

***Arbeidsreglement
Gemeente en OCMW
Pepingen***

INHOUDSTAFEL

INHOUDSTAFEL	2
ALGEMENE BEPALINGEN	5
Artikel 1 – Toepassingsgebied	5
Artikel 2 – Naleving van de bepalingen	5
Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen	5
Artikel 4 – Aanwervingen, proefperiode en verwittigingverplichting	5
AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK	6
Artikel 5 – Principe	6
Artikel 6 – Tijdelijk andere arbeid	6
ARBEIDSDUUR	7
Artikel 7 – Arbeidstijd	7
Artikel 8 – Aanvang en einde van de werkdag	7
Artikel 9 – Tijdstip en duur rusttijden	9
Artikel 10 – Afwijking uurroosters	9
Artikel 11 – Overuren	9
Artikel 12 – Andere opdrachten	10
Artikel 12bis – Dienstverplaatsingen	11
Artikel 13 – Dienstormruiling	11
Artikel 14 – Arbeidsonderbrekingen	11
METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID	12
Artikel 15 – Principe	12
Artikel 16 – Controle van de arbeid	12
JAARKALENDER	13
Artikel 17 - Feestdagen	13
Artikel 18 – Jaarlijkse vakantiedagen	13
OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG	15
Artikel 19 – Opzeggingstermijnen	15
Artikel 20 – Rechten en plichten en verboden handelingen	15
Artikel 21 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen contractuele personeelsleden	16
Artikel 22 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire personeelsleden	17
ARBEIDSONGESCHIKTHEID	19
Artikel 23 – Principe	19
Artikel 24 – Modaliteiten bij ziekte	19
Artikel 25 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval	21
BETALING VAN HET LOON	22
Artikel 26 – Tijdstip	22
Artikel 27 – Rekeninguittreksel	22
Artikel 28 – Wijze van betalen	22
TOELAGEN EN VERGOEDINGEN	22
Artikel 29 – Principe	22

RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	23
Artikel 30 – Toezichthoudend personeel.....	23
Artikel 31 – Taken	23
Artikel 32 – Vervanger.....	23
WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN	24
Artikel 33 – Algemene bepalingen	24
Artikel 34 – Preventie en bescherming.....	24
Artikel 35 – Werken met gevaarlijke machines	24
Artikel 36 – Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)	25
Artikel 37 – Orde en hygiëne	25
Artikel 38 – Brandveiligheid.....	26
Artikel 39 – Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist.....	26
SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE	27
Artikel 40.....	27
INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN	27
Artikel 41.....	27
ALCOHOL- EN DRUGSBELEID.....	27
Artikel 42.....	27
INTERNET EN E-MAIL GEBRUIK.....	27
Artikel 43.....	27
ROOKBELEID OP HET WERK.....	27
Artikel 44.....	27
REGLEMENT OP HET GEBRUIK VAN DE AAN DE PERSONEELSLEDEN TER BESCHIKKING GESTELDE GSM-TOESTELLEN.....	27
Artikel 45.....	27
SLOTBEPALINGEN	27
Artikel 46.....	27
Artikel 47.....	28
BIJLAGEN	29
BIJLAGE 1: UURROOSTERS	29
BIJLAGE 2: REGLEMENT VARIABLE WERKTIJDEN	31
BIJLAGE 2BIS: REGLEMENT VARIABLE WERKTIJDEN PERSONEELSLEDEN	34
BIBLIOTHEEK.....	34
BIJLAGE 3: SAMENSTELLING BASISONDERHANDELINGSCOMITE-HOOGOVERLEGCOMITE	37
BIJLAGE 4: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN	38
BIJLAGE 5: PROCEDURE OPSTELLEN EN WIJZIGEN ARBEIDSREGLEMENT	40
BIJLAGE 6: ARTIKEL 17 WET 3 JULI 1978.....	42
BIJLAGE 7: REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN E-COMMUNICATIE.....	43
BIJLAGE 8: BELEIDSVERKLARING ALCOHOL- EN DRUGBELEID	51
BIJLAGE 9: ROOKBELEID OP HET WERK.....	61

BIJLAGE 10: REGLEMENT OP HET GEBRUIK VAN DE AAN DE PERSONEELSLEDEN TER BESCHIKKING GESTELDE MOBIELE-TOESTELLEN	63
BIJLAGE 11 :PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK (WET VAN 4 AUGUSTUS 1996 AANGEPAST DOOR DE WET VAN 28 MAART 2014 EN 28 APRIL 2014, KB VAN 10 APRIL 2014, KB 1 MEI 2023)	67
BIJLAGE 12 : Globaal preventieplan in het kader van moederschapsbescherming	75
BIJLAGE 13 : REGLEMENT BEELDSCHERMWERK	81
BIJLAGE 14: Re-integratie van arbeidsongeschikte werknemers	83
Bijlage 15: Reglement Telewerk	98
Bijlage 16: Objectief kader voor het inschakelen van een controlearts	101
/ organisatie van ziektecontrole	101
Bijlage 17: Elektronische loondocumenten	103
Bijlage 18: Reglement betreffende het gebruik van dienstvoertuigen	105
Bijlage 19: reglement betreffende het gebruik van autodeelwagens	108

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 – Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van de gemeente en het OCMW Pepingen.

Het regelt de arbeidsvoorwaarden van de personeelsleden en dit ongeacht leeftijd, geslacht, nationaliteit, statutaire of contractuele tewerkstelling en ongeacht de duur of de aard van de arbeidsovereenkomst.

Wat de bepalingen betreft die niet geregeld worden in dit arbeidsreglement, gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling onverkort.

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

Artikel 2 – Naleving van de bepalingen

Aan elk personeelslid zal een exemplaar van onderhavig reglement en eventuele latere wijzigingen worden overhandigd. Het vigerende arbeidsreglement kan door de personeelsleden tevens worden ingezien op de personeelsdienst.

Zowel het bestuur als de personeelsleden, voor zover zij een exemplaar hebben ontvangen, worden geacht onderhavig reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden zich ertoe al de voorschriften ervan na te leven.

Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen

Het arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle personeelsleden van de gemeente en het OCMW.

Onverminderd de wettelijke en reglementaire bepalingen mag in individuele gevallen afgeweken worden van dit arbeidsreglement. Deze afwijking moet schriftelijk worden vastgesteld en als addendum aan de arbeidsovereenkomst worden toegevoegd.

De in vorig lid bedoelde afwijkmogelijkheid is niet van toepassing op personeelsleden tewerkgesteld in statutair verband.

Artikel 4 – Aanwervingen, proefperiode en verwittigingverplichting

Alle aanwervingen gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de vigerende rechtspositieregeling.

Voor het contractueel personeel gebeurt dit overeenkomstig de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. De benoeming op proef van statutair personeel gebeurt volgens de voorwaarden opgenomen in de rechtspositieregeling.

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

AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK

Artikel 5 – Principe

Ieder personeelslid moet de arbeid verrichten waarvoor het werd aangeworven. Dit is duidelijk en omstandig in de functiebeschrijving vermeld. Ieder personeelslid zal uiterlijk bij het van kracht worden van onderhavig reglement in het bezit zijn van zijn toepasselijke functiebeschrijving. Personeelsleden die later in dienst komen ontvangen bij hun indiensttreding de toepasselijke functiebeschrijving. Een wijziging van de functiebeschrijving zal onmiddellijk meegedeeld worden.

Artikel 6 – Tijdelijk andere arbeid

Ieder personeelslid moet de arbeid verrichten zoals bepaald in artikel 5. Het bestuur kan na overleg met het personeelslid en mits de nodige motivatie, aan een personeelslid voorstellen om tijdelijk en beperkt tot maximum 6 maanden, een andere bij zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheden passende arbeid te verrichten om de werking van de organisatie niet in het gedrang te brengen.

Voor dat vervangingswerk zal geen lager loon worden betaald dan het loon dat het personeelslid voordien verdiende. Het mag tevens geen negatieve invloed hebben op de doorstromingsmogelijkheden in de functionele loopbaan en op de evaluatie.

De uitoefening van een hogere functie wordt geregeld in de rechtspositieregeling

ARBEIDSDUUR

Artikel 7 – Arbeidstijd

De gemiddelde arbeidsduur wordt vastgesteld op 38 uur per week. Een gemiddelde arbeidsweek omvat 5 werkdagen.

De uurregeling van de arbeidstijden wordt per dienst door de aanstellende overheid vastgelegd, na voorafgaandelijk overleg met de representatieve vakbonden.

Als normale rustdagen worden beschouwd: de zondagen, de zaterdag, de feestdagen, de dagen die een feestdag vervangen, de facultatieve verlofdagen en het reglementair verlof.

Artikel 8 – Aanvang en einde van de werkdag

Elk personeelslid moet in het bezit zijn van zijn eigen werkrooster. Alle personeelsleden zullen ten minste vijf kalenderdagen voor de eerste van elke maand in het bezit gesteld worden van hun werkroosters van de volgende maand.

De individuele dagelijkse normtijd van de personeelsleden is terug te vinden in hun arbeidsovereenkomst.

Glijdende uurroosters

Behoudens specifieke uurregelingen die als bijlage vermeld worden en de personeelsleden van de bibliotheek, genieten alle administratieve personeelsleden van een werkrooster op basis van glijdende uren zoals hieronder weergegeven. Ook het poetspersoneel van de administratieve gebouwen genieten van een werkrooster op basis van glijdende uren.

De arbeidstijd van deeltijdse personeelsleden situeert zich eveneens binnen dit werkrooster.

De personeelsleden kiezen zelf het begin en het einde van hun werkdag en hun rustpauzes. Hierbij moet het personeelslid de starttijden en de grenzen van de dagelijkse arbeidsduur respecteren.

Binnen het systeem van glijdende uurroosters is een rustpauze voorzien tussen 12.00 uur en 13.30 uur. De minimumpauze bedraagt 30 minuten, de maximumpauze anderhalf uur. De genomen rusttijd geldt niet als arbeidstijd.

De starttijden zijn van 9.00 uur tot 12.00 uur en van 13.30 uur tot 16.00 uur; op maandagavond ook van 16.30 uur tot 19.00 uur voor de dienst burgerzaken en de dienst ruimtelijke ordening en op zaterdag van 9.30 uur tot 12.00 uur voor de dienst burgerzaken.

	voormiddag	voormiddag	middagpauze		namiddag	namiddag	avond
	aanvang	stam	van	tot	stam	einde	stam
maandag	7.30-9.00	9.00-12.00	12.00	13.30	13.30-16.00	16.00-18.00	
maandag dienst burgerzaken en RO	7.30-9.00	9.00-12.00	12.00	13.30	13.30-16.00	16.00-16.30	16.30-19.00
dinsdag	7.30-9.00	9.00-12.00	12.00	13.30	13.30-16.00	16.00-18.00	
woensdag	7.30-9.00	9.00-12.00	12.00	13.30	13.30-16.00	16.00-18.00	
donderdag	7.30-9.00	9.00-12.00	12.00	13.30	13.30-16.00	16.00-18.00	
vrijdag	7.30-9.00	9.00-12.00	12.00	13.30	13.30-16.00	16.00-18.00	
zaterdag burgerzaken*		9.00-12.00					

zondag							
--------	--	--	--	--	--	--	--

**** De zaterdagdienst voor de afdeling burgerzaken geldt voor elke eerste zaterdag van de maand. De personeelsleden verzorgen om beurt een zaterdagdienst. Het personeelslid dat de zaterdagdienst waarneemt, moet niet aanwezig zijn tijdens de maandagavonddienst die valt vóór de gepresteerde zaterdagdienst.***

Middagglijtijd bij halvedagprestaties

De middagglijtijd eindigt om 12.30u voor het personeelslid dat enkel in de voormiddag werkt,

- omdat hij deeltijds werkt,
- omwille van vakantie, recuperatieverlof, ziekteverlof ...

De middagglijtijd begint pas om 13u voor het personeelslid dat enkel in de namiddag werkt,

- omdat hij deeltijds werkt,
- omwille van vakantie, recuperatieverlof, ziekteverlof ...

Glijdend uurrooster personeelsleden bibliotheek

De personeelsleden van de bibliotheek, genieten van een werkrooster op basis van glijdende uren zoals hieronder weergegeven.

De arbeidstijd van deeltijdse personeelsleden situeert zich eveneens binnen dit werkrooster.

De personeelsleden kiezen zelf het begin en het einde van hun arbeidsdag en hun rustpauzes. Hierbij moet het personeelslid de grenzen van de dagelijkse arbeidsduur respecteren.

Er mogen per dag maximum 11 uren gepresteerd worden.

Er mag maximum 6 uur ononderbroken worden gewerkt.

	Glijtijd	
Maandag	8u30-20u30	
Dinsdag	8u30-18u00	
Woensdag	8u30-18u30	
Donderdag	8u30-18u00	
Vrijdag	8u30-18u30	
Zaterdag	9u30-13u00	
Zondag		
		Totaal 38 uren

Voor de personeelsleden van de bibliotheek is ook sprake van servicetijd. De servicetijd is de periode, waarbinnen de bibliotheek (maar niet elk individueel personeelslid), bereikbaar moet zijn.

De servicetijd valt binnen de glijtijd en komt overeen met de openingsuren van de bibliotheek voor de burger, zijnde:

Maandag: 17u30-20u00

Woensdag: 15u00-18u00

Vrijdag: 14u00-18u30

Zaterdag: 10u00-12u30

Artikel 9 – Tijdstip en duur rusttijden

Behoudens specifieke uurregelingen die als bijlage vermeld worden en de personeelsleden van de bibliotheek is een rusttijd voorzien tussen 12.00 uur en 13.30 uur. De minimumpauze bedraagt 30 minuten, de maximumpauze anderhalf uur. Deze rusttijd geldt niet als arbeidstijd.

Artikel 10 – Afwijking uurroosters

Indien van de normale werkroosters wordt afgeweken, wordt dit ten minste zeven kalenderdagen vooraf ter kennis gebracht aan de betrokken personeelsleden door opname in het register, gedagtekend en ondertekend door de algemeen directeur of het door hem/haar aangeduide personeelslid.

Dit bericht vermeldt de datum van inwerkingtreding en de periode tijdens dewelke het afwijkende werkrooster van toepassing is. Dit bericht blijft aangeplakt zolang het afwijkende werkrooster van toepassing is.

Het vervangen van een personeelslid of het veranderen van ploeg wordt niet beschouwd als een afwijking van de normale werkroosters.

De collectieve afwijking kan maar na overleg met de vakbonden.

Artikel 11 – Overuren

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het bestuur geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeel gepresteerd werden.

In principe worden geen prestaties buiten het uurrooster gepresteerd. Het personeelslid dat toch overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van vier maanden. De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren. Indien de inhaalrust buiten de wil van het personeelslid niet binnen deze termijn opgenomen is, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald, eventueel verhoogd met een compensatie, zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

Ingeval van dringende noodzakelijkheid en binnen de wettelijke bepalingen, zullen de leden van het personeel, zonder onderscheid van persoon of functie, aan de oproep van het bestuur moeten gevolg geven om prestaties buiten het uurrooster te leveren.

Artikel 12 – Andere opdrachten

Indien bepaalde personeelsleden belast worden met andere opdrachten die betrekking hebben op hun functioneren binnen het bestuur, dan worden deze opdrachten bij voorkeur tijdens de diensturen gepland.

Artikel 12bis – Dienstverplaatsingen

Het personeel is verplicht om de deelwagens van Cambio te gebruiken voor dienstverplaatsingen, voor zover de deelwagens beschikbaar is.

Artikel 13 – Dienstromruiling

Twee personeelsleden kunnen in onderling akkoord elkaars dienst overnemen of verwisselen van ploeg mits zij hun leidinggevende hiervan op voorhand op de hoogte brengen en mits zijn of haar akkoord.

De wijze en voorwaarden tot dienstromruiling voor het personeel kunnen worden toegestaan als volgt:

- binnen de eigen discipline;
- in principe een gelijk aantal uren bevatten (in uitzonderlijke gevallen wordt het verschil in uren verrekend in de nog vrije uren);
- schriftelijke wederzijdse toestemming bevatten;
- een aanvraag dient steeds te vermelden wanneer de aanvrager de omgeruilde uren terugwerkt voor de persoon waarmee hij ruilt;
- de aanvragen dienen afgegeven te worden aan het diensthoofd ten laatste twee volle dagen voor de omruiling (zaterdag, zondag of een feestdag worden niet meegerekend).

Artikel 14 – Arbeidsonderbrekingen

Het te laat komen belemmert de goede gang van zaken binnen het bestuur en kan aanleiding geven tot sancties voorzien in dit arbeidsreglement voor het contractueel personeel en voor de vastbenoemde personeelsleden tot tuchtsancties, behalve indien de vertragingen te wijten zijn aan een oorzaak buiten de wil van het personeelslid.

METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID

Artikel 15 – Principe

De personeelsleden dienen aanwezig te zijn op de plaats waar hun arbeid moet worden verricht, op het in hun werkrooster bepaalde beginuur; met inachtnaam van de voorziene rusttijden dienen zij aan het werk te blijven tot het einduur.

Het is de personeelsleden verboden de dienst te verlaten gedurende de diensturen zonder toelating van het diensthoofd.

Artikel 16 – Controle van de arbeid

Het uur van aankomst, vertrek en de opgenomen pauzes worden genoteerd via het gebruik van het registratiesysteem. De personeelsleden dienen zich persoonlijk te registreren, zowel bij het begin als bij het einde van hun dagtaak, als tijdens de middag. De registratie van de middagpauze geldt niet voor de personeelsleden van de technische dienst.

Het reglement variabele werktijden wordt als bijlage bij dit reglement gevoegd.

Het uur van aankomst, vertrek en de opgenomen pauzes worden gecontroleerd door de hiërarchische overste.

Iedere afwezigheid van een personeelslid wordt gemeld aan de leidinggevende die de personeelsdienst op de hoogte brengt.

JAARKALENDER

Artikel 17 - Feestdagen

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari;
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 2 november;
- 11 november,
- 25 december;
- 26 december;
- 31 december.

In afwijking van het eerste lid heeft een OCMW-personeelslid in de functie van verzorgende en poetshulp, in dienst getreden na 31 december 2010, geen recht op volgende feestdagen:

- 2 november;
- 26 december;
- 31 december.

Als een personeelslid moet werken op een feestdag, krijgt hij ter compensatie de gewerkte uren terug, die betaald worden, en mogen worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

De raad bepaalt dat de feestdagen die samenvallen met een zaterdag of een zondag het recht verlenen aan de personeelsleden om deze dagen conform de modaliteiten van de jaarlijkse vakantiedagen op te nemen.

Artikel 18 – Jaarlijkse vakantiedagen

Het voltijds werkend personeelslid met minder dan vijf jaar dienstanciënniteit heeft recht op 32 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Eén bijkomende werkdag betaalde vakantie wordt toegekend bij het bereiken van:

- vijf jaar dienstanciënniteit in eigen bestuur;
- tien jaar dienstanciënniteit in eigen bestuur;
- vijftien jaar dienstanciënniteit in eigen bestuur.

De betaalde vakantie wordt toegekend op basis van de dienstanciënniteit die het personeelslid in de loop van het kalenderjaar bereikt.

In afwijking van de eerste drie leden van dit artikel heeft het voltijds OCMW-personeelslid in de functie van verzorgende en poetshulp, in dienst getreden na 31 december 2010, recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is het lopende dienstjaar voor wat betreft de statutaire personeelsleden, en het vorige dienstjaar voor de contractuele personeelsleden.

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. Elk jaar kunnen maximum vier vakantiedagen opgenomen worden zonder dat het dienstbelang kan ingeroepen worden om het verlof te weigeren.

De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

De vakantiedagen worden toegestaan door het diensthoofd tenzij het gevraagde vakantieverlof meer dan 3 aaneensluitende weken betreft. In dat laatste geval is de goedkeuring van de algemeen directeur vereist. Ieder personeelslid heeft het recht om eenmaal per jaar een onafgebroken periode van minstens 2 weken te nemen.

In geval van betwisting over de data zal de algemeen directeur prioriteit verlenen, rekening houdend met de behoeften in de dienstorganisatie.

In geval van betwisting over de data in de maanden juli en augustus zal prioriteit worden verleend in volgende orde :

1. sluiting van de onderneming waar de echtgeno(o)t(e) van de belanghebbende is tewerkgesteld;
2. schoolplichtige kinderen ten laste hebben.

De personeelsleden die beide voorwaarden samen vervullen, zullen prioriteit hebben op diegenen welke aan één voorwaarde voldoen.

Bij herhaling van gelijke prioriteit zal de algemeen directeur een wijziging in de rangorde brengen.

De algemeen directeur zal zich niet gebonden achten door de verbintenissen die de personeelsleden hebben aangegaan vooraleer hun vakantie werd toegestaan.

De vakantiedagen dienen in principe opgenomen te worden tijdens het kalenderjaar waarop ze betrekking hebben. Indien, ingevolge dienstonodigheden, personeelsleden verhinderd zijn hun vakantiedagen of een gedeelte ervan te genieten tijdens het kalenderjaar, kan de algemeen directeur toestaan dat een personeelslid maximum 1/5 van zijn vakantiedagen overdraagt naar het volgende kalenderjaar. Voor deeltijdse personeelsleden wordt dit pro rata berekend. Aldus overgedragen vakantiedagen moeten alleszins worden opgenomen voor het einde van de paasvakantie van het volgend jaar. Na deze datum worden niet opgenomen dagen als opgenomen beschouwd.

Indien de vakantiedagen buiten de wil van het personeelslid (bvb wegens langdurige afwezigheid wegens ziekte) niet opgenomen konden worden binnen de termijn vermeld in het vorige lid kan de algemeen directeur afwijkingen op bovenstaande regeling toestaan.

OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG

Artikel 19 – Opzeggingstermijnen

Op het statutair personeel gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Op het contractueel personeel zijn de opzeggingstermijnen vermeld in de wet op de arbeidsovereenkomsten (wet 3 juli 1978) van toepassing.

