

**ARBEIDSREGLEMENT
VOOR CONTRACTUELEN EN STATUTAIREN**

NAAM VAN HET BESTUUR: : **Gemeente en OCMW Zemst**
Adres maatschappelijke zetel: : De Griet 1
1980 Zemst

Plaats van tewerkstelling:

1. Gemeentehuis, De Griet 1, 1980 Zemst
2. Bibliotheek, Schoolstraat 23, 1980 Zemst
3. Huis van het Kind, Meerweg 2, 1980 Zemst
4. Strijkwinkel, Bovenweg 51, 1980 Zemst
5. Arcade, Houtemsestraat 28, 1980 Zemst-Eppegem
6. Woonzorgcentrum Relegghem, Lindestraat 60, 1980 Zemst
7. GC de Melkerij, Brusselsesteenweg 3a, 1980 Zemst
8. GBS De Regenboog, Molenveld 26, 1982 Zemst-Elewijt
9. GBS De Waterleest, Waterleestweg 20, 1980 Zemst-Eppegem
10. GBS De Pimpernel, Spiltstraat 274, 1980 Zemst

Ondernemingsnummer Gemeente : 0207.515.266

Ondernemingsnummer OCMW : 0212.185.916

Telefoonnummer: : 015/61.88.90

E-mailadres: : info@zemst.be

AARD VAN DE BEDRIJVGHEID

Hoofdactiviteit: Lokaal bestuur

RIJKSDIENST VOOR SOCIALE ZEKERHEID (RSZ)

Victor Hortaplein 11, 1060 BRUSSEL

Tel. 02/509.59.59 en Fax 02/509.30.19

Aansluitingsnummers:

Gemeente Zemst: 0829332-53

OCMW Zemst: 0829486-76

**EXTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN
BESCHERMING OP HET WERK**

Idewe, Sint-Katelijnestraat 154, 2800 Mechelen

Tel.: 015/28.00.50 en Mail

idewe@mechelen.be

Aansluitingsnummers:

Gemeente Zemst: 911001-6

OCMW Zemst: 911008-1

Woonzorgcentrum Relegghem: 952004-0

INHOUD

| | | |
|--------------|---|----|
| Hoofdstuk 1 | MODALITEITEN VAN HET ARBEIDSREGLEMENT | 4 |
| Hoofdstuk 2 | INDIENSTTREDING | 6 |
| Hoofdstuk 3 | BIJZONDERE VERPLICHTINGEN WERKNEMERS | 7 |
| Hoofdstuk 4 | TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL | 9 |
| Hoofdstuk 5 | WELZIJN | 9 |
| | A. BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK, MET INBEGRIJF VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK | 9 |
| | B. VEILIGHEID EN GEZONDHEID | 18 |
| Hoofdstuk 6 | ARBEIDSTIJDREGELING | 22 |
| | A. MAXIMALE WEKELIJKSE ARBEIDSDUUR – ARBEIDSDUURVERMINDERING (ADV) | 22 |
| | B. VASTE WERKROOSTERS | 22 |
| | C. GLIJDENDE WERKROOSTERS | 24 |
| | D. VARIABELE WERKROOSTERS | 27 |
| | E. OVERUREN | 30 |
| | F. CONTROLE | 30 |
| | G. TELEWERK | 31 |
| Hoofdstuk 7 | ZON- EN FEESTDAGEN | 32 |
| Hoofdstuk 8 | JAARLIJKSE VAKANTIE | 33 |
| Hoofdstuk 9 | HET LOON | 34 |
| Hoofdstuk 10 | ARBEIDSONGESCHIKTHEID | 36 |
| Hoofdstuk 11 | SANCTIES | 41 |
| Hoofdstuk 12 | BEEÏNDIGING VAN DE DIENSTBETREKking | 43 |
| | A. BEÏNDIGING VAN HET DIENSTVERBAND BIJ STATUTAIRE MEDEWERKERS | 43 |
| | B. BEÏNDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST VAN BEPAALDE DUUR | 43 |
| | C. BEÏNDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST VAN ONBEPAALE DUUR | 44 |
| | D. SOLLICITATIEVERLOF | 45 |
| | E. BEÏNDIGING OM DRINGENDE REDEN | 45 |
| | F. BEROEP TEGEN ONTSLAG | 46 |
| Hoofdstuk 13 | ELEKTRONISCHE ARCHIVERINGSDIENST | 47 |
| Hoofdstuk 14 | NEUTRALITEIT OP DE WERKVLOER | 48 |
| Hoofdstuk 15 | BIJLAGEN | 49 |
| | BIJLAGE I: PROTOCOLS EN GEMOTIVEERDE ADVIEZEN | 49 |
| | BIJLAGE II: SAMENSTELLING ONDERHANDELINGS EN OVERLEGCOMITE, COMITÉ VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK, DIENST PREVENTIE | 50 |
| | BIJLAGE III: ALCOHOL EN DRUGSBELEID | 51 |
| | BIJLAGE IV: ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBECHERMING VERORDENING (2016/679) | 58 |
| | BIJLAGE V: REGLEMENT TELEWERK | 60 |
| | BIJLAGE VI: DEONTOLOGISCHE CODE | 64 |
| | BIJLAGE VII: RECHT OP DECONNECTIE | 71 |
| | BIJLAGE VIII: GEDRAGSCODE ICT EN INTERNETGEBRUIK | 73 |

Hoofdstuk 1**MODALITEITEN VAN HET ARBEIDSREGLEMENT****Art.1 Toepassingsgebied**

Dit arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van zowel de statutaire als de contractuele personeelsleden (ook wel verder 'werknemers' genoemd) ongeacht de duur of de aard van de arbeidsovereenkomst en ongeacht de leeftijd, het geslacht en de nationaliteit.

Het reglement is ook van toepassing op flexi-job medewerkers, stagiairs, verenigingswerkers, jobstudenten en personen die gemeenschapdienst onder gezag verrichten, verder genoemd als personeelsleden in een flexibele tewerkstellingsvorm.

De rechtspositieregeling is van toepassing voor de bepalingen die niet opgenomen zijn in het arbeidsreglement. De bijlagen bij dit arbeidsreglement maken er integraal deel van uit. De rechtspositieregeling en het arbeidsreglement zijn gelijkwaardige documenten. Beide documenten staan juridisch op eenzelfde niveau. In geval van tegenstrijdigheden zijn de recentste bepalingen van toepassing.

Art.2 Verbintenis

Zowel werkgever als werknemer worden vanaf de afgifte van dit arbeidsreglement aan de werknemer geacht dit reglement te kennen en alle voorwaarden ervan te aanvaarden en na te komen, uitgezonderd deze die onwettig zouden worden krachtens bindende wettelijke bepalingen.

Er wordt op een duidelijk zichtbare plaats een bericht gehangen met de boodschap waar het arbeidsreglement en eventuele wijzigingen geraadpleegd kunnen worden. Elke medewerker ontvangt een elektronisch exemplaar van het arbeidsreglement en eventuele latere wijzigingen ervan. De medewerker zal hiervoor een ontvangstbewijs ondertekenen. De medewerkers kunnen het geldende arbeidsreglement altijd op de dienst Personeel & Organisatie inkijken of elektronisch raadplegen.

Art.3 Afwijkingen

In individuele gevallen kan van dit reglement afgeweken worden hetzij tijdelijk, hetzij definitief, zonder evenwel de bestaande wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden.

Deze afwijkingen, waarover de werkgever en werknemer schriftelijk hun akkoord moeten geven, worden opgenomen in een bijlage bij de arbeidsovereenkomst, die in twee exemplaren wordt opgesteld.

De afwijkmogelijkheid is niet van toepassing op medewerkers tewerkgesteld in statutair dienstverband.

Art.4 Kennisgeving door de werknemer

Met het oog op de toepassing van de sociale wetgeving moet de werknemer bij de indiensttreding alle inlichtingen verschaffen over zijn identiteit, woonplaats, de samenstelling van het gezin en alle andere gegevens die nodig zijn voor de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving die verband houden met het tewerkstellen van personeel.

Alle wijzigingen die zich hieraan in de loop van de tewerkstelling zouden voordoen, deelt hij zonder uitstel mee aan de werkgever of zijn aangestelde.

Art.5 Vervangingswerk

De werknemer dient het werk uit te voeren zoals is overeengekomen in de arbeidsovereenkomst.

Een werknemer is ertoe gehouden tijdelijk andere arbeid te verrichten wanneer de werkgever of zijn aangestelde hem dit vraagt met het oog op de goede gang van zaken en voor zover dit in overeenstemming is met zijn lichamelijke of geestelijke geschiktheden.

Voor dit vervangingswerk zal geen lager loon worden betaald dan het loon dat de werknemer voor zijn gewoon werk ontvangt; indien in de toepasselijke loonschalen een hoger loon voor het vervangingswerk is vastgesteld dan zal dit hogere loon worden toegekend zonder dat dit echter voor de toekomst als een verworven recht zou kunnen worden beschouwd.

Art.6 Gebruik van informatie- en communicatietechnologie (ICT)

De bepalingen hieromtrent zijn opgenomen in de bijlage VIII gedragscode ICT en internetgebruik.

Art.7 Gebruik van GSM, Smartphone,... (mobiele toestellen) tijdens de uren

Medewerkers kunnen hun GSM, Smartphone of ander persoonlijk communicatiemiddel binnen de redelijke grenzen voor privédoeleinden gebruiken. Dit gebruik mag echter op geen enkele wijze storend zijn voor de dagelijkse werkzaamheden van de medewerker of zijn collega's. De bepalingen hieromtrent zijn opgenomen in de bijlage VIII gedragscode ICT en internetgebruik.

Het excessief gebruik van telefoon en GSM tijdens de werktijden of daaraan gelijkgestelde tijden, voor zover ze geen verband houden met de professionele activiteiten voor de onderneming, worden als storende activiteiten beschouwd.

Art.8 Vertrouwelijke informatie

Het is de werknemer verboden om zowel tijdens als na de beëindiging van de arbeidsovereenkomst **bedrijfsgeheimen, vertrouwelijke en gevoelige informatie** waarvan hij in de uitoefening van zijn beroepsarbeid kennis kan krijgen, op onrechtmatige wijze te verkrijgen, te gebruiken of openbaar te maken. Evenzeer moet hij zich er tijdens en na de arbeidsovereenkomst van onthouden om persoonlijke of vertrouwelijke aangelegenheden, waarvan hij in de uitoefening van zijn beroepsarbeid kennis kan hebben, bekend te maken.

De werknemer onthoudt zich ervan daden van **oneerlijke concurrentie** te stellen of daaraan mee te werken, zowel tijdens als na de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

De werknemer die in het kader van zijn taken toegang krijgt tot persoonsgegevens van derden verbindt zich er toe deze persoonsgegevens strikt vertrouwelijk te behandelen, niet verder te verwerken dan strikt noodzakelijk (daarin begrepen het kopiëren, opslaan of wijzigen van gegevens), deze persoonsgegevens enkel te raadplegen wanneer dit noodzakelijk is voor de uitoefening van zijn taken, de richtlijnen van de werkgever m.b.t. het verwerken van persoonsgegevens strikt na te leven en de werkgever onmiddellijk in te lichten van een eventueel gegevenslek. Inbreuken op deze verplichtingen kunnen desgevallend beschouwd worden als een zware fout in hoofde van de werknemer.

De werknemer die in uitvoering van hun opdracht mogelijke inbreuken vaststellen, worden geacht deze te melden via het daartoe voorziene meldingskanaal. We verwijzen hiervoor naar de klokkenluidersregeling.

Art.9 Aansprakelijkheid

Iedere werknemer is verantwoordelijk voor het goed gebruik en het onderhoud van de hem ter beschikking gestelde goederen, gereedschappen of documenten.

Indien de werknemer, tijdens de uitoefening van de arbeidsovereenkomst, schade berokkent aan de onderneming, dan kan de werkgever een vergoeding eisen van de werknemer indien er sprake is van bedrog, zware fout of een lichte fout die zich herhaaldelijk voordoet.

Persoonlijke voorwerpen moeten op de daarvoor aangewezen plaatsen worden bewaard. Deze plaatsen laten de werkgever toe om als een goed huisvader voor de persoonlijke voorwerpen te zorgen. De werkgever kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor de beschadiging of diefstal van voorwerpen die de werknemer toebehoren.

Hoofdstuk 4

TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Art.10 Bevoegdheden, rechten en plichten

Het toezichthoudend personeel bestaat uit de leidinggevende en coördinerende functies in de personeelsformatie en het organogram van de gemeente Zemst.

Het personeel belast met de leiding en het toezicht over het werk vertegenwoordigt in deze de werkgever in overeenstemming met en binnen de perken van de bevoegdheid waarover zij elk beschikken. Dit personeel is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

Ze zijn onder meer belast met de controle op de aanwezigheid, de werkverdeling, de controle op het geleverde werk, het behoud van orde, tucht en goede zeden en het doen naleven van alle maatregelen die getroffen zijn of zich zouden opdringen voor de veiligheid en het welzijn van het personeel.

Hoofdstuk 5

WELZIJN

A. BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK, MET INBEGRIJ VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK**Art.11 Toepassingsgebied**

De werkgever neemt de gepaste maatregelen om een einde te stellen aan de schade die voortvloeit uit de psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, burn-out, conflicten en geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

De werkgever, het toezichthoudend personeel en werknemers (met inbegrip van personen die een beroepsopleiding volgen, leerlingen en studenten-stagiairs) moeten zich onthouden van iedere daad die een psychosociaal risico inhoudt, met inbegrip van daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Deze verplichting geldt ook voor derden die in contact komen met de werknemers bij de uitvoering van hun werk (bijvoorbeeld klanten, patiënten, leveranciers).

Onder psychosociale risico's op het werk wordt verstaan: 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.

Onder geweld op het werk wordt verstaan: elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Onder pesterijen op het werk wordt verstaan: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop deze afdeling van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten 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, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.

Onder ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt verstaan: 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.

Art.12 Preventiemaatregelen

Iedere werknemer en de daarmee gelijkgestelde personen moeten op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid. De maatregelen zijn aangepast aan de activiteiten en de grootte van de onderneming of organisatie. De maatregelen die getroffen zijn om de werknemers en de daarmee gelijkgestelde personen te beschermen tegen psychosociale risico's met inzonderheid geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zijn:

1. Aanwezigheid van gescheiden toiletten voor mannen en vrouwen;
2. Goede verlichting in alle lokalen en gangen;
3. Iedere werknemer krijgt voldoende ruimte ter beschikking voor het uitoefenen van zijn werkzaamheden;
4. Iedere werknemer kan op eigen initiatief contact opnemen met de preventieadviseur psychosociale aspecten (hierna 'PAPA' genoemd) of – desgevallend – de vertrouwenspersoon, zowel binnen als buiten de werkuren. In beide situaties wordt de tijd beschouwd als arbeidstijd. Daarenboven worden de eventuele verplaatsingskosten die werden gemaakt om zich naar de PAPA of – desgevallend – de vertrouwenspersoon ten laste genomen van de onderneming;
5. Iedere werknemer mag een slachtoffer van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bijstaan, ook binnen de werkuren;
6. Iedere werknemer mag als tussenpersoon optreden tussen een eventueel slachtoffer en de PAPA;
7. Iedere werknemer wordt verzocht feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag waarvan hij of zij kennis heeft, te melden aan de PAPA;
8. Na een klacht zal een werknemer die het slachtoffer geworden is van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, de dag van aangifte, steeds kunnen genieten van het gewaarborgd dagloon, zodat verdere contacten met een gespecialiseerde dienst mogelijk zijn.

Art.13 Verzoek tot psychosociale interventie

De werknemer die meent psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan in eerste instantie de werkgever of zijn hiërarchisch meerdere aanspreken. Deze is rechtstreeks bevoegd een oplossing te bieden voor het gestelde probleem.

De werknemer kan zich in de zoektocht naar een oplossing desgevallend ook wenden tot een lid van het comité voor bescherming en preventie op het werk of tot een vakbondsafgevaardigde. Heeft deze tussenkomst niet tot het gewenste resultaat geleid of wenst de werknemer geen beroep te doen op de gewone sociale verhoudingen binnen de onderneming, dan kan hij gebruik maken van een specifieke interne procedure. In dat geval wendt de werknemer zich tot de PAPA of tot de vertrouwenspersoon binnen de onderneming.

De coördinaten van de dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de PAPA zijn opdrachten uitvoert, zijn:

IDEWE, Sint-Katelijnestraat 154 in 2800 Mechelen, 015 28 00 50 - mechelen@idewe.be

De coördinaten van de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk zijn:

IDEWE, Sint-Katelijnestraat 154 in 2800 Mechelen, 015 28 00 50 - mechelen@idewe.be

De coördinaten van de aangeduide vertrouwenspersonen zijn:

Anja Conickx – Huis van het Kind of De Griet, 015 61 85 17 – anja.conickx@zemst.be

Saskia Dziergwa – WZC Relegem, 015 61 87 07 – saskia.dziergwa@zemst.be

Hermine (Antoinette) Kardux – 015 61 88 60 – antoinette.kardux@zemst.be

De werknemer die zich tot de PAPA of – desgevallend - tot de vertrouwenspersoon wendt, dient binnen de 10 kalenderdagen na het eerste contact gehoord te worden. Tijdens dit onderhoud ontvangt hij de eerste informatie over de verschillende interventiemogelijkheden. Indien de raadpleging plaatsvindt via een persoonlijk onderhoud, kan de werknemer verzoeken dat er hem een document wordt overhandigd ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud.

De werknemer kiest het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken:

- I. een informele psychosociale interventie
of
- II. een formele psychosociale interventie

1. Verzoek tot informele psychosociale interventie

De werknemer kan streven naar een informele oplossing door een interventie te vragen van de PAPA of – desgevallend – van de vertrouwenspersoon. Deze interventie kan bestaan uit:

- gesprekken die het onthaal, het actief luisteren en/of een advies omvatten;
- een interventie bij een andere persoon in de onderneming, in eerste instantie bij een lid van de hiërarchische lijn;

- het opstarten van een verzoeningsprocedure indien de betrokken personen hiermee instemmen.

2. Verzoek tot formele psychosociale interventie

Wanneer de informele psychosociale interventie niet tot een oplossing heeft geleid of wanneer de werknemer ervoor kiest geen gebruik te maken van de informele interventie, kan hij enkel bij de PAPA een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen.

A. Fase van de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie en de aanvaarding of weigering

Zodra de werknemer zijn wil geuit heeft aan de PAPA om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen, dient hij binnen de tien kalenderdagen volgend op zijn verzoek een individueel gesprek te krijgen met de PAPA. De werknemer ontvangt na afloop een kopie van de bevestiging dat het gesprek heeft plaatsgevonden.

1. Indiening van verzoek tot formele psychosociale interventie

Ten vroegste tijdens het persoonlijk onderhoud met de PAPA kan de werknemer het verzoek tot formele psychosociale interventie indienen. De inhoud van het verzoek en de wijze waarop de werknemer dit verzoek bezorgt aan de PAPA of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, verschilt enigszins naargelang de aard van de feiten die aanleiding hebben gegeven tot het indienen van het verzoek tot een formele interventie al dan niet betrekking hebben op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk .

Vormelijk dient de brief waarmee de werknemer verzoekt tot formele interventie de datum en zijn handtekening te bevatten. Inhoudelijk neemt de werknemer in de brief een beschrijving op van de problematische arbeidssituatie en verzoekt hij de werkgever passende maatregelen te treffen.

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk neemt de werknemer verder volgende gegevens op in zijn verzoek:

- een nauwkeurige beschrijving van de feiten,
- het ogenblik en de plaats waarop elk van de 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.

De werknemer bezorgt de brief per aangetekende zending of door persoonlijke overhandiging aan de PAPA of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. Hebben de vermeende feiten die voor de werknemer aanleiding zijn geweest om een verzoek in te dienen tot formele psychosociale interventie geen betrekking op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk dan kan de werknemer er ook voor kiezen de brief per gewone post te versturen.

Ontvangt de PAPA of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk de brief door overhandiging of per gewone post, dan bezorgt hij de werknemer een ondertekende kopie van het verzoek tot formele interventie als ontvangstbewijs.

2. Aanvaarding of weigering van het verzoek tot formele psychosociale interventie

Binnen een termijn van tien kalenderdagen na ontvangst van het verzoek tot formele psychosociale interventie aanvaardt of weigert de PAPA het verzoek van de werknemer tot formele psychosociale interventie.

De PAPA weigert het verzoek wanneer de situatie zoals de werknemer ze in het verzoek omschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

Binnen dezelfde termijn stelt de PAPA de werknemer in kennis van zijn beslissing het verzoek te aanvaarden of te weigeren.

Indien er na de tiende dag geen kennisgeving is van aanvaarding of weigering van het verzoek tot formele psychosociale interventie mag de werknemer zijn verzoek als aanvaard beschouwen.

B. Fase van onderzoek, advies en maatregelen inzake het verzoek tot formele psychosociale interventie

Zodra de PAPA of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk het verzoek tot formele interventie aanvaard heeft, beoordeelt hij of het verzoek betrekking heeft op individuele risico's, dan wel dat de risico's impact hebben op meerdere werknemers. De procedure verschilt naargelang het individueel dan wel het hoofdzakelijk collectief karakter van het verzoek.

1. Onderzoek, advies en maatregelen inzake verzoek tot psychosociale interventie met hoofdzakelijk individueel karakter

1.1. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter voor alle psychosociale risico's (met inbegrip van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag).

De PAPA brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van de identiteit van de verzoeker en van het individueel karakter van het verzoek.

De PAPA onderzoekt de specifieke arbeidssituatie, zo nodig aan de hand van informatie van andere personen.

