepassing voor de andere personeelsleden.

4.2. Op het einde van iedere maand mogen de debeturen niet hoger zijn dan 7 u 36' en mogen de credituren eveneens niet hoger zijn dan 7 u 36' voor personeelsleden met voltijdse prestaties. Voor personeelsleden met deeltijdse prestaties wordt dit maximum bepaald in functie van de prestatiebreuk.

Het resultaat op het einde van de maand aan debet- of credituren dient in de loop van de volgende maand gec recupereerd of gecompenseerd te worden.

De credituren die bij het einde van de maand 7 u 36' overschrijden, of voor de deeltijdsen 7 u 36' gedeeld door de prestatiebreuk, vervallen.

Het aantal debeturen dat bij het einde van de maand 7u36' overschrijdt, of voor de deeltijdsen 7 u 36' gedeeld door de prestatiebreuk, wordt aangerekend als wettelijk verlof of als onbetaald verlof.

5.- Sancties:

Het personeelslid dat nalaat te tikken:

- bij het begin van de voor- of namiddag: wordt geacht afwezig te zijn tot op het ogenblik dat het getikt heeft;
- bij het einde van de voormiddag: wordt geacht afwezig te zijn vanaf 12 u 00;
- bij het einde van de namiddag: wordt geacht het gebouw verlaten te hebben om 16 u 00.

Het personeelslid dat occasioneel heeft nagelaten of vergeten het begin- of einduur te registreren, kan mits goedkeuring door de dienstverantwoordelijke manueel het exacte begin- of einduur bijschrijven. Regelmatig nalaten van registreren van begin- en einduur leidt tot hogergenoemde sancties.

6.- Afwijkende glijtijdregeling

a) voor de huishoudelijk medewerk(st)ers interne dienst:

Wegens dienstonnoodwendigheden wordt de glijtijdregeling van de huishoudelijk medewerk(st)ers interne dienst, vastgesteld als volgt:

Ochtenddienst:

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

Middagdienst:

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

b) voor de kok:

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

7.- Verwerking maandprestaties:

- Ieder personeelslid is ervoor verantwoordelijk dat uiterlijk de 5de dag na het verstrijken van de maand alle prestaties over de voorbije maand zijn geregistreerd, met inbegrip van prestaties waarvoor om één of andere reden het begin- of einduur niet kon worden geregistreerd op de voorgeschreven wijze.

De dienstverantwoordelijke parafeert de tikkaart en bezorgt deze voor de gestelde datum aan de cel personeel. De dienstverantwoordelijke is verantwoordelijk voor de continuïteit van dit proces, ook bij diens afwezigheid.

- De cel personeel verwerkt de registratiegegevens en bezorgt uiterlijk de 20ste van de maand het overzicht van de credit- of debeturen van de vorige maand, via elektronische weg voor de PC-gebruikers (Excelbestand: T:\standaarddocumenten\tikkaarten\”individueel personeelslid”) en via afdruk voor de niet-PC-gebruikers.

Onderhavig reglement wordt van kracht op 1 september 2003

Aldus vastgesteld door de Raad O.C.M.W. in zitting van 28 augustus 2003.

Voor de Raad O.C.M.W. Dilsen-Stokkem,

Bij bevel: De secretaris
Get. E. Stevens

De Voorzitter
Get.A.Stassen

Voor éénsluitend afschrift

Eddy Stevens
secretaris

Pierre Houben
voorzitter

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

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

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

HOOFDSTUK I - Algemene bepalingen.

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

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

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

door:

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

ARBEIDSGENEESKUNDE

HOOFDSTUK II - Medisch toezicht.

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

HOOFDSTUK III – Geschiktheidsonderzoeken

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

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

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

- 1) door het personeelslid zelf; met name wanneer het wenst ingelicht te worden omtrent een vraag die op zijn werk en tevens zijn gezondheidstoestand betrekking heeft; deze aanvraag geschiedt door tussenkomst van het bestuur, met name de secretaris, aan de arbeidsgeneesheer;

2) door het bestuur; met name wanneer het rendement van een personeelslid te wensen overlaat en het wenst te vernemen of betrokkene lichamelijk in staat is steeds "een normale en regelmatige dienst waar te nemen", deze aanvraag geschiedt rechtstreeks aan de arbeidsgeneesheer;