Artikel 20 – Rechten en plichten en verboden handelingen

De rechten en plichten van de personeelsleden staan beschreven in de deontologische code voor het personeel.

Het is de personeelsleden verboden:

- gereedschappen, werktuigen of machines te gebruiken of in werking te stellen welke niet aan het personeelslid werden toevertrouwd of onder diens toezicht geplaatst;
- te roken in alle lokalen;
- andere personen in de onderneming binnen te leiden zonder daarvoor de toestemming te hebben;
- drukwerken of gelijkaardige berichten (syndicale berichten uitgezonderd) te verdelen of uit te hangen, vergaderingen te houden, propaganda te voeren, bijdragen te innen, collecten te doen of voorwerpen te koop aan te bieden op de werkplaats, zonder de uitdrukkelijke toestemming van de werkgever;
- alcoholische dranken en andere genotsmiddelen op de werkplaats te brengen ;
- zich in dronken toestand op de diensten te bevinden;
- persoonlijke bezoeken te ontvangen en persoonlijke telefoongesprekken te voeren, behalve in geval van dringendheid en mits voorafgaande toestemming van het diensthoofd;
- persoonlijk werk mee te brengen en uit te voeren;
- geschenken of gelden te aanvaarden
- goederen of enig materiaal dat aan het bestuur en de diensten toebehoort te vervreemden.

De personeelsleden waarvoor dienstkledij, beschermkledij en beschermmiddelen ter beschikking wordt gesteld, zijn verplicht deze dienstkledij te dragen tijdens hun diensturen. Behoudens in voorziene gevallen of aan daartoe gemachtigde personeelsleden, is het niet toegelaten zich in dienstkledij buiten de diensten te begeven.

De rechten en plichten van de personeelsleden staan beschreven in de deontologische code voor het personeel.

Artikel 21 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen contractuele personeelsleden

Algemeen

Elke inbreuk op de bepalingen van dit arbeidsreglement, op de verplichtingen bepaald in de arbeidsovereenkomst en aan de verplichtingen opgelegd door artikel 17 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten (bijlage), die niet aanzien worden als een zwaarwichtige reden voor onmiddellijke verbreking van de arbeidsrelatie, kan, uitgezonderd de afwijkingen bepaald in dit arbeidsreglement, aanleiding geven tot een mondelinge terechtwijzing; een schriftelijke waarschuwing, een blaam, een schorsing van de arbeidsovereenkomst.

De algemeen directeur of het door hem aangeduide personeelslid maakt van de vastgestelde inbreuken een schriftelijk verslag op ter behandeling door de aanstellende overheid. Dit verslag moet betekend worden aan het betrokken personeelslid dat de mogelijkheid heeft schriftelijk zijn verweermiddelen in te dienen.

De mondelinge terechtwijzing zal gegeven worden door de algemeen directeur. De waarschuwing, de blaam of een schorsing van de arbeidsovereenkomst zal schriftelijk overgemaakt worden aan het personeelslid uiterlijk de derde werkdag die volgt op de dag waarop de tekortkoming door de aanstellende overheid werd vastgesteld en als bewezen wordt beschouwd. Om de zwaarwichtigheid van de tekortkoming te kunnen beoordelen, kan het personeelslid gehoord worden. Het personeelslid heeft steeds het recht om gehoord te worden.

Het personeelslid dat klacht wenst te uiten of opmerkingen heeft over maatregelen die tegen hem gericht worden, of deze wenst tegen te spreken, moet zich schriftelijk tot de aanstellende overheid wenden. Zijn klacht moet beleefd en met respect geformuleerd worden. Het personeelslid moet in zijn klacht duidelijk maken of het wenst gehoord te worden.

Dit bezwaar moet binnen de zeven werkdagen die volgen op het betekenen van de sanctie geformuleerd worden, zoniet wordt het beschouwd als vervallen.

De aanstellende overheid zal zijn definitief standpunt aan het personeelslid bekendmaken, ten laatste binnen de maand nadat het bezwaarschrift ontvangen werd of het personeelslid gehoord werd indien het dit wenste.

Redenen voor dringend ontslag

Onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsrechtbank, kunnen binnen het bestuur onder andere de volgende, niet limitatief opgesomde handelingen beschouwd worden als ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken:

- inbreuken die als zware fout worden beschouwd in het reglement tijdsregistratie (bijlage);
- ongewettigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;
- zware beledigingen en immoraliteit;
- voorleggen van valse attesten;
- druggebruik, dealen van drugs, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- diefstal en plegen van geweld;
- herhaaldelijke kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke vermaning, inbegrepen herhaalde kortere afwezigheden zonder grondige reden, het herhaald te laat komen of te vroeg vertrekken;
- opzettelijk schade toebrengen aan machines en programmatuur;
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- de weigering een onder de functie-inhoud vallende opdracht uit te voeren;
- aan derden een inlichting, gedekt door het beroepsgeheim, bekend maken;
- alles wat strijdig is met de goede zeden;
- in het algemeen, het niet-naleven der voorschriften vervat in de individuele overeenkomst of in dit reglement.

In alle geschillen is de aanstellende overheid bevoegd.

Artikel 22 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire personeelsleden

Voor het statutair personeel is de tuchtprocedure zoals voorzien in artikel 198 van het decreet over het lokaal bestuur (DLB) en volgende van toepassing.

De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

- de blaam;
- de inhouding van salaris;
- de schorsing met inhouding van salaris;
- het ontslag van ambtswege;
- de afzetting.

Elke tuchtstraf die een inhouding van salaris inhoudt mag niet hoger zijn dan de begrenzing, vermeld in artikel 23, tweede lid, van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon van de werknemers.

Indien aldus overeenkomstig de bepalingen van het DLB een vast benoemd personeelslid tijdelijk moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het bestuur een preventieve schorsing uit bij wijze van ordemaatregel.

Handelt het personeelslid in strijd met de bepalingen van de deontologische code, de rechtspositieregeling of dit arbeidsreglement, kan het door de aanstellende overheid onderworpen worden aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg.

Alvorens de tuchtoverheid overgaat tot het eventueel opleggen van een tuchtsanctie wordt het personeelslid gehoord en kan hij zich laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze.

ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 23 – Principe

Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

Overeenkomstig artikel 31 van de Arbeidsovereenkomstenwet wordt de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid geschorst.

Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het bestuur.

Artikel 24 – Modaliteiten bij ziekte

Volgende regels gelden inzake de organisatie van de ziektecontrole:

- Het personeelslid is verplicht het diensthoofd voor aanvang van de arbeidsprestaties persoonlijk bij voorkeur telefonisch (behoudens overmacht) op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid. Het diensthoofd geeft de arbeidsongeschiktheid van het personeelslid door aan de personeelsdienst. Indien het diensthoofd niet te bereiken is door het personeelslid, door bvb. de afwezigheid van het diensthoofd, dient het personeelslid de personeelsdienst rechtstreeks op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid.
- Behoudens in geval van overmacht bezorgt het personeelslid het bestuur uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid een geneeskundig getuigschrift. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten. Dit ziekteattest kan zowel op papier als digitaal worden bezorgd
- Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.
- Het personeelslid moet het bestuur geen geneeskundig getuigschrift bezorgen voor de eerste dag van een arbeidsongeschiktheid. Deze mogelijkheid wordt beperkt tot maximaal drie werkdagen per kalenderjaar. Het personeelslid dient eveneens geen getuigschrift te bezorgen wanneer het in de loop van een werkdag arbeidsongeschikt wordt en de eerstvolgende werkdag het werk hervat.
- Wanneer een personeelslid arbeidsongeschikt wordt wegens ziekte tijdens een periode van jaarlijkse vakantie, dient het personeelslid steeds een geneeskundig getuigschrift over te maken aan het bestuur binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf de begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid. Ingeval van overmacht, maakt het personeelslid het geneeskundig getuigschrift over binnen een redelijke termijn. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid van het personeelslid, de waarschijnlijke duur ervan en of het personeelslid zich met oog op de controle naar een andere plaats mag begeven.

Een model van het geneeskundig getuigschrift is beschikbaar via de publieke map op de server.

De afwijking waarbij het personeelslid er driemaal per kalenderjaar niet toe gehouden is om een geneeskundig getuigschrift voor te leggen voor de eerste dag van arbeidsongeschiktheid, geldt hier niet.

Uiterlijk op het moment dat het personeelslid het geneeskundig getuigschrift overmaakt, deelt het personeelslid dat gebruik wenst te maken van zijn recht op behoud van vakantierechten vanaf het einde van de periode van arbeidsongeschiktheid, deze vraag aan zijn/haar diensthoofd en de personeelsdienst mee. Het diensthoofd of de personeelsdienst deelt de beslissing tot goedkeuring of weigering mee voordat de geplande vakantieperiode een einde neemt.

Indien het personeelslid, gedurende de arbeidsongeschiktheid die zich voordoet tijdens een periode van jaarlijkse vakantie, niet op het gekende thuisadres verblijft, moet deze zijn/haar diensthoofd of de personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte brengen van het verblijfsadres.

Voor de dagen van arbeidsongeschiktheid die samenvallen met een periode van jaarlijkse vakantie als bedoeld in de vorige paragraaf, heeft het contractueel personeelslid ten laste van het bestuur recht op gewaarborgd loon overeenkomstig de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

- Het personeelslid mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van het bestuur.
- Behoudens in geval van overmacht kan het weigeren van een onderzoek of het niet ingaan op een uitnodiging van de controlearts, leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van de uiteindelijke controle verschuldigd zou geweest zijn.
- De controlearts gaat na of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is, verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en, in voorkomend geval, de andere medische gegevens voorzover die noodzakelijk zijn voor de ziektecontrole; alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.
- De controlearts overhandigt zo spoedig mogelijk, eventueel na raadpleging van diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd, zijn bevindingen schriftelijk aan het personeelslid. Indien het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, wordt dit door deze laatste vermeld op voornoemd geschrift. Vanaf de datum van het eerste controleonderzoek waartoe het personeelslid werd uitgenodigd of de datum van het eerste huisbezoek van de controlearts, kan aan het personeelslid het recht worden ontzegd op loon, met uitzondering van de periode van arbeidsongeschiktheid waarover er geen betwisting is.
- Onverminderd de bevoegdheid van de hoven en rechtbanken worden de geschillen van medische aard welke rijzen tussen het personeelslid en de controlearts bij wijze van scheidsrechterlijke procedure beslecht. De beslissing die voortvloeit uit deze scheidsrechterlijke procedure is definitief en bindt de partijen.

Binnen twee werkdagen na de overhandiging van de bevindingen door de controlearts, kan de meest gerede partij met het oog op het beslechten van het medisch geschil een arts-scheidsrechter aanwijzen die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde en voorkomt op de lijst die in uitvoering van voornoemde wet werd vastgesteld, voorzover over de aanwijzing van de arts-scheidsrechter binnen

voornoemde termijn geen akkoord kon worden bereikt. Het bestuur kan de controlearts en het personeelslid dat hem het geneeskundig getuigschrift overhandigd heeft, uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen. Evenzo kan het personeelslid aan diegene die hem het geneeskundig getuigschrift overhandigd heeft (behandelend arts), uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen.

De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen drie werkdagen na zijn aanwijzing. Alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.

De kosten van deze procedure, alsmede de eventuele verplaatsingskosten van het personeelslid, vallen ten laste van de verliezende partij.

De arts-scheidsrechter brengt diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. Het bestuur en het personeelslid worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd.

- Het loon is verschuldigd voor de periode dat het personeelslid als arbeidsongeschikt werd erkend naar aanleiding van de beslechting van het geschil.

Artikel 25 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval

Het personeelslid dat slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval, zal onmiddellijk de personeelsdienst op de hoogte brengen, ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg.

Het personeelslid geeft een volledige toelichting, indien het hiertoe in staat is, over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan. Het bezorgt de identiteit van eventuele getuigen indien die aanwezig waren.

Indien het personeelslid zelf niet in staat is een aangifte te doen, kan een ander personeelslid of een vakbondsafgevaardigde, dit doen, indien hij het ongeval heeft zien gebeuren. Zijn aangifte moet volledig en waarheidsgetrouw zijn.

De bevoegde dienst binnen het bestuur geeft het ongeval aan bij de Intergemeentelijke veiligheidsdienst, Mensura en de arbeidsongevallenverzekeraar.

BETALING VAN HET LOON

Artikel 26 – Tijdstip

Inzake de uitbetaling van het loon is de rechtspositieregeling van toepassing.

Alle personeelsleden worden bezoldigd per maand. Dit gebeurt vooraf voor het vastbenoemd personeel en na de vervallen termijn voor het contractueel personeel. De uitbetaling van het loon voor de vastbenoemden gebeurt uiterlijk de vijfde werkdag van de maand. De contractanten worden betaald uiterlijk de vijfde werkdag volgend op de maand waarin de prestaties zijn geleverd.

Artikel 27 – Rekeninguittreksel

Ieder personeelslid ontvangt een rekeninguittreksel, dat betrekking heeft op de weddeberekening van het hem/haar uitgekeerde loon. Op persoonlijk verzoek zal aan elk personeelslid uitleg door de personeelsdienst worden verschaft betreffende zijn individuele rekening.

Indien bij de berekening of bij de vaststelling van de maatstaven, die aan de grondslag liggen van de berekening van het salaris, een vergissing werd begaan, zal de partij die deze vergissing opmerkt, onmiddellijk de tegenpartij hiervan in kennis stellen.

Artikel 27bis

Het personeelslid verklaart zich akkoord dat **vanaf 1 september 2025** zijn loonfiches uitsluitend via digitale weg aan hem zullen worden verzonden en opgeslagen door de werkgever via DOCCLE, ondernemingsnummer 084 6382 408., dat optreedt als elektronische archiveringsdienst. Deze loonbrieven kunnen op de volgende website worden geraadpleegd door de personeelsleden in hun persoonlijk archief: www.doccle.be.

Op hun verzoek kunnen de personeelsleden hun loonfiche nog op papier verkrijgen.

De nadere regels inzake het ontvangen, raadplegen en archiveren van de elektronische loondocumenten worden in bijlage bij dit arbeidsreglement opgenomen.

Artikel 28 – Wijze van betalen

De betaling geschiedt in giraal geld door overschrijving op een bank- of postrekening.

Indien de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd, heeft de uitbetaling plaats op de eerstvolgende normale betaaldag na de beëindiging.

De gebeurlijke loonafstanden en beslagen op het loon worden eveneens van het uit te betalen loon afgehouden in toepassing van de geldende wetgeving.

TOELAGEN EN VERGOEDINGEN

Artikel 29 – Principe

De diverse toelagen en vergoedingen worden geregeld door de rechtspositieregeling.

RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 30 – Toezichthoudend personeel

De algemeen directeur en de diensthoofden zijn belast met de leiding en het toezicht over het werk.

Artikel 31 – Taken

Alle personeel belast met de leiding en het toezicht over het werk, vervangt de hogere leiding van het bestuur, elk volgens de hun verleende bevoegdheid. Zij zijn verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

In het bijzonder zijn zij belast met :

- de controle op de aanwezigheid ;
- de werkverdeling ;
- de dienstnota's te doen naleven;
- de controle op de prestaties van de onder toezicht staande personeelsleden ;
- het behoud van de orde en de rust in de dienst ;
- de goede werking van de dienst ;
- de inachtneming van alle maatregelen inzake veiligheid en hygiëne van het personeel.

In deze hoedanigheid beschikken zij over de bevoegdheid vaststellingen te doen.

Zij hebben het recht vast te stellen dat een personeelslid dat zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem te verbieden het werk te beginnen. Het toezichthoudend personeel is ertoe gehouden de regels van rechtvaardigheid, beleefdheid en welvoegelijkheid in acht te nemen. Klachten mogen niet in aanwezigheid van derden worden geuit.

Artikel 32 – Vervanger

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

WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN

Artikel 33 – Algemene bepalingen

Orde en netheid vormen de eerste vereiste om veilig te kunnen werken met aandacht voor het leefmilieu. Personeelsleden dienen hun collega's indien nodig te motiveren dit te doen.

Veilig werken is het resultaat van aandacht en concentratie op de uit te voeren taak. Factoren die storend kunnen werken, moeten derhalve worden vermeden.

In toepassing van het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming en de codex voorziet de werkgever o.a. de nodige stortbaden die ter beschikking van het personeel staan.

Artikel 34 – Preventie en bescherming

Ieder personeelslid moet tijdens zijn werk, overeenkomstig zijn opleiding en verantwoordelijkheid - volgens de hiërarchische lijn- en de door het bestuur gegeven instructies, naar vermogen zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van de andere personeelsleden waarmee hij samenwerkt.

Daartoe moeten de medewerkers vooral, overeenkomstig hun opleiding, de door het bestuur gegeven instructies navolgen, inzonderheid:

1. op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;
2. op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die hun ter beschikking zijn gesteld;
3. het bestuur en de preventieadviseur onmiddellijk op de hoogte brengen van iedere werksituatie waarvan zij redelijkerwijs kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen;
4. bijstand verlenen aan het bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd;

De bijzondere veiligheidsvoorschriften – opgesteld door de preventieadviseur – die door het personeel in acht moeten worden genomen zullen telkens als het vereist is ter kennis van het personeel worden gebracht.

Artikel 35 – Werken met gevaarlijke machines

Veilig werken met machines houdt in dat het personeelslid zorg draagt voor zijn eigen veiligheid, maar ook voor die van anderen. Daarom zijn de personeelsleden ertoe gehouden nooit machines onbewaakt in het domein achter te laten.

De algemene en specifieke veiligheidsinstructies dienen te allen tijde te worden gerespecteerd. Specifieke veiligheidsvoorzieningen mogen onder geen beding uitgeschakeld worden “om gemakkelijker of vlugger te kunnen werken”.

Gebreken, onvoldoende functionerende beveiligingen, het in slechte staat zijn van gereedschappen en machines, ... dienen onmiddellijk aan de rechtstreekse chef gemeld te worden, die het op zijn beurt aan de preventieadviseur dient over te maken.

Het is de personeelsleden verboden zelf enige herstellings- of onderhoudswerken uit te voeren, tenzij zij hiervoor zelf de bevoegdheid of de opdracht hebben gekregen.

Artikel 36 – Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

De aanstellende overheid kan aan sommige ambten of aan de titularissen van sommige ambten – onder meer voor het uitvoeren van werkzaamheden die specifieke risico's inhouden – de verplichting opleggen werkkledij of PBM's te dragen. De personeelsleden zijn inzake veiligheid verplicht de werkkledij en de persoonlijke beschermingsmiddelen, die bij hun werk vereist zijn, te gebruiken volgens de voorschriften.

Onder werkkledij wordt verstaan: kledij bestemd om te vermijden dat het personeelslid zich vuil maakt door de aard van zijn activiteiten en die niet beschouwd wordt als beschermingskledij. Het gaat dus niet over veiligheidsschoenen, kledij met signaalfunctie, enz.

Onder persoonlijke beschermingsmiddelen wordt verstaan: een middel dat door een persoon wordt gedragen of vastgehouden als bescherming tegen risico's die zijn gezondheid of veiligheid bedreigen. Persoonlijke beschermingsmiddelen mogen pas worden gebruikt als de risico's niet op een andere manier kunnen worden beperkt en zijn dus altijd het sluitstuk bij het treffen van maatregelen.

De personeelsleden waarvoor werkkledij ter beschikking worden gesteld, zijn verplicht deze te dragen tijdens hun diensturen. Het dragen van PBM's is slechts verplicht bij het uitoefenen van bepaalde werkzaamheden.

Behoudens in voorziene gevallen of aan daartoe gemachtigde personeelsleden, is het niet toegelaten zich in deze kledij buiten de diensten en instellingen te begeven.

De veiligheidsinstructiekaarten en pictogrammen, aangebracht in de werkplaats of op machines, geven aan welke PBM's gebruikt moeten worden.

Beschadigde of defecte PBM's bieden geen of onvoldoende bescherming en moeten worden vervangen.

Het is de aanstellende overheid die instaat voor het onderhoud, de herstelling en zo nodig de vervanging van de werkkledij.

Indien de vereiste beschermingsmiddelen niet onmiddellijk voorhanden zijn, dan moet het personeelslid erom verzoeken alvorens het werk aan te vatten.

Artikel 37 – Orde en hygiëne

Gezien het kader waarin de diensten gepresteerd worden zullen de personeelsleden bijzondere aandacht besteden aan hun persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging.

De personeelsleden zullen zich schikken naar de instructies die hun in dit verband worden verstrekt.

Persoonlijke voorwerpen en kledingsstukken moeten in de daarvoor bestemde opbergplaatsen bewaard worden.

Artikel 38 – Brandveiligheid

Het verrichten van werkzaamheden waarbij vonken vrijkomen in de buurt van ontvlambare stoffen, is verboden.

Indien nodig moet een vuurvergunning bekomen worden bij de preventieadviseur.

Brandbestrijdingsmiddelen moeten altijd vrijgehouden worden, zodat ze steeds en gemakkelijk bereikbaar zijn.

Vluchtwegen mogen nooit geblokkeerd worden.

Artikel 39 – Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist

Het bestuur is verantwoordelijk voor het verlenen van de eerste hulp bij ongevallen.

Ongevallen en incidenten moeten steeds onmiddellijk aan de dienstverantwoordelijke en de preventieadviseur worden meegedeeld. Personeelsleden zijn – in hun eigen belang en dat van hun collega's – ertoe gehouden constructief aan het onderzoek van ongevallen en incidenten mee te werken bvb. geen gegevens achter te houden.

Het personeelslid, dat een wonde - hoe onbeduidend ook - heeft opgelopen, is verplicht deze te laten verzorgen bij een externe dokter, naar keuze.

De verbandkisten vereist bij het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming, bevinden zich op elke plaats van tewerkstelling op een duidelijk aangeduide plaats.