1.2. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met betrekking tot feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

Vanaf het ogenblik dat het verzoek tot formele interventie wegens vermeende feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk aanvaard is, geniet de werknemer een bijzondere rechtsbescherming. De PAPA brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte over het feit dat de verzoeker bescherming geniet.

Daarnaast deelt de PAPA ook zo snel mogelijk de ten laste gelegde feiten mee aan de aangeklaagde.

De PAPA onderzoekt het verzoek. Indien dit gepaard gaat met getuigenverklaringen brengt hij de werkgever op de hoogte van de identiteit van deze personen en de bijzondere rechtsbescherming die zij genieten.

Zowel de aangeklaagde als de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen. Indien nodig, bevatten deze verklaringen de toestemming van de betrokkene om hun verklaring mee te delen aan het Openbaar Ministerie indien deze erom vraagt.

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de PAPA bewarende maatregelen voor aan de werkgever.

1.3. Advies inzake verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter voor alle psychosociale risico's (met inbegrip van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag).

De PAPA brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van de identiteit van de verzoeker en van het individueel karakter van het verzoek.

Binnen de drie maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, onder bepaalde voorwaarden binnen de zes maanden, deelt de PAPA zijn advies mee aan de werkgever conform de bepalingen van artikelen 25 tot en met 27 van de codex over het Welzijn op het Werk - Boek I. Algemene Beginselen – Titel 3. Preventie van psychosociale risico's op het werk. Met het akkoord van de verzoeker brengt hij het advies ook over aan de vertrouwenspersoon die op informele wijze was tussengekomen in dezelfde situatie en/of andere instanties.

De PAPA brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken personen schriftelijk op de hoogte van zowel de datum van deze kennisgeving aan de werkgever alsook van de voorstellen van preventiemaatregelen en de verantwoording ervan.

Het advies wordt meegedeeld aan de werkgever, zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming tijdens het verloop van de procedure.

1.4. Maatregelen ingevolge het advies van de PAPA inzake een verzoek tot formele psychosociale interventie

1.4.1. Maatregelen zonder bewarend karakter inzake verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter voor alle psychosociale risico's (met inbegrip van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk).

Wanneer de werkgever naar aanleiding van het ontvangen advies overweegt om individuele maatregelen te treffen ten aanzien van een werknemer, dient hij deze werknemer hiervan binnen de maand na het ontvangen advies schriftelijk op de hoogte te brengen.

Zodra deze maatregelen een wijziging inhouden van de arbeidsvoorwaarden van de werknemer, ontvangt de betrokken werknemer een afschrift van het advies dat de werkgever van de PAPA mocht ontvangen en heeft hij een individueel gesprek met de werkgever. De werknemer kan zich gedurende dit gesprek laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Binnen de twee maanden na ontvangst van het advies ontvangen de verzoeker, de andere rechtstreeks betrokken personen en de PAPA een schriftelijke en gemotiveerde beslissing van de werkgever over de gevolgen die hij aan het formele psychosociale verzoek geeft.

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

1.4.2. Maatregelen met een bewarend karakter inzake het verzoek tot formele psychosociale interventie met betrekking tot feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de PAPA, bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever die dergelijk advies tot bewarende maatregelen ontvangt van de PAPA deelt het gevolg dat hij hieraan zal verlenen schriftelijk en gemotiveerd mee aan de PAPA.

1.4.3. De werkgever treft geen maatregelen ondanks het advies van de PAPA inzake het verzoek tot formele psychosociale interventie met betrekking tot feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Indien de werkgever geen gevolg heeft verleend aan het verzoek van de PAPA om bewarende maatregelen te treffen, schakelt de PAPA de ambtenaar van het Toezicht op het Welzijn op het Werk in. Eveneens wordt een beroep gedaan op deze ambtenaar wanneer de werkgever na ontvangst van het advies van de PAPA geen maatregelen heeft getroffen en de PAPA vaststelt dat de werknemer ernstig en onmiddellijk gevaar loopt of wanneer de aangeklaagde de werkgever zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

2. Onderzoek, advies en maatregelen inzake verzoek tot psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter

2.1. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter

De PAPA brengt de werknemer en de werkgever schriftelijk op de hoogte van het ingediend en aanvaard verzoek tot psychosociale interventie en van het hoofdzakelijk collectief karakter ervan en hoe de procedure zal verlopen. Aan de werkgever wordt ook nog meegedeeld welke risicosituatie werd beschreven zonder evenwel de identiteit van de verzoeker mee te delen.

Dezelfde kennisgeving vermeldt eveneens tegen wanneer de werkgever een beslissing dient te nemen over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

Binnen een termijn van drie maanden vanaf de kennisgeving aan de werkgever onderzoekt de PAPA of hij beschermende maatregelen dient voor te stellen aan de werkgever ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van de werknemer.

2.2. Advies inzake verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter

In het geval beschermende maatregelen ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van de werknemer zich opdringen, deelt de PAPA deze schriftelijk aan de werkgever mee.

2.3. Maatregelen inzake het verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter

2.3.1. De werkgever treft maatregelen ingevolge een advies van de PAPA tot beschermende maatregelen

De werkgever geeft zo snel mogelijk gevolg aan het advies van de PAPA tot beschermende maatregelen ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van de werknemer

2.3.2. De werkgever treft maatregelen

De werkgever die met het oog op te treffen preventiemaatregelen ingevolge het formele verzoek tot psychosociale interventie een risicoanalyse uitvoert, doet dit met naleving van de bepalingen van artikel 4 van de codex over het Welzijn op het Werk – Boek I. Algemene Beginselen – Titel 3. Preventie van psychosociale risico's op het werk.

Bij aanwezigheid van een comité of vakbondsafvaardiging in de onderneming licht de werkgever deze in over het verzoek tot psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter en de naar aanleiding hiervan eventuele ingestelde risicoanalyse. Het comité of de vakbondsafvaardiging adviseert de werkgever in de aanpak van het verzoek en in de gevolgverlening van de werkgever aan het verzoek.

De werkgever deelt eveneens de resultaten van de risicoanalyse – die enkel anonieme gegevens mag bevatten – mee aan het comité of vakbondsafvaardiging.

Binnen de drie maanden - of zes maanden indien de werkgever een risicoanalyse heeft ingesteld -, deelt hij zijn gemotiveerde beslissing schriftelijk mee aan de PAPA en desgevallend aan het comité of de vakbondsafvaardiging. Hij voert deze aangekondigde beslissing zo snel mogelijk uit.

2.3.3 De werkgever treft geen maatregelen of treft deze niet tijdig of de verzoeker acht de maatregelen ontoereikend

Bij het niet of niet tijdig meedelen van preventiemaatregelen of bij beoordeling ervan door de verzoeker als ‘niet aangepast aan zijn individuele situatie’ en de werkgever bovendien geen risicoanalyse heeft ingesteld of de PAPA hierbij niet betrokken heeft, zal de PAPA een onderzoek opstarten volgens de bepalingen van artikelen 23 tot en met 30 van de codex over het Welzijn op het Werk – Titel 3. Preventie van psychosociale risico’s op het werk over het formeel verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter zoals hoger beschreven.

Art.14 Geweld, pesterijen, ongewenst seksueel gedrag

Een werknemer van een onderneming van buitenaf die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een werknemer in de onderneming waar hij werkzaamheden uitvoert kan een beroep doen op de interne procedure van de werkgever bij wie de werkzaamheden worden uitgevoerd.

Indien individuele preventiemaatregelen zich opdringen, legt de werkgever in wiens onderneming de werknemer van buitenaf werkzaamheden uitvoert de nodige contacten met de werkgever van deze laatste opdat de maatregelen daadwerkelijk kunnen getroffen worden.

Werknemers die in contact komen met derden (bv. klanten, leveranciers, ...) kunnen, indien zij menen dat zij het slachtoffer zijn van een daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk een verklaring afleggen bij de interne preventieadviseur die de leiding heeft over de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Voornoemde interne preventieadviseur is ertoe gehouden om systematisch de verklaring van de werknemer te noteren in een “register van feiten van derden”. De werkgever waakt erover dat de verklaringen meegedeeld worden aan de PAPA.

De werknemer die meent het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk veroorzaakt door een derde (niet-werknemer van de onderneming) kan een verklaring doen in een register dat wordt bijgehouden door vertrouwenspersoon of interne preventieadviseur, het register van feiten van derden.

De werknemer is niet verplicht zijn identiteit hierin kenbaar te maken. Deze verklaring staat niet gelijk met het indienen van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Ze dient enkel ter verbetering van de preventie van deze feiten in de onderneming.

Art.15 Externe procedures

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

Echter indien de werknemer zich onmiddellijk richt tot de externe proceduremogelijkheden zonder eerst een beroep te hebben gedaan op de interne procedure die van toepassing is in de onderneming, kan de werknemer bevolen worden om eerst de interne procedure te volgen, alvorens de externe proceduremogelijkheid voort te zetten.

Wanneer de werknemer die meent psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk of de aangeklaagde overwegen om een rechtsvordering in te stellen, dan deelt de werkgever hen op hun vraag een afschrift van het advies van de PAPA mee.

Art.16 Discrete omgang met klacht

Wanneer de werkgever, de PAPA en/of de vertrouwenspersoon in kennis worden gesteld van de psychosociale risico's met inbegrip van daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, verbinden zij zich ertoe absolute discretie in acht te nemen betreffende de persoon van het slachtoffer, de feiten en de omstandigheden waarin de feiten zich hebben voorgedaan, tenzij de wetgeving ter zake hen de mogelijkheid biedt om onder bepaalde voorwaarden de informatie kenbaar te maken.

Art.17 Psychologische ondersteuning

De werkgever waakt erover dat de werknemers die het slachtoffer zijn geweest van een daad van geweld op het werk vanwege derden passende psychologische ondersteuning krijgen van gespecialiseerde diensten (bij voorbeeld: IDEWE Emergency na een schokkende gebeurtenis of een centrum voor geestelijke gezondheidsdienst).

B. VEILIGHEID EN GEZONDHEID

Art.18 Roken

Onder "roken" wordt verstaan: de rook genieten van (1) brandende tabak, (2) producten op basis van tabak, (3) elektronische sigaret of (4) soortgelijke producten, door deze in te zuigen en uit te blazen.

A. Rookverbod

In uitvoering van het principe dat het lokaal bestuur van Zemst een rookvrije gemeente promoot, dienen de werknemers van het lokaal bestuur Zemst het goede voorbeeld te geven. Dat betekent dat er een algemeen rookverbod geldt in de werkruimten en sociale voorzieningen en in de onmiddellijke omgeving van de gebouwen van het lokaal bestuur. Onder werkruimte worden ook de dienstvoertuigen begrepen. Dit rookverbod geldt ook tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst of de dienstbetrekking.

B. Rookzones

Er is geen rookkamer voorzien voor het personeel.

De voorziene rookkamer in het woonzorgcentrum mag niet gebruikt worden door werknemers.

Roken in openlucht is toegelaten buiten de onmiddellijke omgeving van de gebouwen van het lokaal bestuur en enkel tijdens de middagpauze. Buiten de onmiddellijke omgeving van de gebouwen betekent op een afstand van minimum 25 meter van de gebouwen van het lokaal bestuur.

C. Toepassing en sancties

Deze regeling mag geen ongelijke behandeling van de werknemers veroorzaken.

Ook derden zoals leveranciers, bezoekers, tijdelijke werknemers, onderaannemers, ... moeten zich houden aan de hierboven beschreven regels inzake roken en het rookverbod. Om die reden zorgt de werkgever voor de nodige signalisatie en informatie ten behoeve van bezoekers.

Overtredingen van het rookbeleid worden gesanctioneerd volgens de sancties voorzien in dit arbeidsreglement.

Art.19 Preventief alcohol-, medicatie- en drugsbeleid – beleidsverklaring

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 de onderneming. Een preventief alcohol-, medicatie- en drugsbeleid maakt hier deel van uit.

Dit is ingegeven door het feit dat werkgerelateerd gebruik van alcohol, medicatie of drugs een reëel risico inhoudt voor de gezondheid, de veiligheid en de psychosociale belasting van werknemers en hun omgeving. Daarnaast kan het middelengebruik ook een negatieve impact hebben op de productiviteit en de kwaliteit van het werk en kan het imago van de onderneming erdoor geschaad worden.

Met betrekking tot het preventief beleid inzake werkgerelateerd gebruik van alcohol, medicatie en drugs wil de onderneming een beroep doen op het gezond verstand en een verantwoordelijk gedrag van al zijn medewerkers en eventuele andere op de werkplek aanwezige personen.

De onderneming verwacht van zijn werknemers en eventuele andere op de werkplek aanwezige personen dat zij op een verantwoorde wijze omgaan met het gebruik van alcohol, medicatie en drugs om te voorkomen dat gebruik zou leiden tot problematische situaties voor zichzelf of voor hun collega's. De onderneming verwacht van zijn leidinggevend personeel in deze een voorbeeldrol en een passend optreden ten aanzien van hun medewerkers in probleemsituaties.

Het volledige alcohol- en drugsbeleid van het bestuur is opgenomen als bijlage III in dit arbeidsreglement.

Art.20 Veiligheidsmaatregelen

De werknemers zijn verplicht het hen opgedragen werk met zorg en nauwgezetheid uit te voeren.

Zij onthouden zich van alles wat hun persoonlijke veiligheid of die van anderen in gevaar kan brengen.

Zij gebruiken de voorgeschreven werkkledij en beschermingsmiddelen volgens de gegeven richtlijnen en leven de veiligheidsmaatregelen na.

Gemeentehuis: Hilde Houthuys, Geert Doms, Eva De Wit, Katrien Jaspers

Arcade: Hans Rotsaert, Ivan Van der Elst, Marc Vercammen, Patrick Van den heuvel

Woonzorgcentrum Releghem: Marcus Van Roosbroeck

GC de Melkerij: Bart Van Moer

GBS De Waterleest: Van Gucht Tiny

GBS De Regenboog: Bart Touchant, Britt De Laet

GBS De Pimpernel: Tine Tombeur, Annick Van Roy, Haaïke De Nyn

De Automatische Externe Defibrillator (AED) bevindt zich op volgende plaats(en): momenteel nog geen toestellen ter beschikking op de tewerkstellingsplaatsen.

De keuze van de behandelende arts is vrij.

Art.24 Uurregeling en werkrooster

De werknemers moeten aanwezig zijn op de plaats waar hun werk moet worden verricht in overeenstemming met de hiernavolgende arbeidstijdregeling.

Vaste **deeltijdse** werkroosters worden enkel vermeld als zij zich niet situeren binnen de in dit arbeidsreglement voorziene voltijdse uurroosters. Variabele deeltijdse uurroosters moeten steeds ingepast kunnen worden in het tijds kader voorzien in hoofdstuk 6. D. a.

A. MAXIMALE WEKELIJKSE ARBEIDSDUUR – ARBEIDSDUURVERMINDERING (ADV)

De arbeidsduur voor een voltijdse werknemer, overeengekomen in de onderneming is 38 uur per week. De wekelijkse arbeidsduur moet gemiddeld geëerbiedigd worden over de volgende referteperiode: vier maanden. Voor de personeelscategorie tewerkgesteld bij het woonzorgcentrum, moet de wekelijkse arbeidsduur gemiddeld geëerbiedigd worden over de volgende referteperiode: drie maanden, conform artikel 2 van het Koninklijk besluit van 14 april 1988 betreffende de arbeidsduur in de instellingen die geneeskundige, profylactische of hygiënische verzorging verlenen.

De toepassingswijze in de onderneming is als volgt:

- een wekelijkse effectieve arbeidsduur van 38 uur.
- een wekelijkse effectieve arbeidsduur van 40 uur voor de huishoudhulpen met toekenning van 12 arbeidsduurverminderingdagen per jaar die vrij als een verlofdag mogen worden opgenomen. Arbeidsduurverminderingdagen worden enkel opgebouwd tijdens periodes van (gewaarborgd) loon. Voor alle andere afwezigheden worden de arbeidsduurverminderingdagen pro rata verminderd. Voor deeltijdse werknemers worden geen dagen inhaalrust voor arbeidsduurvermindering toegekend.

B. VASTE WERKROOSTERS

De rusttijden en pauzes worden niet in aanmerking genomen voor de berekening van de arbeidsduur en bijgevolg niet betaald.

Deeltijdse vaste werkroosters die vallen binnen het voltijdse werkrooster zijn opgenomen in de individuele arbeidsovereenkomst.

a) Vaste voltijdse werkroosters arbeiders**1. Werkrooster voor voltijdse huishoudhulpen:**

Het concrete vaste werkrooster wordt gekozen in overleg tussen werknemer en werkgever bij indiensttreding uit onderstaande mogelijkheden: H1, H2 en H3.

| H1 | | | | | | | | | Aantal uren |
|---------|-----|---|-----|----|--------|----|-----|----|-------------|
| Maandag | van | 8 | Tot | 12 | en van | 13 | Tot | 17 | 8 |
| Dinsdag | van | 8 | Tot | 12 | en van | 13 | Tot | 17 | 8 |

| | | | | | | | | | |
|-----------|-----|------|-----|-------|--------|-------|-----|-------|-------------|
| Woensdag | van | 8 | Tot | 12 | en van | 13 | Tot | 17 | 8 |
| Donderdag | van | 8 | Tot | 12 | en van | 13 | Tot | 17 | 8 |
| Vrijdag | van | 8 | Tot | 12 | en van | 13 | Tot | 17 | 8 |
| | | | | | | | | | 40 |
| H2 | | | | | | | | | Aantal uren |
| Maandag | van | 8.30 | Tot | 12.30 | en van | 13 | Tot | 17 | 8 |
| Dinsdag | van | 8.30 | Tot | 12.30 | en van | 13 | Tot | 17 | 8 |
| Woensdag | van | 8.30 | Tot | 12.30 | en van | 13 | Tot | 17 | 8 |
| Donderdag | van | 8.30 | Tot | 12.30 | en van | 13 | Tot | 17 | 8 |
| Vrijdag | van | 8.30 | Tot | 12.30 | en van | 13 | Tot | 17 | 8 |
| | | | | | | | | | 40 |
| H3 | | | | | | | | | Aantal uren |
| Maandag | van | 8 | Tot | 12 | en van | 12.30 | Tot | 16.30 | 8 |
| Dinsdag | van | 8 | Tot | 12 | en van | 12.30 | Tot | 16.30 | 8 |
| Woensdag | van | 8 | Tot | 12 | en van | 12.30 | Tot | 16.30 | 8 |
| Donderdag | van | 8 | Tot | 12 | en van | 12.30 | Tot | 16.30 | 8 |
| Vrijdag | van | 8 | Tot | 12 | en van | 12.30 | Tot | 16.30 | 8 |
| | | | | | | | | | 40 |

2. Werkrooster voor voltijdse kok woonzorgcentrum:

| | | | | | | | | | |
|-----------|-----|------|-----|-------|--------|-------|-----|-------|-------------|
| K1 | | | | | | | | | Aantal uren |
| Maandag | van | 7.30 | Tot | 12.15 | en van | 12.45 | Tot | 15.36 | 7,6 |
| Dinsdag | van | 7.30 | Tot | 12.15 | en van | 12.45 | Tot | 15.36 | 7,6 |
| Woensdag | van | 7.30 | Tot | 12.15 | en van | 12.45 | Tot | 15.36 | 7,6 |
| Donderdag | van | 7.30 | Tot | 12.15 | en van | 12.45 | Tot | 15.36 | 7,6 |
| Vrijdag | van | 7.30 | Tot | 12.15 | en van | 12.45 | Tot | 15.36 | 7,6 |

3. Werkrooster voor poetshulp Facilitair Beheer:

Het concrete vaste werkrooster wordt gekozen in overleg tussen werknemer en werkgever bij indiensttreding uit onderstaande mogelijkheden: F1 en F2.

| | | | | | |
|-----------|-----|-------|-----|----|-------------|
| F1 | | | | | Aantal uren |
| Maandag | van | 11.30 | Tot | 20 | 8 |
| Dinsdag | van | 11.30 | Tot | 20 | 8 |
| Woensdag | van | 11.30 | Tot | 20 | 8 |
| Donderdag | van | 11.30 | Tot | 20 | 8 |
| Vrijdag | van | 12 | Tot | 18 | 6 |

| | | | | | |
|---------|-----|------|-----|----|-------------|
| F2 | | | | | Aantal uren |
| Maandag | van | 7.30 | Tot | 16 | 8 |
| Dinsdag | van | 7.30 | Tot | 16 | 8 |

| | | | | | |
|-----------|-----|------|-----|-------|---|
| Woensdag | van | 7.30 | Tot | 16 | 8 |
| Donderdag | van | 7.30 | Tot | 16 | 8 |
| Vrijdag | van | 7.30 | Tot | 13.30 | 6 |

Indien een werkdag langer dan 6 uur duurt wordt een verplichte pauze van 30 minuten genomen, vrij gekozen ten laatste na 6 uur werken.

b) Vaste voltijdse werkroosters bedienen

Werkrooster voor toezicht gemeentelijk onderwijs

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|-----|---|-----|---|--------|-------|-----|-------|--------|----|-----|-------|-------------|
| T1 | | | | | | | | | | | | | Aantal uren |
| Maandag | van | 7 | Tot | 9 | en van | 11.35 | Tot | 13.35 | en van | 15 | Tot | 18.30 | 7,5 |
| Dinsdag | van | 7 | Tot | 9 | en van | 11.35 | Tot | 13.35 | en van | 15 | Tot | 18.30 | 7,5 |
| Woensdag | van | 7 | Tot | 9 | en van | 12 | Tot | 18.30 | | | | | 8 |
| Donderdag | van | 7 | Tot | 9 | en van | 11.35 | Tot | 13.35 | en van | 15 | Tot | 18.30 | 7,5 |
| Vrijdag | van | 7 | Tot | 9 | en van | 11.35 | Tot | 13.35 | en van | 15 | Tot | 18.30 | 7,5 |
| | | | | | | | | | | | | | 38 |

Op woensdagnamiddag is er een half uur pauze naar keuze in afstemming met de collega, maar nooit op hetzelfde moment.