3) door de arbeidsgeneesheer; met name wanneer hij ter gelegenheid van zijn tussenkomst, te gelijk welke titel, meent dat een personeelslid de vereiste voorwaarden niet meer vervult om zijn functie op normale wijze waar te nemen; in dit geval mag hij tot aanvullende onderzoeken doen overgaan met het oog op de vaststelling zijner diagnose en, inzonderheid, vragen dat het betrokken personeelslid aan periodieke geschiktheidsonderzoeken wordt onderworpen. Zodra deze onderzoeken aanleiding hebben gegeven tot vaste conclusies, laat de arbeidsgeneesheer aan het bestuur weten het betrokken personeelslid te belasten met een betrekking, die met zijn lichamelijke geschiktheid overeenstemt.

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

Beroepsprocedure

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

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

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

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

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

HOOFDSTUK IV - Voorbehoedend verlof.

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

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

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

CONTROLEGENEESKUNDE

HOOFDSTUK V - Medische controle bij ziekte van het personeelslid.

Afdeling A - Onderzoeken door de behandelende geneesheer.

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

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

Artikel 9. -Het zieke personeelslid moet zich in de loop van de eerste dag van zijn/haar afwezigheid, op zijn kosten, laten onderzoeken door een geneesheer van zijn/haar keuze, die een medisch getuigschrift naar het model voorgeschreven door ons bestuur, opmaakt.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 11. -Herneming van de dienst.

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 12. –Beroepsprocedure bij afwezigheid wegens ziekte.

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

Artikel 13 -

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

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 14. -Betwistingen

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

HOOFDSTUK IV - Slotbepalingen.

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

Aldus vastgesteld door de Raad OCMW in zitting van 28 augustus 2003

Voor de Raad OCMW Dilsen-Stokkem,

Bij bevel: Eddy Stevens
secretaris

Albert Stassen
voorzitter

Voor éénsluitend afschrift

Eddy Stevens
secretaris

Pierre Houben
voorzitter

Bijlage 7: Uurroosters

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

Variabele uurroosters voor voltijds en deeltijds personeel woonzorgcentrum

1) Verpleegkundig personeel woonzorgcentrum

| | | | |
|---------------|----|-------------------|--|
| 06.30 – 14.00 | 01 | 7 u 00 min (7,00) | pauze : 30 minuten |
| 06.30 – 14.30 | 02 | 7 u 30 min (7,50) | pauze : 30 minuten |
| 06.30 – 13.00 | 1V | 6 u 00 min (6,00) | pauze : 30 minuten |
| 13.30 – 21.00 | 3A | 7 u 00 min (7,00) | pauze : 30 minuten |
| 13.30 – 21.00 | 3B | 7 u 00 min (7,00) | pauze : 30 minuten |
| 13.30 – 21.40 | 4A | 7 u 40 min (7,66) | pauze : 30 minuten |
| 13.30 – 21.40 | 4B | 7 u 40 min (7,66) | pauze : 30 minuten |
| 21.30 – 06.30 | 05 | 9 u 00 min (9,00) | pauze : geen aftrek van pauze |
| 08.00 – 16.30 | 08 | 8 u 00 min (8,00) | pauze : 30 minuten (begeleiders bewonersvakantie) |

Bij plotse vervanging titularis:

| | | | |
|---------------|----|-------------------|--------------------|
| 07.30 – 12.00 | 14 | 4 u 30 min (4,50) | pauze : geen |
| 15.30 – 21.30 | 55 | 5 u 30 min (5,50) | pauze : 30 minuten |

2) Verzorgend personeel woonzorgcentrum

| | | | |
|---------------|----|-------------------|---|
| 06.30 – 14.00 | 01 | 7 u 00 min (7,00) | pauze : 30 minuten |
| 06.45 – 11.00 | 10 | 4 u 15 min (4,25) | pauze : geen |
| 06.45 – 12.40 | 11 | 5 u 25 min (5,42) | pauze : 30 minuten |
| 13.30 – 21.00 | 03 | 7 u 00 min (7,00) | pauze : 30 minuten |
| 13.30 – 21.30 | 04 | 7 u 30 min (7,50) | pauze : 30 minuten |
| 14.30 – 20.25 | 33 | 5 u 25 min (5,42) | pauze : 30 minuten |
| 21.30 – 06.30 | 05 | 9 u 00 min (9,00) | pauze : geen aftrek van pauze |
| 08.00 – 16.30 | 08 | 8 u 00 min (8,00) | pauze : 30 minuten (begeleiders bewonersvakantie) |
| 07.25 – 13.30 | 09 | 5 u 36 min (5,60) | pauze : 30 minuten (zorgkundigen met aangepaste taken) |