Tevens is elk voertuig uitgerust met een verbandkist en een blustoestel.

SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE

Artikel 40

In bijlage aan dit arbeidsreglement.

INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN

Artikel 41

In bijlage aan dit arbeidsreglement.

ALCOHOL- EN DRUGSBELEID

Artikel 42

In bijlage aan dit arbeidsreglement.

INTERNET EN E-MAIL GEBRUIK

Artikel 43

In bijlage aan dit arbeidsreglement.

ROOKBELEID OP HET WERK

Artikel 44

In bijlage bij dit arbeidsreglement.

REGLEMENT OP HET GEBRUIK VAN DE AAN DE PERSONEELSLEDEN TER BESCHIKKING GESTELDE GSM-TOESTELLEN

Artikel 45

In bijlage bij dit arbeidsreglement.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 46

Alle aangelegenheden die niet zijn geregeld in onderhavig arbeidsreglement worden geregeld overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling waarvan het personeelslid kan kennis nemen op de personeelsdienst.

Artikel 47

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: UURROOSTERS

Dienstenchequeonderneming

Mogelijke dagdelen

	START	EINDE	Totaal uren
V1	Van 8u	Tot 12 u	4u
V2	Van 8u	Tot 11u	3u
V3	Van 8u30	Tot 12u30	4u
V4	Van 8u30	Tot 11u30	3u
V5	Van 9u	Tot 13u	4u
V6	Van 9u	Tot 12u	3u
N1	Van 11u30	Tot 15u30	4u
N2	Van 13u	Tot 16u	3u
N3	Van 12u30	Tot 16u30	4u
N4	Van 12u	Tot 16u	4u
N5	Van 12u30	Tot 15u30	3u
N6	Van 13u	Tot 17u	4u
N7	Van 11u30	Tot 14u30	3u
N8	Van 12u	Tot 15u	3u

De effectieve werkroosters worden per personeelslid in de arbeidsovereenkomst vastgesteld op basis van bovenstaande roosters rekening houdend met volgende regels:

- enkel prestaties op weekdays (niet op zaterdag, zon- en feestdagen)
- maximaal 8 uren per dag
- minstens een middagpauze van 30 minuten
- maximaal 38 uren per week

Technische dienst**voltijds (rooster in principe niet van toepassing tijdens de maanden juli en augustus)**

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8u	Tot 12u	Van 12u30	Tot 17	8 u 30
Dinsdag	Van 8u	Tot 12u	Van 12u30	Tot 17	8 u 30
Woensdag	Van 8u	Tot 12u	Van 12u30	Tot 17	8 u 30
Donderdag	Van 8u	Tot 12u	Van 12u30	Tot 17	8 u 30
Vrijdag	Van 8u	Tot 12u			4 u
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					38 u

voltijds (rooster van toepassing tijdens de maanden juli en augustus)*

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 7u	Tot 12u	Van 12u30	Tot 15u45	8u15
Dinsdag	Van 7u	Tot 12u	Van 12u30	Tot 15u45	8u15
Woensdag	Van 7u	Tot 12u	Van 12u30	Tot 15u45	8u15
Donderdag	Van 7u	Tot 12u	Van 12u30	Tot 15u45	8u15
Vrijdag	Van 7u	Tot 12u			5u
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					38 u

* dit rooster start in de week waarin 1 juli valt en stopt in de week waarin 31 augustus valt.

BIJLAGE 2: REGLEMENT VARIABLELE WERKTIJDEN

Artikel 1 – Doel

Met de variabele arbeidstijden wordt een systeem ingevoerd waarbij, enerzijds, de dienstverlening aan de bevolking verder wordt geoptimaliseerd en, anderzijds, elk administratief personeelslid zijn eigen werktijd kan aanpassen aan zijn/haar persoonlijke verlangens.

Als tegenprestatie moeten de aanwezigheidsuren nauwkeurig geregistreerd worden door het tijdsregistratiesysteem.

De toepassing van de variabele arbeidstijden mag geen afbreuk doen aan de verplichtingen van het personeel tegenover het publiek, noch aan de optimale uitvoering van de opgelegde taken. Er dient wel permanentie te zijn om de telefoon aan te nemen in de voormiddag van 9u tot 12.00u en in de namiddag van 13.30u tot 16.00u en tijdens de openingsuren. Om de goede werking van de dienst te verzekeren, kan de verantwoordelijke chef een beurtwisseling instellen indien mocht blijken dat door onderling overleg tussen de betrokken personeelsleden geen bevredigende oplossing kan worden bereikt.

Alle gevallen die niet geregeld zijn in dit reglement, worden vooraf met de algemeen directeur besproken.

De deeltijdse werknemers met een variabel uurrooster worden minstens 7 werkdagen op voorhand in kennis gesteld van hun uurrooster.

Artikel 2

De administratieve diensten zijn toegankelijk voor het publiek tijdens volgende uren:

- elke werkdag van 9u. tot 12u.
- elke woensdagnamiddag van 13.30u. tot 16.00u (Burgerzaken)
- elke maandagavond van 16u30 tot 19u (Burgerzaken en Ruimtelijke ordening)
- **elke eerste zaterdag van de maand van 9u30 tot 12.00u (dienst burgerzaken).**

De regeling is niet van toepassing op de feestdagen en de brugdagen door het college van burgemeester en schepenen/vast bureau vastgelegd.

Artikel 3 - Indeling arbeidsdag

De arbeidsdag wordt ingedeeld in stamtijden en glijtijden.

De stamtijd is de periode gedurende dewelke het personeel op het werk moet aanwezig zijn of gedurende dewelke elke afwezigheid moet verantwoord worden.

De glijtijd is de periode gedurende dewelke het personeelslid in principe vrij is elke dag zijn uur van aankomst en vertrek te kiezen.

Indien een personeelslid tijdens de stamtijd in of uit registreert zonder voorafgaande toestemming van het diensthoofd of van de algemeen directeur wordt per begonnen kwartier dat men te laat in-registreert of te vroeg uit-registreert 15 minuten afwezigheid aangerekend.

Artikel 4 - Dagschema

In de administratieve diensten zit het dagschema er als volgt uit:

van 07.30u. - 9.00u.:	glijtijd
van 9.00u. - 12.00u.:	stamtijd
van 12.00u. - 13.30u.:	glijtijd, echter met de verplichting minstens ½ uur te pauzeren
van 13.30u. - 16.00u.:	stamtijd
van 16.00u. - 18.00u.:	glijtijd
van 16.30u – 19.00u :	stamtijd enkel op maandagavond voor de diensten Burgerzaken en Ruimtelijke ordening
van 9.30u – 12.00 u :	stamtijd eerste zaterdag van de maand voor personeelslid dienst burgerzaken (beurtrol).

Artikel 5 – Vaststelling wekelijkse arbeidsduur

De wekelijkse arbeidsduur wordt vastgesteld als volgt:

- voor een voltijds personeelslid: 38 uur
- voor een halftijds personeelslid: 19 uur
- voor een deeltijds personeelslid (4/5): 30,4 uur
- andere breuken naar analogie

Artikel 6 – Middagpauzes en pauzes

Het personeel is verplicht zijn middagpauze te registreren. De middagpauze is minimaal 30 minuten. Bij niet registreren wordt een pauze van 1u30 minuten aangerekend tenzij er via het diensthoofd een rectificatie in het tijdsregistratiesysteem wordt aangevraagd.

Wie enkel een halve dag werkt, dient, in afwijking van het eerste lid, geen middagpauze te nemen.

Verder is het personeelslid verplicht een pauze te nemen van minimaal 30 minuten vanaf 6 uur ononderbroken prestaties.

De verplichting tot registratie van de middagpauze geldt niet voor het personeel van de technische dienst en in het bijzonder de werkleider en de coördinator technische dienst.

Artikel 7

Aanwezigheden voor 07.30u. en na 18.00u (na 19u op maandagavond) worden niet als arbeidsprestaties aangerekend, behoudens uitdrukkelijke opdracht vanwege het diensthoofd, de algemeen directeur of het college van burgemeester en schepenen/vast bureau.

Artikel 8 – Overtallige uren

De te veel gepresteerde arbeidsuren mogen gecompenseerd worden gedurende de glijtijden en de stamtijden. Indien er gecompenseerd wordt tijdens de stamtijden, vraagt het personeelslid hiervoor vooraf toestemming van zijn diensthoofd (in het belang van de goede werking van de dienst).

Afwijkingen dienen vooraf besproken te worden met de algemeen directeur. Het credit kan reeds in de loop van een zelfde week worden opgenomen. Het maximale opgebouwde credit bedraagt 100 uren op het einde van elk semester (31 augustus en 28/29 februari). Dit maximum wordt in functie van het tewerkstellingspercentage pro rata verminderd. Het credit welke deze maximale grens overschrijdt op 1 van deze 2 momenten wordt automatisch herleid tot deze maximale grens. Als het personeelslid door uitzonderlijke omstandigheden, meer dan 100 uur aan credit-uren heeft opgebouwd op 1 van deze 2 momenten, kan de algemeen directeur beslissen om bij uitzondering, af te wijken van de maximale grens of tot uitbetaling over te gaan.

Artikel 9 – Ondertallige uren

Het aantal ondertallige uren, rekening houdend met de normaal te presteren arbeidsduur per week, mag maximaal 4 uren per kalendermaand bedragen voor een voltijds werkend personeelslid en maximaal 2 uren per kalendermaand voor een deeltijds werkend personeelslid.

Wordt op het einde van de kalendermaand deze debetgrens overschreden, dan wordt deze afwezigheid als onwettig beschouwd en in mindering gebracht op de verlofkaart van het betrokken personeelslid. Indien dit regelmatig gebeurt en door het personeelslid hierover geen toestemming werd verkregen van zijn diensthoofd, kan dergelijke handelwijze aanleiding geven tot het opleggen van een tuchtstraf.

Artikel 10

Ieder personeelslid dient persoonlijk, bij aankomst en vertrek op elk ogenblik van de dag, te registreren.

Men is dus verplicht te registreren bij :

- het begin en het einde van de voormiddag
- het begin en het einde van de namiddag
- het verlaten van de administratieve gebouwen tijdens de glijtijd
- het verlaten van de administratieve gebouwen voor privé-doeleinden; dit kan mits voorafgaande toelating van de algemeen directeur of zijn vervanger.

Het niet registreren van de aankomst of het vertrek, of het niet eigenhandig registreren kunnen aanleiding geven tot een tuchtstraf, zowel voor de persoon die niet zelf heeft geregistreerd als voor de persoon die voor een ander personeelslid de registratie heeft uitgevoerd.

Artikel 11 - Dienstreizen

Er dient een registratie te gebeuren bij dienstopdrachten (o.a. studiedagen, avondvergaderingen,...) waarbij men rechtstreeks van thuis naar de plaats van de prestatie gaat. Dit dient wel vooraf gemeld te worden bij het diensthoofd.

Ingeval een personeelslid een dienstreis maakt, moet het niet registreren indien het hiervoor een extra verplaatsing moet maken. De registratie zal de daarop volgende dag manueel aangebracht worden.

Artikel 12 – Correcties tijdsregistratie

Indien bepaalde registraties niet correct zijn verlopen dient het personeelslid dit zo snel als mogelijk door te geven aan de personeelsdienst.

BIJLAGE 2BIS: REGLEMENT VARIABLE WERKTIJDEN PERSONEELSLEDEN BIBLIOTHEEK

Artikel 1 – Doel

Met de variabele arbeidstijden wordt een systeem ingevoerd waarbij, enerzijds, de dienstverlening aan de bevolking verder wordt geoptimaliseerd en, anderzijds, elk administratief personeelslid zijn eigen werktijd kan aanpassen aan zijn/haar persoonlijke verlangens.

Als tegenprestatie moeten de aanwezigheidsuren nauwkeurig geregistreerd worden door het tijdsregistratiesysteem.

De toepassing van de variabele arbeidstijden mag geen afbreuk doen aan de verplichtingen van het personeel tegenover het publiek, noch aan de optimale uitvoering van de opgelegde taken. Om de goede werking van de dienst te verzekeren, kan de verantwoordelijke chef een beurtwisseling instellen indien mocht blijken dat door onderling overleg tussen de betrokken personeelsleden geen bevredigende oplossing kan worden bereikt.

Alle gevallen die niet geregeld zijn in dit reglement, worden vooraf met de algemeen directeur besproken.

Artikel 2

De bibliotheek is toegankelijk voor het publiek tijdens volgende uren:

- op maandag van 17u30 tot 20u.
- op woensdag van 15u tot 18u
- op vrijdag van 14u tot 18u
- op zaterdag van 10u tot 12u30.

De regeling is niet van toepassing op de feestdagen en de brugdagen door het college van burgemeester en schepenen/vast bureau vastgelegd.

Artikel 3 - Indeling arbeidsdag

De arbeidsdag wordt ingedeeld in glijtijden en servicetijden.

De glijtijd is de periode gedurende dewelke het personeelslid in principe vrij is elke dag zijn uur van aankomst en vertrek te kiezen.

De servicetijd is de periode, waarbinnen de bibliotheek (maar niet elk individueel personeelslid), bereikbaar moet zijn. De servicetijd valt binnen de glijtijd en komt overeen met de openingsuren van de bibliotheek voor de burger.

Artikel 4 – Dagschema

Het dagschema in de bibliotheek ziet er als volgt uit:

Op maandag van 8u30 tot 17u30:	glijtijd
Op maandag van 17u30 tot 20u:	servicetijd
Op maandag van 20u tot 20u30;	glijtijd
Op dinsdag en donderdag van 8u30 tot 18u:	glijtijd
Op woensdag van 8u30 tot 15u:	glijtijd
Op woensdag van 15u tot 18u:	servicetijd
Op woensdag van 18u tot 18u30:	glijtijd
Op vrijdag van 8u30 tot 14u:	glijtijd
Op vrijdag van 14u tot 18u:	servicetijd
Op vrijdag van 18u tot 18u30:	glijtijd
Op zaterdag van 9u30 tot 10u:	glijtijd

Op zaterdag van 10u tot 12u30: servicetijd
Op zaterdag van 12u30 tot 13u: glijtijd

Artikel 5 – Vaststelling wekelijkse arbeidsduur

De wekelijkse arbeidsduur wordt vastgesteld als volgt:

- voor een voltijds personeelslid: 38 uur
- voor een halftijds personeelslid: 19 uur
- voor een deeltijds personeelslid (4/5): 30,4 uur
- andere breuken naar analogie

Artikel 6 – Pauzes

Het personeelslid is verplicht een pauze te nemen van minimaal 30 minuten vanaf 6 uur ononderbroken prestaties. Deze pauzes dienen verplicht geregistreerd te worden.

Artikel 7

Aanwezigheden voor het begin van de glijtijd en na het einde van de glijtijd of servicetijd worden niet als arbeidsprestaties aangerekend, behoudens uitdrukkelijke opdracht vanwege het diensthoofd, de algemeen directeur of het college van burgemeester en schepenen/vast bureau.

Artikel 8 – Overtallige uren

De te veel gepresteerde arbeidsuren mogen gecompenseerd worden gedurende de glijtijden en servicetijden. Indien er gecompenseerd wordt tijdens de servicetijden, dient er uiteraard nagekeken te worden of de bibliotheek wel bereikbaar is.

Het credit kan reeds in de loop van een zelfde week worden opgenomen. Het maximale opgebouwde credit bedraagt 100 uren op het einde van elk semester (31 augustus en 28/29 februari). Dit maximum wordt in functie van het tewerkstellingspercentage pro rata verminderd. Het credit welke deze maximale grens overschrijdt op 1 van deze 2 momenten wordt automatisch herleid tot deze maximale grens.

Als het personeelslid door uitzonderlijke omstandigheden, meer dan 100 uur aan credit-uren heeft opgebouwd op 1 van deze 2 momenten, kan de algemeen directeur beslissen om bij uitzondering, af te wijken van de maximale grens of tot uitbetaling over te gaan.

Artikel 9 – Ondertallige uren

Het aantal ondertallige uren, rekening houdend met de normaal te presteren arbeidsduur per week, mag maximaal 4 uren per kalendermaand bedragen voor een voltijds werkend personeelslid en maximaal 2 uren per kalendermaand voor een deeltijds werkend personeelslid.

Wordt op het einde van de kalendermaand deze debetgrens overschreden, dan wordt deze afwezigheid als onwettig beschouwd en in mindering gebracht op de verlofkaart van het betrokken personeelslid. Indien dit regelmatig gebeurt en door het personeelslid hierover geen toestemming werd verkregen van zijn diensthoofd, kan dergelijke handelwijze aanleiding geven tot het opleggen van een tuchtstraf.

Artikel 10

Ieder personeelslid dient persoonlijk, bij aankomst en vertrek op elk ogenblik van de dag, te registreren.

Men is dus verplicht te registreren bij :

- het begin en het einde van de voormiddag
- het begin en het einde van de namiddag

- het verlaten van de bibliotheek tijdens de glijtijd
- het verlaten van de bibliotheek voor privé-doeleinden; dit kan mits voorafgaande toelating van de algemeen directeur of zijn vervanger.

Het niet registreren van de aankomst of het vertrek, of het niet eigenhandig registreren kunnen aanleiding geven tot een tuchtstraf, zowel voor de persoon die niet zelf heeft geregistreerd als voor de persoon die voor een ander personeelslid de registratie heeft uitgevoerd.

Artikel 11 - Dienstreizen

Er dient een registratie te gebeuren bij dienstopdrachten (o.a. studiedagen, avondvergaderingen,...) waarbij men rechtstreeks van thuis naar de plaats van de prestatie gaat. Dit dient wel vooraf gemeld te worden bij het diensthoofd.

Ingeval een personeelslid een dienstreis maakt, moet het niet registreren indien het hiervoor een extra verplaatsing moet maken. De registratie zal de daarop volgende dag manueel aangebracht worden.

Artikel 12 – Correcties tijdsregistratie

Indien bepaalde registraties niet correct zijn verlopen dient het personeelslid dit zo snel als mogelijk door te geven aan de personeelsdienst.

**BIJLAGE 3: SAMENSTELLING BASISONDERHANDELINGSCOMITE-
HOOGOVERLEGCOMITE**

Lokaal bestuur Pepingen :

De voorzitter : de heer Peter Van Cutsem, burgemeester

- mevrouw Deneyer Marleen, algemeen directeur
- de heer Amendyck Jonas, hoofd technische dienst
- Nancy Mathijs, coördinator ondersteunende diensten

Diensten voor veiligheid preventie en bescherming op het werk :
gemeenschappelijke externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

Haviland : de heer Gerardjan De Smedt, preventieadviseur

Mensura: dokter Billens Gerda, arbeidsgeneesheer-preventieadviseur

Namens de vakbonden:

ACOD-lrb, t.a.v. Mevr. Anja Willems, Maria Theresiastraat 121, 3000 Leuven, tel. 016 21 37 32

ACV Openbare diensten, t.a.v. Mevr. Katty De Hertogh, Martelarenlaan 8, 3010 Kessel-Lo, tel. 016 21 94 00

VSOA-lrb, t.a.v. de heer Joke Vanherwegen, Vooruitgangstraat 319, 1030 Brussel

BIJLAGE 4: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN

<u>Sociale Inspectie:</u>	Philipssite 3a, bus 7 3000 Leuven Tel.: 016/29.32.69
<u>Inspectie van de sociale wetten:</u>	Aubreméstraat 16 1800 Vilvoorde Tel.: 02/257.87.30
<u>Technische Inspectie:</u>	Bondgenotenlaan 116 3000 Leuven Tel.: 016/31.14.90
<u>Medische inspectie:</u>	Belliardstraat 51 1040 Brussel Tel.: 02/233.41.11
<u>Administratieve gezondheidsdienst:</u>	Medex WTC 3 Bolivarlaan 30, bus 3 1000 Brussel Tel.: 02/524.97.97
<u>Werkgever:</u>	Gemeentebestuur Pepingen Ninoofsesteenweg 116 1670 Pepingen Tel.: 02/383.14.28 OCMW-bestuur Pepingen Kerkstraat 2 1670 Pepingen Tel.: 02/356.32.24
<u>Inschrijvingsnummer R.S.Z.P.P.O.:</u>	40320068 (gemeente) 35830079 (OCMW)
<u>Ondernemingsnummer :</u>	0207512197 (gemeente) 0212208086 (OCMW)
<u>Verzekering arbeidsongevallen gemeente:</u>	KBC Verzekeringen Professor Roger Van Overstraetenplein 2 3000 Leuven Tel.: 016/24.57.13 Polisnummer: 34600176
<u>Verzekering arbeidsongevallen OCMW:</u>	Ethias Prins Bisschopssingel 73 3500 Hasselt Tel.: 011/28.21.11 Polisnummer: 6050486

Verzekering verplaatsing gemeente:

KBC
Professor Roger Van Overstraetenplein 2
3000 Leuven
Tel.: 016/24.55.36
Polisnummer: PK/92250340

Verzekering verplaatsing OCMW:

Ethias
Prins Bisschopssingel 73
3500 Hasselt
Tel.: 011/28.21.11
Polisnummer: 19060624

Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk:

Mensura EDPB
Gaucheretstraat 88/90
1030 Brussel
Tel. 02/549.71.32
Aansluitingsnummer : 256508000 (gemeente)
256509000 (OCMW)

Te contacteren personen :

Carla Carlier carla.carlier@mensura.be
02 549 71 48

Voor algemeen contact: psychosocial.sepp-edpb@mensura.be

Veiligheidsadviseur:

Gemeenschappelijke veiligheidsdienst Haviland
Brusselsesteenweg 617
1731 Zellik
Tel.: 02/467.11.64

BIJLAGE 5: PROCEDURE OPSTELLEN EN WIJZIGEN ARBEIDSREGLEMENT

Hoofdstuk IIIbis. Bijzondere regeling voor de overheidsdiensten waarop de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel van toepassing zijn (ingevoerd bij K.B. van 13.02.1998 en gewijzigd door de wet van 18.12.2002)

Art. 15bis

Paragraaf 1

Dit hoofdstuk is van toepassing op de personen tewerkgesteld in de overheidsdiensten als bedoeld in artikel 1, 3°, van het koninklijk besluit van 28 september 1984.