C. GLIJDENDE WERKROOSTERS

Binnen de onderneming wordt een systeem van glijdende werkroosters toegepast waarbinnen werknemers de arbeidstijd, **in overleg met het diensthoofd en het team, flexibel en zelf kunnen invullen**, in functie van de noden van de organisatie. In de teams waar er geen continue bezetting moet zijn en waar door de aard van de activiteiten de toepassing van de glijdende werkroosters mogelijk is, kan de werknemer dagelijks zelf het tijdstip van het begin en einde van zijn werkdag, alsook de duur van de middagpauze bepalen, rekening houdende met de zowel wettelijke bepalingen, als organisatie- en teamrichtlijnen inzake pauzes, openingsuren, arbeidsduurgrenzen, permanentie,

Met de glijdende werkroosters heeft de werknemer dus de mogelijkheid om de werkdag later aan te vatten, vroeger te beëindigen of tussenin het werk te onderbreken, op voorwaarde dat de functie, de dienst en de werking dit toelaten. De werknemer krijgt de mogelijkheid om zelf zijn balans tussen werk en privé optimaal in te delen, binnen de gestelde randvoorwaarden.

Om de glijdende werkroosters toe te passen zijn vertrouwen, respect en resultaatgerichtheid dan ook cruciale basisprincipes. **Deze werkroosters zijn gericht op autonomie en zelfsturing van de werknemer**, maar vragen concrete afspraken tussen de leidinggevende, het team en de werknemer. De toepassing van glijdende werkroosters is **geen vrijgeleide** voor werknemers om vaste momenten van afwezigheid te beschouwen als verworven recht en mag geen afbreuk doen aan de verplichtingen van de werknemers tegenover het publiek, noch aan de optimale uitvoering van de taken en de eventuele organisatie van ploegenarbeid.

De theoretisch te presteren wekelijkse uren worden evenredig verdeeld over 5 werkdagen. Zo zal een voltijdse werknemer verdeeld over een 5 dagenweek een dagwaarde van 7.36 uur hebben. Een medewerker die 80% werkt krijgt een dagwaarde van 6.04 uur.... Voor een deeltijdse werknemer kan hiervan enkel afgeweken worden op uitdrukkelijke toestemming van de algemeen directeur en wordt deze afwijking opgenomen in de arbeidsovereenkomst voor contractuele werknemers. Voor statutaire werknemers wordt dit opgenomen in een aparte beslissing.

Per kalendermaand wordt voor elke werknemer een teller opgemaakt met een overzicht van de glijtijd (plus of min). Na deze kalendermaand heeft de werknemer een periode van vier kalendermaanden de tijd om de teveel gepresteerde uren op te nemen of de te weinig gepresteerde uren nog in te halen. De niet gerecupereerde uren vervallen op dat moment. De te weinig gepresteerde uren worden van het verlofsaldo afgetrokken.

Als het saldo aan glijtijd niet tijdig kan opgenomen of ingehaald worden door een overmacht situatie (bv. periode van arbeidsongeschiktheid, ...), kunnen deze uren nog ingehaald of gepresteerd worden binnen de drie maanden volgend op de situaties van de overmacht.

Het opnemen van glijtijd in volledige dagen wordt vooraf aangevraagd door de werknemer en goedgekeurd door de leidinggevende via de tijdsregistratie.

De leidinggevende blijft aan het roer staan en kan, wanneer in het belang van het functioneren van de werknemer, het team, de organisatie, ... aanwezigheid noodzakelijk wordt geacht, dit ook door het personeelslid ook nageleefd dient te worden. Wanneer er problemen of onenigheid ontstaat tussen werknemer en leidinggevende, dan neemt de algemeen directeur een beslissing over de toepassing en verwachting.

De werknemer verbindt er zich dan ook toe om naar de werkplek te komen op dagen en momenten waarop dit omwille van organisatorische redenen verwacht wordt (permanentie, vergadering, opleiding, ...). Voor het personeel van de loketdiensten is er een **verplichte permanentie op de werkplek op teamniveau** van 9 tot 16 uur en op dinsdag tot 19 uur. Voor het personeel van de ondersteunende diensten is er een verplichte permanentie op teamniveau van 9 tot 16 uur.

Wanneer een werknemer niet aanwezig is op het moment waarop dit van hem verwacht wordt, dan dient hiervoor verlof, overuren of een andere vorm van afwezigheid opgenomen te worden. Deze afwezigheid dient vooraf aangevraagd te worden, conform de modaliteiten opgenomen in dit arbeidsreglement.

1. Grenzen van de arbeidsduur

| | Gemeente en OCMW | Woonzorgcentrum/klusjesdienst thuiszorg |
|------------------------|-------------------------|--|
| Dagelijkse arbeidsduur | Maximaal 11 uur/dag | Maximaal 9 uur/dag |
| Wekelijkse arbeidsduur | Maximaal 50 uur/week | Maximaal 45 uur/week |

Tussen twee prestaties moet er minimaal 11 uur 'nachtrust' zijn. Je kan dus niet werken tot 22 uur en de volgende dag terug beginnen om 7 uur.

Voor een **deeltijdse werknemer** worden de maximale grenzen van de wekelijkse arbeidsduur **geprorotiseerd conform zijn tewerkstellingspercentage**. Bijvoorbeeld: een deeltijdse medewerker van het woonzorgcentrum met een contract van 19 uur of 50% mag maximaal 22,5 uur/week werken.

2. Glijdende werkroosters systeem bedienden

Toepassingsgebied: alle administratief medewerkers met uitzondering van het woonzorgcentrum.

| | Maandag | Dinsdag | Woensdag | Donderdag | Vrijdag |
|----------|----------------|----------------|-----------------|------------------|----------------|
| Normtijd | 7.36 uur | 7.36 uur | 7.36 uur | 7.36 uur | 7.36 uur |
| Glijtijd | 6-22 uur | 6-22 uur | 6-22 uur | 6-22 uur | 6-22 uur |

Toepassingsgebied: team Wonen en Leven en alle administratief medewerkers van het woonzorgcentrum

| | Maandag | Dinsdag | Woensdag | Donderdag | Vrijdag |
|----------|----------------|----------------|-----------------|------------------|----------------|
| Normtijd | 7.36 uur | 7.36 uur | 7.36 uur | 7.36 uur | 7.36 uur |
| Glijtijd | 6-10 uur | 6-10 uur | 6-10 uur | 6-10 uur | 6-10 uur |
| Stamtijd | 10-12 uur | 10-12 uur | 10-12 uur | 10-12 uur | 10-12 uur |
| Glijtijd | 12-22 uur | 12-22 uur | 12-22 uur | 12-22 uur | 12-22 uur |

De werknemer kiest zelf het begin en het einde van de arbeidsdag tussen 6 en 22 uur én de rustpauzes.

3. Glijdende werkroosters systeem arbeiders

Toepassingsgebied: technisch medewerker Openbare Ruimte belast met het besturen van de veegmachine en technisch medewerker Facilitair beheer belast met de opdracht om de poetshulpen Facilitair beheer te coördineren.

| | Maandag | Dinsdag | Woensdag | Donderdag | Vrijdag |
|----------|----------------|----------------|-----------------|------------------|----------------|
| Normtijd | 7.36 uur | 7.36 uur | 7.36 uur | 7.36 uur | 7.36 uur |
| Glijtijd | 6-22 uur | 6-22 uur | 6-22 uur | 6-22 uur | 6-22 uur |

Toepassingsgebied: alle technisch medewerkers van de teams Openbare Ruimte en Facilitair Beheer (met uitzondering van de poetshulpen)

| <i>15 maart t/m 15 oktober</i> | Maandag | Dinsdag | Woensdag | Donderdag | Vrijdag |
|--------------------------------|----------------|----------------|-----------------|------------------|----------------|
| Normtijd | 7.36 uur | 7.36 uur | 7.36 uur | 7.36 uur | 7.36 uur |
| Glijtijd | 7-17 uur | 7-17 uur | 7-17 uur | 7-17 uur | 7-17 uur |

| 16 oktober t/m 14 maart | Maandag | Dinsdag | Woensdag | Donderdag | Vrijdag |
|----------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Normtijd | 7.36 uur | 7.36 uur | 7.36 uur | 7.36 uur | 7.36 uur |
| Glijtijd | 7.30-17 uur | 7.30-17 uur | 7.30-17 uur | 7.30-17 uur | 7.30-17 uur |

Toepassingsgebied: alle technisch medewerkers van het woonzorgcentrum en de klusjesdienst thuiszorg.

| | Maandag | Dinsdag | Woensdag | Donderdag | Vrijdag |
|----------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Normtijd | 7.36 uur | 7.36 uur | 7.36 uur | 7.36 uur | 7.36 uur |
| Glijtijd | 7.30-8.30 uur | 7.30-8.30 uur | 7.30-8.30 uur | 7.30-8.30 uur | 7.30-8.30 uur |
| Stamtijd | 8.30-12 uur | 8.30-12 uur | 8.30-12 uur | 8.30-12 uur | 8.30-12 uur |
| Glijtijd | 12-17 uur | 12-17 uur | 12-17 uur | 12-17 uur | 12-17 uur |

Er is een vaste middagpauze tussen 12 en 12.30 uur.

De werknemer stemt het begin en einde van de werkdag af met de andere werknemers en de leidinggevende in het kader van ploegenarbeid.

D. VARIABELE WERKROOSTERS

Het dagelijks tijdvak waarbinnen arbeidsprestaties kunnen worden vastgesteld en de dagen van de week waarop arbeidsprestaties kunnen worden vastgesteld zijn hieronder terug te vinden per functiegroep.

De dagroosters worden de 20^{ste} van de maand via voorlopig uurrooster voor de volgende maand bekend gemaakt aan de werknemers. De werkgever houdt zich het recht om tot 7 werkdagenⁱⁱⁱ op voorhand wijzigingen aan te brengen en het definitief uurrooster bekend te maken aan de werknemers. De bekendmaking gebeurt op schriftelijke, gedateerde, toegankelijke en op betrouwbare wijze via het tijdsregistratiesysteem.^{iv}

Een door de werkgever gedateerd en ondertekend bericht deelt het individuele werkrooster voor iedere werknemer mee. Dit bericht moet 1 jaar bewaard worden.

Alle voltijdse en deeltijdse roosters die ingezet worden in een variabel werkregime, passen binnen het werkkader zoals hieronder uiteen gezet.

De werknemers in het woonzorgcentrum in de functie van zorgkundige en verpleegkundige die de nachtshift hebben bij de overgang van het winteruur naar het zomeruur (en dus één uur minder werken) ontvangen het loon voor een normale nachtprestatie. Hier geldt de normale nachtprestatie dus als arbeidstijd. De werknemers van deze functiegroepen die de nachtshift hebben bij de overgang van het zomeruur naar het winteruur, krijgen extra loon voor het uur dat zij meer gewerkt hebben, dat dus ook als arbeidstijd geldt.

1. Werkkader variabele werkroosters arbeiders strijkwinkel

Er kan gewerkt worden op volgende dagen^[1]:

| Maandag | Dinsdag | Woensdag | Donderdag | Vrijdag | Zaterdag | Zondag |
|---------|---------|----------|-----------|---------|----------|--------|
| x | x | x | x | x | | |

- Er wordt nooit gewerkt op feestdagen.
- Een werkdag begint ten vroegste om 7 uur en eindigt ten laatste om 18 uur.
- De minimale dagelijkse arbeidsduur bedraagt 3 uur.
- De maximale dagelijkse arbeidsduur bedraagt 9 uur.
- De pauzeregeling is als volgt: *er is een middagpauze van 12u30 tot 13u00.*
- Er is een gemiddelde wekelijkse arbeidsduur (i.p.v. een effectieve wekelijkse arbeidsduur): Een werkweek bestaat uit minimum 0 uur en maximum 38 uur.

2. Werkkader variabele werkroosters wzc zorgkundigen en verpleegkundigen

Er kan gewerkt worden op volgende dagen^[1]:

| Maandag | Dinsdag | Woensdag | Donderdag | Vrijdag | Zaterdag | Zondag |
|---------|---------|----------|-----------|---------|----------|--------|
| x | x | x | x | x | x | x |

- Een werkdag begint ten vroegste om 6.45 uur en eindigt ten laatste om 21 uur voor dagdiensten. Voor nachtdiensten begint de werkdag om 20 uur en eindigt om 7.00 uur.
- Onderbroken shiften zijn mogelijk.
- De minimale dagelijkse arbeidsduur bedraagt 3 uur.
- De maximale dagelijkse arbeidsduur bedraagt 11 uur.
- 1 weekend op 2 wordt gewerkt.
- De pauzeregeling is als volgt: er is een half uur pauze verplicht na 6u ononderbroken werken.
- Er is een gemiddelde wekelijkse arbeidsduur (i.p.v. een effectieve wekelijkse arbeidsduur): Een werkweek bestaat uit minimum 0 uur en maximum 50 uur.

3. Werkkader variabele werkroosters keuken en schoonmaak en logistiek woonzorgcentrum

Er kan gewerkt worden op volgende dagen^[1]:

| Maandag | Dinsdag | Woensdag | Donderdag | Vrijdag | Zaterdag | Zondag |
|---------|---------|----------|-----------|---------|----------|--------|
| x | x | x | x | x | x | x |

- Een werkdag begint ten vroegste om 6 uur en eindigt ten laatste om 19 uur.
- De minimale dagelijkse arbeidsduur bedraagt 2 uur.
- De maximale dagelijkse arbeidsduur bedraagt 9 uur.
- 1 weekend op 2 wordt gewerkt, in de schoonmaak in halve dagen en in de keuken in volle dagen. Voor logistiek kan dit minder zijn.
- De pauzeregeling is als volgt: *er is een half uur pauze verplicht na 6u ononderbroken werken.*
- Er is een gemiddelde wekelijkse arbeidsduur (i.p.v. een effectieve wekelijkse arbeidsduur): Een werkweek bestaat uit minimum 0 uur en maximum 50 uur.

4. Werkkader variabele werkroosters schoonmaak onderwijs

Er kan gewerkt worden op volgende dagen¹⁰:

| Maandag | Dinsdag | Woensdag | Donderdag | Vrijdag | Zaterdag | Zondag |
|---------|---------|----------|-----------|---------|----------|--------|
| x | x | x | X | x | | |

- Er wordt nooit gewerkt op feestdagen.
- Een werkdag begint ten vroegste om 6 uur en eindigt ten laatste om 19 uur.
- Onderbroken shiften zijn mogelijk.
- De minimale dagelijkse arbeidsduur bedraagt 2 uur.
- De maximale dagelijkse arbeidsduur bedraagt 11 uur.
- De pauzeregeling is als volgt: *er is een half uur pauze verplicht na 6u ononderbroken werken*
- In het geval van een gemiddelde wekelijkse arbeidsduur (i.p.v. een effectieve wekelijkse arbeidsduur): Een werkweek bestaat uit minimum 0 uur en maximum 50 uur.

5. Werkkader variabele werkroosters schoonmaak Facilitair Beheer

Er kan gewerkt worden op volgende dagen¹⁰:

| Maandag | Dinsdag | Woensdag | Donderdag | Vrijdag | Zaterdag | Zondag |
|---------|---------|----------|-----------|---------|----------|--------|
| x | x | x | x | x | x | x |

- Een werkdag begint ten vroegste om 6 uur en eindigt ten laatste om 22 uur.
- Onderbroken shiften zijn mogelijk.
- De minimale dagelijkse arbeidsduur bedraagt 3 uur.
- De maximale dagelijkse arbeidsduur bedraagt 9 uur.
- De pauzeregeling is als volgt: *er is een half uur pauze verplicht na 6u ononderbroken werken.*
- Er is een gemiddelde wekelijkse arbeidsduur (i.p.v. een effectieve wekelijkse arbeidsduur): Een werkweek bestaat uit minimum 0 uur en maximum 38 uur.

6. Werkkader variabele werkroosters verenigingswerkers, studenten en vrijwilligers speelpleinwerking

| Maandag | Dinsdag | Woensdag | Donderdag | Vrijdag | Zaterdag | Zondag |
|---------|---------|----------|-----------|---------|----------|--------|
| x | x | x | X | x | | |

- Er wordt nooit gewerkt op feestdagen of in het weekend
- Een werkdag begint ten vroegste om 7 uur en eindigt ten laatste om 19 uur.
- Onderbroken shiften zijn mogelijk.
- De minimale dagelijkse arbeidsduur bedraagt 2 uur.
- De maximale dagelijkse arbeidsduur bedraagt 11 uur.
- De pauzeregeling is als volgt: *er is een half uur pauze verplicht na 6u ononderbroken werken*

- In het geval van een gemiddelde wekelijkse arbeidsduur (i.p.v. een effectieve wekelijkse arbeidsduur): Een werkweek bestaat uit minimum 2 uur en maximum 38 uur.

E. OVERUREN

Art.25 Overuren

Buiten de in dit reglement vastgestelde arbeidsuren kan de werkgever binnen de door de arbeids(tijd)wet toegestane grenzen op elk ogenblik werknemers oproepen om arbeidsprestaties te verrichten aan:

- werken nodig om het hoofd te bieden aan een voorgekomen of dreigend ongeval;
- dringend werk aan machines of materiaal voor zover dit nodig is om een ernstige belemmering van de normale werking van het bedrijf te voorkomen;
- arbeid vereist door een onvoorziene noodzakelijkheid;
- werken die noodzakelijk zijn om het hoofd te bieden aan een buitengewone vermeerdering van het werk.

Daarbuiten kunnen ook vrijwillige overuren gepresteerd worden, indien de werknemer zich hiermee schriftelijk akkoord verklaart en dit enkel voor werknemers die onder de Arbeidswet van 1971 vallen conform de in Arbeidswet voorziene bepalingen.

Bij overschrijding in de gevallen en onder de voorwaarden voorzien in de wet, moet de wekelijkse arbeidsduur gemiddeld geëerbiedigd worden over de volgende referperiode:
4 maanden, uitgezonderd het woonzorgcentrum één kwartaal.

Art.26 Opnamemodaliteiten inhaalrust

Inhaalrust wordt opgenomen in onderling akkoord tussen werkgever en werknemer. Beide partijen dienen erover te waken dat de inhaalrust wordt opgenomen voor het einde van de referperiode. Als dit tegen het einde van de referperiode niet lijkt te lukken, dan zal de werkgever zelf de inhaalrust vastleggen.

F. CONTROLE

Art.27 Controle op de arbeid met het oog op het bepalen van het loon

Dit artikel is niet van toepassing op de decretale graden (algemeen directeur en financieel directeur).

In de onderneming gebeurt de controle op de aanwezigheid van de werknemer en op de arbeidsuren die hij presteert standaard op de volgende manier: tijdsregistratie.

De werknemer registreert de werktijd (alsook afwezigheden) via het tijdsregistratiesysteem. Administratieve medewerkers registreren via de PC of mobiele telefoon, andere medewerkers krijgen een badge voor registratie aan de badgelezer. Registraties die om een bepaalde reden niet kunnen gebeuren via de normale weg, worden uiterlijk de volgende werkdag manueel aangevraagd in het tijdsregistratiesysteem door de werknemer en goedgekeurd door de leidinggevende.

De werknemer registreert het begin en einde van de werkdag, alsook alle (rook- of middag)pauses. Bij een dienstverplaatsing (vergadering, vorming,...) worden de bepalingen omtrent tijdsregistratie uit de policy dienstverplaatsingen gevolgd.

Omkleedtijd wordt niet aanzien als werktijd, net als de verplaatsingstijd naar de werkplek. Als bijlage een lijst van omstandigheden/bij welke werkzaamheden douchen een verplichting is. In dit geval kan dit tijdens de werkuren. Voor werknemers die worden blootgesteld aan overmatige warmte, die sterk bevuilend werk verrichten of die worden blootgesteld aan gevaarlijke chemische of biologische agentia worden douches met warm en koud water ter beschikking gesteld, conform de Welzijnswet.

Medewerkers met een vaste middagpauze moeten niet tikken, tenzij je je vaste werkplaats verlaat of door omstandigheden pas later je middagpauze kon nemen.

Aanwezigheden voor en na de flextijd of voor en na het ingeplande uurrooster worden niet beschouwd als werktijd, tenzij op uitdrukkelijke vraag van de leidinggevende. Deze prestaties geven recht op overuren zoals geregeld in de rechtspositieregeling.

In afwijking op bovenstaande bepalingen moeten sommige werknemers met een vast uurrooster hun werktijden niet registreren in het tijdregistratiesysteem. De controle op de aanwezigheid van de werknemer en op de arbeidsuren die hij presteert gebeurt in dat geval via de direct leidinggevendenden: *via het tijdsregistratiesysteem.*

G. TELEWERK

Art.28 Occasioneel telewerk

Volgende personeelscategorieën of functies zijn omwille van de aard van hun prestaties of omwille van bedrijfsorganisatorische redenen uitgesloten van occasioneel telewerk: alle arbeidersfuncties, toezichters en kinderverzorgers in het onderwijs en alle zorgfuncties in het woonzorgcentrum.

De vraag tot occasioneel telewerk dient steeds vóór het contractuele of aangeplakte aanvangsuur gesteld en gemotiveerd te worden aan de rechtstreekse leidinggevende.

Een mondelinge weigering tot occasioneel telewerk is geldig. De redenen hiertoe worden zo snel mogelijk schriftelijk meegedeeld aan de werknemer.

Een afzonderlijke bijlage verzamelt en verduidelijkt alle rechten, plichten en afspraken met betrekking tot het occasioneel en structureel telewerk.