Uurrooster enkel vast voor De Bakermat

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

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

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

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

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

3) Keukenpersoneel woonzorgcentrum

a) Keukenverantwoordelijke

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

b) Hulpkoks en keukenhulp

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

Variabele uurroosters voor voltijds en deeltijds personeel Afdeling Patrimonium en Logistiek

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

Ochtenddienst 1:

beginuren: van 05.30 tot 06.30 uur;

einduren: van 08.30 tot 10.30 uur;

stamtijd: van 06.30 tot 08.30 uur.

Ochtenddienst 2

Beginuren: van 05.30 tot 06.30 uur;

Einduren: van 11.00 tot 13.00 uur;

Stamtijd: van 06.30 tot 11.00 uur.

Ochtenddienst 3

Beginuren: van 07.00 tot 08.00 uur;

Einduren: van 12.30 tot 14.30 uur;

Stamtijd: van 08.00 tot 12.30 uur.

Vaste uurroosters voor voltijds en deeltijds personeel onderworpen aan glijtijdreglement

-stamtijd: verplichte aanwezigheid:

-voormiddag van 9.30 tot 12.00 uur.

-namiddag van 14.00 tot 16.00 uur.

-middagpauze: tenminste 30 minuten, begrepen tussen 12.00 en 14.00 uur.

-ochtendglijtijd: aankomst naar keuze tussen 7.30 en 9.30 uur.

-avondglijtijd: vertrek naar keuze tussen 16.00 en 18.30 uur.

Vaste uurroosters voor voltijds en deeltijds personeel niet onderworpen aan glijtijdreglement

a) Schoonmaakhulp en karweihulp Zorg aan Huis

Grenzen van de arbeidstijd: 8.00 tot 17.00 uur

½ u. tot 1 u. pauze na 6 uur arbeid

b) Verzorgenden Zorg aan Huis

Grenzen van de arbeidstijd: 7.00 tot 20.00 uur

½ u. tot 1 u. pauze na 6 uur arbeid

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

Intern reglement voor gebruik van elektronische communicatiemiddelen

Inleiding

Doel en toepassingsgebied

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

Art. 1

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

§2. Dit reglement is van toepassing op:

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

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

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

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

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

Definities

Art. 3

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

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

Toegang

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

Art. 5

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

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

Regels voor het gebruik van elektronische communicatiemiddelen

Geoorloofd gebruik

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

Art. 7

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

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

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

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

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

Art. 9

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

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

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

Verantwoordelijkheid van de gebruiker

Algemeen

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

Art. 12

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

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

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

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

Art. 14

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

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

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

Art. 15.

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

Draagbare pc's mogen nooit onbewaakt worden achtergelaten.

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

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

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

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

E-mail

Art. 16

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Omgaan met informatie

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

Art. 22

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

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

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

§3. Deelname aan discussies

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

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

Risico's

Hierbij enkele concrete voorbeelden van risico's:

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

Preventie

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

- a) wees u ervan bewust dat alles wat u publiceert voor de hele wereld toegankelijk is; publiceer geen informatie over de activa van de instelling (aard van de dossiers, beveiligingssystemen, softwareversies enz.);
- b) respecteer in alle omstandigheden gepaste taal;
- c) herinnering: de lijst van verboden acties in art. 26, 27 en 28 is hier vanzelfsprekend van toepassing;
- d) een officiële mededeling moet worden gevalideerd door het bestuur of alleszins een gezaghebbende van het bestuur. Deze mededeling moet namens de organisatie of instelling gebeuren;
- e) geef niet te veel professionele informatie prijs die een aanduiding bevat over uw functie en instelling.