Paragraaf 2

In dit hoofdstuk dient te worden verstaan onder:

1. “de wet van 19 december 1974”: de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;
2. “het koninklijk besluit van 28 september 1984”: het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;
3. “het gemeenschappelijk comité voor alle overheidsdiensten”: het comité bedoeld in artikel 3, § 1, 3°, van de wet van 19 december 1974;
4. “het bevoegde onderhandelingscomité”: een van de onderhandelingscomités bedoeld in artikel 5, § 1, van de wet van 19 december 1974;
5. “het bevoegde overlegcomité”: een van de overlegcomités opgericht krachtens artikel 10 van de wet van 19 december 1974;

Art. 15ter

Voor de toepassing van artikel 3, eerste lid, 2°, geldt het protocol opgesteld na onderhandelingen in het bevoegde onderhandelingscomité als het voorstel van de bevoegde paritaire comités en het advies van de Nationale Arbeidsraad.

Art. 15quater.

Paragraaf 1

Om de bevoegdheid uit te oefenen bedoeld in artikel 7, eerste lid, wint de Koning, in afwijking van artikel 7, tweede lid, het met redenen omkleed advies in van het bevoegde overlegcomité.

Paragraaf 2

In afwijking van artikel 7, derde lid, wordt dit advies echter gegeven door het gemeenschappelijk comité voor alle overheidsdiensten wanneer de regelingen uitsluitend betrekking hebben op personeel ressorterende onder ten minste twee sectorcomités, ten minste twee bijzondere comités of één of meer sectorcomités en één of meer bijzondere comités.

Art. 15quinquies

Paragraaf 1

Voor de toepassing van hoofdstuk II, afdeling III, gelden de onderhandelings- en overlegprocedures als bedoeld in de wet van 19 december 1974 en haar uitvoeringsbesluiten als de procedures welke doorlopen worden in de paritaire comités en in de ondernemingsraden of in samenwerking met de vakbondsafgevaardigden.

De aangelegenheden die niet onderworpen zijn aan de in het eerste lid vermelde onderhandelings- of overlegprocedures en die in het arbeidsreglement moeten worden opgenomen, worden onderworpen aan de overlegprocedure. Die procedure wordt doorlopen in het bevoegde overlegcomité.

Paragraaf 2

Bij gebrek aan een eenparig gemotiveerd advies in het bevoegde overlegcomité over de bepalingen van het reglement, wordt het geschil uiterlijk vijftien dagen na de dag waarop de notulen definitief geworden zijn, door de voorzitter ter kennis gebracht van de ambtenaar door de Koning aangewezen krachtens artikel 21. Deze tracht binnen een termijn van dertig dagen de uiteenlopende standpunten te verzoenen. Indien hij daarin niet slaagt, wordt het geschil binnen vijftien dagen na het proces-verbaal van niet-verzoening onderworpen aan de onderhandelingsprocedure. Die procedure verloopt, naar gelang het geval, in één van de onderafdelingen bedoeld in artikel 17, § 2bis en § 2ter, van het koninklijk besluit van 28 september 1984 of in het bevoegde sectorcomité. Nadat het protocol van die onderhandelingen definitief is geworden, stelt de overheid het arbeidsreglement vast of brengt de wijzigingen in het arbeidsreglement aan.

Art. 15sexies

In de gevallen bedoeld in artikel 15, zevende lid, tweede zin, wordt de verzending van een afschrift aan de voorzitter van het paritair comité vervangen door de verzending van een afschrift aan de voorzitter van het bevoegde onderhandelingscomité.

BIJLAGE 6: ARTIKEL 17 WET 3 JULI 1978

Het personeelslid is verplicht:

1. zijn werk zorgvuldig, eerlijk en nauwkeurig te verrichten, op tijd, plaats en wijze zoals is overeengekomen;
2. te handelen volgens de bevelen en de instructies die hem worden gegeven door de werkgever, zijn lasthebbers of zijn aangestelden met het oog op de uitvoering van de arbeidsovereenkomst;
3. zowel gedurende de overeenkomst als na het beëindigen ervan, zich ervan te onthouden:
 - a. een bedrijfsgeheim in de zin van artikel I.17/1, 1°, van het Wetboek van economisch recht, waarvan hij in de uitoefening van zijn beroepsarbeid kennis kan krijgen, op onrechtmatige wijze te verkrijgen, te gebruiken of openbaar te maken in de zin van artikel XI.332/4 van hetzelfde Wetboek, alsook geheimen in verband met persoonlijke of vertrouwelijke aangelegenheden, waarvan hij in de uitoefening van zijn beroepsarbeid kennis kan hebben, bekend te maken;
 - b. daden van oneerlijke concurrentie te verrichten of daaraan mee te werken;
4. zich te onthouden van al wat schade kan berokkenen hetzij aan zijn eigen veiligheid, hetzij aan die van zijn medewerkers, van zijn werkgever, of van derden;
5. het hem toevertrouwde arbeidsgereedschap en de ongebruikte grondstoffen in goede staat aan de werkgever terug te geven.

BIJLAGE 7: REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN E-COMMUNICATIE

1. DOELSTELLINGEN

Artikel 1

Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden, ongeacht leeftijd, geslacht, nationaliteit, statutaire of contractuele tewerkstelling en ongeacht de duur of de aard van de arbeidsovereenkomst.

De bedoeling van dit reglement is een evenwicht te creëren tussen enerzijds de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de gebruikers van het internet en de elektronische briefwisseling, en anderzijds de wettelijke controle uitgeoefend door het bestuur op het gebruik van de ICT-infrastructuur.

Het bestuur moedigt de studie en het gebruik van nieuwe technologieën aan, met de bedoeling de werkproductiviteit en –kwaliteit te verbeteren. Tevens investeert het in afdoende technische beschermingsmiddelen teneinde het personeel te behoeden voor internetmisbruiken, virussen, malware en toekomstige bedreigingen.

Dit reglement, dat deel uitmaakt van het arbeidsreglement, omschrijft de rechten en de plichten van de personeelsleden ten aanzien van de elektronische on-line communicatiegegevens in het kader van de functie, en meer bepaald:

- het gebruik van elektronische correspondentie (e-mail);
- de toegang tot het internet.

Teneinde een professionele werksfeer te creëren en de vertrouwelijke informatie te beschermen, zijn alle personeelsleden verplicht deze richtlijnen na te leven.

2. RICHTLIJNEN

Artikel 2

De algemeen directeur bepaalt of een personeelslid uit hoofde van zijn functie over internet en e-mail moet kunnen beschikken.

Het gebruik ervan gebeurt onder het toezicht en de verantwoordelijkheid van de diensthoofden.

Artikel 3

Het is ieder personeelslid verboden om aan een derde persoon vreemd aan het bestuur toegang tot internet en e-mail te verschaffen, op welke wijze ook, behoudens voorafgaande toelating door de algemeen directeur. In dat laatste geval blijft het personeelslid ertoe gehouden zich voorafgaandelijk ervan te vergewissen dat deze persoon kennis heeft van onderhavige richtlijnen. Het personeelslid maakt zich sterk dat deze persoon onderhavige richtlijnen zal naleven.

Artikel 4

Toegelaten, toegestaan of verboden **internetgebruik** en gebruik van zowel interne als externe “**e-mail**”.

a) Toegelaten gebruik:

Het aanbod aan informatie en diensten op het internet is groot en aantrekkelijk. Nochtans is, in een werkkader, in principe slechts een professioneel gebruik, uitsluitend voorbehouden aan het bestuur, toegelaten.

Inzake e-mail, moet elk extern bericht steeds voorzien zijn van de standaardclausule inzake aansprakelijkheid (disclaimer) en een visuele handtekening.

De disclaimer omvat volgende tekst:

“Dit elektronisch bericht is vertrouwelijk en uitsluitend bedoeld voor de bestemming. Indien u niet de geadresseerde bent, dan is het openen, kopiëren en distribueren verboden. Elke e-mail van het bestuur is uitsluitend informatief en brengt geen verbintenis tot stand. Dit kan enkel via de klassieke briefwisseling ondertekend door burgemeester/voorzitter vast bureau en algemeen directeur.”

De handtekening dient minimaal een aantal vermeldingen te bevatten conform de huisstijl, zoals naam, voornaam, functie, coördinaten en e-mailadres.

b) Toegestaan gebruik:

Internetexploratie voor de persoonlijke ontwikkeling is evenwel toegestaan, maar mag in geen geval de goede werking van het netwerk of de productiviteit van het personeelslid verstoren. Het is slechts toegestaan tijdens de pauzes.

De elektronische briefwisseling kan zonder voorafgaande toestemming gebruikt worden voor privé-doeleinden tijdens de pauzes.

Het gebruik van internet en e-mail kan enkel onder volgende voorwaarden:

- het gebruik is occasioneel;
- het gebruik belemmert op geen enkele manier de goede werking van de dienst en de productiviteit;
- het gebruik houdt geen schending in van deze richtlijnen, de wettelijke bepalingen, de arbeidsovereenkomst en/of het arbeidsreglement.

Het personeelslid dat de interne elektronische briefwisseling, in uitzonderlijke gevallen, voor privé-doeleinden wenst te gebruiken, moet duidelijk in het onderwerp van zijn bericht aangeven dat dit privé is.

Wanneer het personeelslid een “discussieforum” bezoekt, dient hij uiterste voorzichtigheid aan de dag te leggen met betrekking tot achtergelaten informatie en berichten. In ieder geval dient elke verwijzing naar of elk verband met het bestuur of de uitoefening van de beroepsactiviteit vermeden te worden.

c) Verboden gebruik:

De personeelsleden dienen zich te onthouden van elk gebruik van het internet- en e-mail systeem dat niet overeenstemt met het gebruik ervan door een normaal, zorgvuldig gebruiker of dat indruist tegen de principes van deze richtlijnen of dat in strijd is met de instructies die door het bestuur worden gegeven.

Zonder limitatief te zijn, worden volgende activiteiten in ieder geval ten strengste verboden, zelfs in het kader van de uitvoering van de functie:

- vertrouwelijke informatie over het bestuur, zijn opdrachten of zijn personeel verspreiden, behalve indien de functie dit op een redelijke manier eist;
- gegevens verspreiden of downloaden die beschermd zijn door auteursrechten en die bij de wet beschermd zijn tegen schending;
- elektronische berichten naar anderen doorsturen ("forward") wanneer er geen gerechtvaardigde professionele reden bestaat, bijvoorbeeld bij omstandigheden waarin afbreuk gedaan wordt aan de persoon die het originele bericht geschreven heeft;
- berichten doorsturen of sites bezoeken waarvan de inhoud de waardigheid van de anderen in gevaar kan brengen, namelijk het doorsturen of bezoeken van racistische of revisionistische sites, of sites die discriminerend zijn op basis van geslacht, seksuele

geaardheid, handicap, godsdienst of politieke overtuigingen van een persoon of een groep personen;

- berichten, beelden of bijlagen doorsturen of op aanvraag ontvangen, die door het volume de goede werking van de ICT-infrastructuur kunnen beïnvloeden;
- persoonlijke interne of externe berichten doorsturen die niets te maken hebben met de functie (teksten, mopjes, prentjes, video's, ...), gezien de belangrijke risico's die deze kunnen inhouden (lijnen blokkeren, virussen verspreiden, ...), vooral wanneer ze doorgestuurd worden via internetsites die niet tot het netwerk van het bestuur behoren;
- "uitvoerbare" bestanden doorsturen en/of, in geval van ontvangst, openen; deze vormen immers een ernstige bedreiging voor de stabiliteit en de veiligheid van het netwerk;
- erotische of pornografische sites bezoeken, zelfs als ze bij de wet toegestaan zijn;
- interne of externe e-mails en internet gebruiken voor een professionele activiteit die niets te maken heeft met de opdracht van het personeelslid;
- aan "kettingbrieven" meewerken;
- meer algemeen, zowel de interne als de externe elektronische briefwisseling of het internet gebruiken voor een illegale activiteit, van om het even welke aard.
- het verzenden van provocerende e-mails;
- het gebruik van e-mails om bepaalde situaties binnen het bestuur openlijk aan te klagen;
- het verzenden van e-mails waarin wordt aangezet tot het plegen van strafbare feiten;
- het verzenden van berichten die een publiciteit inhouden voor diensten van seksuele aard;
- het verzenden van berichten die beschouwd worden als pornografisch, van welke aard ook;
- het verzenden van berichten die verband houden met spelen en weddenschappen, verdovende middelen of vormen van fraude;
- elk gebruik van het e-mail systeem in het kader van een onwettige activiteit, welke ook, of in strijd met wettelijke bepalingen. De gebruikers worden dienaangaande gewezen op de verplichtingen die voortvloeien uit de Wet van 28 november 2000 inzake computercriminaliteit, dat o.m. volgende feiten strafbaar stelt (art. 550bis Strafwetboek):
 - kennisname van informaticagegevens van personeelsleden door gebruik van andermans paswoord;
 - kennisnemen van informaticagegevens van personeelsleden of derden door het zich toegang te verschaffen tot een netwerk, een server of een bestand zonder daartoe de toestemming te hebben ("hacking");
 - kennisname van door hacking verkregen gegevens.

Bij twijfel aangaande de geoorloofdheid van een gebruik van e-mail, dient het personeelslid zich te wenden tot zijn/haar rechtstreekse overste.

Het bestuur behoudt zich het recht voor om op elk ogenblik de toegang tot bepaalde of alle sites te verbieden, waarvan de inhoud onwettig, beledigend of onaangepast zou zijn, of meer algemeen vreemd zou zijn aan de activiteiten van het bestuur.

3. VEILIGHEIDSMAAATREGELEN.

Artikel 5

Enkel de dienst ICT of aangestelde derden hebben toestemming voor het installeren, demonteren, verplaatsen of wijzigen van het informaticamateriaal.

Artikel 6

Er mag in de burelen van het bestuur en in het kader van zijn opdrachten geen ander materiaal gebruikt worden dan het informaticamateriaal dat door de dienst ICT en door de leveranciers van e-services ter beschikking gesteld is.

Artikel 7

Enkel de software die rechtmatig aangekocht wordt en toegelaten is met het oog op het specifieke karakter van de opdrachten die moeten uitgevoerd worden, en goedgekeurd is door de dienst ICT, mag gebruikt worden op het bureau- en informaticamateriaal.

Artikel 8

Aansluitingen op externe netwerken zoals het internet, die niet toegelaten zijn door de aanstellende overheid, of die geïnstalleerd noch geconfigureerd zijn door de dienst ICT, zijn strikt verboden.

Het gebruik van aansluitingen op externe netwerken en van de elektronische briefwisseling moet beperkt blijven tot verrichtingen die absoluut noodzakelijk zijn voor de goede werking van de diensten. Om veiligheidsredenen zal de dienst ICT of aangestelde derden de gegevensstroom binnen het netwerk en vanuit dit netwerk naar externe netwerken mogen regelen, en alle dringende technische maatregelen nemen om de integriteit van het materiaal en/of de software te behouden.

Artikel 9

De dienst ICT houdt een permanente inventarisatie van het informaticamateriaal bij. Deze inventarisatie omvat zowel het materiaal als de software van de bestuurdiensten en vermeldt er de precieze configuratie en lokalisatie van, alsook de eventuele toegang tot het netwerk of de externe netwerken.

Artikel 10

Het kopiëren of overnemen via diskettes, cd-rom's, USB-sticks of elk ander technisch middel, van gegevens afkomstig van ander materieel dan dit van het bestuur, moet beperkt blijven tot de bestanden die absoluut noodzakelijk zijn voor de goede werking van de diensten.

Artikel 11

De opgeslagen informatie op het materiaal is eigendom van het bestuur en moet steeds toegankelijk zijn voor de behoeften van de dienst. Alle paswoorden moeten in een gesloten omslag megedeeld worden aan de dienstverantwoordelijken. Bij tussenkomst of herstelling moeten deze paswoorden eveneens aan de systeemverantwoordelijke en de informatici van de leveranciers megedeeld worden. Dit is eveneens het geval vóór het personeelslid definitief zijn functie verlaat. Hij moet dan alle informatie meedelen die de voortzetting van de dienst en een normaal later gebruik van het informaticamateriaal dat tot zijn beschikking gesteld is, mogelijk maakt.

Artikel 12

De gebruikers van het informaticamateriaal aangesloten op het netwerk worden verzocht hun bestanden op te slaan op de servers van het informaticalokaal die hiertoe voorzien zijn. De toegang tot deze gegevens en de verdeling ervan onder verschillende gebruikers wordt geconfigureerd door de systeemverantwoordelijke volgens de behoeften van de betrokken diensten. Deze gecentraliseerde gegevens worden regelmatig door de systeemverantwoordelijke opgeslagen. De gebruikers van informaticamateriaal dat niet aangesloten is op het netwerk, worden verzocht regelmatig hun gegevens op te slaan met aangepast materiaal gekozen door het de systeemverantwoordelijke.

Artikel 13

Indien het informaticamateriaal abnormaal functioneert, moet de systeemverantwoordelijke onmiddellijk verwittigd worden en mag dit materiaal niet meer gebruikt worden. Enkel de systeemverantwoordelijke en de informatici van de leveranciers zijn bevoegd tussen te komen voor het materiaal, de geïnstalleerde programma's en hun configuraties.

Artikel 14

De dienstverantwoordelijken en de systeemverantwoordelijke zorgen voor het respect en het onderhoud van het informaticamateriaal dat ter beschikking van het personeel gesteld is.

4. CONTROLE**Artikel 15 - Controlemodaliteiten**

Het bestuur behoudt zich het recht voor om op elk ogenblik algemene controles uit te voeren over het gebruik, per personeelslid, van het internet en/of van de elektronische briefwisseling.

De controle zal worden uitgeoefend voor gerechtvaardigde doeleinden, en met name met het oog op het nastreven van één of meerdere van de volgende doeleinden:

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;
2. de bescherming van de belangen van het bestuur die een vertrouwelijk karakter hebben en het tegengaan van praktijken die ermee in strijd zijn;
3. de veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen het bestuur, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties van het bestuur;
4. het te goeder trouw naleven van de in het bestuur geldende beginselen en regels voor het gebruik van on-line technologieën, zoals vermeld in het arbeidsreglement, onderhavig reglement, de arbeidsovereenkomst of enige andere reglementaire of contractuele bepaling.

Het bestuur zal bij de controle de eerbied voor het privé-leven van het personeelslid in acht nemen en zal bij de controle niet verder gaan dan wat proportioneel evenredig is voor het verwezenlijken van deze doelstellingen.

Artikel 16 - Wijzen van controle**a) Waarom worden de gegevens verzameld?**

De bedoeling van de gegevensverzameling in dit reglement is om een controle te kunnen uitoefenen op het internet- en e-mailgebruik overeenkomstig de hier vermelde bepalingen, zodanig dat de taken die aan een personeelslid of aan een dienst toevertrouwd worden, op een goede manier volbracht kunnen worden.

Deze verzameling heeft eveneens tot doel te controleren of het gebruik geen schending betekent van om het even welke wettelijke bepaling, de arbeidsovereenkomst, rechtspositionele bepalingen of het arbeidsreglement dat van kracht is op het personeelslid.

b) Hoe worden de gegevens verzameld?

In het kader van deze controle worden enkel elektronische communicatiegegevens verzameld die toereikend zijn, terzake dienend en niet overmatig zijn met betrekking tot het doel dat wordt nagestreefd of een ander doel dat hiermee verenigbaar is.

Het betreft algemene informatie, zoals gegevens over:

- de adressen van geraadpleegde websites;
- de duur en het ogenblik van verbinding;
- het aantal en het volume van de uitgaande elektronische mail per werkpost;
- ...

Indien dit algemeen toezicht geen enkel misbruik of geen enkele onregelmatigheid aantoon, zullen de gegevens onmiddellijk vernietigd worden. Indien de controle wel misbruik of onregelmatigheden aantoon, worden de gegevens gedurende een periode van zes maanden bewaard in het bureel van de algemeen directeur.

In geen geval kan het overnemen van individuele schermen van personeelsleden door de systeemverantwoordelijke als algemeen toezicht beschouwd worden. Om hiertoe over te gaan zal de systeemverantwoordelijke steeds toestemming dienen te vragen aan het personeelslid. Doet hij dit niet, dan stelt hij zich bloot aan de sancties zoals opgesomd in artikel 17 van dit reglement.

c) Hoe worden de gegevens geïndividualiseerd?

Wanneer het bestuur tijdens een controle een onregelmatigheid vaststelt, zullen de verzamelde communicatiegegevens worden verwerkt om ze aan een geïdentificeerde of identificeerbare persoon toe te schrijven.

Communicatiegegevens waarvan het beroepsmatig karakter door het personeelslid niet in twijfel worden getrokken, kunnen steeds het voorwerp uitmaken van een individualisering.

De individualisering van privé communicatiegegevens kan direct of indirect zijn naargelang het doel van de controle:

- indien het één van de doeleinden betreft zoals opgesomd in artikel 15, 1 tot en met 3 van deze richtlijnen, worden de verzamelde algemene gegevens geïndividualiseerd zonder enige voorafgaande formaliteit of voorafgaand akkoord van het personeelslid (= directe individualisering);
- indien de onregelmatigheid wordt ontdekt tijdens een controle die wordt uitgevoerd om na te gaan of de personeelsleden de geldende regels respecteren (artikel 15, 4), dan kunnen de gegevens pas geïndividualiseerd worden nadat de personeelsleden werden verwittigd (= indirecte individualisering).