Art.29 Regeling voor zon- en feestdagen**a) Zondagen**

Werknemers die op zondag tewerkgesteld worden, met toepassing van de bepalingen van de arbeidswet, hebben recht op onbetaalde inhaalrust. De inhaalrust wordt verleend binnen de 6 dagen die volgen op de zondag waarop gewerkt wordt. De inhaalrustdag kan op een gewone dag van inactiviteit toegekend worden.

b) Wettelijke feestdagen

De werknemers ontvangen hun loon voor de 10 wettelijke feestdagen in overeenstemming met de wettelijke en reglementaire bepalingen.

De wettelijke feestdagen zijn: 1 januari (Nieuwjaar), paasmaandag, 1 mei (Feest van de arbeid), O.L.H. Hemelvaart, pinkstermaandag, 21 juli (Nationale feestdag), 15 augustus (O.L.V. Hemelvaart), 1 november (Allerheiligen), 11 november (Wapenstilstand) en 25 december (Kerstmis).

Indien een feestdag op een zondag of op een gewone inactiviteitsdag in de onderneming of organisatie valt, wordt hij in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 4 januari 1974 vervangen door een andere dag van gewone activiteit. De vervangende feestdagen zijn vrij te kiezen in de loop van het kalenderjaar door de werknemer.

In geval van tewerkstelling op een wettelijke feestdag of op zijn vervangende feestdag wordt voor de diensten binnen de arbeidswet betaalde inhaalrust toegekend binnen de 4 weken die volgen op de feestdag. Voor diensten die vallen onder de arbeidstijdwet moet de inhaalrust binnen de 4 maanden volgend op de maand waarin de feestdag valt worden opgenomen.

c) Extralegale feestdagen

De werknemers ontvangen hun loon voor de 4 extralegale feestdagen in overeenstemming met de wettelijke en reglementaire bepalingen. Deze extralegale feestdagen zijn 2 januari, 11 juli, 2 november en 26 december.

Ter uitzondering ontvangen de werknemers van de specifieke OCMW-diensten, meer bepaald personeel van het WZC en dienstencheques, die in dienst getreden zijn vanaf 1 januari 2011 hun loon voor 1 extralegale feestdag in overeenstemming met de wettelijke en reglementaire bepalingen. Deze extralegale feestdag is 11 juli.

Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de personeelsleden in een flexibele tewerkstellingsvorm.

Art.30 Duur van de wettelijke vakantie

Een voltijds werkend personeelslid (zowel contractueel als statutair) heeft recht op minstens 26 en maximum 35 (zie specificering in de RPR) werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar volgens het stelsel van de publieke sector.

Art.31 Opname vakantie

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid.

In geval van **individuele** vakantie (minstens 2 aaneensluitende weken) moet de datum van de hoofdvakantie zo vlug mogelijk worden aangevraagd via het tijdsregistratiesysteem aan de werkgever of zijn aangestelde.

De snipperdagen, d.w.z. een verlofperiode van minder dan 5 opeenvolgende dagen, moeten minstens 3 werkdagen op voorhand via het tijdsregistratiesysteem worden aangevraagd.

Wanneer de werkorganisatie door het verlof te zeer zou verstoord worden, behoudt de werkgever of zijn aangestelde zich het recht voor niet op de verlofaanvraag in te gaan.

Na een ononderbroken afwezigheid van 30 dagen (ongeacht de reden van afwezigheid) dient de werknemer minstens 3 dagen aanwezig te zijn voordat hij opnieuw verlof mag opnemen.

Indien in één en dezelfde periode te veel werknemers vakantie hebben aangevraagd, zal bij de toekenning ervan voorrang gegeven worden rekening houdend met volgende criteria: datum van de aanvraag, familiale en sociale omstandigheden en anciënniteit.

Specifieke afspraken voor het woonzorgcentrum:

- Minstens 5 dagen vakantie van het verlof van het lopende jaar moeten opgenomen zijn vóór 30 juni;
- Tijdens de maanden juli en augustus mogen maximum 3 weken aansluitend vakantie worden genomen;
- De aanvraag van het zomerverlof moet gebeuren voor 31 januari.

Specifieke afspraken voor het team klusjesdienst thuiszorg:

- In de periode tussen 1 juni en 30 september mogen maximum 3 weken aansluitend vakantie worden genomen en in totaal mogen in deze periode maximum 4 weken verlof worden genomen;
- Het verlof wordt onderling afgestemd zodat er steeds een dienstverzekering is door twee personeelsleden.

Art.32 Uitbetalingswijze van het loon

De vaststelling van het loon en de uitbetaling ervan verloopt zoals bepaald in art. 161-180 van de rechtspositieregeling gemeente en OCMW Zemst en art. 140-159 van de rechtspositieregeling WZC, dienstencheques en aanverwante intramurale instellingen.

Elke medewerker ontvangt maandelijks een loonfiche met de nodige inlichtingen over de loonberekening. Eventuele betwistingen hierover moet de medewerker zo snel mogelijk melden aan de dienst Personeel & Organisatie.

De uitbetaling van het geld gebeurt in giraal geld door een overschrijving op een bank- of postchequerekening. Het personeelslid dient zijn persoonlijk bankrekeningnummer bekend te maken aan de dienst Personeel & Organisatie.

De betaling aan derden wordt slechts toegestaan binnen de door de wet op de bescherming van het loon gestelde grenzen en voor zover de aangeduide persoon in het bezit is van een geschreven volmacht.

Art.33 Tijdstip van uitbetaling van het loon

Voor statutaire personeelsleden wordt het loon maandelijks vooruit betaald a rata van één twaalfde van de jaarwedde. Voor contractuele personeelsleden wordt het loon uitbetaald uiterlijk de vierde werkdag na het afsluiten van de maand waarop de betaalperiode betrekking heeft. Voor statutairen die in dienst komen na 1 januari 2024 wordt het loon uitbetaald zoals voor contractuelen.

Voor bezoldigde personeelsleden in een flexibele tewerkstellingsvorm zal het loon uiterlijk de 7^e werkdag van de daaropvolgende maand uitbetaald worden.

Gezien het loon in giraal geld uitbetaald wordt, wordt het loon geacht aan de werknemer uitbetaald te zijn op de dag waarop de bankrekening of de postchequerekening van de werknemer gecrediteerd is.

Indien de arbeidsovereenkomst een einde neemt, heeft de uitbetaling plaats op de eerstvolgende normale betaaldag na de beëindiging, en dit onafgezien van de betalingswijze waarvoor de werknemer heeft gekozen.

Art.34 Inhoudingen

Op het loon van de werknemer mogen alleen in mindering worden gebracht:

1. de inhoudingen krachtens de fiscale wetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en krachtens particuliere of collectieve overeenkomsten betreffende bijkomende voordelen inzake sociale zekerheid;

2. onder voorwaarden van toekenning van maaltijdcheques, ecocheques of geschenkencheques in elektronische vorm waarbij de werknemer een drager in kaartvorm ontvangen heeft: de som die overeenstemt met de nominale waarde van één maaltijdcheque bij verlies van de drager (verlies niet te wijten aan diefstal, te staven met een kopie van proces-verbaal). Als de werkgever enkel elektronische ecocheques toekent, mag de kost van de vervangende drager niet meer bedragen dan 5 euro. Flexi-job medewerkers, stagiairs, verenigingswerkers, jobstudenten en personen die gemeenschapsdienst onder gezag verrichten zijn uitgesloten van dit recht;
3. de krachtens dit arbeidsreglement opgelegde geldboeten;
4. de vergoedingen en schadeloosstellingen verschuldigd krachtens de arbeidsovereenkomst, behalve deze uit hoofde van de verbreking van de overeenkomst;
5. de voorschotten in geld verstrekt door de werkgever;
6. de gestelde borgtocht om het nakomen van de verplichtingen van de werknemer te waarborgen;
7. het loon dat teveel werd betaald aan de werknemer tewerkgesteld met een glijdend uurrooster als bedoeld in artikel 20ter van de arbeidswet van 16 maart 1971, die de uren die hij minder heeft gepresteerd dan de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur, niet tijdig heeft ingehaald op het einde van de referteperiode of wanneer de arbeidsovereenkomst een einde neemt;
8. de vastgestelde voordelen in natura, door de werknemers verkregen of genoten in de onderneming en bij de indiensttreding vastgesteld, geschat en vastgelegd in de overeenkomst.

Het in natura betaalbare gedeelte van het loon mag niet worden aangerekend voor meer dan:

- 1/5 van het totale brutoloon, d.w.z. het globale loon met inbegrip van de uitbetaling in natura;
- 2/5 van dat loon, als de werkgever een huis of een appartement te zijner beschikking stelt;
- 1/2 van dat loon voor werknemers die volledig bij de werkgever gehuisvest en gevoed worden, te weten huispersoneel, huisbewaarders, leerlingen of stagiairs.

De waarde van deze voordelen wordt door de werkgever vastgesteld en schriftelijk ter kennis gebracht van de werknemer bij de indiensttreding.

Art.35 Klachten

De partij die een mogelijke vergissing opmerkt bij de berekening van het loon stelt de tegenpartij hiervan onmiddellijk in kennis. Indien een onderzoek de vergissing bevestigt, verbinden de partijen zich ertoe om een correctie uit te voeren bij de eerstvolgende betaling van het loon. De werknemer verbindt er zich toe om het teveel betaalde loon onmiddellijk aan de werkgever terug te betalen.

In geval van uitdiensttreding stelt de werkgever een eindafrekening op. Naar aanleiding hiervan vordert hij het eventueel teveel betaalde loon terug van de werknemer.

Art.36 Verwittiging

In geval van arbeidsongeschiktheid ten gevolge van (beroeps)ziekte of ongeval, moet de werknemer de werkgever of zijn aangestelde zo snel mogelijk, voor het begin van de normale dagtaak en zeker vóór 10 uur verwittigen. Indien de werknemer, gedurende zijn arbeidsongeschiktheid, ergens anders verblijft dan zijn gekende thuisadres, dan moet hij de werkgever onmiddellijk op de hoogte brengen van zijn verblijfsadres.

Als een medewerker het slachtoffer is van een arbeidsongeval of een ongeval op weg naar of van het werk, al dan niet met arbeidsongeschiktheid tot gevolg, brengt hij onmiddellijk zijn verantwoordelijke en Sonia Van Dyck (015 61 87 11), medewerker Personeel & Organisatie, op de hoogte. De medewerker geeft een volledige toelichting over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan. Sonia Van Dyck geeft het ongeval aan bij de verzekeringsmaatschappij voor arbeidsongevallen.

Indien de werknemer niet tijdig verwittigt, is er geen gewaarborgd loon verschuldigd voor de dagen ongeschiktheid die de dag van de verwittiging voorafgaan.

Art.37 Geneeskundig getuigschrift**a) Arbeidsongeschiktheid**

De werknemer moet binnen de twee werkdagen te tellen vanaf de dag van het begin van de arbeidsongeschiktheid een geneeskundig getuigschrift overmaken aan de werkgever. Het geneeskundig getuigschrift moet de volledige periode van de arbeidsongeschiktheid dekken. Als de werknemer het geneeskundig getuigschrift per post bezorgt, wordt de tijdigheid van de inlevering nagaan aan de hand van de datum van de poststempel.

Als uitzondering hierop is de werknemer er driemaal per kalenderjaar van vrijgesteld een geneeskundig getuigschrift voor te leggen voor de eerste dag van een arbeidsongeschiktheid. Op zo'n eerste dag van arbeidsongeschiktheid verwittigt de werknemer de werkgever onmiddellijk overeenkomstig artikel 39, en deelt daarbij de werkgever onmiddellijk mee op welk adres hij zal verblijven tijdens deze eerste dag van arbeidsongeschiktheid, tenzij dit adres overeenstemt met zijn gewoonlijke verblijfplaats die bij de werkgever gekend is.

Als de arbeidsongeschiktheidsperiode vervolgens langer dan één dag duurt, dan is de werknemer alsnog gehouden tot het overmaken van een geneeskundig getuigschrift aan de werkgever, dat minstens geldt vanaf de tweede dag van de arbeidsongeschiktheid, en dit binnen de twee werkdagen te tellen vanaf de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid.

Wanneer een arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval zich voordoet tijdens een periode van jaarlijkse vakantie (betaald verlof en anciënniteitsverlof), en indien de werknemer gebruik wenst te maken van zijn recht om die vakantiedagen die hij niet heeft kunnen opnemen omwille van een arbeidsongeschiktheid over te dragen, dan moet de werknemer steeds een geneeskundig getuigschrift overmaken aan de werkgever. Dit moet binnen de twee werkdagen te tellen vanaf de dag van het begin van de arbeidsongeschiktheid gebeuren. In geval van overmacht maakt de werknemer het geneeskundig getuigschrift over binnen een redelijke termijn. Uiterlijk op het moment dat hij het geneeskundig getuigschrift overmaakt, deelt de werknemer die gebruik wenst te maken van zijn recht op behoud van zijn vakantiedagen vanaf het einde van de periode van arbeidsongeschiktheid, deze vraag aan de werkgever mee.

Indien de werknemer niet tijdig een medisch attest bezorgd aan de werkgever, is er geen gewaarborgd loon verschuldigd voor de dagen ongeschiktheid die niet gedekt worden door een medisch attest.

b) Prenataal medisch onderzoek

Een zwangere werkneemster die een prenataal medisch onderzoek ondergaat dat noodzakelijkerwijze tijdens de arbeidsuren moet doorgaan, moet binnen de twee werkdagen na dit onderzoek aan de werkgever een geneeskundig getuigschrift overmaken dat haar afwezigheid rechtvaardigt. Bij verzending per post van het geneeskundig getuigschrift geldt de poststempel als datum om de tijdigheid van de inlevering na te gaan.

c) Verplichte vermeldingen geneeskundig getuigschrift

Het geneeskundig getuigschrift moet vermelden:

1. de naam, voornaam en het adres van de werknemer;
2. de naam, voornaam, adres, telefoonnummer en ordnummer van de behandeld arts die het getuigschrift aflevert;
3. de datum en de handtekening van de arts die het getuigschrift aflevert;
4. de oorzaak van de reden waarom niet kan gewerkt worden : zoals bv. ziekte, vermoedelijke beroepsziekte of vermoedelijk arbeidsongeval, ongeval van gemeen recht, hospitalisatie, prenataal zwangerschapsonderzoek, enz... De aard zelf van de ziekte mag niet vermeld worden.
5. het begin en de vermoedelijke duur van de ongeschiktheid;
6. of de werknemer al dan niet de woning mag verlaten;
7. of het gaat om een eerste getuigschrift dan wel over een verlenging; en
8. in geval van verlenging, of deze al dan niet te wijten is aan een andere oorzaak.
9. de werkgever moet kennis kunnen nemen van de inhoud van het geneeskundig getuigschrift. Teneinde te voldoen aan de voorschriften van dit artikel, moet het geneeskundig getuigschrift opgemaakt zijn in het Nederlands, Frans, Duits of Engels, of ten minste vergezeld zijn van een door de arts gemaakte en ondertekende vertaling in een van deze opgesomde talen zo het in een andere taal is opgemaakt.

Het geneeskundig getuigschrift met betrekking tot een prenataal medisch onderzoek moet naast bovenstaande elementen (1 - 4) het volgende vermelden :

- datum en tijdstip van het prenataal medisch onderzoek;
- bevestiging van de noodzakelijkheid van het onderzoek tijdens de arbeidsuren.

d) Verlenging

Wanneer de arbeidsongeschiktheid langer duurt dan aanvankelijk werd geattesteerd, dan moet de werknemer daarvan de werkgever onmiddellijk in kennis stellen conform artikel 39 zoals bij de aanvang van de ongeschiktheid. Bovendien moet de werknemer binnen de twee werkdagen te tellen vanaf de verlenging een nieuw geneeskundig getuigschrift overmaken aan de werkgever.

e) Gevolgen niet (tijdig) bezorgen geneeskundig getuigschrift

Als de werknemer in strijd met dit artikel nalaat om tijdig een geneeskundig getuigschrift te bezorgen aan de werkgever, dan verliest de werknemer ieder recht op loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift voorafgaan, tenzij de werknemer kan bewijzen dat het niet tijdig overmaken van het getuigschrift aan overmacht te wijten is.

Elke afwezigheid zonder verwittiging en/of niet gedekt door een geneeskundig getuigschrift, wordt als een ongerechtvaardigde en onbezoldigde afwezigheid beschouwd.

Art.38 Herval

Bij een nieuwe arbeidsongeschiktheid die zich voordoet binnen de eerste veertien dagen die volgen op het einde van een vorige arbeidsongeschiktheid wordt de werknemer ertoe verzocht het medisch attest te laten vermelden of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere oorzaak. Komt deze vermelding niet voor dan zal vermoed worden dat beide ongeschiktheden aan dezelfde ziekte of hetzelfde ongeval te wijten zijn.

Art.39 Controle

Elke arbeidsongeschikte werknemer is verplicht zich aan de controle van een door de werkgever gemachtigd en betaald controlearts te onderwerpen. De werknemer moet alles in het werk stellen om dit onderzoek mogelijk te maken. Indien de werknemer zich tijdens de ongeschiktheidsperiode op een andere verblijfplaats bevindt dan zijn woonplaats (bv. bij een opname in het ziekenhuis, tijdelijke verblijfplaats, enz.), dan dient hij hiervan de werkgever onmiddellijk op de hoogte te brengen teneinde het onderzoek door de controlearts mogelijk te maken.

Het zich niet of laattijdig aanbieden bij de controlearts staat gelijk met het verhinderen van de medische controle met als gevolg het verlies van het recht op gewaarborgd loon vanaf de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid, behoudens overmacht, waarvan, in voorkomend geval, de werknemer het bewijs moet leveren

Art.40 Expertise

Indien de vaststellingen van de behandelende en de controlerende arts met betrekking tot eenzelfde periode tegenstrijdig zijn, dan aanvaarden zowel de werkgever als de werknemer dat een definitieve uitspraak wordt gedaan door een onafhankelijke arts-scheidsrechter arts.

De werkgever en de werknemer wijzen, binnen de twee werkdagen na de overhandiging van de bevindingen van de controlearts, in onderling overleg een arts-scheidsrechter aan. Wordt er geen akkoord bereikt, dan moet de meest gerede partij binnen diezelfde termijn van twee werkdagen na de overhandiging van de bevindingen van de controlearts, een arts-scheidsrechter aanduiden. De keuze die hij maakt, moet verplicht door de andere partij gevolgd worden.

Indien de werkgever de meest gerede partij is, kan hij zelf een arts-scheidsrechter aanduiden, maar hij kan eveneens de controlearts uitdrukkelijk machtigen om dit te doen. Ook de werknemer kan zijn behandelende arts daartoe uitdrukkelijk machtiging geven.

De arts-scheidsrechter voert een medisch onderzoek uit en beslecht het medisch geschil binnen 3 werkdagen na zijn aanwijzing. De arts-scheidsrechter brengt zijn beslissing ter kennis van de behandelende arts en van de controlearts. De werkgever en de werknemer worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief op de hoogte gebracht.

De beslissing die voortvloeit uit de scheidsrechterlijke procedure is definitief en is bindend voor de partijen.

De kosten van de scheidsrechterlijke procedure worden gedragen door de verliezende partij.

Dit artikel doet geen afbreuk aan het recht der partijen het geschil door de arbeidsrechtbank te laten beslechten.

Art.41 Werkhervatting

De werknemer tewerkgesteld aan een veiligheidsfunctie, functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico, wordt na minstens vier opeenvolgende weken afwezigheid voor om het even welke ziekte, aandoening of ongeval of wegens bevalling, verplicht aan een onderzoek bij werkherhvatting onderworpen door de arbeidsarts. Op verzoek van de werknemer of wanneer de arbeidsarts het nodig acht omwille van de aard van de ziekte, de aandoening of het ongeval, kan het **onderzoek** plaatsvinden na een afwezigheid van kortere duur. Het onderzoek gebeurt ten vroegste op de dag waarop het werk of de dienst wordt hernomen en ten laatste op de tiende werkdag daarna. Mits toestemming van de werknemer kan de arbeidsarts overleg plegen met de behandelende arts en/of de adviserend arts van het ziekenfonds.

Het onderzoek bij werkherhvatting moet de preventieadviseur-arbeidsarts in staat stellen na te gaan of de werknemer nog steeds geschikt is voor de werkpost die hij voordien bezette of de activiteit die hij voordien uitoefende, en in geval van ongeschiktheid, de gepaste preventie- of beschermingsmaatregelen te nemen.

Daarnaast heeft elke arbeidsongeschikte werknemer voorafgaand aan de werkhervatting recht op een **bezoek** bij de arbeidsarts en dit ongeacht de duur van diens arbeidsongeschiktheid. Tijdens dit bezoek kan een aanpassing van de werkplaats of van de arbeidsomstandigheden van de werknemer geëvalueerd worden. De werknemer (of na akkoord zijn behandelende arts) die van dit recht gebruik wenst te maken, vraagt zijn bezoek rechtstreeks aan bij de arbeidsarts. De arbeidsarts brengt de werkgever van de aanvraag op de hoogte, behalve wanneer de werknemer zich hiertegen verzet. Met toestemming van de werknemer kan de arbeidsarts overleg plegen met de behandelende arts en/of de adviserend arts. Het bezoek voorafgaand aan de werkhervatting vindt plaats binnen de tien werkdagen die volgen op de ontvangst van de aanvraag. De preventieadviseur-arbeidsarts gaat zo spoedig mogelijk de werkpost van de werknemer ter plaatse onderzoeken met het oog op het vinden van de mogelijke oplossingen tot aanpassing. De werkgever neemt de verplaatsingskosten voor zijn rekening.