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

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

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

Ongeoorloofd gebruik

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

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

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

Als voorbeelden van dit soort informatie kan men vermelden:

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

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

- a) buiten de gevallen van de normale communicatie binnen het bestuur, aan grote groepen van gebruikers ongewenste of ongevraagde elektronische post of 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 OCMW Dilsen-Stokkem installeren, zich toegang verschaffen tot systemen waartoe men niet geautoriseerd is, een valse identiteit aannemen op het netwerk of andere gebruikers storen bij het uitoefenen van hun functie;
- c) het is verboden virussen te distribueren zowel intern als extern het OCMW.
- d) virussen (zelfs bij het minste vermoeden) moeten onmiddellijk gemeld worden aan de systeemverantwoordelijke. Nepvirussen dienen tevens gemeld te worden aan de systeemverantwoordelijke.
- e) enkel de systeemverantwoordelijke zal virusmeldingen versturen.
- f) een handleiding "virusscannen" wordt beschikbaar gesteld op het netwerk/intranet.
- g) apparatuur die niet eigendom is van het OCMW Dilsen-Stokkem, aankoppelen zonder toestemming van de systeemverantwoordelijke;
- h) door het OCMW Dilsen-Stokkem ter beschikking gestelde middelen te gebruiken voor activiteiten die geen of indirect verband houden met de opdracht in het kader van het bestuur.

- i) zware bestanden (bijvoorbeeld video's, spelletjes, muziek, ...) te downloaden;
- j) systemen te gebruiken die gebruik maken van breedband (bijvoorbeeld streaming video en radio, online spelletjes, ...);
- k) websites te raadplegen die veel systeemcapaciteit opeisen (bijvoorbeeld commerciële websites, websites voor het delen van beelden, websites waarop voortdurend filmpjes worden afgespeeld, ...).

Toezicht en controle

Principes en procedure

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

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

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

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

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

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

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

Art. 34

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

§2. In andere gevallen van ongeoorloofd gebruik wordt een waarschuwingsprocedure in acht genomen die hoofdzakelijk tot doel heeft de medewerker(s) op de hoogte te brengen van een onregelmatigheid en

van het feit dat in de toekomst systematische en individuele controle zal plaatshebben wanneer een nieuwe onregelmatigheid wordt vastgesteld.

De volgende procedureregels worden hierbij in acht genomen:

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

Behandeling van incidenten

Art. 35

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

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

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

Art. 36

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

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

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

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

Sancties

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

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

Begeleidende maatregelen

Informatie en helpdesk

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

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

Klachtenbehandeling

Art. 40

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

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

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

Opvolging

Art. 41

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

Namens het OCMW Dilsen-Stokkem, 23 februari 2012.

Eddy Stevens
secretaris,

Pierre Houben
voorzitter,



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

Zitting van 27 april 2017

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

Verontschuldigd: Jochen Ochal, lid

Afwezig: /

Beslissing inzake actualisering reglement maaltijdcheques.

DE RAAD,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering dd. 12.11.2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de

openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

Overwegende dat de rechtspositieregelingen voor gemeente- en OCMW-personeel voorzien in de toekenning van maaltijdcheques aan het personeel ten bedrage van 5 euro voor alle personeelsleden, waarbij de werkgeversbijdrage is vastgesteld op 3,91 euro sinds 01.01.2010; Gelet op het besluit van de Raad dd. 26.06.2014 inzake instemming met een wijziging van het reglement met betrekking tot de toekenning van maaltijdcheques ingevolge de overgang van papieren naar elektronische maaltijdcheques met ingang van 01.09.2014;

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

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

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

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

Overwegende dat andere inhoudelijke wijzigingen niet aan de orde zijn;

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

BESLUIT, met éénparigheid van stemmen

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

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

Artikel 1.1.-

§1 Dit reglement is van toepassing op:

- de statutaire personeelsleden;
- de contractuele personeelsleden.

§2 Dit reglement is niet van toepassing op:

- de mandatarissen.

Artikel 1.2.-

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

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

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

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

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

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

- ° het dagelijks normale aantal 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 vijfdaagse week, die in het kwartaal vallen (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdag en zondag en het aantal wettelijke feestdagen).

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

§1. sinds het jaar 2009:

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

Artikel 1.6-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Voor de Raad

Bij bevel: De secretaris
Get. E. Stevens

De voorzitter
Get. P. Houben

Voor éénsluitend afschrift

De secretaris

De Voorzitter

Eddy Stevens

Pierre Houben