Terzake geldt de volgende procedure:

- a) Voorlichtingsfase: voorafgaand aan de individualisering zal het personeelslid worden ingelicht op een duidelijke en begrijpelijke wijze over het bestaan van de onregelmatigheid en over het feit dat de elektronische on-line communicatiegegevens geïndividualiseerd zullen worden indien een nieuwe onregelmatigheid wordt vastgesteld;
- b) Individueel onderhoud: wanneer opnieuw een onregelmatigheid wordt vastgesteld en wanneer het personeelslid bij toepassing van de procedure inzake individualisering

verantwoordelijk wordt bevonden voor een onregelmatigheid bij het gebruik van de elektronische on-line communicatiegegevens, wordt het geïdentificeerd personeelslid door het bestuur uitgenodigd voor een gesprek. Tijdens dit gesprek vermeldt het personeelslid, eventueel bijgestaan door een vakbondsafgevaardigde, zijn bezwaren tegen de vooropgestelde maatregel (sanctie) en geeft hij uitleg over zijn gebruik van de informaticamiddelen die hij ter beschikking heeft.

Het personeelslid heeft het recht kennis te nemen, na afspraak, van elk gegeven hem betreffende dat zou worden verzameld bij een dergelijke controle.

Indien een gegeven niet correct blijkt te zijn, verbindt het bestuur zich ertoe de nodige verbeteringen aan te brengen.

5. SANCTIES

Artikel 17

Naar aanleiding van elke inbreuk van een personeelslid op deze richtlijnen kan het bestuur - na verloop van voormelde procedure – de nodige maatregelen treffen.

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden is de wet op de arbeidsovereenkomsten van toepassing.

Concreet betekent dit:

- schriftelijke verwittiging
- ontslag met opzegtermijn
- ontslag om dringende reden.

6. OPVOLGING

Artikel 18

De naleving van deze richtlijnen zal opgevolgd worden door de personeelsdienst. Bij deze persoon kunnen alle personeelsleden terecht voor eventuele vragen, opmerkingen, klachten of suggesties. Het bestuur garandeert een strikt vertrouwelijke behandeling van klachten. Overleg met de betrokkene staat hierbij centraal.

Intern zal een werkgroep worden opgericht, belast met de evaluatie van de toepassing van onderhavige richtlijnen. Deze werkgroep zal aan het bestuur voorstellen doen voor eventuele aanpassingen / vervolledigingen van deze richtlijnen.

7. GOEDE AANBEVOLEN PRAKTIJKEN

Artikel 19

Het internet is in de eerste plaats een instrument voor dialoog en openheid. Zijn academische en informele bronnen hebben er een "gebruiksetiquette" van gemaakt: een "Netiquette".

De diensten moeten zich organiseren zodat hun mailbox dagelijks wordt gecontroleerd en een ontvangstbewijs dient zo vlug mogelijk te worden toegestuurd als de vraag niet onmiddellijk kan worden beantwoord.

Naast de hierboven vermelde voorschriften, moeten de volgende punten in acht genomen worden:

- geen enkel bericht onbeantwoord laten;
- zich niet laten meeslepen in polemieken;
- steeds hoffelijk blijven, zelfs tegenover brutale berichten;

- geen berichten versturen of doorsturen met de knop BCC
- geen opmerkingen maken over personen, enkel over onderwerpen;
- symbolen, letterwoorden of referenties gebruiken die begrijpbaar zijn voor de ontvanger (dit houdt in geen speciale lettertypes te gebruiken die misschien niet herkenbaar zijn voor de ontvanger);
- kort en bondig zijn, of de lengte van het bericht op de eerste lijn vermelden wanneer dit twee bladzijden overschrijdt.
- het mag niet de bedoeling zijn om alle problemen op te lossen via email-communicatie. Persoonlijk contact dient tevens een belangrijk communicatiemiddel te blijven binnen de organisatie.

De door te geven informatie moet duidelijk en gecontroleerd zijn: deze informatie mag geen aanleiding geven tot verwarring of vergissingen. De informatie die op het internet te vinden is, is niet altijd correct; ze moet eerst gecontroleerd worden en daarna pas bevestigd of verspreid. De informatieverspreiding op het internet is niet vertrouwelijk. De gevolgen in verband met de intellectuele eigendom van deze verspreiding zijn dezelfde als die van een publicatie van elke andere vorm.

BIJLAGE 8: BELEIDSVERKLARING ALCOHOL- EN DRUGBELEID

8.1. DOELSTELLING: KWALITEITSVOLLE DIENSTVERLENING BINNEN EEN VERTROUWENSWEKKENDE ORGANISATIE

Artikel 1 – algemeen

Samen met het bestuur streven alle personeelsleden en medewerkers naar een kwaliteitsvolle dienstverlening naar de burgers en cliënten toe.

Dit doel realiseren kan alleen op een aangename werkplek waar veiligheid en gezondheid gewoonten zijn. Kwaliteitsvolle dienstverlening vereist het kunnen werken en leren in een vertrouwenswekkende omgeving.

Artikel 2 – begrippen

Alcohol is de meest verspreide drug in de Westerse wereld.

Onder drugs verstaan we elke legale of illegale psychotrope stof die de gevoelens, het gedrag, de waarneming of het bewustzijn van de mens beïnvloedt en om die redenen gebruikt wordt.

Sommige drugs zoals koffie, alcohol, tabak en medicatie zijn maatschappelijk aanvaard. Alcohol bijvoorbeeld is de meest gebruikte en de sociaal meest aanvaarde drug in onze samenleving. Andere, de zogenaamde illegale drugs (cocaïne, heroïne) zijn maatschappelijk niet aanvaard. Deze zijn door de wet verboden en bezit of gebruik ervan kan aanleiding geven tot bestraffing.

Medicatie is wel maatschappelijk aanvaard, maar wordt min of meer gecontroleerd verspreid via gereguleerde verstrekking.

8.2. UITGANGSPUNTEN

Artikel 3 – alcohol- en drugsbeleid

Doelstelling

Het bestuur wenst een beleid te voeren waarin werkbehoud, arbeidsveiligheid, gezondheid op het werk en goed functioneren (een kwaliteitsvolle dienstverlening) een belangrijke plaats innemen, en dit voor alle niveaus binnen het bestuur.

Het bestuur acht probleemgebruik van alcohol en drugs op het werk onverenigbaar met de bovenvermelde doelstelling. Dergelijk gebruik verhoogt immers niet alleen het risico op arbeidsongevallen, maar brengt tevens een ongewenste vermindering of terugval van de arbeidsprestatie teweeg en een minder goede dienstverlening. De meest voorkomende problemen in de praktijk zijn verzuim, afwezigheid tijdens het werk, verlies aan concentratievermogen, ongevallen, afwijkend werkpatroon, vertoon van uiterlijke kenmerken van alcoholgebruik, algemene afgenomen efficiëntie en verstoorde relatie met collega's.

Met het beoogde alcohol- en drugbeleid stelt het bestuur het functioneren van elk personeelslid centraal. Het nagestreefde beleid is gericht op gezondheidsmanagement, gezondheidsbevordering en gezondheidspromotie. Een preventieve aanpak en een vroegtijdige detectie van functioneringsproblemen als gevolg van alcohol- en druggebruik zijn hierbij van essentieel belang. Op die manier kunnen negatieve gevolgen voor het personeelslid, zijn collega's en het bestuur vermeden worden.

Door de invoering van dit beleid streeft het bestuur uiteindelijk naar een verbetering van de arbeidsveiligheid, de gezondheid van de personeelsleden, de productiviteit, het absentisme, de dienstverlening, de werksfeer en het imago van het bestuur.

Met zijn alcohol- en drugbeleid wil het bestuur een klimaat scheppen waarin over probleemgebruik kan worden gepraat en er iets kan aan gedaan worden. Er moet voorkomen worden dat probleemgebruik negatieve gevolgen heeft voor het veilig, gezond functioneren van het personeelslid, zijn collega's en het bestuur.

Het bestuur wenst in de eerste plaats personeelsleden met een alcohol- of drugprobleem op weg te helpen om op een effectieve wijze iets aan hun probleem te doen. Het bestuur wil het personeelslid met een alcohol- of drugprobleem een haalbare kans bieden op herstel. Daarom wil het bestuur in de eerste plaats preventief optreden en functioneringsproblemen als gevolg van alcohol voorkomen, vroegtijdig opsporen en het personeelslid de kans geven zijn functioneringsprobleem op te lossen. Er wordt een gesprek aangegaan met het personeelslid en een hulpverleningstraject wordt aangeboden wanneer dit nodig mocht zijn. Benut hij deze kans niet en blijkt dat het functioneringsprobleem groter wordt, dan zal het bestuur sancties nemen.

Het bestuur is ervan overtuigd dat investeren in preventie en remediëren van problematisch alcohol en druggebruik op het werk kan leiden tot een aanzienlijke verbetering van de werkefficiëntie.

Peilers van het alcohol- en drugbeleid

Het bestuur opteert voor een alcohol- en drugbeleid dat bestaat uit vier peilers.

1. Preventie

Alle maatregelen en handelingen binnen het vooropgestelde beleid hebben tot doel de nadelige gevolgen van alcohol- en druggebruik op het werk aanzienlijk te verminderen. Het bestuur zal dan ook principes stellen omtrent de beschikbaarheid van alcohol, de gelegenheid om te drinken en de tolerante houding van leidinggevenden.

2. Begeleiding

Het bestuur wenst duidelijke afspraken te maken over de procedure voor opvang en begeleiding van een personeelslid met een alcohol- of drugprobleem. Tegelijk wenst het de collega's en leidinggevenden aan te geven hoe een personeelslid met een alcohol- of drugprobleem te herkennen is.

3. Correctie

Het is onmogelijk om preventie en begeleiding vrijblijvend aan te bieden. De bedoeling is ondermeer het functioneren van het personeelslid te verbeteren door een gedragsverandering in positieve zin te stimuleren. Ook van het personeelslid wordt op dit vlak een engagement verwacht. Het alcohol- of druggebruik dient te verminderen of zelfs opgegeven te worden. Hierbij is het logisch dat sancties kunnen volgen bij het niet nakomen van afspraken. Deze worden duidelijk bepaald.

4. Evaluatie

Het bestuur wenst een effectief en efficiënt alcohol- en drugbeleid. Op permanente basis zal dit beleid geëvalueerd worden en aangepast worden aan opgedane ervaringen. De doelstelling hierbij is de preventie en begeleiding blijvend te optimaliseren.

Artikel 4 - toepassingsgebied

Deze beleidsverklaring geldt voor alle personeelsleden van het bestuur, ongeacht hun functie of niveau, en voor alle locaties waar personeelsleden tewerkgesteld zijn.

Artikel 5 – basisbeginselen

Regelgeving

Een alcoholbeleid situeert zich in de algemene preventiefilosofie van de Welzijnswet en haar uitvoeringsbesluiten. De werkgever wordt immers verantwoordelijk gesteld voor het welzijn en de

gezondheid op het werk, en dit voor alle personeelsleden. De Welzijnswet verplicht de werkgever in artikel 5 om de *algemene preventiebeginselen* toe te passen. Hieronder wordt het voorkomen van risico's of het bestrijden van risico's aan de bron verstaan.

Op basis van artikel 99 van het algemeen reglement voor de arbeidsbescherming (ARAB) (*"het is verboden gedistilleerde alcoholische dranken en gegiste dranken binnen te brengen op de werkvloer, de bijhorigheden inbegrepen"*) is het verboden alcoholische dranken te gebruiken tijdens de diensturen, zowel binnen als buiten de werkplek.

Alcohol, drugs en werk gaan slecht samen

Alcohol en drugs hebben een sterke invloed op het centrale zenuwstelsel. De gezondheid van de personeelsleden wordt negatief beïnvloed bij overmatig alcohol- en druggebruik. Zo zijn probleemdrinkers bijvoorbeeld vier keer vaker en ook langduriger afwezig van het werk.

Zelfs indien het alcohol- en druggebruik buiten de werktijden plaatsvindt, eindigen de gevolgen ervan zelden voor de werktijden. Personeelsleden met alcohol- of drugproblemen leveren vaak werk af van een mindere kwaliteit en hun productiviteit neemt af. De veiligheid van henzelf en hun collega's op de werkvloer kan hierdoor in gevaar komen. De tolerantie van de collega's verdwijnt bovendien wanneer zij telkens opnieuw fouten moeten herstellen en werk overnemen. Dit komt op langere termijn de sfeer binnen de organisatie niet ten goede.

Principe

Het opslagen en het gebruik van alcohol in de accommodatie van het bestuur is in principe verboden. In de refters en de keuken mogen geen alcoholische dranken worden geschonken of gedronken bij de maaltijd.

Bij wijze van uitzondering kunnen afwijkingen op dit principe worden toegestaan. Zo zijn er een aantal gelegenheden waarbij het gebruik van alcoholische dranken is toegestaan (zie hieronder). In geen geval mag de omvang en het gebruik de uitoefening van de taken belemmeren.

Het bezit en gebruik van drugs zijn onder geen enkel beding toegestaan op de werkvloer.

Tevens is het ten strengste verboden om zich onder invloed van drugs op het werk aan te bieden.

Uitzonderingen

Een beperkt gebruik van alcoholische dranken is toegestaan bij speciale gelegenheden onder bepaalde voorwaarden. Als speciale gelegenheden kunnen worden beschouwd: een pensionering, een benoeming, een geboorte, een huwelijk, ...

Voor speciale gelegenheden is de toestemming van de algemeen directeur vereist.

Het gebruik van alcoholische dranken is alleen toegestaan in een lokaal dat als receptieruimte kan worden beschouwd. Zij mogen uitsluitend door de aankoopdienst van het bestuur worden geleverd. Er moet steeds gezorgd worden voor een voldoende gevarieerd en aantrekkelijk aanbod van niet-alcoholische dranken.

Het tijdstip moet duidelijk worden afgesproken (vb. van 15 uur tot 16 uur) en worden beperkt in duur.

8.3. PROCEDURE IN GEVAL VAN ACUUT MISBRUIK

Artikel 6 – definitie

Acuut misbruik van alcohol wordt gekenmerkt door dronkenschap en/of intoxicatie en éénmaligheid. In het geval van gebruik van drugs gaat het om een roes en eenmaligheid.

Dronkenschap en intoxicatie verschillen hierin dat in de rechtspraak dronkenschap beschreven wordt als de toestand van een persoon die zodanig onder invloed is van de drank dat hij geen bestendige controle meer heeft over zijn handelingen, terwijl intoxicatie een medisch-technisch begrip is en te maken heeft met een bepaald percentage alcohol in het bloed (promillage).

Een acuut probleem doet zich voor wanneer een personeelslid zo veel gedronken of zo veel drugs tot zich genomen heeft dat hij op een bepaald ogenblik niet meer normaal kan functioneren. Hierbij is het van groot belang in te schatten in welke mate zijn functioneren afwijkt van zijn normale arbeidsgedrag.

Wanneer disfunctioneren als gevolg van dronkenschap of intoxicatie of gebruik van drugs wordt vastgesteld, moet altijd worden opgetreden.

Artikel 7 – vaststelling

Iedereen die in contact komt met de betrokkene kan het disfunctioneren vaststellen. De leidinggevende wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht en staat in voor het verdere verloop van de procedure.

Artikel 8 – procedure

Naargelang de omstandigheden kan de leidinggevende of diens vervanger het volgende doen:

- de betrokkene tot zichzelf laten komen in een geschikte ruimte;
- de betrokkene naar huis sturen met het openbaar vervoer of een taxi (in dit geval is het wenselijk om twee begeleiders mee te laten gaan).

Er dient te worden nagegaan of er thuis opvang is (via contact met familie of bekenden).

Als de betrokkene zich agressief gedraagt en een gevaar oplevert voor zichzelf en zijn omgeving wordt de politie ingeschakeld. In geval van ernstige intoxicatie of gebruik van drugs moet een arts geraadpleegd worden.

In het belang van de veiligheid van het personeelslid of van derden moet er heel kortdaat opgetreden worden en mogen er in geen geval risico's worden genomen. Het personeelslid dient gedwongen te worden elke activiteit onmiddellijk stop te zetten. Vooral bij functies waarbij er direct contact is met de burger, is een kortdaat optreden vereist.

De leidinggevende beoordeelt de situatie en bepaalt welke maatregel de beste is.

Artikel 9 – administratief

Er wordt een halve (of hele) dag verlof op de verloffiche afgetrokken.

Wanneer hij door een taxi naar huis werd gebracht, moet het personeelslid de kosten aan het bestuur terugbetalen.

Artikel 10 – opvolging

Bij werkhervatting wordt er door de leidinggevende een functioneringsgesprek gehouden met het personeelslid over de weerslag van het incident en het functioneren op de werksituatie. Er wordt een functioneringsverslag opgesteld als aanknopingspunt, voor het geval het probleem zich later opnieuw voordoet.

Er is een verjaringstermijn van 6 maanden, daarna worden de feiten uit het personeelsdossier gewist.

Artikel 11 – herhaling

Bij herhaling van gelijkaardige feiten binnen de verjaringstermijn van 6 maanden volgt er opnieuw een functioneringsgesprek met de leidinggevende die de situatie op de voet volgt. Het personeelslid wordt voor de keuze van sanctie of positieve gedragsverandering geplaatst.

Er kan overgegaan worden tot het geven van een sanctie in de volgende situaties:

- het personeelslid wil zijn disfunctioneren niet veranderen;
- het personeelslid wil zijn gedrag veranderen maar na verloop van tijd blijft een positieve gedragsverandering uit.

Het personeelslid zal schriftelijk op de hoogte gebracht worden van de sanctie.

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden is de wet op de arbeidsovereenkomsten van toepassing. Concreet betekent dit:

- schriftelijke verwittiging
- overplaatsen naar een andere werkplaats indien mogelijk
- verwittiging aangetekend versturen
- ontslag met opzegtermijn
- ontslag om dringende reden.

8.4. PROCEDURE IN GEVAL VAN CHRONISCH MISBRUIK

Artikel 12 – definitie

Van een chronisch probleem is sprake wanneer een personeelslid herhaaldelijk (niet één keer, maar gedurende een bepaalde tijd) minder goed tot slecht functioneert als gevolg van een (vermoed) alcohol- of drugprobleem. In tegenstelling tot acuut misbruik is er niet altijd sprake van dronkenschap of roes. Herhaalde gevallen van acuut drank- of drugprobleem moeten ook binnen dit kader besproken worden.

Typisch voor personen met een chronisch probleem is dat ze reeds min of meer van alcohol of drugs afhankelijk zijn, zowel fysisch als psychisch. Op het werk uit zich dat door geregeld te laat te komen, veelvuldig afwezig zijn en foutieve beslissingen nemen. Hun arbeidsprestaties verminderen, de kwaliteit van hun werk loopt terug, hun sociale relaties worden slechter en ze hebben vaker een arbeidsongeval.

Artikel 13 – vaststelling

In de eerste plaats moet de leidinggevende optreden. Hij/zij constateert of het werk al dan niet goed uitgevoerd is en brengt het probleem van het disfunctioneren ter sprake. Dit kan best aan de hand van heel concrete feiten over werkprestaties, verzuim en incidenten.

Artikel 14 – procedure

De leidinggevende voert op een afgesproken moment een gesprek met het personeelslid. Hierbij wordt gesproken over het niet goed functioneren en wordt nagegaan of er een drank- of ander drugmisbruik aan de grondslag ligt. Het personeelslid wordt voor de keuze gesteld om ofwel zijn gedrag te verbeteren ofwel om niets te verhelpen aan zijn disfunctioneren en een disciplinaire maatregel te ondergaan. De bedoeling van het dreigen met een disciplinaire maatregel is het personeelslid aan het denken te zetten door hem te confronteren met de verslechterde arbeidsprestaties en met de mogelijke maatregelen, en zo een positieve gedragsverandering te stimuleren.

Als het personeelslid ervoor kiest om zijn gedrag te verbeteren, dan kan dit op 2 manieren:

1. het personeelslid wenst op zijn eigen manier het probleem op te lossen.

Het voorstel wordt door de leidinggevende aangenomen. Het gedrag van het personeelslid wordt opgevolgd door de leidinggevende en er wordt afgesproken dat indien de poging tot matiging niet slaagt, het personeelslid zich moet laten begeleiden door een externe hulpverlenende instantie.

2. het personeelslid laat zich opnemen.

Er worden concrete afspraken gemaakt tussen alle partijen (betrokkene – leidinggevende – externe hulpverlenende instantie). Een individueel medisch en sociaal begeleidingsschema wordt vastgesteld waarbij bij ondertekening door het personeelslid, de bedrijfsarts of de leidinggevende, ook op administratief en financieel vlak een aangepaste regeling wordt getroffen. Als het personeelslid het contract bewust niet naleeft, wordt het bestuur ingelicht en worden maatregelen getroffen.

Indien na 2 pogingen tot behandelen blijkt dat het resultaat negatief blijft, houdt de hulpverlening ten koste van het bestuur in principe op. In uitzonderlijke situaties kan een derde poging overwogen worden. De leidinggevende organiseert opnieuw een functioneringsgesprek met de betrokkene. Indien er uit dit gesprek blijkt dat verbetering zal uitblijven, kan dit leiden tot het nemen van sancties. Het personeelslid wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden is de wet op de arbeidsovereenkomsten van toepassing. Concreet betekent dit:

- schriftelijke verwittiging
- overplaatsen naar een andere werkplaats indien mogelijk
- ontslag met opzegtermijn
- ontslag om dringende reden.

Artikel 15 – opvolging

Tijdens de gehele periode wordt een persoonlijk dossier bijgehouden door de leidinggevende over alle volgende gevallen van disfunctioneren, regelovertreding, ziekteverzuim, enz. Op grond hiervan kunnen veranderingen in het functioneringsgedrag worden vastgesteld.

Er worden regelmatig opvolgingsgesprekken gevoerd waarbij dit functioneren en de eventuele verbeteringen worden besproken.