Art.42 Werkverlating

Indien de werknemer in de loop van zijn dagtaak het werk niet kan verderzetten omwille van ziekte of ongeval, moet hij de werkgever of zijn aangestelde hiervan onmiddellijk in kennis stellen.

Na van laatstgenoemde de toestemming gekregen te hebben om het werk te verlaten, kan de werknemer zich nog dezelfde dag tot een arts wenden om zijn afwezigheid te kunnen rechtvaardigen.

Art.43 Mogelijke sancties voor contractanten

Zonder dat dit afbreuk doet aan het artikel in het kader van de beëindiging om dringende reden kan de contractuele medewerker die een bepaling van dit arbeidsreglement, de rechtspositieregeling of van een policy binnen de onderneming overtreedt, of een wettelijke verplichting die op hem rust niet respecteert worden gesanctioneerd als volgt:

- een mondelinge of schriftelijke opmerking,
- een mondelinge of schriftelijke verwittiging,
- een schriftelijke ingebrekestelling,
- een tijdelijke schorsing van één of meerdere dagen zonder verlies van loon,
- een schorsing van één of meerdere dagen (met een maximum van 1 week) zonder loon,
- ontslag (wegens beroepsongeschiktheid, gedrag of houding),
- ontslag om dringende reden.

De opgelegde sancties worden, op straffe van nietigheid, uiterlijk de eerste werkdag na die waarop de tekortkoming is vastgesteld, door de werkgever of zijn aangestelde, ter kennis gebracht van diegenen die de sancties hebben opgelopen. In geval van een ontslag of een ontslag om een dringende reden geldt de voorgaande regel niet. In geval van ontslag om dringende reden moet het ontslag worden gegeven overeenkomstig de bepalingen van artikel 35 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Vóór de datum van de eerstvolgende uitbetaling van het loon wordt de opgelegde straf ingeschreven in een register waarin tegenover de namen van de betrokken werknemers, de datum, de reden, alsmede de aard van de straf worden vermeld. Het register moet telkens worden voorgelegd wanneer de bevoegde ambtenaren en beambten van de sociale inspectie daarom verzoeken.

De werknemer kan tegen de beslissing van de werkgever om hem een straf op te leggen in beroep gaan door een beroepsprocedure op te starten binnen de 3 kalenderdagen na het vaststellen van de fout door de aanstellende overheid.

Voor een mondelinge of schriftelijke verwittiging, de schriftelijke ingebrekestelling en de tijdelijke schorsing met of zonder loonverlies heeft de medewerker een beroepsmogelijkheid bij het college van burgemeester en schepenen en kan hij zich laten bijstaan door iemand van zijn keuze.

Als de werknemer in beroep wil gaan tegen zijn ontslag, kan hij zich wenden tot de arbeidsrechtbank.

Art.44 Mogelijke sancties voor statutairen

Zonder dat dit afbreuk doet aan het artikel in het kader van de beëindiging om dringende reden kan de statutaire medewerker die een bepaling van dit arbeidsreglement, de rechtspositieregeling of van een policy binnen de onderneming overtreedt, of een wettelijke verplichting die op hem rust niet respecteert worden gesanctioneerd als volgt:

- een tuchtstraf na het doorlopen van een tuchtprocedure,

- ontslag wegens beroepsongeschiktheid,
- ontslag wegens gedrag of houding,
- ontslag om dringende reden.

De tuchtprocedure verloopt cfr. de procedure zoals bepaald in art. 198 - 216 van het Decreet Lokaal Bestuur.

Volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

- Blaam;
- Inhouding van salaris;
- Schorsing met inhouding van salaris.

A. BEËINDIGING VAN HET DIENSTVERBAND BIJ STATUTAIRE MEDEWERKERS

De specifieke beëindigingsmogelijkheden voor statutairen zijn opgenomen in de bepalingen ... van de rechtspositieregeling.

B. BEËINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST VAN BEPAALDE DUUR**Art.45 Einde van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur/duidelijk omschreven werk**

De arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur of voor een duidelijk omschreven werk moet schriftelijk vastgesteld worden. Zij neemt in principe een einde na afloop van de termijn of bij voltooiing van het werk, behalve in geval van ontslag om dringende reden.

Tijdens de eerste helft van de overeengekomen duur van de arbeidsovereenkomst kunnen zowel werkgever als werknemer deze overeenkomst beëindigen met een opzeggingstermijn vastgesteld door de bepalingen over de arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde tijd. De periode waarin met opzegging een einde kan worden gemaakt aan de overeenkomst wordt echter hoe dan ook beperkt tot 6 maanden, zelfs als de overeenkomst voor een duur van meer dan 12 maanden is gesloten. Deze mogelijkheid geldt slechts voor arbeidsovereenkomsten gesloten vanaf 1 januari 2014.

Wanneer opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor een bepaalde tijd of voor een duidelijk omschreven werk werden gesloten waarvan de opeenvolging gerechtvaardigd is, kan de mogelijkheid van opzegging slechts worden toegepast op de eerste overeenkomst.

De opzeggingstermijn gaat in op de maandag die volgt op de week waarin de opzeggingstermijn betekend wordt.

Art.46 Opzeggingstermijnen voor een arbeidsovereenkomst voor tewerkstelling van studenten

In afwijking van de principes die gelden voor de gewone arbeidsovereenkomst voor **bepaalde tijd**, kunnen zowel de werkgever als de student de overeenkomst opzeggen vóór de normaal voorziene einddatum. Tijdens de proefperiode kan zonder termijn of vergoeding worden beëindigd. Ongeacht of de studentenovereenkomst er één is voor arbeiders of bedienden, zijn de verkorte opzeggingstermijnen de volgende:

| Duur van de overeenkomst (*) | Opzeggingstermijn die de opzeggende partij moet respecteren | |
|------------------------------|---|-----------------|
| | Werkgever | Werknemer |
| ≤ 1 maand | 3 kalenderdagen | 1 kalenderdag |
| > 1 maand | 7 kalenderdagen | 3 kalenderdagen |

(*) Het is de in de overeenkomst vermelde tewerkstellingsduur die bepalend is voor de vaststelling van de te hanteren opzeggingstermijn; de som van de gewerkte dagen is terzake irrelevant.

De opzeggingstermijn gaat in op de maandag die volgt op de week waarin de opzeggingstermijn betekend wordt.

Studenten die een arbeidsovereenkomst voor **onbepaalde duur** afgesloten hebben volgen de normale opzegregels.

C. BEËINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST VAN ONBEPAALEDE DUUR

Art.47 Gelijktelling voor statutairen

De bepalingen betreffende de beëindiging van de arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur zijn ook van toepassing op het einde van de dienstbetrekking bij statutairen.

Art.48 Wijze van opzeggen

Ingeval de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd met het presteren van een opzeggingstermijn, moet de betekening van de opzeggingstermijn op één van de hieronder vermelde wijzen gebeuren.

Indien de opzegging uitgaat van de werkgever:

- door een aangetekende brief (de kennisgeving heeft uitwerking de derde werkdag na de datum van verzending);
- bij gerechtsdeurwaardersexploot (de kennisgeving heeft onmiddellijk uitwerking bij overhandiging van het exploit door de gerechtsdeurwaarder).

Indien de opzegging uitgaat van de werknemer:

- door een aangetekende brief (de kennisgeving heeft uitwerking de derde werkdag na de datum van verzending);
- bij gerechtsdeurwaardersexploot (de kennisgeving heeft onmiddellijk uitwerking bij overhandiging van het exploit door de gerechtsdeurwaarder);
- door overhandiging van een geschrift dat voor ontvangst getekend wordt;

De begindatum en duur van de opzegging dienen uitdrukkelijk vermeld te worden.

Ingeval voormelde wijzen van kennisgeving niet wordt gerespecteerd, zal de opzegging nietig zijn, maar niet de geldigheid van het ontslag.

Art.49 In acht te nemen opzeggingstermijnen

Als een overeenkomst werd afgesloten voor onbepaalde duur mogen zowel de werkgever als de werknemer een einde stellen aan deze overeenkomst door middel van een opzeg, in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de wet betreffende het eenheidsstatuut van 26 december 2013.

De regeling bepaalt opzeggingstermijnen uitgedrukt in weken.

De opzeggingstermijn neemt een aanvang de eerste maandag volgend op de week waarin het ontslag door opzegging ter kennis gebracht werd.

Tegenopzegging

De werknemer die door zijn werkgever werd ontslagen met een opzeggingstermijn kan op zijn beurt de overeenkomst opzeggen met een verkorte opzeggingstermijn wanneer hij een andere dienstbetrekking gevonden heeft. Voor de tegenopzeggingen gegeven vanaf 1 januari 2014 gelden de termijnen in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de wet betreffende het eenheidsstatuut van 26 december 2013.

Pensioen

De werkgever die een einde wenst te maken aan de arbeidsovereenkomst vanaf de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin de werknemer de wettelijke pensioenleeftijd heeft bereikt, kan dit doen met een opzeggingstermijn waarvan de duur bepaald wordt volgens de hierboven vermelde regels, met een maximum van 26 weken.

In geval van ontslag door de werknemer, kan deze de arbeidsovereenkomst beëindigen met een opzeggingstermijn waarvan de duur bepaald wordt door de hierboven vermelde regels.

D. SOLLICITATIEVERLOF

Art.50 Sollicitatieverlof

Tijdens de laatste 26 weken van de opzeggingstermijn mag de werknemer één dag (of twee halve dagen) per week afwezig zijn. Daarvoor mag hij een halve dag per week afwezig zijn.

Een uitzondering hierop is voorzien voor de werknemer in outplacement. Deze heeft recht op één dag (of twee halve dagen) sollicitatieverlof per week tijdens de volledige opzeggingstermijn.

De deeltijdse werknemer heeft recht op sollicitatieverlof in verhouding tot zijn arbeidsduur.

E. BEËINDIGING OM DRINGENDE REDEN

Art.51 Dringende reden

Elke partij kan de overeenkomst ontbinden zonder opzeggingstermijn of voor het verstrijken van de termijn voor één (of meer) dringende reden(en).

Als dringende reden, die de verbreking van de overeenkomst rechtvaardigt, wordt beschouwd elke fout die het onderling vertrouwen tussen werkgever en werknemer zo ernstig schokt dat alle verdere professionele samenwerking onmiddellijk onmogelijk wordt.

Onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsrechtbank, worden onder meer als zware fouten aanzien die een ontslag op staande voet om dringende redenen rechtvaardigen:

- een langdurige of een herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheid;
- het bekendmaken door de werknemer van fabricagegeheimen, procedés, namen van klanten of andere vertrouwelijke informatie over de bedrijvigheid van de firma of instelling aan derden;
- het in gevaar brengen van de veiligheid van zichzelf of van collega's door een grove onvoorzichtigheid of nalatigheid;

- het voorleggen van opzettelijke vervalste of onjuiste getuigschriften, attesten, aanwezigheidskaarten, reis- of onkostenstaten aan de werkgever, met het oog op bedrog;
- diefstal, ongeacht de waarde van het gestolen goed;
- weigering van een werk dat tot de uitgeoefende taak behoort;
- daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag ten aanzien van derden (collega's, leidinggevenden, klanten, leveranciers, patiënten...);
- dronkenschap of gebruik van alcohol en/of drugs op de werkplaats;
- opzettelijke schade aan machines, materieel en programmatuur;
- zich opzettelijk niet onderwerpen aan een geneeskundige controle door de controlearts of door de arbeidsarts;
- bij gebruik van een prikklok prikken voor een ander of laten prikken door een ander;
- elke overtreding van een bepaling van het arbeidsreglement.

Art.52 Procedure

Overeenkomstig artikel 35 van de Arbeidsovereenkomstenwet dient de partij die de arbeidsovereenkomst beëindigt om dringende reden, te verbreken binnen een (eerste) termijn van 3 werkdagen die begint te lopen de dag volgend op de dag waarop de gepleegde feiten bekend zijn.

De partij die de arbeidsovereenkomst beëindigt om dringende reden moet de andere partij in kennis te stellen van de feiten die hem verweten worden binnen een (tweede) termijn van 3 werkdagen die begint te lopen de dag volgend op de dag waarop de overeenkomst verbroken werd.

F. BEROEP TEGEN ONTSLAG

Art.53 Termijn

De termijn waarbinnen tegen het ontslag in beroep kan worden gegaan wordt geregeld door de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten inzake de verjaring van rechtsvorderingen die uit de overeenkomst ontstaan, alsook door de bepalingen van het Gerechtelijk Wetboek inzake de burgerlijke rechtspleging.

De motivering van het ontslag kan worden betwist volgens de procedure bepaald in de vigerende wetgeving.

Hoofdstuk 13 ELEKTRONISCHE ARCHIVERINGSDIENST

Art.54 Elektronische raadpleging

Overeenkomstig de toepasselijke wetgeving worden de hierna vermelde documenten in het kader van de individuele arbeidsrelatie tussen de werkgever en de werknemers die daarmee akkoord zijn gegaan, elektronisch verstuurd en opgeslagen, namelijk:

- individuele rekening, en loonbrief als uittreksel van de individuele rekening (Afdeling 2 van het KB van 8 augustus 1980 betreffende het bijhouden van sociale documenten en artikel 15 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon);
- maandelijkse staat van arbeidsprestaties bij flexibele werkroosters of variabele werkroosters (art. 9 quater van de wet van 12 april 1965 op de bescherming van het loon)
- document te overhandigen aan de werknemer die tijdens gedurende meer dan 1 maand arbeidsprestaties in het buitenland verricht in opdracht van de werkgever (art. 20bis van de Arbeidsovereenkomstenwet)
- documenten die bij het einde van de arbeidsovereenkomst aan de werknemer moeten worden overgemaakt, in het bijzonder het attest van tewerkstelling (art. 21 van de Arbeidsovereenkomstenwet)

Art.55 Elektronische bewaring

De werkgever stelt als verlener van een elektronische archiveringsdienst aan:

Adminbox (<https://www.adminbox.eu>)

Deze verlener is verantwoordelijk voor het elektronisch versturen, opslaan en ter beschikking stellen van de vermelde documenten in het kader van de individuele arbeidsrelatie tussen werkgever en werknemer.

Zij hebben toegang zolang zij met de werkgever met een arbeidsovereenkomst verbonden zijn en daarna gedurende een termijn tot 7 jaar na de beëindiging van de arbeidsrelatie.

Art. 59 Uiterlijke kenmerken

Werknemers dienen zich net en verzorgd op de werkvloer te tonen en dienen blijk te geven van een neutrale houding bij omgang met publiek. Het dragen van tekens (of hun alternatieven) van politieke, filosofische en religieuze overtuigingen op de werkplaats is verboden.

Art. 60 Uitoefenen geloofsplichten

Werknemers mogen hun geloofsplichten vervullen buiten de arbeidstijd, met name tijdens de pauzes, voor-of na hun shift op de werkvloer.

Het uitoefen van de geloofsplichten gebeurt altijd in een veilig lokaal, buiten het zicht van het publiek (bewoners, bezoekers, ...) en dus met respect voor de neutrale houding bij omgang met het publiek.

De bij dit reglement gevoegde bijlagen maken integraal deel uit van het arbeidsreglement.

BIJLAGE I: PROTOCOLS EN GEMOTIVEERDE ADVIEZEN

De volgende protocols en/of akkoorden zijn van toepassing:

1. Protocol 2022/06 over het vastgelegde kader voor onthaalouders

BIJLAGE II: SAMENSTELLING ONDERHANDELINGS EN OVERLEGCOMITE, COMITÉ VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK, DIENST PREVENTIE

I. SAMENSTELLING ONDERHANDELINGSCOMITE

| Werkgeversafgevaardigden | Werknemersafgevaardigden + contactgegevens | |
|--------------------------|--|--|
| ACOD | Alex Vandezande | alex.vandezande@cgspaceod.be |
| ACOD | Anne Schuermans | anne.schuermans@acod.be |
| ACV | Katty De Hertogh | Katty.DeHertogh@acv-csc.be |
| VSOA-LRB | Jos Vanherwegen | vl-brabant@zone-vsoalrb.be |

II. SAMENSTELLING OVERLEGSCOMITE

| Werkgeversafgevaardigden | Werknemersafgevaardigden + contactgegevens | |
|--------------------------|--|--|
| ACOD | Alex Vandezande | alex.vandezande@cgspaceod.be |
| ACOD | Anne Schuermans | anne.schuermans@acod.be |
| ACV | Katty De Hertogh | Katty.DeHertogh@acv-csc.be |
| VSOA-LRB | Jos Vanherwegen | vl-brabant@zone-vsoalrb.be |

III. SAMENSTELLING VAN HET COMITE VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK

| Werkgeversafgevaardigden | Werknemersafgevaardigden + contactgegevens | |
|--------------------------|--|--|
| ACOD | Alex Vandezande | alex.vandezande@cgspaceod.be |
| ACOD | Anne Schuermans | anne.schuermans@acod.be |
| ACV | Katty De Hertogh | Katty.DeHertogh@acv-csc.be |
| VSOA-LRB | Jos Vanherwegen | vl-brabant@zone-vsoalrb.be |

IV. DIENST VOOR PREVENTIE

| | |
|--|---|
| Interne Preventieadviseur + contactgegevens: | Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk + contactgegevens |
| | IDEWE vzw Sint-Katelijnestraat 154, 2800 Mechelen mechelen@idewe.be ; 015 28 00 50 |

BIJLAGE III: ALCOHOL EN DRUGSBELEID

A. BELEIDSVERKLARING

De gemeente Zemst voert een algemeen beleid waarvan het bevorderen van het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk een geïntegreerd onderdeel uitmaakt. Het is in dit kader dat ook een preventief alcohol- en drugsbeleid opgenomen wordt binnen het algemeen beleid van de werkgever.

De gemeente Zemst wil met dit alcohol- en drugsbeleid de veiligheid, gezondheid en het welzijn van al zijn werknemers bevorderen en garanderen, door zich te engageren tot het scheppen van een klimaat van wederzijds respect en communicatie. Werkgerelateerd gebruik van alcohol en/of drugs¹ is immers één van de factoren die een negatieve impact heeft op de veiligheid, gezondheid en het welzijn van de werknemers en hun omgeving. Daarnaast draagt het alcohol- en drugsbeleid ertoe bij de productiviteit en de kwaliteit van de organisatie te vergroten: werknemers met een alcohol- en drugprobleem zijn vaker afwezig, maken meer kans op arbeidsongevallen en hun prestaties liggen lager dan die van de gemiddelde werknemer.

De gemeente Zemst is van mening dat het uitwerken van het alcohol- en drugsbeleid een gedeelde verantwoordelijkheid is van de hiërarchische lijn, alle werknemers, bezoekers, klanten en werknemers van aannemers van de werkgever, ongeacht de positie of functie. Iedereen wordt verwacht, binnen de hem of haar toebedeelde taken en verantwoordelijkheden, mee te werken aan de realisatie van deze doelstellingen en acties.

De gemeente Zemst doet daarom beroep op de medewerking en verantwoordelijkheid van al haar werknemers en eventuele andere op de werkplek aanwezige personen om bij te dragen aan een preventief beleid omtrent werkgerelateerd gebruik van alcohol en drugs. Hiertoe verwacht de werkgever van zijn medewerkers en eventuele andere op de werkplek aanwezige personen dat zij voorkomen dat gebruik van alcohol en/of drugs zou leiden tot problematische situaties, voor zichzelf of voor anderen, door op een verantwoordelijke wijze om te gaan met het gebruik van deze middelen. Van de hiërarchische lijn wordt daarenboven verwacht dat zij een goed voorbeeld stelt ten aanzien van de medewerkers en dat zij passend optreedt ten aanzien van medewerkers met problematisch of afhankelijk gebruik.

De volgende doelstellingen en acties worden geacht door de hiërarchische lijn, alle werknemers, bezoekers, klanten en werknemers van aannemers van de werkgever nageleefd te worden.

B. PRIMAIRE PREVENTIE: UITGANGSPUNTEN EN DOELSTELLINGEN

a) Uitgangspunten

1. Disfunctioneren als uitgangspunt

¹ Hiermee wordt bedoeld het gebruik van alcohol en/of drugs tijdens de uren onmiddellijk voorafgaand aan de werktijd, de uren tijdens de werktijd incl. de lunchpauzes, de uren van en naar het werk en de uren bij specifieke aangelegenheden.

Het uitgangspunt van de werkgever bij de vaststelling van preventief alcohol- en drugsbeleid is het disfunctioneren tijdens de werkgerelateerde uren door alcohol- en drugsgebruik.

Bij **sporadisch gebruik (al dan niet éénmalig)** is er geen sprake van regelmatige overschrijding van de wettelijke limieten (0.5 promille) en/of opname van grote hoeveelheden alcohol en/of drugs door de betrokkene.

Bij **problematisch gebruik** is er sprake van regelmatige overschrijding van de wettelijke limieten (0.5 promille), opname van grote hoeveelheden alcohol en/of drugs, en/of ongeoorloofde consumptie van alcohol en/of drugs.

Bij **afhankelijk gebruik** is er sprake van moeilijkheden om het gebruik te staken en/of een medisch probleem

Symptomen bij problematisch en afhankelijk gebruik:

Psychische en fysische afwezigheid, geen constant rendement, verlaging van productiviteit en kwaliteit, wisselend humeur, verward, defensief gedrag, excuses om meer te drinken, fysische elementen (vb. adem, rode ogen, ...), onsamenvangende redeneringen, contradicties, ...

De procedure om het disfunctioneren tijdens werkgerelateerde uren door alcohol en/of drugs formeel en informeel vast te stellen en te verklaren is verder uitgewerkt onder '§4. Tertiaire preventie: procedures en gevolgen'.