In het belang van het personeelslid moet hierbij heel consequent worden opgetreden. Zo moet men controleren of de gemaakte afspraken worden nagekomen en dienen er voortdurend nieuwe afspraken gemaakt te worden. Ook dient men na te gaan of het personeelslid zich inzet om zijn probleem op te lossen en of er verbetering in het functioneren merkbaar is.

Als het personeelslid echter geen inspanningen levert om zijn/of haar prestaties te verbeteren, zullen er sancties genomen worden. Hiervan wordt het personeelslid schriftelijk op de hoogte gebracht.

Heeft het personeelslid een veiligheidsfunctie of komt hij in direct contact met burgers, dan moet hij bij het eerste gesprek al doorverwezen worden naar de arbeidsgeneeskundige dienst. De leidinggevende brengt de arbeidsgeneeskundige dienst op de hoogte, die het personeelslid zal uitnodigen voor een onderzoek.

De arbeidsgeneesheer zal voor wat betreft de wijze van hulpverlening, de behandeling of de achterliggende problemen enkel die zaken die niet behoren tot het beroepsgeheim doorgeven aan de werkgever.

Artikel 16 – Beroep

De betrokkene kan beroep aantekenen bij de aanstellende overheid tegen het persoonlijk dossier, opgesteld door de leidinggevende. Hij dient dit te doen binnen de 14 dagen na het afsluiten van het dossier. De aanstellende overheid doet binnen de 14 dagen na ontvangst van het beroep van de betrokkene een uitspraak in deze zaak.

8.5. ROL VAN DE LEIDINGGEVENDE

Wanneer een personeelslid een alcohol- of drugprobleem heeft, speelt de leidinggevende een cruciale rol in het aanpakken ervan in de werksituatie. Net zoals in andere situaties waarin wordt vastgesteld dat een personeelslid slecht of niet functioneert, is de leidinggevende, ieder op zijn niveau, de spilfiguur. De praktijk leert evenwel dat de leidinggevende vaak niet goed weet wat te doen. De leidinggevende kan advies vragen bij de arbeidsgeneesheer of bij een specialist van de externe dienst bv de preventieadviseur psychosociale belasting.

Ofschoon de klemtoon van het alcoholbeleid op preventie ligt, kan of moet desnoods gebruik gemaakt worden van de bestaande disciplinaire maatregelen.

8.6. VEELGESTELDE VRAGEN

Kan ik een ademtest of bloedproef laten afnemen wanneer ik vermoed dat een personeelslid dronken is?

Een personeelslid kan niet worden onderworpen aan een adem- of bloedtest zonder zijn toestemming. Daarenboven geven dergelijke metingen alleen maar uitsluitel over de alcoholintoxicatie en niet over de mate van dronkenschap. De leidinggevende moet de betrokkene beoordelen op zijn functioneren en op basis daarvan optreden.

Kan ik een beroep doen op een (bedrijfs)arts om dronkenschap te laten vaststellen?

Neen. U kan een arts niet vragen dat hij vaststelt dat een personeelslid dronken is. De arts kan wel nagaan of de betrokkene nog arbeidsgeschikt is.

Er wil niemand getuigen, laat staan een getuigenverklaring ondertekenen. Hoe kan ik dan bewijzen dat betrokkene dronken was?

De persoon die optreedt en een verslag maakt, beschrijft zo objectief mogelijk wat hij/zij heeft vastgesteld en noteert wie daarbij aanwezig was. Het is niet nodig dat de aanwezigen het verslag ondertekenen. Een onderzoekscommissie of bevoegde instantie kan later de getuigen ondervragen. De getuigen beslissen dan of ze al dan niet naar waarheid antwoorden.

Wat heeft het voor zin dat ik optreed? Dan gaat hij/zij in het geheim drinken!

Door op te treden tegen excessief sociaal drinken voorkomt u niet alleen de onmiddellijke nadelen voor het functioneren, maar werkt u ook een mogelijke ontwikkeling naar zwaarder alcoholgebruik tegen. In het geheim drinken is meestal de stap vóór alcoholmisbruik en is vaak het gevolg van jarenlang getolereerd sociaal drinken.

De leidinggevende van het personeelslid onder invloed is niet altijd in de buurt. Wie kan in dit geval optreden?

In deze omstandigheden grijpt de persoon die een coördinerende taak heeft, in. Ook een naaste collega kan ingrijpen. Belangrijk is dat er wordt opgetreden. Bij een ongeval met verwondingen of een overlijden zou een verantwoordelijke die geen maatregelen heeft genomen, medeaansprakelijk kunnen worden gesteld wegens nalatigheid. Volgens de rechtspraak kan iedereen die over voldoende gezag beschikt om het verloop van bepaalde omstandigheden te beïnvloeden, verantwoordelijk worden gesteld voor eventuele nalatigheid. Dat gezag is niet noodzakelijk puur hiërarchisch, maar kan gewoon functioneel-plaatsgebonden of moreel zijn.

Kan een leidinggevende verantwoordelijk gesteld worden gesteld voor een wegongeval, veroorzaakt door een dronken personeelslid die hij/zij naar huis stuurde met het openbaar vervoer?

In de eerste plaats moet betrokkene zijn roes uitslapen. Bij een arbeidsongeval is de werkgever burgerlijk immuun ten aanzien van het personeelslid. Bij dodelijke afloop van een ongeval ten gevolge van alcoholmisbruik kan de familie de persoon die het slachtoffer te veel alcohol heeft geschonken, juridisch aanvallen. Als de dronken persoon een voetganger is, is alleen de wet op de openbare dronkenschap van toepassing en niet de bepaling dat je onder invloed bent als je meer dan 0,5 promille in het bloed hebt.

Wat kan ik doen wanneer een dronken personeelslid weerbarstig is en dreigt met zijn auto te zullen weggrijden?

In dit geval kan u best de politie inroepen.

Kan ik een taxi bellen om te betrokkene naar huis te laten brengen? En wie betaalt de kosten?

In de eerste plaats probeert u de betrokkene zijn roes te laten uitslapen en contact te zoeken met zijn familie, die hem/haar eventueel kan komen halen. Kan dit niet, dan kan u een taxi bellen. De kosten worden achteraf teruggevorderd van het betrokken personeelslid.

Niet altijd is een personeelslid onder invloed van alcohol, ook al gedraagt hij/zij zich wel zo en is hij/zij niet meer in staat het werk naar behoren te doen.

Omdat hij/zij niet goed functioneert, moet u hem/haar roepen voor een gesprek. Blijkt het disfunctioneren een gevolg van medicatiegebruik, dan roept u een arts. Uitsluitend op grond van medische gegevens zal hij/zij beslissen of het personeelslid nog arbeidsgeschikt is of niet.

8.7. KNIPPERLICHTEN: UITERLIJKE KENMERKEN DIE KUNNEN WIJZEN OP HET GEBRUIK VAN ALCOHOL OF DRUGS

Het gebruik van alcohol of drugs leidt naast een gewijzigd uiterlijk voorkomen, tevens tot een wijziging in het normale gedragspatroon en in de werkprestaties.

De hieronder beschreven voorbeelden zijn niet limitatief en doen zich niet noodzakelijk allemaal tegelijk voor.

Uiterlijk voorkomen

- wijziging in de persoonlijke verzorging van het personeelslid, vb. ongeschoren, onzorgvuldig geschoren, ongewassen of ongekamd haar, (on)zorgvuldigheid en graad van reinheid van de kledij;
- wijziging in het uitzicht van het lichaam, vb. rood aangelopen gezicht, bloeddorlopen ogen, naar alcohol ruikende adem;
- wijziging in de motoriek, vb. bevende handen, onvaste gang met zoeken naar breed steunvlak, onzeker handelen, ...;
- grijpen naar voorwerpen, trager bewegen van de ledematen of sneller bewegen doch bewegingen zonder doel (ongedurig, opgewonden), onzorgvuldige articulatie.

Wijziging in het gedrag

- vertraagd of niet reageren op uitwendige prikkels, vb. laat of niet antwoorden op vragen, niet reageren op bepaalde signalen, desinteresse voor wat zich in de omgeving van het individu afspeelt;
- overdreven reactie op uitwendige prikkels, vb. gejaagde spraak, prikkelbaarheid, neiging tot ruziemaken;
- "Eigenaardig" gedrag, dit wil zeggen gedrag dat gegeven de omstandigheden als niet gepast of niet adequaat geldt.

Wijziging in de werkprestatie

- maken van overdreven veel fouten, onzorgvuldigheid in de uitvoering van een werk
- abnormaal trage uitvoering van het werk

8.8. KNIPPERLICHTEN: UITERLIJKE KENTEKENEN DIE KUNNEN WIJZEN OP PROBLEEMGEBRUIK VAN ALCOHOL OF DRUGS

Je kunt probleemgebruik van alcohol of drugs herkennen aan allerlei kenmerken.

De hieronder beschreven voorbeelden zijn niet limitatief en doen zich niet noodzakelijk allemaal tegelijk voor.

- gedragsverandering: iemand wordt suffer of juist agressiever, vergeetachtig, onverschillig;
- niet meer drinken voor het plezier of het genot, maar vanuit een vanzelfsprekendheid;
- regelmatig overmatig alcoholgebruik: één keer overkomt iedereen, als het vaker gebeurt, is er meer aan de hand;
- ongewenst gedrag samengaan met alcoholgebruik: fysiek of verbaal geweld, gebrek aan respect voor anderen, ...;
- wrong place en wrong time: wanneer iemand drinkt op momenten en plaatsen dat je het niet zou verwachten of het echt ongepast lijkt;
- alcoholgebruik in het verkeer;
- drank gebruiken als hulpmiddel om met moeilijkheden om te gaan vb. om gevoelens te durven tonen, om contact te leggen,...;
- 's morgens regelmatig een houten kop hebben, een plakkerige droge mond en misselijkheid;
- conflicten over het alcoholgebruik: ontkennen van het probleem, kwaad worden, in de drank vluchten;
- ...

BIJLAGE 9: ROOKBELEID OP HET WERK

Artikel 1 : inleiding

Passief roken – het inademen van de tabaksrook in de omgevende lucht – veroorzaakt longkanker en hartziekte en vele andere ziekten en aandoeningen bij niet-rokers.

Artikel 148 decies 2.2bis van het ARAB stelt dat de werkgever verplicht is om maatregelen te nemen indien er problemen zijn tussen rokers en niet-rokers. De werkgever erkent dat passief roken een gezondheidsrisico is en het welzijn schaadt.

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.

Artikel 2 : algemene principes

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

Er kan gerookt worden, rekening houdend met de wettelijke bepalingen ter zake, tijdens de in het uurrooster voorziene pauzes. Tijdens de werkuren mag er niet worden gerookt.

Artikel 3 : gemeenschappelijke ruimten

Roken is dan ook niet toegelaten in de volgende ruimten :

Gangen, trappen, toiletten, ingangen, vergaderruimten, keuken, parkeerruimten en vergaderruimten.

Artikel 4 : werkplaatsen

Roken is in geen enkele werkplaats toegelaten. Deze regulering is van toepassing op alle bureaus en werkplaatsen of –ruimten die individueel of gemeenschappelijk worden gebruikt.

Er geldt ook een rookverbod binnen een straal van 10 meter rond elke in- en uitgang van deze publiek toegankelijke plaatsen: openbare bibliotheek, woonzorgcentra, centra voor kortverblijf, rust- en verzorgingstehuizen, ziekenhuizen, kinderdagverblijven, buitenschoolse opvang; scholen voor basisonderwijs, secundair onderwijs, hoger onderwijs en academies voor deeltijds kunstonderwijs.

Artikel 5 : voertuigen

Roken is verboden in de bedrijfswagens zoals cabines van vrachtwagens, bestelwagens en dienstwagens.

Artikel 6 : informeren van de werknemers over het beleid

De werkgever heeft het personeel voor het in voege treden van het beleid geïnformeerd en zal elke werknemer op aanvraag een kopie van het beleid overhandigen.

Artikel 7 : naleving van het beleid

Overtredingen van het beleid zullen worden onderworpen aan de normale disciplinaire procedures.

Artikel 8 : wijzigingen van het beleid

Elke wijziging van het beleid zal twaalf weken vooraf worden bekend gemaakt. De vakbonden en de dienst voor preventie en bescherming op het werk zullen tijdig worden geconsulteerd over elk voorstel tot wijziging.

BIJLAGE 10: REGLEMENT OP HET GEBRUIK VAN DE AAN DE PERSONEELSLEDEN TER BESCHIKKING GESTELDE MOBIELE-TOESTELLEN

Artikel 1 : inleiding

GSM:

Alle personeelsleden die hun GSM voor professionele doeleinden dienen te gebruiken, hebben recht op een tegemoetkoming van het bestuur in de aankoopprijs van een GSM-toestel en/of op een GSM-abonnement.

Laptop/Tablet:

Indien nodig voor de aard van het werk. Worden steeds aangekocht door de ICT-dienst.

Artikel 2 : het GSM-abonnement

Het bestuur zal met een operator een contract afsluiten.

Het bestuur zal de meest voordelige operator weerhouden, na prijsvraag.

Voor de personeelsleden met de volgende functies wordt het GSM-abonnement volledig terugbetaald:

- de algemeen directeur
- de financieel directeur
- de coördinator technische dienst
- de coördinator omgeving
- de noodplanambtenaar
- de werkleider
- de meewerkend teamleider

Deze personeelsleden dienen maximaal bereikbaar te zijn, dit is tijdens de diensturen of de gebeurlijke wachtdienst en in uitzonderlijk geval, in toepassing van artikel 11, buiten het uurrooster. Tevens hebben deze personeelsleden de keuzemogelijkheid om te kiezen voor het systeem "Voordeel in natura" en een aangifte te doen via de loonfiche (nu €12,5/maand).

Voor de technisch assistenten en klusjesman ocmw zal het bestuur maandelijks voor maximum € 21 BTW inclusief (12 maand x € 21 = € 252) tussenkomen in de abonnements- en gesprekskosten. (technisch assistenten)

Het resterende gedeelte zal rechtstreeks door de operator aangerekend worden aan de gebruiker (hier het personeelslid).

Artikel 3 : de GSM

Voor de personeelsleden met de volgende functies wordt de aankoopprijs van het GSM-toestel volledig terugbetaald:

- de algemeen directeur
- de financieel directeur
- de coördinator technische dienst
- de coördinator omgeving
- de noodplanambtenaar
- de werkleider
- de meewerkend teamleider.

Alle andere personeelsleden die hun GSM voor professionele doeleinden nodig hebben, hebben recht op een tegemoetkoming van het bestuur in de aankoopprijs van een GSM.

De financiële tussenkomst van het bestuur in de aankoopprijs van een GSM-toestel bedraagt maximum € 60.

Deze financiële tussenkomst wordt terugbetaald na voorlegging van een factuur.

Elk personeelslid mag zijn eigen GSM-toestel aankopen bij een handelaar naar keuze en is de rechtmatige eigenaar van het toestel.

De normale levensduur van een GSM-toestel wordt bepaald op 3 jaar. In uitzonderlijke omstandigheden, kan de algemeen directeur afwijken van deze periode.

Artikel 4 : gebruik van het GSM-toestel gedurende de werkuren

Werktijd is tijd voor de werkgever. Er wordt zorgvuldig mee omgesprongen. Privégesprekken per telefoon of gsm, kunnen alleen in uitzonderlijke gevallen. Als u op uw gsm toch privé wordt opgebeld, houdt u het zo kort mogelijk.

Artikel 5 : Beëindiging gebruik van toestellen, bijhorende faciliteiten, abonnementen

Volgende situaties kunnen zich voordoen::

- **Bij functiewijzigingen of beëindiging contract**

Verschuiving naar een functie waarop het reglement niet van toepassing is

Beëindiging van het dienstverband (uitdiensttreding, pensioen,...)

- **Bij overige langdurige afwezigheden**

Ziekte

Voltijdse loopbaanonderbreking of onbetaald verlof

In uitzonderlijke gevallen, kan de algemeen directeur afwijken.

5.1 Laptop (of tablet)

5.1.1 Bij functiewijziging of beëindiging contract

Wordt op het einde van de periode onmiddellijk ingeleverd bij de personeelsdienst

5.1.2 Bij overige langdurige afwezigheden

Bij het einde van de 6^{de} maand aaneensluitende afwezigheid dient de gebruiker de laptop (of tablet) in te leveren bij de personeelsdienst

5.2 GSM

5.2.1 Bij functiewijziging of beëindiging contract

Wordt op het einde van de periode onmiddellijk ingeleverd bij de personeelsdienst

Op uitdrukkelijke vraag van de gebruiker kunnen toestellen worden behouden door de gebruiker.

Indien het toestel minder dan 1 jaar oud is bij het beëindigen van het gebruik, wordt 60% van de aankoopprijs ten laste van de werkgever op de aankoopdatum, aangerekend aan de betreffende gebruiker.

Indien het toestel meer dan 1 jaar en minder dan 2 jaar oud is bij het beëindigen van het gebruik, wordt 40% van de aankoopprijs ten laste van de werkgever op de aankoopdatum, aangerekend aan de betreffende gebruiker

De aanrekening gebeurt via de inhouding op het loon.

Nummer van de GSM :

- Het eigen persoonlijk nummer van de gebruiker, dat bij indiensttreding werd uitgebreid als nummer voor het werk, blijft voorbehouden aan de gebruiker.
- Een nummer dat bij indiensttreding aan de gebruiker werd toegewezen door de werkgever, kan door de gebruiker als persoonlijk nummer worden overgenomen voor privé gebruik bij een provider van zijn/haar keuze.

Abonnementsvoorwaarden eigen aan de werkgever

- De gebruiker kan zich in geen geval beroepen op de onderhandelde tarieven/producten eigen aan de werkgever. Dit geldt voor alle toestellen en/of faciliteiten.
- Bij het beëindigen van het gebruik voor de werkgever, sluit de (voormalige) gebruiker op eigen initiatief een privé abonnement af bij de provider van zijn/haar keuze volgens zijn persoonlijke behoeften of hij neemt het huidige abonnement van de provider van de werkgever over. Bij overname van het abonnement van de provider van de werkgever dient de gebruiker dit uitdrukkelijk te vragen aan de personeelsdienst.

Bij onvoorziene uitdiensttreding (overlijden of ontslag door de werkgever wegens niet-dringende redenen) zullen eventuele (administratieve) kosten die gepaard gaan met het voortijdig stoppen van het abonnement door het bestuur worden gedragen.

5.2.2 Bij overige langdurige afwezigheden

Bij het einde van de 6^{de} maand aaneensluitende afwezigheid zal onderstaande toegepast worden.

In de tussenliggende periode blijven alle geldende voordelen en/of inhoudingen van toepassing.

Nummer van de GSM :

- Het eigen persoonlijk nummer van de gebruiker, dat bij indiensttreding werd uitgebreid als nummer voor het werk, blijft voorbehouden aan de gebruiker.
- Een nummer dat bij indiensttreding aan de gebruiker werd toegewezen door de werkgever, kan door de gebruiker als persoonlijk nummer worden overgenomen voor privé gebruik bij een provider van zijn/haar keuze.

Abonnementsvoorwaarden eigen aan de werkgever

- De gebruiker kan zich in geen geval beroepen op de onderhandelde tarieven/producten eigen aan de werkgever. Dit geldt voor alle toestellen en/of faciliteiten.
- Bij het beëindigen van het gebruik voor de werkgever, sluit de (voormalige) gebruiker op eigen initiatief een privé abonnement af bij de provider van zijn/haar keuze volgens zijn persoonlijke behoeften of hij neemt het huidige abonnement van de provider van de werkgever over. Bij overname van het abonnement van de provider van de werkgever dient de gebruiker dit uitdrukkelijk te vragen aan de personeelsdienst.

Artikel 6 : Bij inbreuken op dit reglement

Vermoeden van misbruik en/of onregelmatigheden (bv. Opvallend aantal keer defect of verlies/diefstal), worden voorgelegd aan de algemeen directeur voor een beslissing inzake. De agendering gebeurt door de personeelsdienst. De eventuele beëindiging van het gebruik gebeurt conform de beslissing van de algemeen directeur.

BIJLAGE 11 :PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK (WET VAN 4 AUGUSTUS 1996 AANGEPAST DOOR DE WET VAN 28 MAART 2014 EN 28 APRIL 2014, KB VAN 10 APRIL 2014, KB 1 MEI 2023)

Lokaal Bestuur Pepingen engageert zich om een actief preventiebeleid rond psychosociale aspecten op het werk uit te bouwen waarbij we maatregelen zullen treffen om de psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen of om deze schade te beperken.

Verzoek tot psychosociale interventie door de werknemer

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 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 organisatie, dan kan hij gebruik maken van een specifieke interne procedure. In dat geval wendt de werknemer zich tot de preventieadviseur psychosociale aspecten (verder 'preventieadviseur' genoemd) of tot de vertrouwenspersoon binnen de organisatie.

De coördinaten van de preventieadviseur psychosociale aspecten en van de aangestelde vertrouwenspersonen zijn opgenomen in bijlage 1 van het arbeidsreglement.

De werknemer die zich tot de preventieadviseur of 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.

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

I. een informele psychosociale interventie
en/of

II. een formele psychosociale interventie

De werknemers moeten de mogelijkheid hebben om de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten te kunnen raadplegen tijdens de werkuren.

Indien de gewone arbeidstijdregeling die van toepassing is bij de werkgever het onmogelijk maakt dat de werknemer de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten kan raadplegen tijdens de werkuren, mag deze raadpleging ook buiten deze werkuren gebeuren. In beide gevallen wordt de tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten beschouwd als arbeidstijd.

De verplaatsingskosten die werden gemaakt om zich te begeven naar de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn ten laste van de werkgever, ongeacht het moment waarop de raadpleging plaatsvond.