2. Intoxicatie versus Dronkenschap of onder invloed zijn van drugs

Intoxicatie is het overschrijden van de wettelijke normen (alcohol: 0,5 promille). De betrokkene functioneert ogenschijnlijk normaal en geeft geen uitgesproken tekenen de wettelijke norm overschreden te hebben.

Dronkenschap is het overschrijden van de wettelijke normen (alcohol: 0,5 promille). De betrokkene functioneert ogenschijnlijk abnormaal en is niet in staat om eenvoudige handelingen met precisie en nauwgezetheid te verrichten, en heeft dus geen bestendige controle meer over zijn handelingen, zonder daarom noodzakelijk het bewustzijn van de daden verloren te hebben.

b) Doelstellingen

Met dit beleid tracht de gemeente Zemst het werkgerelateerde gebruik van alcohol en drugs preventief aan te pakken, te voorkomen en tijdig en correct te reageren indien problematische situaties zich voordoen.

De werkgever tracht dit doel te behalen door middel van onderstaande subdoelen te realiseren en te evalueren:

- Streven naar het voorkomen en terugdringen van veiligheidsproblemen door alcohol- en/of druggebruik om de veiligheid, gezondheid en het welzijn van alle werknemers te bevorderen.
- Bijdragen tot het goed functioneren van het personeel, tot de kwaliteit van de arbeidsverhoudingen en het positief imago van de werkgever.

- Een verantwoorde houding tegenover het gebruik van alcohol en andere drugs uitstralen en stimuleren door bewustmaking via de geëigende kanalen binnen de onderneming (vb. aankondigingsbord, intranet, ...) en het bespreekbaar maken van een eventuele problematiek.
- Medewerkers met problematisch of afhankelijk gebruik sensibiliseren, begeleiden en helpen, door uniforme richtlijnen en signalisaties ter beschikking te stellen voor alle medewerkers en eventueel andere aanwezigen op de werkplaats.

De hierboven geformuleerde doelstellingen en acties gelden voor de hiërarchische lijn, alle werknemers, bezoekers, klanten en werknemers van aannemers van de werkgever, ongeacht de positie of functie.

C. SECUNDAIRE PREVENTIE: REGELGEVING EN SANCTIES

De regelgeving van de gemeente Zemst omtrent alcohol- en/of druggebruik is gebaseerd op de beschikbaarheid van alcohol en drugs op de werkvloer, het binnenbrengen van alcohol en/of drugs op de werkvloer en op het gebruik van alcohol en drugs op de werkvloer. De werkgever bepaalt hieronder welke vormen van alcohol, drugs en/of medicijnen wel of niet gebruikt kunnen worden tijdens de werkgerelateerde uren.

a) Regelgeving & Sancties

- De werkgever verbiedt ten strengste dat werknemers en eventuele andere aanwezigen op de werkplaats in geïntoxiceerde of dronken toestand of onder invloed van drugs verkeren bij aanvang of tijdens het werk.
- De werkgever verbiedt ten strengste dat werknemers en eventuele andere aanwezigen op de werkplaats alcohol en/of andere drugs binnenbrengen en verbruiken tijdens de werkgerelateerde uren.
- De werkgever verbiedt ten strengste dat werknemers en eventuele andere aanwezigen op de werkplaats zichzelf en/of andere collega's in gevaar brengen door alcohol- en/of druggebruik.
- De werkgever verbiedt ten strengste dat werknemers en eventuele andere aanwezigen op de werkplaats in het bezit zijn van/beschikken over/onder invloed zijn van medicijnen die een invloed kunnen hebben op de werkprestaties van de werknemer. Dit is alleen toegestaan als de medicijnen op doktersvoorschrift worden gebruikt én dit vooraf aan de desbetreffende leidinggevende schriftelijk is gemeld.
- De werkgever verbiedt ten strengste elke vorm van koop- of ruilhandel van alcohol en/of drugs door of aan zijn werknemers en eventuele andere aanwezigen op de werkplaats.

b) Uitzonderingen

De gemeente Zemst bepaalt hieronder welke uitzonderingen er gemaakt kunnen worden op het gebruik van alcohol en medicijnen tijdens de werkgerelateerde uren.

Voor het gebruik van alle andere drugs blijft er altijd een absolute nultolerantie gelden.

1. Het personeel met een representatieve functie dat strikt genoodzaakt is lunchmeetings of maaltijden met derden te houden, kan een uitzondering maken op het nuttigen van alcohol tijdens de werkuren.
2. Het binnenbrengen of verbruiken van alcohol tijdens de werkgerelateerde uren ten aanzien van recepties, feesten of sociale aangelegenheden is enkel toegestaan indien de hiërarchische lijn hiervan op de hoogte is en hiervoor schriftelijk zijn goedkeuring en toestemming heeft gegeven. Dit geldt ook voor recepties, feesten of sociale aangelegenheden die in de lokalen van de werkgever na de arbeidstijd worden gehouden.

D. TERTIAIRE PREVENTIE: PROCEDURES EN GEVOLGEN

De 'Procedure voor beheer van alcohol- en drugsproblemen op de werkplek' omvat een overzicht van de wetgeving en de algemene regels voor het alcoholgebruik die gelden bij de werkgever. Daarnaast geven de procedures weer wie wat moet doen wanneer een werknemer functioneringsproblemen vertoont door alcohol en/of drugs.

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen de procedure bij 'dronkenschap of acute intoxicatie van alcohol of door andere drugs' en bij 'chronisch misbruik van alcohol en andere drugs'. Bij beide procedures wordt omschreven wat verwacht wordt van de leidinggevenden, de collega's en de hulpverleners.

a) Procedure bij acuut/éénmalig alcohol- en/of drugsmisbruik

- De werkonbekwaamheid van de werknemer wordt vastgesteld door andere werknemers en/of leidinggevende. Als een andere werknemer de werkonbekwaamheid van de betrokkene waarneemt, dient hij of zij de dichtstbijzijnde leidinggevende op de hoogte te brengen van de feiten.
- De dichtstbijzijnde leidinggevende beslist of de betrokkene in staat is om aangesproken en/of geconfronteerd te kunnen worden over de huidige situatie en om de werkprestaties aan te vangen/te hervatten.
 - Zo ja, de leidinggevende spreekt de betrokkene aan en confronteert hem/haar met de situatie. Er wordt afhankelijk van de toestand en de werknemer met de betrokkene besproken of hij al dan niet de werkprestaties kan aanvangen/hervatten.
 - Indien beslist wordt de betrokkene naar huis te sturen, wordt dit schriftelijk meegedeeld aan de desbetreffende leidinggevende en de dienst Personeel & Organisatie.
 - Zo neen, de leidinggevende staat in voor het veilig vervoer naar huis. Dit gebeurt met een taxi op kosten van de werknemer zelf. Dit wordt schriftelijk meegedeeld aan de desbetreffende leidinggevende en de dienst Personeel & Organisatie.
- Na het voorval wordt er een gesprek geregeld tussen de betrokkene, de desbetreffende leidinggevende, de leidinggevende die de beslissing nam en het diensthoofd Personeel & Organisatie, om de feiten vast te stellen en te regulariseren eventueel door opname van een verlofdag.

- Een schriftelijk verslag van het disfunctioneren met de geplande afspraken wordt opgemaakt en ondertekenend door alle partijen. Het verslag wordt overhandigd aan de preventieadviseur. Deze schriftelijke vastlegging wordt na 3 jaar vernietigd indien er binnen een jaar tijd geen herhaling plaatsvindt.
- Bij herhaling volgt de procedure van herhaald misbruik.
- Ook bij eenmalig gebruik kunnen ook de sancties zoals in het arbeidsreglement voorzien, toegepast worden.

b) Procedure bij herhaald alcohol- en/of drugsmisbruik

- De werkonbekwaamheid en het disfunctioneren van de werknemer wordt vastgesteld door andere werknemers en/of de leidinggevende. Als een andere werknemer de werkonbekwaamheid van de betrokkene waarneemt, dient hij of zij de dichtstbijzijnde leidinggevende op de hoogte te brengen van de feiten.
- De betrokkene wordt geconfronteerd met zijn functioneringsprobleem eventueel aan de hand van objectief en concreet feitenmateriaal.
- De werknemer dient contact op te nemen met de preventieadviseur van de werkgever en het team Personeel & Organisatie. De algemeen directeur wordt ingelicht. Indien de betrokken werknemer zijn goedkeuring geeft, wordt een afspraak gemaakt bij de arbeidsarts (zie verder).
- In overleg met de betrokkene, de desbetreffende leidinggevende, het team Personeel & Organisatie en de preventieadviseur wordt er een begeleidingsplan opgesteld.
- De verplichting tot medewerking wordt contractueel vastgesteld en ondertekend door alle partijen.
- Wanneer er na 2 verwittigingen geen gevolg wordt gegeven of indien er geen verbetering volgt, wordt overgegaan tot ontslag om dringende reden.

c) Procedure bij koop- of ruilhandel van alcohol en andere drugs

- Er wordt kennis van de feiten gegeven aan de desbetreffende leidinggevende, het team Personeel & Organisatie, de preventieadviseur en de algemeen directeur.
- De algemeen directeur beslist of de politie op de hoogte wordt gebracht van de feiten.
- De procedure voor ontslag om dringende reden wordt meteen in gang gezet.

E. VERPLICHTINGEN VAN DE VERSCHILLENDE PARTIJEN

a) Verplichtingen en rol van de werkgever

De leden van de hiërarchische lijn voeren elk op hun niveau het alcohol- en drugsbeleid uit door:

- voorstellen en adviezen te formuleren aan de werkgever
- ongevallen en incidenten die eventueel te wijten zijn aan alcohol- of druggebruik te onderzoeken en telkens opnieuw maatregelen te treffen om deze te voorkomen in de toekomst
- tijdig advies in te winnen bij de interne en de externe diensten voor preventie en bescherming op het werk

- te waken over de naleving van de regels inzake alcohol en druggebruik
- zich ervan te vergewissen dat de werknemers de instructies goed begrijpen en in de praktijk brengen.

In het bijzonder moeten zij hun rol opnemen in de procedures die moeten worden gevolgd bij het vaststellen van disfunctioneren of werkonbekwaamheid ten gevolge van mogelijk alcohol- of druggebruik.

b) Verplichtingen en rol van de werknemer

Iedere werknemer moet naar zijn best vermogen zorg dragen voor de veiligheid en gezondheid van zichzelf en van anderen. In het bijzonder moet hij op positieve wijze bijdragen tot het alcohol- en drugsbeleid, zich houden aan de regels van het alcohol en drugsbeleid en de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk onmiddellijk op de hoogte brengen van iedere werksituatie die een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid of de gezondheid met zich meebrengt.

c) Verplichtingen en rol van de preventieadviseur

De werkgever ziet erop toe dat in zijn onderneming het kader wordt gecreëerd waarin de preventieadviseur op optimale wijze zijn rol binnen het preventief alcohol- en drugsbeleid van de onderneming kan opnemen.

Een preventieadviseur die om het even welk contact met de werknemers risico's vaststelt bij het uitvoeren van het werk en die vermoedt dat deze het gevolg kunnen zijn van het gebruik van alcohol of drugs:

- Informeert de werknemer over de mogelijkheden tot bijstand die bestaan op het niveau van de onderneming
- Informeert de werknemer over de mogelijkheid zich te wenden tot zijn behandelende geneesheer of gespecialiseerde diensten of instellingen
- Kan zelf, mits akkoord van de werknemer contact opnemen met een externe hulpverlener, indien hij oordeelt dat de werknemer niet in staat is zich tot externe hulpverleners te wenden.

d) Verplichtingen en rol van de arbeidsarts

Het inschakelen door de werkgever van de arbeidsarts voor het verrichten van alcohol- of drugstesten is uit den boze. De arbeidsarts dient zich immers steeds in een onafhankelijke positie ten opzichte van zowel werkgever als werknemer te bevinden.

Hij kan echter wel alcohol -of drugstesten uitvoeren in het kader van zijn arbeidsgeneeskundig onderzoek, meer bepaald wanneer een werknemer activiteiten uitvoert waarvoor het gebruik van alcohol of drugs risico's kan creëren voor andere werknemers. De arbeidsarts kan autonoom oordelen over de noodzaak tot het uitvoeren van dergelijke testen. De werkgever kan hem hiertoe niet verplichten en zal ook niet op de hoogte worden gebracht van resultaten van dergelijke onderzoeken.

Hierbij dient ook het belang van het respect voor de privacy van de werknemer niet uit het oog te worden verloren. Zo moet duidelijk zijn welke risicofuncties en -activiteiten in de onderneming in aanmerking kunnen komen voor het uitvoeren van testen door de arbeidsarts en het moet duidelijk zijn voor een werknemer wat de aard van het biologisch onderzoek is en de eventuele gevolgen ervan op de beslissing tot (on)geschiktheid.

Het resultaat zal steeds onder het medisch beroepsgeheim vallen en de arbeidsarts zal de enige blijven die de gevolgen bepaalt van een positieve controle. De werkgever zal enkel een kopie van het formulier voor de gezondheidsbeoordeling ontvangen waarop vermeld staat of de werknemer geschikt of (tijdelijk of definitief) ongeschikt is voor de huidige functie of activiteit.

BIJLAGE IV: ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING VERORDENING (2016/679)

De onderneming respecteert de Wet betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens van 30 juli 2018 en de Europese verordening 2016/679.

Deze bijlage bevat de krachtlijnen voor betrokken partijen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens.

1. Verwerking van persoonsgegevens: relevante definities

De Verordening Algemene Gegevensbescherming voorziet een uitgebreide definitie van de begrippen persoonsgegevens en verwerking van persoonsgegevens. De relevante definities kunnen worden geconsulteerd in [artikel 4 van de Europese Verordening 2016/679](#).

2. Doel en rechtsgronden met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens

De persoonsgegevens die de werknemer aan de werkgever meedeelt, zijn bestemd om te worden verwerkt.

Deze verwerkingen dienen om tegemoet te komen aan de wettelijke verplichtingen ter zake evenals uitvoering te geven aan alle rechten en plichten als onderdeel van het personeelsbeleid in de brede zin van het woord.

Rekening houdend met bovenstaande is de verwerking van persoonsgegevens gebaseerd op één of meerdere van volgende rechtsgronden:

- De (arbeids)overeenkomst tussen werkgever en werknemer;
- De wettelijke verplichtingen;
- Het gerechtvaardigd belang van de onderneming.

3. Doorgifte van persoonsgegevens aan derden

De verwerking van persoonsgegevens houdt ook in dat in een aantal gevallen deze gegevens worden doorgegeven aan derden.

De werkgever zal enkel de noodzakelijke gegevens doorgeven hetzij binnen groep hetzij aan derden (met inbegrip van andere per wet geautoriseerde instanties) waarmee de werkgever een contractuele relatie heeft.

4. Recht op inzage en verbetering van persoonsgegevens

De werknemer is gerechtigd tot inzage van zijn gegevens die door de werkgever verwerkt worden. De werknemer heeft eveneens het recht tot laten verbeteren van alle onjuiste persoonsgegevens die op hem betrekking hebben.

Binnen de maand die volgt op de indiening van een schriftelijk verzoek daartoe moet de werkgever zijn standpunt of, in voorkomend geval, de rechtzettingen die de gegevens met betrekking tot de werknemer aangebracht, meedelen.

Elke werknemer is tevens gerechtigd om de verwijdering van alle hem betreffende persoonsgegevens te verkrijgen die onvolledig, of niet ter zake dienend zijn, of waarvan de registratie, de mededeling of de bewaring verboden zijn, of die na verloop van de toegestane duur zijn bewaard. Binnen de maand die volgt op het schriftelijke verzoek moet de werkgever laten weten of hij al dan niet, en in welke mate, gevolg heeft gegeven aan de vraag tot verwijdering.

Een uitgebreide beschrijving van de rechten kan worden teruggevonden in [hoofdstuk III van de Europese verordening 2016/679](#).

Indien er zich een situatie zou voordoen waarbij betrokken werknemer wenst zijn rechten uit te oefenen dan kan men zich richten tot: *privacy@zemst.be*.

De werknemer kan zich bij gebrek aan oplossing richten tot de Gegevensbeschermingsautoriteit (www.gegevensbeschermingsautoriteit.be).

5. Beveiligingsmaatregelen en bewaartermijnen

De onderneming neemt de nodige beschermings- en beveiligingsmaatregelen zowel op organisatorisch als technisch vlak met het oog op het bescherming van de persoonsgegevens.

De persoonsgegevens worden verwerkt gedurende de tijd die noodzakelijk is voor het naleven van de bepalingen zoals beschreven onder titel 3 en worden niet langer bewaard dan strikt nodig voor de doeleinden waarvoor we deze hebben ontvangen.

BIJLAGE V: REGLEMENT TELEWERK

Dit reglement werd opgesteld om als organisatie flexibiliteit, efficiëntie en innovatie na te streven. Het invoeren van telewerk draagt bij aan een betere afstemming werk- en privé, een verhoogd verantwoordelijkheidsgevoel en motivatie bij de medewerkers, wat op zijn beurt leidt tot een optimalisering van de werking van de verschillende teams van Gemeente en OCMW Zemst.

1. Voor wie van toepassing

Dit reglement is van toepassing op het **administratieve personeel** van gemeente en OCMW, van wie de aard van de functie het toelaat om telewerk te verrichten.

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen structureel en occasioneel thuiswerk (*zie 2.definities*). Structureel telewerk is van toepassing voor alle administratieve werknemers met uitzondering van de functies en teams: medewerker Onthaal WEB, medewerker Onthaal, Team Bibliotheek, medewerker Onthaal Woonzorgcentrum, die door de aard van de functie aanwezig moeten zijn op de werkvloer.

Occasioneel telewerk is van toepassing voor al het administratieve personeel van gemeente en OCMW. Het reglement is niet van toepassing op de decretale graden (algemeen directeur en financieel directeur).

2. Definities

Telewerk is een vorm van organisatie en/of van uitvoering van het werk waarbij werkzaamheden die ook op de bedrijfslocatie van de werkgever uitgevoerd zouden kunnen worden, buiten die bedrijfslocatie worden uitgevoerd met gebruik van informatietechnologie. Het telewerk kan structureel of occasioneel van aard zijn.

De bedrijfslocatie is de locatie waar de werkzaamheden normaal gezien worden uitgevoerd. Hiermee worden de volgende sites bedoeld:

- Site De Griet (De Griet 1 in 1980 Zemst)
- Site Hoogstraat (Hoogstraat 69 in 1980 Zemst)
- Huis van het Kind (Meerweg 2 in 1980 Zemst)
- Werken in Eigen Beheer (Houtemsestraat 26 in 1980 Epegem-Zemst)
- Woonzorgcentrum Relegem (Lindestraat 60 in 1980 Zemst)
- de Bibliotheek, Schoolstraat 23 in 1980 Zemst

Structureel telewerk (STW)²: wanneer een werknemer op systematische wijze arbeid verricht in de woonplaats of op een andere gekozen werkplaats, zonder dat deze onder het toezicht of de rechtstreekse controle van de werkgever staat. Het structurele telewerk wordt vastgelegd in een **individuele bijlage aan de arbeidsovereenkomst**.

² Structurele telewerkers zijn onderworpen aan artikelen 119.3 en 119.4 van de wet van 3 juli 1978; de overeenkomst voor tewerkstelling van huisarbeiders van de Arbeidsovereenkomstenwet.

*Occasioneel telewerk (OTW)*³: wanneer een werknemer geconfronteerd wordt met een moeilijke of onvoorziene situatie en om die reden per uitzondering aan zijn werkgever vraagt om occasioneel telewerk te verrichten. Wanneer het occasioneel telewerk wordt aanvaard, komen de partijen in onderling overleg de modaliteiten en voorwaarden hiertoe overeen.

Permanentie is het verzekeren of waarnemen van een bepaalde dienst gedurende een bepaalde tijd. Het betreft het fysiek aanwezig zijn op de bedrijfslocatie voor het verlenen van dienst t.o.v. externe en interne klanten.

3. Verantwoordelijke voor opvolging

De directe leidinggevende ziet erop toe dat dit reglement wordt nageleefd en heeft de verplichting om:

- Zelf het goede voorbeeld te geven;
- Toezicht te houden op het correct gebruik van de werktijden;
- De afwezigheden zodanig te organiseren dat het normale verloop van de werkzaamheden niet in het gedrang komt;
- Erop toe te zien dat er dienstverzekering is gedurende de openingsuren;
- Op te treden tegen misbruiken en dit misbruik te registreren;
- Sluitende afspraken te maken over de verwachte output en systematische opvolging van het afgeleverde werk;
- Afspraken maken over de bereikbaarheid van het personeelslid tijdens het telewerk. De leidinggevende moet op de hoogte zijn op welke manier hij de telewerker kan bereiken;
- Erop toe te zien dat regelmatig teamoverleg mogelijk blijft.

4. Permanentieregeling

Dienstverzekering is noodzakelijk:

- Voor loketdiensten tijdens de openingsuren van het loket
- Voor alle andere diensten van 9.00-12.00 en van 13.30 tot 16.00

Van alle medewerkers wordt verwacht dat zij hiermee rekening houden en constructief meewerken aan het verzekeren van de permanentie. Per team worden er afspraken gemaakt over de bereikbaarheid van een team (per telefoon, beantwoorden mail, ...) en beschikbaarheid (effectief aan het werk zijn) van de teamleden. Door agendadelen en goed agendagebruik is het team steeds op de hoogte van de individuele aan- en afwezigheid van elke medewerker.

5. Algemene principes

Voorwaarden

- Telewerk heeft steeds een **vrijwillig** karakter⁴, zowel voor werknemer als werkgever en kan worden verricht in de woning van de telewerker of in elke andere door hem gekozen plaats. De

³ Geïnspireerd op de wet van 5 maart 2017 betreffende werkbaar en wendbaar werk, BS 15.03.2017.

⁴ Tenzij ingeval van telethuiswerk (ten gevolge van COVID-19)

plaats van het telewerken wordt overeengekomen en vooraf kenbaar gemaakt door de werknemer⁵.

- Telewerk is enkel mogelijk **indien de werkplek het toelaat** (bureau, bureaustoel, rustige werkomgeving, internetverbinding, enzovoort). Telewerken en tegelijkertijd bijvoorbeeld op je (zieke) kind passen kan dus niet aanvaard worden. De rustige werkplek moet gegarandeerd blijven.
- Voor telewerkers geldt **dezelfde werkbelasting en prestatienormen** als voor vergelijkbare werknemers die hun werkzaamheden op de bedrijfslocatie van de werkgever verrichten.
- Telewerk is **een gunst en geen verworven recht**. Wanneer de leidinggevende aan de medewerker vraagt om naar kantoor te komen (bv. wegens teamoverleg), is de medewerker verplicht om hier gevolg aan te geven. Indien de leidinggevende misbruik vaststelt, kan die steeds het recht op telewerk intrekken.
- Telewerk mag niet betekenen dat de medewerker de band en voeling met de organisatie en collega's verliest. **Regelmatige terugkeermomenten zijn** cruciaal.
- Indien het technisch onmogelijk is om thuis (verder) te werken (verbindingsproblemen, elektriciteitspanne, ...) zet de medewerker zijn activiteiten verder op de bedrijfslocatie.

Frequentie

De frequentie van het telewerken wordt bepaald in samenspraak met de direct leidinggevende. De medewerker is medeverantwoordelijk om voldoende voeling met de werkvloer te behouden. De frequentie van het telewerken wordt ook bepaald door crisissituaties (bv. COVID-19).

Registratie in Outlook, prikklok en overuren

Telewerk (zowel OTW als STW) dient in onderling overleg te worden goedgekeurd door de leidinggevende en wordt nadien door de medewerker via de virtuele klok of via een boeking in het tijdsregistratiesysteem geregistreerd. De medewerker zorgt er bovendien voor dat het telewerk duidelijk zichtbaar in de outlookagenda staat. Zonder goedkeuring van de leidinggevende is er geen telewerk mogelijk.

De prikklokregeling en het glijtijdsysteem blijft van toepassing tijdens een telewerkdag. Van de medewerker wordt verwacht te presteren volgens de geregistreerde uren en bereikbaar te zijn tijdens deze werktijd. De bereikbaarheid maakt deel uit van de afspraken met de leidinggevende en is eveneens zichtbaar in de outlookagenda, die minstens gedeeld en zichtbaar gemaakt wordt voor het hele team.

Overuren die het personeelslid verricht zonder voorafgaande goedkeuring van de leidinggevende, worden niet goedgekeurd.

Materiaal en kosten

⁵ Bij structureel telewerk: wordt de locatie vastgelegd in de overeenkomst

Bij occasioneel telewerk: wordt de locatie vooraf kenbaar gemaakt (via de Syncore boeking of virtuele klok én de outlook agenda)

De werkgever voorziet op teamniveau de middelen die nodig zijn om te kunnen telewerken zodat de medewerker de taken efficiënt en kwaliteitsvol kan uitoefenen tijdens het telewerk. Er worden een laptop, extra scherm, toetsenbord, muis, en laptoptas voorzien. De werknemer staat zelf in voor (het voorzien en financiering van) de internetverbinding. Huisvestingskosten (gas, elektriciteit ...) worden niet vergoed.

6. Telethuiswerk

De overheid kan ons verplichten om in uitzonderlijke situaties (bv. COVID pandemie) in de mate van het mogelijke, het systeem van telethuiswerk toepassen. Dezelfde regels als bij het occasionele en/of structurele telewerk zijn dan van toepassing.

7. Verzekering

Bij telewerk valt de medewerker onder dezelfde voorwaarden van de arbeidsongevallenverzekering die toepasbaar zijn op medewerkers die zich op de werkplekken van het bestuur bevinden.

8. Misbruik

Bij inbreuken op deze regeling kunnen maatregelen worden opgelegd door de Algemeen Directeur. Bij zware of herhaalde misbruiken kunnen aanleiding geven tot de sancties voorzien in dit arbeidsreglement.

Als misbruik kunnen beschouwd worden: telewerken zonder dit vooraf overeen te komen met de direct leidinggevende, herhaaldelijk en moedwillig vergeten te tikken, niet naar behoren functioneren of de gemaakte afspraken rond agendagebruik en output niet naleven, enzovoort.

BIJLAGE VI: DEONTOLOGISCHE CODE

Als medewerker neem je je verantwoordelijkheid voor je eigen job.

Maar soms is dat niet gemakkelijk. Heb je zo al eens in een werksituatie gezeten waarin je je afvraagt of iets wel kan? Of je bepaalde informatie mag doorgeven of je je eigen mening kan geven? De deontologische code helpt je in die gevallen. Ze is van toepassing op alle personeelsleden van de gemeente en het OCMW en beschrijft de normen en basisregels voor het dagelijks werk. De code zegt hoe je moet handelen in moeilijke situaties.

Je krijgt een overzicht van de gedragscodes bij gemeente en OCMW Zemst en waarvan verwacht wordt dat elke medewerker ze naleeft. Aan de hand van voorbeelden wordt dit geconcretiseerd.

Deze voorbeeldenlijst is niet-limitatief.

Een deontologische code kan natuurlijk geen pasklare oplossing bieden voor alle situaties. Kom je in een situatie terecht waarin je niet weet hoe je juist moet handelen? Praat erover. Met je collega's, met je leidinggevende en ga samen op zoek naar een goede oplossing. De deontologische code wordt mee vormgegeven door jou en je collega's bij gemeente & OCMW Zemst.

Wat als je zelf de deontologische code niet volgt?

Fouten maken mag en hier leer je uit. Er moet natuurlijk een onderscheid gemaakt worden in lichte en zware fouten. De deontologische code wordt opgevolgd door middel van onze evaluatiecyclus. Maak je een zware fout, dan zal dit ook gevolgen hebben voor jouw evaluatie.

Wat als je merkt dat anderen de deontologische code niet volgen?⁶

Gemeente & OCMW Zemst ondersteunt en moedigt sterk een open feedback cultuur aan. Merk je gedrag bij je collega dat in strijd is met de deontologische code? Dan spreek je je collega hier in de eerste plaats rechtstreeks op aan. Helpt dit niet, dan praat je erover met:

- *Je leidinggevende*
- *Team Personeel & Organisatie*
- *Een vertrouwenspersoon*

1. Gedragscode 1: Loyauteit

Als loyale medewerker handel ik met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en ben ik bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken.

Ik voel mij verbonden met Zemst, het beleid, het bestuur en burgers. Ik stel me altijd op in het algemeen belang van het lokale bestuur en werk er actief en constructief aan mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Ik voer mijn opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Ik voer geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. De organisatie is prioritair tegenover mijn eigen professionele interesses.

Wat betekent dit nu?

⁶ Inbreuken op EU-recht met mogelijkheid tot vergelding worden volgens de klokkenluidersregeling gemeld bij Audit Vlaanderen (<https://www.zemst.be/klokkenluidersmeldpunt>).

- ✓ *Frustraties bespreek ik intern en niet buiten de organisatie. En zeker niet op sociale media.*
- ✓ *Ik roddel niet over collega's.*
- ✓ *Als ik opmerk dat een collega, klant of bewoner op een onvriendelijke manier behandelt, spreek ik hem aan op zijn gedrag. Als dit geen resultaat heeft, meld ik dit aan de leidinggevende. Zo bewaak ik mee de kwaliteit van onze dienstverlening.*
- ✓ *Ik spreek mijn collega niet aan in aanwezigheid van de klant of bewoner.*
- ✓ *Als ik een opdracht krijg die indruist tegen een regel of wet, voer ik die niet uit. Ik breng mijn leidinggevende of de algemeen directeur op de hoogte.*
- ✓ *Ik draag naar mijn omgeving een positief beeld uit over het de gemeente en het OCMW en vertel over het brede gamma aan dienstverlening dat onze organisatie aanbiedt.*
- ✓ *Ik ben transparant en licht de algemeen directeur in als ik een bijkomende tewerkstelling (bijberoep, flexijob, ...) wens uit te oefenen.*
- ✓ *Ik kijk erop toe dat de uitoefening van meerdere jobs mijn welzijn niet in het gedrang brengt.*
- ✓ *(WZC⁷): Ik ruim mee de tafels af, hoewel mijn collega had gezegd dat ze dit zou doen, maar ik ben sneller klaar dan voorzien met bewoners wassen.*
- ✓ *...*

2. Gedragscode 2: Handelen in overeenstemming met regels en engagementen nakomen

Bij gemeente & OCMW Zemst ga ik met kennis van zaken te werk, neem ik mijn verantwoordelijkheid en zet ik kwaliteit voorop.

Ik handel altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Zemst. Ik zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent te handelen leg ik zelfdiscipline aan de dag, kom ik gemaakte afspraken na en verwerf ik zo credibiliteit.

Ik heb als medewerker dan ook het recht en de plicht om vaardigheden en kennis verder te ontwikkelen door middel van een formele opleiding of bijscholing, maar eveneens door praktijkgericht leren en het uitwisselen van ervaringen.

Wat betekent dit nu?

- ✓ *Ik kom beloftes en afspraken na.*
- ✓ *Ik wissel expertise en kennis uit met collega's en pas ze toe.*
- ✓ *Bij complexe taken pas ik steeds het vierogenprincipe toe. Samen komen we immers tot het beste resultaat.*
- ✓ *Ik sta open voor nieuwe technieken, nieuwe manieren van werken, afwisseling in taken. Ik sta ook open voor ideeën van buitenaf.*
- ✓ *Ik denk mee over de visie en keuzes voor de dienst, zonder vooraf te oordelen.*
- ✓ *Ik spreek anderen aan wanneer zij zich niet aan afspraken houden of niet ethisch handelen.*

⁷ WZC = specifieke voorbeelden voor het woonzorgcentrum

- ✓ *Als ik een vermoeden heb van onregelmatigheden (misbruiken, nalatigheden of misdrijven) breng ik mijn leidinggevende of de algemeen directeur op de hoogte.*
- ✓ *Ik merk dat er materiaal stuk is. Ik meld dit zo snel mogelijk aan mijn leidinggevende.*
- ✓ *Ik heb zelf iets stuk gedaan of ik merk op dat er iets stuk is bij een klant. Ik meld dit aan de klant.*
- ✓ *Als mijn collega ziek is, neem ik zijn taken over.*
- ✓ *Als ik met verlof ga, probeer ik lopende dossiers af te werken en maak ik afspraken met collega's.*
- ✓ *Ik zorg dat de voorraad voldoende is aangevuld.*
- ✓ *Ik moedig klanten⁸ zoveel mogelijk aan om via bancontact te betalen. Als ik cash geld ontvang, berg ik dit altijd veilig in een kluis op.*
- ✓ *Bij werken aan het openbaar domein, bescherm ik de privé-eigendom van inwoners. Bij bijvoorbeeld maaiwerken, ruim ik alles op.*
- ✓ *Om mijn functie goed uit te oefenen, school ik mij regelmatig bij. Op die manier blijf ik op de hoogte van ontwikkelingen en nieuwe inzichten en draag ik mijn steentje bij voor het beter functioneren van mijn dienst.*
- ✓ *Ik geef zelf ook aan waar ik in wil leren groeien.*
- ✓ *Ik laat zien wat ik goed kan en graag doe in mijn job.*
- ✓ *Ik draag zorg voor materiaal waarmee ik werk (onderhoud, opruimen, ik geef aan als iets stuk is,...).*
- ✓ *(WZC:) Je probeert voor elke bewoner evenveel te doen en nodigt ook de "stille" bewoner regelmatig uit voor deelname aan een activiteit.*
- ✓ *...*

3. Gedragscode 3: Integriteit en respectvol handelen

Als werknemer van gemeente & OCMW Zemst ben ik correct, betrouwbaar en onafhankelijk in mijn relaties met het bestuur, de burger en mijn collega's.

Je oefent je functie zonder vooringenomenheid uit. Gelijke gevallen behandel je gelijk en je zet het algemeen belang van het lokaal bestuur voorop. Je vermijdt alle schijn van partijdigheid, afhankelijkheid en willekeur, zowel binnen als buiten de werkomgeving. De burgers moeten vertrouwen kunnen hebben in het lokaal bestuur en zijn medewerkers.

Daarnaast wordt er geen grensoverschrijdend gedrag gesteld zoals pesten, racisme, agressief gedrag, discriminatie, ongewenst seksueel gedrag of seksuele intimidatie.

Wat betekent dit nu?

- ✓ *Een aannemer nodigt me na het einde van werken uit om op restaurant te gaan. Dit mag niet.*
- ✓ *Een klant heeft nog een oud kinderfietsje dat hij me wil geven als ik er iets mee kan doen. Ik neem dit geschenk niet aan of bekijk of ik alternatieven kan vinden voor een goede*

⁸ Klanten zijn voor de externe diensten de burgers uit gemeente Zemst en voor de interne diensten zijn dit de interne klanten, oftewel de andere personeelsleden van gemeente of OCMW Zemst.

bestemming (bv. Indien het eetbaar is leg ik het in de refter zodat iedereen ervan kan eten, kringwinkel, fietsotheek, ...).

- ✓ *Een raadslid vraagt om zijn buurman bovenaan de wachtlijst van de thuiszorg te plaatsen. Ik ga hier niet op in en verwijs door naar de algemeen directeur.*
- ✓ *Als een inschrijvingsperiode afgelopen is of een activiteit is volzet, geldt dit voor iedereen. Ik geef geen voorkeursbehandeling aan collega's, kennissen of mandatarissen.*
- ✓ *(WZC:) Een huisarts vraagt op een avond het telefoonnummer van de teamverantwoordelijke omdat hij de medicatie van een bewoner wil aanpassen; je verwijst door naar de verantwoordelijke verpleegkundige op de dienst.*
- ✓ *Ik geef geen voordeel aan leveranciers die ik ken. Bestellingen plaatsen gebeurt objectief en volgens de bestelbonprocedure.*
- ✓ *Ik haal geen persoonlijk voordeel uit samenwerking met leveranciers.*
- ✓ *Tijdens werken op openbaar domein, doe ik geen pleziertjes aan privé-personen door bijvoorbeeld hun haag mee af te doen. Als deze blijven aandringen, verwijs ik door naar de leidinggevende.*
- ✓ *Tijdens mijn werkuren ben ik enkel bezig met mijn werk en niet met persoonlijke zaken. Bellen, sms'en, whatsappen, Facebook, Twitter, Snapchat, surfen op het internet voor privé-zaken... horen niet thuis op de werkvloer.*
- ✓ *Ik heb een fout gemaakt. Ik kom hier eerlijk voor uit en probeer de fout recht te zetten en er voor te zorgen dat deze fout niet meer gemaakt kan worden. Mijn leidinggevende ondersteunt me en zoekt samen met mij naar oplossingen.*
- ✓ *Ik heb een professionele relatie met de klanten en houd voldoende afstand.*
- ✓ *Ik geef geen persoonlijke informatie van mezelf of van een collega (zoals privé-adres of -telefoonnummer) door aan klanten. Als een klant bijvoorbeeld een kaartje wil sturen naar een zieke collega, neem ik dit in ontvangst en bezorg ik dit via de gemeente of het OCMW.*
- ✓ *Ik laat gevoelige dossiers niet open en bloot op mijn bureau liggen.*
- ✓ *Als ik tijdens mijn middagpauze buitenshuis ga lunchen, ben ik niet onder invloed van alcohol als ik terug kom werken.*
- ✓ *Als ik eet en drink op het werk, ruim ik alles proper op. Mijn vuile lunchbox neem ik mee naar huis.*
- ✓ *Als ik een dienstvoertuig moet besturen, houd ik me aan de nultolerantie voor alcohol.*
- ✓ *Ik gebruik mijn gezond verstand bij het nemen en gebruiken van foto's: ik vraag toestemming, fotografeer niet zomaar kinderen of mensen in het zwembad, en vraag elke keer opnieuw toestemming voor publicatie.*
- ✓ *De burgemeester vraagt om een persoon op te zoeken in het rijksregister om het juiste adres te kennen. Ik leg uit dat je dit niet mag doen omwille van de privacywetgeving.*
- ✓ *Ik krijg de vraag wie de eigenaar van een perceel is. Ik verwijs door naar het kadaster en geef hierover zelf geen informatie.*
- ✓ *Ik geef enkel neutrale en objectieve informatie bij een openbaar onderzoek. Ik geef hier geen persoonlijke commentaar bij.*
- ✓ *Iemand vergeet een paraplu in de inkomhal. Ik volg de procedure voor verloren voorwerpen en neem deze zeker niet zelf mee naar huis.*
- ✓ *...*

4. Gedragscode 4: Spreekrecht en spreekplicht

Als werknemer van gemeente & OCMW Zemst hou ik rekening met wat ik al dan niet kan zeggen, steeds rekening houdend met de functie die ik uitoefen.

Je hebt als werknemer spreekrecht en in een aantal gevallen ook spreekplicht.

Spreekrecht betekent dat je collega's, burgers en het bestuur informeert op een correcte, feitelijke, volledige en objectieve manier. Je geeft uit eigen beweging informatie over het beleid, de regelgeving en de dienstverlening (zonder daarbij persoonsgegevens te delen).

Spreekplicht wil zeggen dat als je op de hoogte bent van strafbare feiten (fraude, schending van beroepsgeheim, ...) of inbreuken tegen de deontologische code, je dit meldt aan je leidinggevende of een vertrouwenspersoon. Ook als er zaken zijn die anderen zouden moeten weten, geef je dat door (schade aan gebouwen, beschadigd materiaal, ...).

Er zijn enkele principes die het spreekrecht beperken: Geheimhoudingsplicht, het beroepsgeheim en de discretieplicht.

Geheimhoudingsplicht

In een aantal gevallen is het verboden om informatie bekend te maken die te maken hebben met:

- De veiligheid van het land
- De bescherming van de openbare orde
- De financiële belangen van de overheid
- Het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten
- Het medisch geheim
- Het vertrouwelijk karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens
- Het vertrouwelijk karakter van beraadslagingen.

Beroepsgeheim

Dit is een beperking van het spreekrecht. Je gaat discreet om met feiten en documenten waarvan je als personeelslid door jouw functie kennis hebt. De discretieplicht wordt ingesteld in het belang van de overheid en de administratie zelf en heeft te maken met de beveiliging van het politiek en bestuurlijk systeem.

Discretieplicht

Dit is een beperking van het spreekrecht. Je gaat discreet om met feiten en documenten waarvan je als personeelslid door jouw functie kennis hebt. De discretieplicht wordt ingesteld in het belang van de overheid en de administratie zelf en heeft te maken met de beveiliging van het politiek en bestuurlijk systeem.

Wat betekent dit nu?

- ✓ *Een huisbaas belt mij voor informatie over een huurder die klant is bij de sociale dienst. Ik houd mij aan het beroepsgeheim en deel geen informatie.*
- ✓ *Moeilijke onderwerpen bespreek ik alleen met een medewerker die binnen de organisatie met hetzelfde bezig is en waarmee ik op een vertrouwelijke manier informatie kan delen.*

- ✓ *Ik neem nooit zelf contact op met de pers over zaken die met onze organisatie te maken hebben.*
- ✓ *Ik wil praten met mijn partner over een dossier van vrienden. Dat kan niet. De geheimhoudingsplicht verbiedt mij om informatie uit dossiers te bespreken met mijn familie of vrienden. Informatie uit dossiers kan enkel opgevraagd en gegeven worden via officiële weg. Als ik dus in mijn vrije tijd word aangesproken, verwijs ik familie en vrienden door.*
- ✓ *Ik mag met mijn collega's overleggen over een dossier met privacygevoelige informatie maar doe dit op een correcte manier en maak een onderscheid tussen 'hoe kunnen we dossier x goed behandelen' en 'wist je dat de neef van x dit voorheeft?'*
- ✓ *Ik publiceer niets op sociale media dat de belangen van het bestuur beschadigt, dus geen beledigingen, geen voortijdig lekken van nog te beslissen dossiers, Het is dus niet omdat de werkuren gedaan zijn dat deze deontologische code niet meer van toepassing is.*
- ✓ *Ik vertel vertrouwelijke informatie die ik heb gekregen in een overleg niet door op een officieuze wijze, ik wacht op de afspraken rond de officiële communicatie.*
- ✓ *Ik post geen racistisch grapje op sociale media. Racisme hoort niet thuis in onze organisatie en is bovendien strafbaar. Dit kan dus niet!*
- ✓ *Ik 'like' geen berichten op sociale media waarin het lokale bestuur beledigd of verregaand bekritiseerd wordt.*
- ✓ *Ik geef op een vriendelijke manier aan welk en hoeveel materiaal er nodig is om mijn werk goed uit te voeren.*
- ✓ *Ik geef mijn mening op een positief-kritische manier en stel zelf oplossingen voor bij problemen.*
- ✓ *Als de pers met mij wil praten verwijs ik door naar leidinggevende en team Communicatie verwittigen. De leidinggevende verwittigt de betrokken schepen.*
- ✓ *Ik geef feedback aan collega's en leidinggevendenden op een constructieve en rechtstreekse manier: zowel complimenten als zaken die anders of beter kunnen.*
- ✓ *(WZC:) Een bewoonster uit het woonzorgcentrum is door haar dementieproblematiek erg verward. Ze kent de namen van haar eigen kinderen niet meer. Ik weet dit omdat ik in het woonzorgcentrum werk. Haar vroegere buurman vraagt mij of het inderdaad zo erg is dat ze de namen van haar eigen kinderen niet meer weet. Ik zeg dat ik gebonden ben door het beroepsgeheim en hierover geen informatie kan geven.*
- ✓ ...