1. Verzoek tot informele psychosociale interventie

De werknemer kan streven naar een informele oplossing door een interventie te vragen van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur. 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 organisatie, 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 bij de preventieadviseur psychosociale aspecten 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 preventieadviseur om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen, dient hij binnen de tien dagen een individueel gesprek te krijgen met de preventieadviseur. De werknemer ontvangt na afloop een kopie van de bevestiging dat het gesprek heeft plaatsgevonden.

1. Indiening van het verzoek

Ten vroegste tijdens het persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur 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 preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult, 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 interventiebetrekking 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 die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- in voorkomend geval, de beschrijving van het verband tussen de feiten bedoeld in 1° en een discriminatiegrond zoals bedoeld in artikel 32ter, tweede lid van de wet;"
- 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 preventieadviseur psychosociale aspecten of 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 preventieadviseur of preventiedienst de brief dooroverhandiging of per gewone post, dan bezorgt hij de werknemer een ondertekend kopie van het verzoek tot formele interventie als ontvangstbewijs.

2. Aanvaarding of weigering van het verzoek

Binnen een termijn van tien dagen na ontvangst van het verzoek tot formele psychosociale interventie aanvaardt of weigert de preventieadviseur psychosociale aspecten of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk het verzoek van de werknemer tot formele psychosociale interventie.

De preventieadviseur of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk 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 preventieadviseur of externe dienst voor preventie en bescherming op het werk 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 preventieadviseur 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

1.1.1. 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 preventieadviseur informeert de werkgever over de identiteit van de verzoeker en over het feit dat hij bescherming geniet. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever ook op de hoogte van:

het feit dat het verzoek melding maakt van feiten van geweld of pesterijen op het werk die al dan niet verband houden met een discriminatiegrond zoals bedoeld in artikel 32ter, tweede lid van de wet, of van feiten van ongewenst seksueel gedrag op het werk;

het feit dat de verzoeker een bescherming tegen nadelige maatregelen geniet.

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

De preventieadviseur onderzoekt het verzoek. Indien dit gepaard gaat met getuigenverklaringen brengt hij de werkgever onmiddellijk op de hoogte van het feit dat de werknemer die optreedt als getuige zoals bedoeld in deze artikelen, en wiens identiteit hij meedeelt, een bescherming tegen nadelige maatregelen geniet, voor zover deze werknemer heeft ingestemd met deze mededeling. Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever.

1.1.2. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter met uitzondering van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

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

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

1.2. Advies inzake verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter voor alle psychosociale risico's

Binnen de drie maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, onder bepaalde voorwaarden binnen de zes maanden, deelt de preventieadviseur zijn advies mee aan de werkgever conform de bepalingen van art. I.3-24 t.e.m. I.3-27 van de codex over het welzijn op het werk. Desgevallend brengt hij het advies ook over aan de vertrouwenspersoon en/of andere instanties.

De preventieadviseur brengt de verzoeker schriftelijk op de hoogte van deze kennisgeving aan de werkgever en eventuele anderen alsook van de voorstellen van preventiemaatregelen en de verantwoording ervan.

1.3. Maatregelen ingevolge het verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter voor alle psychosociale risico's

1.3.1. De werkgever treft maatregelen ingevolge advies van de preventieadviseur tot bewarende maatregelen

De werkgever die een advies tot bewarende maatregelen ontvangt van de preventieadviseur deelt het gevolg dat hij hieraan zal verlenen schriftelijk en gemotiveerd mee aan de preventieadviseur.

1.3.2. De werkgever treft maatregelen ingevolge advies van de preventieadviseur tot maatregelen zonder bewarend karakter

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 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 preventieadviseur psychosociale aspecten 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 en andere rechtstreeks betrokken personen, de preventieadviseur psychosociale aspecten en eventueel de preventieadviseur van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult een schriftelijke en gemotiveerde beslissing van de werkgever over de gevolgen die hij aan het formele psychosociale verzoek geeft.

1.3.3. De werkgever treft geen maatregelen

Indien de werkgever geen gevolg heeft verleend aan het verzoek van de preventieadviseur psychosociale zaken om bewarende maatregelen te treffen, schakelt de preventieadviseur 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 preventieadviseur geen maatregelen heeft getroffen en de preventieadviseur 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 preventieadviseur psychosociale aspecten 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. Aan de werkgever wordt hierbij de identiteit van de verzoeker niet meegedeeld. 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 preventieadviseur 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, stelt de preventieadviseur maatregelen voor aan de werkgever binnen de termijn van drie maanden vanaf de kennisgeving aan de werkgever.

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 preventieadviseur tot beschermende maatregelen

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

De werkgever die met het oog op te treffen preventiemaatregelen een risicoanalyse uitvoert, doet dit met naleving van de bepalingen van artikel I.3-4 van de codex over het welzijn op het werk.

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 I.3-4 van de codex over het welzijn op het werk.

Bij aanwezigheid van een comité of vakbondsafvaardiging in het bestuur 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.

Binnen de drie maanden - of zes maanden indien de werkgever een risicoanalyse heeft ingesteld -, deelt hij zijn gemotiveerde beslissing schriftelijk mee aan de preventieadviseur 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 preventieadviseur psychosociale aspecten hierbij niet betrokken heeft, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een onderzoek opstarten volgens de bepalingen van artikel I.1-23 tot I.1-30 van de codex over het welzijn op het werk over het formeel verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter zoals hoger beschreven.

Werknemer van buitenaf

Een werknemer van een onderneming of organisatie van buitenaf die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een werknemer in de onderneming of organisatie 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 of organisatie 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 het publiek 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 werkgever. De werkgever is ertoe gehouden systematisch de verklaring van de werknemer te noteren in een register over feiten van geweld op het werk. De werkgever waakt erover dat de verklaringen meegedeeld worden aan de bevoegde preventieadviseur.

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 of de Arbeidsrechtbank.

Discrete omgang met klacht

Wanneer de werkgever, de preventieadviseur 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.

OVERZICHTSLIJST: REGISTER VOOR FEITEN VAN DERDEN

Nr.	Datum	Beschrijving van de feiten	Identiteit werknemer (mits toestemming van de betrokkene)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Gegevens verzoeker	
Naam verzoeker	
Adres	
Telefoonnummer	

Gegevens betrokkene(n) (invullen wat bekend is)	
Naam betrokkene(n)	
Adres	
Telefoonnummer	
Hoedanigheid betrokkene(n)	

Gegevens eventuele getuige(n) (invullen wat bekend is)	
Naam getuige 1	
Adres	
Telefoonnummer	
Hoedanigheid getuige	

Gegevens eventuele getuige(n) (invullen wat bekend is)	
Naam getuige 2	
Adres	
Telefoonnummer	
Hoedanigheid getuige	

Relaas van de feiten:

Datum van de feiten:

Ondernomen acties en/of maatregelen:

Denkt u dat dit voorval voorkomen had kunnen worden? 0 ja 0 neen
 Indien JA omschrijven.
 Heeft u nood aan een opvanggesprek?

BIJLAGE 12 : Globaal preventieplan in het kader van moederschapsbescherming

Risicoanalyse en de te nemen maatregelen

Inleiding:

De codex over het welzijn op het werk, dat de Europese richtlijnen opneemt in de Belgische wetgeving, wil de werkneemster of haar kind tijdens de zwangerschap en borstvoedingsperiode beschermen tegen gevaarlijke arbeidsomstandigheden. Hieronder vindt u een overzicht van de rechten en plichten van werkgevers en werkneemsters:

1. Verwittiging van de werkgever

Werkneemsters moeten hun zwangerschap zo vroeg mogelijk melden aan de werkgever, eerst mondeling, nadien gevolgd door geneeskundige getuigschriften. Vanaf dat ogenblik treden immers wettelijke beschermingsmaatregelen in werking:

ontslagbescherming

maatregelen met betrekking tot veiligheid en gezondheid

recht op afwezigheid voor een zwangerschapsonderzoek (enkel indien dit niet kan plaatsvinden buiten de arbeidsuren en met overhandiging aan de werkgever van het medisch getuigschrift)

Een snelle melding biedt de gelegenheid om de werkpost eventueel aan te passen en risico's op blootstelling te voorkomen.

2. Risicoanalyse

De werkgever is verplicht een risico-evaluatie uit te voeren en een beleid uit te werken zodra een werkneemster in dienst treedt, ongeacht of ze zwanger is. Hij moet nagaan of de uitgevoerde taken gevolgen kunnen hebben voor de gezondheid van een zwangere werkneemster, haar kind, het verloop van de zwangerschap en de borstvoeding.

Deze risico-evaluatie gebeurt:

samen met de preventieadviseurs van de Interne & Externe Diensten voor Preventie en Bescherming op het Werk);

aan de hand van de lijst van agentia, arbeidsomstandigheden en procedés opgenomen in bijlage X.5-1 van de codex over het welzijn van het werk.

De werkneemster wordt hiervan op de hoogte gebracht bij indiensttreding en via het Arbeidsreglement. Bij blootstelling tijdens de zwangerschap aan één van de in bijlage X.5-1 van de codex over het welzijn van het werk opgesomde agentia, moet de werkgever onmiddellijk een preventiemaatregel toepassen.

3. Maatregelen

In geval van risico's neemt de werkgever (onmiddellijke) maatregelen die blootstelling van de werkneemster vermijden. Die maatregelen kunnen zijn:

tijdelijke aanpassing van de arbeidsomstandigheden;

tijdelijk andere toelaatbare arbeid laten verrichten;

tijdelijke schorsing van de arbeidsovereenkomst en bezoldiging via het Riziv voor risico's vermeld in de lijst van verboden agentia en arbeidssituaties voor zwangere werknemers. Er is geen gewaarborgd loon verschuldigd door de werkgever indien aan het Riziv een attest van de arbeidsgeneesheer voorgelegd wordt van de verwijdering wegens bepaalde risico's, en een attest van de werkgever dat er geen aangepast werk mogelijk is. De werkneemster ontvangt via het Riziv een geplafonneerde vergoeding van 78,237% van het laatst verdiende loon (bij volledige werkverwijdering).

4. Gezondheidsevaluatie

Indien in de risicoanalyse blootstelling aan gezondheidsrisico's werd vastgesteld, dient de arbeidsgeneesheer op de hoogte gebracht te worden, en dit zo snel mogelijk na melding van de zwangerschap (codex over het welzijn op het werk). De werkgever informeert hierbij de arbeidsgeneesheer over de aanwezige risico's in zijn onderneming. (bijlage C). De arbeidsgeneesheer evalueert de gezondheidstoestand van de werkneemster en deelt zijn

beslissing mee aan de werkgever en werkneemster via het Formulier voor Gezondheidsbeoordeling

5. Nachtarbeid

Situaties waarin een zwangere werkneemster, ongeacht andere maatregelen, het recht heeft nachtarbeid te weigeren:

Zonder medisch getuigschrift

Gedurende een periode van acht weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum.

Met een medisch getuigschrift

Gedurende andere periodes tijdens de zwangerschap en gedurende maximaal vier weken onmiddellijk volgend op de bevallingsrust.

De arbeidsgeneesheer verklaart hoe lang de werkneemster ongeschikt is om nachtarbeid te verrichten (en dat ze geschikt is om dagarbeid te verrichten of dat ze ongeschikt voor dagarbeid en met ziekteverlof moet).

De werkgever is dan verplicht de werkneemster dagarbeid te geven of, als dat niet mogelijk is, om de arbeidsovereenkomst te schorsen.

6. Ander arbeidsstelsel

Daarnaast heeft de werkneemster volgens cao nr. 46 betreffende nachtarbeid het recht om schriftelijk een ander arbeidsstelsel aan te vragen:

Zonder medisch getuigschrift

Vanaf ten minste drie maanden voor de vermoedelijke bevallingsdatum tot drie maanden na de geboorte.

Met een medisch getuigschrift

Voor andere periodes tijdens de zwangerschap of gedurende een bepaalde periode vanaf drie maanden na de geboorte

7. Geneeskundig onderzoek na de bevalling

Werkneemsters voor wie maatregelen zijn getroffen naar aanleiding van blootstelling aan risico's, moeten na de bevalling zo vlug mogelijk en uiterlijk acht dagen na de werkhervatting opnieuw een geneeskundig onderzoek ondergaan. Als de arbeidsgeneesheer oordeelt dat er nog steeds een risico bestaat voor de veiligheid of de gezondheid van de werkneemster, zal hij de nodige maatregelen voorstellen.

8. Borstvoeding: lactatieverlof

Ook de maatregelen bij borstvoeding zijn gebaseerd op een risico-evaluatie. Die zijn dezelfde als tijdens de zwangerschap: aanpassing, overplaatsing of verwijdering. De lijst van verboden chemische agentia is identiek aan die voor de zwangerschap. Er zijn wel minder biologische agentia (enkel Hepatitis B, HIV en CMV) en arbeidsomstandigheden verboden tijdens de borstvoedingsperiode (zie bijlage X.5-1 van de codex over het welzijn van het werk).

De werkgever is verplicht om bij blootstelling aan verboden agentia of bij specifieke risico's te kiezen voor aanpassing en indien dit niet mogelijk is voor overplaatsing als eerste maatregel. Pas als de werkgever geen veilig alternatief kan bieden (geëvalueerd door de arbeidsgeneesheer), kan er sprake zijn van zogenaamd lactatieverlof. Dat betekent een noodzakelijke verwijdering uit het werkmilieu met een tijdelijke schorsing van de arbeidsovereenkomst.

Lactatieverlof duurt tot maximaal vijf maanden na de geboorte en gaat gepaard met een ziekte-uitkering via het ziekenfonds (geplafondeerde vergoeding van 60% van het loon onmiddellijk volgend op de bevallingsrust). Gewoon borstvoedingsverlof (dus niet in het geval van moederschapsbescherming) wegens sociale redenen kan altijd. Daarvoor moet de werkgever wel zijn toestemming geven. Het betreft onbezoldigd verlof, tenzij anders bepaald door een cao.

9. Borstvoedingspauzes

Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd."

Hieruit volgt dat een personeelslid dat borstvoeding geeft op het werk hiervoor dienstvrijstelling krijgt a rato van de benodigde tijd. Gedurende deze dienstvrijstelling dient het personeelslid borstvoeding te geven of melk af te kolven.

De borstvoedingspauzes zijn dus niet beperkt tot tweemaal een halfuur per dag en evenmin verbonden aan een maximale termijn (dus geen beperking van 9 maanden). Zolang het personeelslid borstvoeding geeft/afkolft op het werk, zal het personeelslid beroep kunnen doen op deze dienstvrijstelling.

Voorwaarden

De werkgever en werkneemster moeten samen afspreken op welke momenten de pauze kan worden genomen.

De werkgever wordt twee maanden op voorhand op de hoogte gebracht door de werkneemster, per aangetekend schrijven of door overhandiging van een brief waarvan de werkgever één exemplaar voor ontvangst ondertekent. Vanaf dan gaat de ontslagbescherming in.

De werkneemster moet ook maandelijks een bewijs (medisch getuigschrift of een attest van een consultatiebureau voor zuigelingen) afleveren dat ze borstvoeding geeft. De ontslagbescherming loopt tot het verstrijken van een termijn van één maand, ingaande op de dag volgend op het laatste attest.

Bezoldiging

Tijdens deze pauzes behoudt het personeelslid haar recht op normaal loon.

B. Overzicht moederschapsbescherming:

	Biologische agentia Fysische agentia Chemische agentia (art. 42 Arbeidswet)
Zwangerschap	Recht op werk zonder risico indien mogelijk. Zo niet tijdelijke werkverwijdering (Riziv).
Prenataal verlof	6 weken, waarvan 1 verplichte week (indien aangepast werk). 6 weken niet-overdraagbaar (bij tijdelijke werkverwijdering).
Bevallingsrust	9 weken (+ max. 5 weken van het overdraagbare prenataal verlof, indien aangepast werk). 9 weken (bij tijdelijke werkverwijdering).
Regeling lactatie	Recht op werk zonder risico indien mogelijk. Zo niet max. 5 maanden lactatieverlof (Riziv).

C. Risicoanalyse en aanbevelingen:

Werkpost 1: poetsvrouw		
Oorzaak	Risico	Maatregel
Zwangerschap	Manueel hanteren van lasten	Verwijderen de laatste 3 maanden van de zwangerschap
Borstvoeding	Manueel hanteren van lasten	Verwijderen tem tiende week na de bevalling
		In beide gevallen dient er niet te worden verwijderd indien aangepaste werkpost mogelijk is

Werkpost 2: vrachtwagenchauffeur		
Oorzaak	Risico	Maatregel
Zwangerschap	Manueel hanteren van lasten	Verwijderen de laatste 3 maanden van de zwangerschap
Borstvoeding	Manueel hanteren van lasten	Verwijderen tem tiende week na de bevalling
		In beide gevallen dient er niet te worden verwijderd indien aangepaste werkpost mogelijk is

Werkpost 3: technisch personeel		
Oorzaak	Risico	Maatregel
Zwangerschap	Manueel hanteren van lasten	Verwijderen de laatste 3 maanden van de zwangerschap
Borstvoeding	Manueel hanteren van lasten	Verwijderen tem tiende week na de bevalling
Zwangerschap	Lawaai $\geq 80\text{DB}$	Onmiddellijk verwijderen
Borstvoeding	Lawaai $\geq 80\text{DB}$	Verwijderen tem 5 maanden na de bevalling
Zwangerschap	Chemische producten	Onmiddellijk verwijderen
Borstvoeding	Chemische producten	Verwijderen tem 5 maanden na de bevalling
Zwangerschap	Trillen	Onmiddellijk verwijderen
Borstvoeding	Trillen	Verwijderen tem 5 maanden na de bevalling
		In bovenvernoemde gevallen dient er niet te worden verwijderd indien aangepaste werkpost mogelijk is

Werkpost 4: beeldschermwerk		
Oorzaak	Risico	Maatregel
Zwangerschap		Geen maatregelen te treffen
Borstvoeding		Geen maatregelen te treffen

BIJLAGE 13 : REGLEMENT BEELDSCHERMWERK

Artikel 1 - Toepassingsgebied

Onderstaande regeling is enkel van toepassing op de personeelsleden die gewoonlijk en gedurende een aanzienlijk deel van hun werkdag (minstens 4 uur per dag) of minstens de helft van de werktijd per week beeldschermwerk uitvoeren. Zij worden uitgenodigd om deel te nemen aan de collectieve risicoanalyse beeldschermwerk die om de 5 jaar plaatsvindt. (Codex over het welzijn, Boek VIII, Titel 2).

Het resultaat van de collectieve risicoanalyse wordt zo nodig aangevuld met een bevraging van de personeelsleden of met een ander instrument dat peilt naar de werkomstandigheden en/of eventuele gezondheidsproblemen gerelateerd aan het werken met een beeldscherm, uit te voeren onder de verantwoordelijkheid van de preventieadviseur-arbeidsarts.

Na advies van de preventieadviseur—arbeidsarts stelt het bestuur de maatregelen vast die nodig zijn om de activiteit van de personeelsleden zodanig te organiseren dat de dagelijkse werktijd met een beeldscherm op gezette tijden wordt onderbroken door rustpauzes of andersoortige activiteiten, waardoor de belasting van het werken met een beeldscherm wordt verlicht.

Artikel 2 - Procedure

Indien blijkt dat er mogelijke gezondheidsproblemen zijn, kan het betrokken personeelslid op consultatie gaan bij de preventieadviseur-arbeidsarts. De arbeidsarts voert een aangepaste gezondheidsbeoordeling uit.

Wanneer uit het onderzoek blijkt dat de correctie voor leesafstand met een gewone leesbril (voor 30 cm) of voor het verzicht (voor meer dan 2 meter) niet voldoet voor het werken op beeldscherm, zal het personeelslid over een beeldschermbril kunnen beschikken.

De preventieadviseur-arbeidsarts verwijst het personeelslid hiervoor door naar een oogarts. Het personeelslid consulteert een oogarts. De oogarts vult de verwijsbrief die hij van de preventieadviseur-arbeidsarts kreeg in en stelt een voorschrift op voor een beeldschermbril. Die bril is specifiek en uitsluitend aangepast voor de correctie van de gezichtsscherpte op beeldscherm afstand (intermediair zicht). Indien nodig kan de correctie worden gecombineerd met een bijkomende correctie voor het werken met documenten op papier.

Het personeelslid schaft zich een beeldschermbril aan in een optiekzaak van zijn keuze. Hij vraagt aan de opticien een gedetailleerde factuur. De verwijsbrief van de arbeidsarts, het voorschrift van de oogarts en de factuur van de opticien worden nadien binnengebracht op de personeelsdienst.

Artikel 3 – Terugbetaling van de kosten

Het bestuur betaalt volgende kosten terug:

- de kosten voor de consultatie bij de oogarts, maar enkel als deze de speciale correctie op beeldschermwerk beoogt, volgens de geconventioneerde tarieven gebeurt en dit na tussenkomst van het ziekenfonds;
- het brilmontuur, **met een maximale tussenkomst van 100 euro**;
- de glazen (monofocale glazen voor intermediaire visus, degressieve glazen voor dichtbij en intermediaire visus, ontspiegeling en krasvrije glazen), **met een maximale tussenkomst van 200 euro per glas**.
- Een eventuele tegemoetkoming van het ziekenfonds wordt verrekend.

Er is geen terugbetaling van het bestuur voorzien voor unifocale en multifocale glazen voor bijziendheid, verziendheid, astigmatisme, ouderdomsverziendheid of combinaties daarvan, ook niet voor verharde en verkleurde glazen.

Op het voorschrift van de oogarts en de factuur van de opticien moet heel duidelijk vermeld staan dat het om een correctie voor beeldschermwerk gaat en welke de gebruikte glazen zijn. Indien dit niet het geval is, kan geen aanspraak gemaakt worden op terugbetaling.

Bij **verlies of beschadiging** van de beeldschermbril moet het personeelslid contact opnemen met de personeelsdienst. Indien het personeelslid zelf de schade aan zijn bril heeft veroorzaakt, zal het bestuur ~~niet tussenkomen in de kosten~~. pas **ten vroegste vijf jaar na de vorige terugbetaling** een nieuwe tussenkomst geven.