5. Klantgerichtheid

Bij gemeente & OCMW Zemst werk ik actief mee aan een kwaliteitsvolle, klantgerichte en professionele dienstverlening.

Je staat ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid en je hebt oog voor hun wensen en behoeften en je handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften en staat garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.

Wat betekent dit nu?

- ✓ *Tijdens de middagpauze zie ik iemand rondkijken aan de balie. Ik spreek hem aan en vraag of ik ergens mee kan helpen.*
- ✓ *De telefoon van mijn collega, die er even niet is, rinkelt. Ik neem op en luister aandachtig naar de vraag van de klant. Als ik zelf niet kan antwoorden, noteer ik de vraag en leg ik uit dat ik deze doorgeef aan mijn collega.*
- ✓ *Ik zeg vriendelijk goeiedag tegen mensen. En een glimlach (ook aan telefoon!) doet wonderen.*
- ✓ *Ook al heb ik een drukke of moeilijke dag, een klant merkt dit niet aan mij.*
- ✓ *Als een klant ongepaste opmerkingen maakt, vraag ik om dit niet meer te doen. Ik meld dit aan mijn leidinggevende.*
- ✓ *Als ik niet onmiddellijk kan antwoorden op een mail omdat ik bijvoorbeeld iets moet opzoeken, stuur ik een ontvangstbevestiging en kom je er zo snel mogelijk op terug.*
- ✓ *Als een klant onbeleefd is, probeer ik rustig te blijven. Als het nodig is, haal ik er mijn leidinggevende bij.*
- ✓ *In elke correspondentie vermeld ik mijn naam, functie en contactgegevens. Zo kan de burger mij gemakkelijk bereiken. Bij mondelinge contacten vermeld ik ten minste mijn naam.*
- ✓ *Zowel mondeling als schriftelijk gebruik ik een heldere en correcte taal. Ik bezorg mijn dienst een professioneel imago door te werken met kennis van zaken en volgens de regels van de organisatie.*
- ✓ *Ik stel me steeds beschikbaar op voor interne klanten of burgers (ik stel mezelf voor, bel of mail terug, ...).*
- ✓ *Ik neem klachten ernstig en zoekt naar concrete oplossingen.*
- ✓ *(WZC:) Een bewoner komt later terug van een ziekenhuisbezoek en je warmt zijn/ haar maaltijd op.*
- ✓ *...*

BIJLAGE VII: RECHT OP DECONNECTIE

De uitbreiding van het aantal voor professionele doeleinden gebruikte digitale hulpmiddelen en de verankering van telewerk en andere flexibele werkvormen binnen de organisatie en in de maatschappij, brengt nieuwe uitdagingen met zich mee. Het kan een gevoel van “permanente connectie” met zich meebrengen, wat een negatieve invloed heeft op de eerbiediging van de rusttijden, op het mentaal welzijn van werknemers en op het evenwicht tussen het beroeps- en het privéleven. Om over dit evenwicht te waken en om psychosociale risico’s te verkleinen, worden enkele maatregelen getroffen die het recht op deconnectie voor de werknemers veilig stellen, zoals bepaald in de wet van 26 maart 2018 betreffende de versterking van de economische groei en de sociale cohesie.

Deze maatregelen doen geen afbreuk aan de regels inzake arbeidsduurreglementering. Dit betekent dat tijdens de uren van dienstpermanentie de werknemer beschikbaar (effectief aan het werk) en bereikbaar (hij kan gecontacteerd worden) is.

Evenmin doen deze maatregelen afbreuk aan de bevoegdheden van het Comité voor preventie en bescherming op het werk zoals vervat in Titel VII van de Codex Welzijn op het werk. Het Comité heeft in het bijzonder de opdracht om adviezen uit te brengen en voorstellen te formuleren betreffende het welzijnsbeleid van de werknemers tijdens de uitvoering van hun werk, betreffende het globale preventieplan en het jaarlijks actieplan opgesteld door de werkgever, de wijzigingen ervan, de uitvoering ervan en de resultaten ervan.

Deconnectie heeft betrekking op alle werknemers, ongeacht hun functie, met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven.

1. Praktische modaliteiten rond de toepassing van het recht op deconnectie buiten de normale arbeidstijd

De werkgever en zijn lasthebbers verbinden zich ertoe om werknemers niet te contacteren buiten de normale arbeidstijd.

De werknemer heeft het recht om e-mails of mobiele oproepen niet te beantwoorden buiten zijn normale arbeidstijd.

Onder ‘normale arbeidstijd’ worden alle periodes verstaan tijdens de welke de werknemer ter beschikking staat van zijn werkgever.

Onder ‘Buiten de normale arbeidstijd’ , wordt dus verstaan:

- De uren die buiten het uurrooster vallen (uitgezonderd de situatie van overuren);
- Vrije dagen, bijvoorbeeld in het weekend;
- Andere afwezigheden, zoals vakantie, ziekte, loopbaanonderbreking en andere schorsingen van de arbeidsovereenkomst;
- De pauzes en rusttijden.

Enkel in volgende gevallen kan er worden afgeweken bovenvermelde rechten en plichten:

- Werknemers belast met veiligheidsfuncties kunnen ten allen tijde gecontacteerd worden en moeten bereikbaar zijn;

- Werknemers die in het kader van veiligheid een uitvoerende taak kunnen krijgen kunnen ten allen tijde gecontacteerd worden maar hoeven niet noodzakelijk bereikbaar te zijn.

2. Richtlijnen voor een correct gebruik van de digitale hulpmiddelen buiten de arbeidstijd

Alle werkgerelateerde communicatie gebeurt via outlook, MS teams en Rainbow. Dit zijn de enige digitale tools die de werkgever ter beschikking stelt en die gebruikt worden voor werkgerelateerde communicatie. Alle werknemers hebben het recht om zich buiten de normale arbeidstijd niet te connecteren door middel van de professionele digitale hulpmiddelen. Deze maatregel wordt genomen om het privé- en familielevens van de werknemer te waarborgen.

Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het werknemer en de leidinggevenden dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren.

De werknemer stelt bij geplande afwezigheid een automatisch antwoord ("out of office reply") in waarin zijn afwezigheid wordt bevestigd. In geval van onvoorziene afwezigheid wordt het automatisch antwoord ingesteld door de leidinggevende.

3. Garanties ten aanzien van werknemer

De werkgever waakt erover dat een werknemer die zich op zijn recht op deconnectie beroept (bijvoorbeeld als hij buiten zijn normale arbeidstijd de telefoon niet opneemt of werkgerelateerde e-mails of berichten niet leest), hiervan geen negatieve impact mag ervaren, zoals bijvoorbeeld een negatieve evaluatie met betrekking tot functioneren, beperking van loopbaanmogelijkheden, discriminatie of ontslag als rechtstreeks of onrechtstreeks gevolg van het zich beroepen op het recht op deconnectie.

BIJLAGE VIII: GEDRAGSCODE ICT EN INTERNETGEBRUIK

Artikel 1 Toepassingsgebied

Alle medewerkers van gemeente en OCMW Zemst beschikken over ICT-infrastructuur om hun professionele activiteiten uit te voeren. Onjuist hiermee omgaan kost tijd en capaciteit van mensen en apparatuur en brengt tevens risico's met zich mee, zoals: beschadigingen van het netwerk door virussen, overbelasting van het netwerk, het uitlekken van bedrijfsgeheimen en het beschadigen van de goede naam van gemeente en OCMW Zemst. Onze onderneming wenst ook te voorkomen dat deze on- en offline technologieën misbruikt worden om ongeoorloofde of lasterlijke feiten te plegen, om feiten te plegen die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon te schaden.

Deze gedragscode geldt voor iedereen die, ongeacht de aard van het dienstverband of arbeidsrelatie, gebruik maakt van de ICT-infrastructuur van gemeente en OCMW Zemst en van de hardware en software die door het bedrijf ter beschikking wordt gesteld. Computers en alle hiermee verbonden apparaten, netwerken, elektronische bestanden en alle programma's en toepassingen zijn eigendom van de onderneming.

Artikel 2 Doel van het ter beschikking stellen van materiaal en ICT-infrastructuur

2.1 Gemeente en OCMW Zemst zorgt dat de werknemer de nodige hard- en software ter beschikking heeft voor de uitoefening van de functie. Het is de rechtstreekse leidinggevende, in overleg met de dienst ICT en/of de algemeen directeur die bepaalt welke hulpmiddelen (hardware) de medewerker nodig heeft, welke programma's (software) de medewerker ter beschikking moet hebben en tot welke elektronische gegevens de medewerker toegang moet hebben.

2.2 Op de computers en netwerken mogen uitsluitend software en geautoriseerde kopieën van software gebruikt worden die door de dienst ICT zijn goedgekeurd. Computers mogen niet worden gebruikt om ongeautoriseerde kopieën van software te maken. De medewerker mag alleen software aanschaffen, downloaden, betrekken of installeren volgens de bestaande verwervings- en installatieprocedures, mits de toestemming van de dienst ICT.

Artikel 3 Het gebruik van ICT-infrastructuur

3.1 Algemeen

3.1.1 Gemeente en OCMW Zemst gaat er vanuit dat computergebruikers op verantwoorde wijze, professioneel, integer en volgens de regels handelen.

Ook gaat gemeente en OCMW Zemst ervan uit dat de gebruikers als "goede huisvader" omgaan met de aan hen ter beschikking gestelde systemen. Alle apparaten moeten in goede toestand én hygiënisch gehouden worden. Van de gebruikers van een laptop wordt er extra aandacht gevraagd, aangezien het risico voor diefstal hier groter is.

De laptop die ter beschikking wordt gesteld door gemeente en OCMW Zemst mag enkel voor professionele doeleinden gebruikt worden. Occasioneel gebruik voor persoonlijke doeleinden is toelaatbaar voor zover de noodzaak het rechtvaardigt en dit gebruik de uitvoering van de opgelegde taken en de goede werking en de belangen van het bestuur niet in het gedrang brengt (bv. tijdens middagpauze). Het behoort tot de bevoegdheid van het diensthoofd in het bestuur 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.

De werknemer gebruikt de laptop als een goede huisvader en neemt bij problemen die zich voordoen onmiddellijk contact op met een medewerker van ICT.

3.1.2 Computersystemen, met inbegrip van de toegang tot intranet, internet en e-mail zijn eigendom van gemeente en OCMW Zemst en worden verstrekt voor zakelijk gebruik. Het is verboden de computersystemen aan te wenden voor privédoeleinden. Ook tijdens de pauzes of buiten de werkuren kunnen de computersystemen niet voor persoonlijke doeleinden gebruikt worden. Bij verwerking van e-mails moeten de kwaliteitsregels in acht genomen worden die zijn opgelegd door het bestuur. Bij de opmaak van e-mails wordt uniformiteit nagestreefd.

3.1.3 Inlognaam en wachtwoord zijn strikt persoonlijk en mogen niet gebruikt worden door anderen. De gebruiker is verantwoordelijk voor alle activiteiten die onder het gebruik van zijn gebruikerscode plaatsvinden.

3.2 Verbodsbepalingen

3.2.1 Het volgende is absoluut verboden:

- Internetsites bezoeken die pornografisch of erotisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend zijn en dit soort materiaal op te vragen, te bekijken, te downloaden, in bezit te hebben en te verspreiden
- Het opvragen, downloaden, gebruiken, verspreiden en bewaren van niet-zakelijke video's
- Zich ongeoorloofd toegang verschaffen tot niet openbare bronnen op het internet
- Opzettelijk informatie, waartoe men via internet toegang heeft verkregen, zonder toestemming te veranderen of te vernietigen
- E-mailberichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen
- Dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende berichten en kettingmailberichten te verzenden, door te sturen of te bewaren

3.2.2 Zonder toestemming mogen geen pogingen worden ondernomen om toegang te krijgen tot gegevens en systemen die niet voor de gebruiker toegankelijk zijn. Maatregelen op het gebied van toegangscontrole mogen niet uitgeschakeld worden of op andere wijze worden gemanipuleerd. Het gebruik van USB-sticks (van externen) wordt om deze reden ook afgeraden.

3.3 Vertrouwelijke informatie

3.3.1 Er dient geen vertrouwelijke informatie zichtbaar te blijven op computers en printers waar een ander gemakkelijk bij kan. Om onrechtmatige toegang te vermijden meldt de gebruiker zichzelf af en/of activeert hij de schermbeveiliging van de computer. De gebruiker van een laptop is persoonlijk verantwoordelijk voor het omgaan met gegevens. De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor de back-up van bestanden opgeslagen op de lokale computer.

3.3.2 Vertrouwelijke gegevens en bedrijfsgevoelige informatie mogen niet buiten de organisatie worden verstuurd zonder toestemming van de leidinggevende, algemeen directeur, managementteam, het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau in overeenstemming met de wetgeving op informatieveiligheid.

3.3.3 Encryptie van informatie of van emailberichten mag enkel toegepast worden volgens de richtlijnen uitgevaardigd door het bestuur.

3.4 Veiligheid

3.4.1 Op iedere computer is beveiligingssoftware geïnstalleerd. Deze mag nooit worden verwijderd of buiten bedrijf gesteld worden.

3.4.2 Binnenkomend berichtenverkeer wordt zo goed mogelijk gecontroleerd op onveiligheden. Als een bericht een risico bevat, dan wordt het automatisch tegengehouden en worden de verzender en ontvanger daarover ingelicht. Als desondanks een bericht wordt ontvangen dat mogelijk een veiligheidsprobleem oplevert, dan dient de ontvanger onmiddellijk contact op te nemen met de medewerker van de technische support.

Artikel 4 Controle (naar analogie van toepassing cfr. CAO nr. 81 van 26 april 2002)

4.1 Doelstellingen

De werkgever heeft het recht een globale en permanente controle door te voeren in het kader van de volgende doelstellingen:

1° het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;

(vb. het kraken van computers, het op ongeoorloofde wijze kennis nemen van elektronische online communicatiegegevens inzake personeelsbeheer of vertrouwelijke medische bestanden, het raadplegen van pornografische of pedofiele sites of sites die aanzetten tot discriminatie, rassenscheiding, haat of geweld jegens een groep, een gemeenschap of de leden ervan wegens ras, huidskleur, religie of nationale of etnische afstamming van deze laatste).

2° de bescherming van de economische -, handels- en financiële belangen van de onderneming die vertrouwelijk zijn alsook het tegengaan van ermee in strijd zijnde praktijken;

(vb. afbrekende reclame, zoals bepaald in de wet op de handelspraktijken, verspreiding van bestanden en schending van zakengeheimen met inbegrip van onderzoek en ontwikkeling, productieprocessen en alle mogelijke vertrouwelijke gegevens).

3° de veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van de onderneming, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties van de onderneming;

4° het te goeder trouw naleven van deze gedragscode.

4.2 Concreet heeft gemeente en OCMW Zemst ervoor gekozen om het computergebruik als volgt te controleren:

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

De dienst ICT mag 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 veiligheidsproblemen te voorkomen. Deze controles kunnen slechts uitgevoerd worden door een geautoriseerde systeembeheerder. 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.

Het bestuur, de dienst ICT, en/of de veiligheidsconsulent(e) mag het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen op een globale wijze controleren. Zo mag een globaal overzicht, eventueel per organisatorische entiteit, van de gedurende een bepaalde periode bezochte websites alsook de frequentie, het volume van de doorgezonden informatie enz. worden opgemaakt, zonder daarin op enige wijze gegevens over het individueel gebruik op te nemen.

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

Het gebruik van communicatiemiddelen in het bestuur wordt, buiten het zopas vermelde geval, niet systematisch op individuele wijze gecontroleerd.

- Indien de dienst ICT 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, zonder verwittiging, gecontroleerd worden met het oog op het verzamelen van bewijsstukken.
- 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:

1. de voor de onregelmatigheid verantwoordelijk geachte medewerker wordt uitgenodigd voor een gesprek;
2. dit gesprek heeft plaats voor iedere beslissing of evaluatie die de medewerker individueel kan raken;
3. 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.

Artikel 5 Detectiesystemen

5.1 Standaard systemen

5.1.1 Er zijn hardware- en softwarematige voorzieningen getroffen om de systemen te beschermen tegen inbreuken. Daarmee zijn de meest voorkomende virussen en hacking-programma's op te sporen en onschadelijk te maken. De detectiesystemen sporen ook niet-geautomatiseerde software en verboden gebruik van systemen op en registreren automatisch de toegang tot het internet en de sites die daarop worden bezocht. De toegang tot bepaalde internetsites is geblokkeerd, m.n. sites met een pornografische, racistische, discriminerende of een op entertainment gerichte inhoud.

5.1.2 Verboden e-mail en internetgebruik wordt zo veel mogelijk softwarematig onmogelijk gemaakt. Overige controle vindt slechts steekproefsgewijs plaats.

5.2 Geavanceerde onderzoeksmethoden

In zwaarwegende gevallen, bijvoorbeeld als er sprake is van een vermoeden van strafbare feiten (of pogingen daartoe) of computercriminaliteit in de ruimste zin van het woord, zijn geavanceerde onderzoeksmethoden beschikbaar, die de herkomst en de verspreiding van de verdachte bestanden nauwkeurig en tot op gebruikersniveau kunnen nagaan. Het gebruik van deze onderzoeksmethoden is, rekening houdend met een juiste afweging tussen bedrijfsbelang en de privacybescherming van de individuele gebruiker, strikt gereguleerd en aan speciale autorisatie gebonden. Deze onderzoekstechnieken maken het in voorkomende gevallen ook mogelijk persoonlijke bestanden van individuele gebruikers te onderzoeken op de aanwezigheid van ongeautoriseerde programma's en aard van het bestand.

Artikel 6 Bewaring van de persoonsgegevens

Alle persoonsgegevens die door de werkgever worden verzameld in het kader van deze gedragscode, worden enkel in het personeelsdossier bewaard indien de Data Protection Officer dit nodig acht. Deze gegevens zullen ten laatste 7 jaar na het verkrijgen ervan verwijderd worden.

Artikel 7 Rechten van de betrokkenen

7.1 De medewerkers worden voorafgaand aan de invoering van deze regeling geïnformeerd over de doeleinden, de aard van de gegevens, de omstandigheden waaronder zij verkregen zijn en de inhoud van deze regeling.

7.2 De medewerker kan zich tot de Data Protection Officer wenden met het verzoek om inzage in zijn verwerkte persoonsgegevens. Het verzoek wordt binnen 2 weken beantwoord.

7.3 De medewerker kan de Data Protection Officer verzoeken zijn persoonsgegevens te verbeteren, aan te vullen, te verwijderen of af te schermen indien deze feitelijk onjuist zijn, voor het doel onvolledig of niet terzake dienend, dan wel in strijd met een wettelijk voorschrift worden verwerkt. Het verzoek wordt binnen 2 weken beantwoord.

7.4 De medewerker kan bij de Data Protection Officer bezwaar aantekenen tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens in verband met bijzondere persoonlijke omstandigheden. Binnen 2 weken na ontvangst van het bezwaar wordt geoordeeld of dit gerechtvaardigd is. Als het bezwaar gerechtvaardigd is, wordt de verwerking onmiddellijk beëindigd.

Artikel 8 Sancties

Als geconstateerd wordt dat een gebruiker handelt in strijd met deze regeling, het bedrijfsbelang of de algemeen geldende normen en waarden voor het gebruik van internet en e-mail, zal betrokkene door de directe leidinggevende ter verantwoording worden geroepen. De werknemer kan gesanctioneerd worden met de straffen en overeenkomstig de procedure opgenomen in het arbeidsreglement.

BIJLAGE XI: ADRESSEN VAN DE INSPECTIEDIENSTEN**I. TOEZICHT VAN DE SOCIALE WETTEN**

Hierbij vindt u de volledige lijst met de contactgegevens van de inspectiediensten van de sociale wetten. Welke inspectiedienst bevoegd is voor uw onderneming, kan u terugvinden op: <http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=6552>

| | | |
|----------------------------------|---|--|
| LIMBURG EN VLAAMS BRABANT | Hoofdkantoor en postadres: FAC Verwilghen blok A 3e verdieping Voorstraat 43 3500 HASSELT Lokaal Kantoor: d'Aubreméstraat 16 1800 VILVOORDE | 02/233 46 50 tsw.limburg.vlaams-brabant@werk.belgie.be |
|----------------------------------|---|--|

II. RSZ-INSPECTIE

Hierbij vindt u de volledige lijst met de adressen van de sociale inspectie. Welke sociale inspectie bevoegd is voor uw onderneming, kan u terugvinden op: <https://rsz.be/provinciale-kantoren>

| | | |
|-----------------------|---|--|
| VLAAMS BRABANT | Victor Hortaplein 11 1060 BRUSSEL (bijkantoor) Philips-site FAC-gebouw 3A bus 7 3001 LEUVEN | 02/509 59 59 DirVlaamsBrabant@onsrszls.fgov.be 02/509 59 59 DirVlaamsBrabant@onsrszls.fgov.be |
|-----------------------|---|--|

III. HET TOEZICHT OP HET WELZIJN OP HET WERK

Hierbij vindt u de volledige lijst met contactgegevens van de inspectiediensten van het toezicht op het welzijn op het werk. Welke inspectiedienst bevoegd is voor uw onderneming, kan u terugvinden op: <http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=6550>

| | | |
|--|---------------------------------------|--|
| | Koning Albertstraat 16B 3290 DIEST | 02/233 41 90 tw.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be |
|--|---------------------------------------|--|

Arbeidsreglement opgesteld te Zemst, op 15 april 2024

Namens het college/vast bureau,

Gezien en goedgekeurd op de zitting van 15 april 2024

Jocelyn Bruggeman

Algemeen directeur

Veerle Geerinckx

De burgemeester/voorzitter