Bij correctie van je zicht

Als een nieuw arbeidsgeneeskundig onderzoek vaststelt dat een correctie nodig is, dan worden de **nieuwe brilglazen terugbetaald** (volgens dezelfde procedure en voorwaarden). Een nieuw montuur wordt enkel terugbetaald als het vorige minstens vijf jaar oud is.

BIJLAGE 14: Re-integratie van arbeidsongeschikte werknemers

I Inleiding

Afwezigheid door langdurige ziekte heeft een hoog prijskaartje voor de werkgever, voor de sociale zekerheid en voor de maatschappij, maar zeker ook voor de arbeidsongeschikte werknemer zelf: het leidt tot inkomstenverlies, verlies van sociale contacten, en vaak tot nog meer gezondheidsproblemen. Hoe langer iemand arbeidsongeschikt is, des te moeilijker het voor hem of haar is om opnieuw te gaan werken. Het is dus van het allergrootste belang om werknemers in een vroeg stadium de kans te geven weer aan de slag te gaan.

De preventieadviseur-arbeidsarts, of de verpleegkundigen die hem bijstaan, moet vanaf 4 weken arbeidsongeschiktheid van de werknemer contact opnemen met deze werknemer, om hem te informeren over de verschillende mogelijkheden om zijn werkhervatting te faciliteren, zoals de mogelijkheid om een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting te vragen of een re-integratietraject op te starten. Via aanpassingen aan de werkpost, of ander/aangepast werk kan dan mogelijk vermeden worden dat de arbeidsongeschiktheid een langdurig karakter krijgt en re-integratie moeilijker wordt. Dit contactmoment heeft niet tot doel om bij de werknemer te informeren naar de duur van zijn arbeidsongeschiktheid of deze te controleren. De preventieadviseur-arbeidsarts is immers geen controlearts.

II Doelstelling re-integratie van arbeidsongeschikte werknemers

Het opstellen en het doorlopen van een re-integratietraject beoogt werkgevers en werknemers te doen beseffen dat er echt wel mogelijkheden zijn voor re-integratie, en hen te helpen deze kans te grijpen.

In het re-integratietraject voor werknemers is een belangrijke rol weggelegd voor de preventieadviseur-arbeidsarts, die niet alleen de arbeidsomstandigheden en het werk in een bepaald bestuur kent, maar ook de werknemer, en die bovendien kan fungeren als gekend aanspreekpunt voor de werkgever. De preventieadviseur-arbeidsarts maakt ook deel uit van een multidisciplinair team binnen de interne of externe werk voor preventie en bescherming op het werk. Dit laat toe om bv. ook ergonomen of preventieadviseurs die gespecialiseerd zijn in psychosociale aspecten in te schakelen, wat zeker nuttig is als de arbeidsongeschiktheid te wijten is aan stress, burn-out of rug- en nekklachten als gevolg van het werk. Het kan hier gaan om een werknemer die tijdelijk zijn overeengekomen werk niet kan uitoefenen of om een werknemer die definitief ongeschikt is voor het overeengekomen werk. In dit laatste geval zal er moeten worden gezocht naar een definitieve oplossing via aangepast of ander werk.

De bedoeling van het re-integratietraject is het bevorderen van de re-integratie of wedertewerkstelling van de werknemer die zijn overeengekomen werk tijdelijk of definitief niet kan uitoefenen.

Wanneer het gaat om iemand die **tijdelijk** zijn overeengekomen werk niet kan uitoefenen, moet worden gezocht naar aangepast of ander werk in afwachting van het opnieuw uitoefenen van het overeengekomen werk. Het is bv. mogelijk dat een werknemer na een zwaar ongeval of na een kankerbehandeling tijd nodig heeft om volledig te herstellen of vaak moe is en dus nog geen voltijdse tewerkstelling of lange verplaatsingen aankan. In dat geval is een progressieve werkhervatting een nuttig instrument om het de werknemer mogelijk te maken het werk te hervatten op het ritme van zijn herstel, en kan het werk tijdelijk worden aangepast of kan tijdelijk ander werk worden gezocht. Deze aanpassing kan geleidelijk worden afgebouwd totdat de

werknemer zijn overgekomen werk opnieuw volledig uitoefent. Progressieve werkhervatting is meestal mogelijk met behoud van (een deel van) de uitkering voor arbeidsongeschiktheid die vanuit de ziekteverzekering worden uitgekeerd, mits men hiervoor de toelating krijgt van de adviserend arts van het ziekenfonds.

Bij werknemers die **definitief** ongeschikt zijn voor het overeengekomen werk, hetzij op grond van een attest van de behandelende arts, hetzij op grond van een beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts, heeft een tijdelijke oplossing weinig zin: de medische inschatting is immers dat deze werknemer zijn overeengekomen werk nooit meer zal uitoefenen. In dat geval zal er moeten worden gezocht naar een definitieve oplossing via aangepast of ander werk. Denken we bv. maar aan een bouwvakker die een been is kwijtgeraakt bij een verkeersongeval of om een handelsvertegenwoordiger die als gevolg van diabetes/gezichtsproblemen niet langer achter het stuur mag zitten.

Indien de werknemer arbeidsongeschikt is ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, dan kan een re-integratietraject pas worden aangevraagd op het moment waarop de tijdelijke arbeidsongeschiktheid die voortvloeit uit dit arbeidsongeval of deze beroepsziekte een einde heeft genomen in overeenstemming met de arbeidsongevallen- en beroepsziektewetgeving. Concreet betekent dit dat het re-integratietraject slechts kan opgestart worden wanneer het niet meer mogelijk is om de procedures voor wedertewerkstelling voorzien in de Wet op de arbeidsongevallen van 10 april 1971 en in de gecoördineerde Wetten op de beroepsziekten van 3 juni 1970 nog op te starten (na de zgn. consolidatie).

Het Comité voor preventie en bescherming op het werk neemt deel aan het ontwikkelen van een globale omkadering van het re-integratiebeleid dat in de onderneming wordt gevoerd.

III Wetgeving

Verwijzingen naar het Belgisch Staatsblad:

Wet van 4 augustus 1996,
Belgisch Staatsblad van 18 september 1996;

Wet van 10 januari 2007,
Belgisch Staatsblad van 6 juni 2007;

Codex over het welzijn op het werk van 27 april 2017,
Belgisch Staatsblad van 2 juni 2017.

IV Opstarten re-integratietraject

Het is de preventieadviseur-arbeidsarts die een re-integratietraject opstart.

De opstart van het re-integratietraject kan op verzoek van drie verschillende partijen:

De werknemer zelf

De werknemer kan zelf vragen om een re-integratietraject op te starten, ongeacht de duur van zijn arbeidsongeschiktheid. Hij kan dit dus in principe reeds vragen tijdens zijn eerste maand arbeidsongeschiktheid (tijdens de periode van het gewaarborgd loon), maar ook als hij reeds geruime tijd arbeidsongeschikt is (zowel tijdens primaire arbeidsongeschiktheid als tijdens invaliditeit). Ook de behandelend geneesheer van de werknemer kan een verzoek tot re-integratie bij de preventieadviseur-arbeidsarts indienen, mits toestemming van de werknemer, of de werknemer kan zijn behandelend arts vragen om dit te doen.

De werkgever kan vragen om een re-integratietraject op te starten, maar dit kan ten vroegste na een ononderbroken periode van 3 maanden arbeidsongeschiktheid van de werknemer. Deze termijn is vooral bedoeld om de instroom vanuit de hoek van de werknemer zelf alle kansen te geven.

De voorkeur dient immers te worden gegeven aan werknemers die zelf het initiatief nemen tot re-integratie. De periode van 3 maanden wordt onderbroken wanneer de werknemer effectief het werk hervat, tenzij de werknemer binnen de eerste veertien dagen van deze werkhervatting opnieuw arbeidsongeschikt wordt, in welk geval deze termijn wordt geacht niet onderbroken te zijn. Wanneer de werknemer aan de werkgever een attest bezorgt van de behandelend arts waaruit de definitieve ongeschiktheid blijkt om het overeengekomen werk uit te voeren, kan de werkgever het traject vroeger opstarten: in dat geval is de kans immers groot dat er naar ander of aangepast werk zal moeten worden gekeken, en daarmee kan men best zo snel mogelijk beginnen, om te vermijden dat de situatie evolueert naar een afwezigheid van lange duur.

Het traject vangt aan de dag volgend op de dag van ontvangst van het re-integratieverzoek. De preventieadviseur-arbeidsarts verwittigt de werkgever wanneer er een traject wordt opgestart door de werknemer en hij licht ook de adviserend arts in wanneer de werknemer of de werkgever een re-integratietraject initiëren (art. I.4-73, §1, tweede lid): dit heeft immers tot gevolg dat er (voorlopig) geen terug naar werk traject wordt opgestart (cfr. art. 215quaterdecies ZIV KB).

V Re-integratiebeoordeling door de preventieadviseur-arbeidsarts

1. integratie-onderzoek en overleg met werknemer en andere betrokken actoren:

De preventieadviseur-arbeidsarts zal zo snel mogelijk na het verzoek tot re-integratie de **betrokken werknemer** uitnodigen, om hem te onderzoeken, met hem te overleggen en na te gaan hoe de werknemer zelf staat tegenover een mogelijke re-integratie. Het doel is na te gaan of de werknemer op termijn het overeengekomen werk opnieuw zal kunnen uitoefenen, of niet, eventueel mits aanpassing van de werkpost, en om de mogelijkheden voor re-integratie te onderzoeken op basis van de gezondheidstoestand en de mogelijkheden van de werknemer.

De werkgever en de preventieadviseur-arbeidsarts moeten de nodige inspanningen doen opdat de werknemer de uitnodiging van de arbeidsarts effectief ontvangt. De codex vereist dat de arbeidsarts de werknemer tenminste 3 keer uitnodigt waarbij er minimaal 14 kalenderdagen moeten zitten tussen elke verstuurd uitnodiging. Als de werknemer niet op deze uitnodigingen ingaat, wordt het re-integratietraject beëindigd. Voor een werknemer die bv. niet in staat is om zich naar de preventieadviseur-arbeidsarts te begeven in het kader van de re-integratiebeoordeling (bv. wegens opname in een ziekenhuis, zeer ernstige ziekte, enz.), heeft de verderzetting van het re-integratietraject op dat moment immers geen zin: re-integratie zal voor deze werknemer dan (voorlopig) niet mogelijk zijn.

De werkgever neemt de verplaatsingskosten van de werknemer die verbonden zijn aan het re-integratietraject voor zijn rekening.

Het overleg met andere betrokken personen is facultatief, maar kan vaak erg nuttige inzichten en informatie bieden aan de preventieadviseur-arbeidsarts, die ertoe kunnen bijdragen dat de re-integratie meer kans op succes heeft.

Zo kan het aangewezen zijn om de **behandelend arts van de werknemer** zo vroeg mogelijk te betrekken. In de meeste gevallen zal het hier gaan om de huisarts, die vaak ook het attest van arbeidsongeschiktheid heeft uitgereikt. Het is echter ook mogelijk dat de werknemer in behandeling is bij een andere arts (specialist) en door hem wordt opgevolgd: in dat geval is het wenselijk om met deze arts contact op te nemen.

De werknemer dient wel zijn toestemming te geven aan de preventieadviseur-arbeidsarts voor dit overleg (deze toestemming kan bv. gevraagd worden tijdens het onderzoek van de werknemer). Zeker wanneer het gaat om overleg met andere artsen, kan het immers nodig zijn om medische gegevens uit te wisselen of over de gezondheidstoestand van de werknemer te spreken: behandelende arts en preventieadviseur-arbeidsarts zijn allebei arts, en als dusdanig zijn zij beiden gebonden door het medisch beroepsgeheim. Bovendien is hun voornaamste doel de bescherming van de gezondheid van de werknemer-patiënt. Het is dan ook in het belang van de werknemer om deze toestemming te geven. Om een weloverwogen re-integratiebeoordeling te kunnen maken, is het voor de preventieadviseur-arbeidsarts immers belangrijk om overleg te kunnen plegen met een arts die de gezondheidstoestand van de werknemer en zijn mogelijkheden goed kent. De keerzijde is dat de preventieadviseur-arbeidsarts de arbeidsomgeving beter kent, met inbegrip van werkpost en functie van de werknemer, zodat een uitwisseling van informatie op dit punt beide artsen ten goede komt. Om deze communicatie vlotter te laten verlopen, worden momenteel verder communicatietools en –middelen uitgewerkt.

De preventieadviseur-arbeidsarts kan ook overleg plegen met de **adviserend arts van het ziekenfonds**. Er kunnen namelijk vragen rijzen over de wenselijkheid van de re-integratie (bv. gelet op de medische behandeling van de betrokken werknemer). Dit is vooral het geval wanneer

het re-integratietraject werd geïnitieerd door de werkgever, en in mindere mate wanneer het door de werknemer zelf werd aangevraagd (of door zijn behandelende arts).

Overleg is ook mogelijk met **andere preventieadviseurs** binnen dezelfde preventiedienst. Bij een dergelijk overleg is er uiteraard geen uitwisseling van medische informatie, aangezien het niet om artsen gaat. Naargelang het geval kan het echter voor de preventieadviseur-arbeidsarts wel nuttig zijn om de mening te kennen van bv. de preventieadviseur-psychosociale aspecten (bv. bij burn-out of stress-gerelateerde arbeidsongeschiktheid, of wanneer iemand is uitgevallen wegens pesten of geweld op het werk, bv. na een overval) of de preventieadviseur-ergonoom (bij arbeidsongeschiktheid als gevolg van musculoskeletale aandoeningen, bij rug- en nekklachten of –letsels, of problemen met het bewegingsapparaat), zeker bij het voorstellen van relevante aanpassingen aan de werkpost, of van aangepast of ander werk.

Daarnaast kan de preventieadviseur-arbeidsarts ook overleg plegen met **andere personen die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie**: hierbij kan onder meer gedacht worden aan de ‘disability case managers’ die reeds in sommige bedrijven actief zijn, de Terug naar Werk-coördinator van het ziekenfonds of een (arbeids)deskundige van de VDAB, Forem, of Actiris (of van één van hun partners zoals de GTB’s).

Tenslotte kan de preventieadviseur-arbeidsarts ook een overleg plegen met de **werkgever**. Dit overleg kan echter enkel plaatsvinden op uitdrukkelijk verzoek van de werknemer en heeft als doel om in een verder stadium van het re-integratietraject het onderzoek naar de concrete mogelijkheden voor werk dat aangepast is aan de gezondheidstoestand van de werknemer te bevorderen.

Bovendien is hun voornaamste doel de bescherming van de gezondheid van de werknemer/patiënt. Het is dan ook in het belang van de werknemer om deze toestemming te geven. Om een weloverwogen re-integratie-beoordeling te kunnen maken, is het voor de preventieadviseur-arbeidsarts immers belangrijk om overleg te kunnen plegen met voornoemde personen die de gezondheidstoestand van de werknemer en zijn mogelijkheden goed kennen. Anderzijds is het de preventieadviseur-arbeidsarts die de arbeidsomgeving beter kent, met inbegrip van werkpost en functie van de werknemer. Dit komt de uitwisseling van informatie voor alle partijen ten goede.

Onderzoek van de werkpost

Zowel in het kader van de terugkeer (op termijn) naar het overeengekomen werk, als voor het (tijdelijk of definitief) aangepast of ander werk, is het mogelijk dat de werkpost – of ruimer: de werkomgeving – moet worden aangepast. Het is bv. mogelijk dat de toegankelijkheid moet worden aangepast (bv. voor een rolstoel of iemand die slecht te been is), dat de werknemer een eigen bureau moet hebben (concentratieproblemen, teveel lawaai), dat er aangepast IT-materiaal moet worden voorzien (bv. brailleklavier, aangepaste beeldschermbril), dat machines, arbeidsmiddelen of andere uitrusting moeten worden aangepast, enz.

De ‘werkpost’ wordt in de codex over het welzijn op het werk omschreven als ‘de plek waar men werkt, het toestel of het geheel van uitrustingen waarmee men werkt, evenals de onmiddellijke werkomgeving’. Het kan dus gaan om een machine of installatie, maar ook om een bureau (niet alleen het bureaumeubel en de stoel, maar ook de ruimte waarin dit zich bevindt (open-plan, verdieping, enz.). Als de preventieadviseur-arbeidsarts de werkpost kent, moet hij deze niet opnieuw onderzoeken, of kan het nuttiger zijn om het fysieke onderzoek van de werkpost te laten doen door iemand die meer gespecialiseerd is gelet op de concrete arbeidsongeschiktheidsproblematiek, bv. als het gaat om een werknemer die arbeidsongeschikt

blijft omwille van problemen met het bewegingsapparaat als gevolg van bepaalde handelingen die moeten worden gesteld met een machine of aan een band, is het misschien interessanter om dit onderzoek door een ergonoom te laten verrichten; gaat het om een problematiek van pesten op het werk of andere psychosociale risico's, dan is een preventieadviseur psychosociale aspecten beter geschikt om na te gaan welke aanpassingen er eventueel aan de werkpost zouden moeten gebeuren.

Verslag

De preventieadviseur-arbeidsarts maakt een verslag van zijn bevindingen en van deze van de bij het overleg betrokken personen, dat wordt gevoegd in het gezondheidsdossier van de werknemer. De werknemer kan eventueel vragen om inzage.

2. Re-integratiebeoordeling

Op basis van zijn onderzoek van werknemer en werkpost, en van het overleg met de werknemer en met de andere betrokken actoren, maakt de preventieadviseur-arbeidsarts zijn re-integratiebeoordeling op en vermeldt deze op het formulier voor de re-integratiebeoordeling (op papier of elektronisch), dat bestemd is voor de werkgever en de werknemer.

De preventieadviseur-arbeidsarts neemt zo spoedig mogelijk één van de volgende beslissingen die hij vermeldt op het formulier voor de re-integratiebeoordeling:

BESLISSING A, die de volgende onderdelen bevat:

1. de werknemer kan op termijn het overeengekomen werk hervatten en kan intussen ander of aangepast werk doen (eventueel via een progressief traject).
2. De preventieadviseur-arbeidsarts noteert op het formulier de voorwaarden en modaliteiten waaraan het aangepast of ander werk, en eventueel de werkpost, in tussentijd moet(en) beantwoorden, op basis van de huidige gezondheidstoestand en de mogelijkheden van de werknemer. De preventieadviseur-arbeidsarts kan hierbij ook al aangeven of er aanpassingen nodig zijn aan de oorspronkelijke werkpost opdat de werknemer zijn oorspronkelijke functie op termijn zou kunnen hervatten. Zo kunnen deze aanpassingen mogelijk al worden uitgevoerd zodat een vlotte overgang naar het hervatten van het overeengekomen werk mogelijk is.

BESLISSING B, die de volgende onderdelen bevat:

1. De werknemer is definitief ongeschikt voor het overeengekomen werk, maar kan wel ander of aangepast werk doen (eventueel via een progressief traject).
2. De preventieadviseur-arbeidsarts noteert op het formulier de voorwaarden en modaliteiten waaraan het aangepast of ander werk, en eventueel de werkpost, moet(en) beantwoorden, op basis van de huidige gezondheidstoestand en de mogelijkheden van de werknemer. Hij neemt ook de medische verantwoording voor deze beslissing op in het gezondheidsdossier van de werknemer (dit is vooral nuttig met het oog op een eventuele beroepsprocedure).

BESLISSING C, die de volgende onderdelen bevat:

1. Het is om medische redenen (nog) niet opportuun om een re-integratiebeoordeling te doen: dit is bv. het geval wanneer de werknemer nog (medische) behandelingen moet ondergaan op korte termijn, of moet herstellen, waardoor het niet duidelijk is of hij tijdelijk dan wel definitief ongeschikt is voor zijn overeengekomen werk. In dit geval wordt het re-integratietraject beëindigd. Het kan pas ten vroegste na 3 maanden terug opgestart worden (tenzij de preventieadviseur-arbeidsarts goede redenen heeft om van deze termijn af te wijken).

Bij de re-integratiebeoordeling en het bepalen van de voorwaarden en modaliteiten van het aangepast of ander werk heeft de preventieadviseur-arbeidsarts bijzondere aandacht voor de progressiviteit van de maatregelen die hij voorstelt, en houdt hij rekening met de mogelijkheden en eventuele beperkingen van de werknemer vanuit gezondheidsoverwegingen, evenals met de noodzakelijke en wenselijke aanpassingen van de taken en de relevante arbeidsomstandigheden en arbeidsvoorwaarden om de betrokken werknemer te kunnen re-integreren in medisch verantwoorde omstandigheden.

Bij het beoordelen van de mogelijkheden van de werknemer om aangepast of ander werk te doen, moet de preventieadviseur-arbeidsarts abstractie maken van de concrete mogelijkheden die binnen de onderneming al dan niet bestaan om aangepast of ander werk aan te bieden. Het concrete aanbod op vlak van aangepast of ander werk kan immers pas worden bekeken in de volgende fase van het re-integratietraject waarbij de werkgever ook betrokken is, samen met de werknemer en de preventieadviseur-arbeidsarts. De preventieadviseur-arbeidsarts heeft immers geen zicht op de mogelijkheden die de werkgever heeft om de arbeid aan te passen aan de mens of de mogelijke wijzigingen die zich kunnen voordoen binnen de onderneming (nieuwe functies, pensionering en ontslag, loopbaanonderbrekingen e.d.m.), en mag zich op dit punt ook niet door de werkgever laten beïnvloeden in een bepaalde richting.

3. Termijn voor de re-integratiebeoordeling

De preventieadviseur-arbeidsarts beschikt over een maximumtermijn van 49 kalenderdagen na de ontvangst van het re-integratieverzoek om dit deel van het traject te doorlopen dus voor het overleg/onderzoek van de werknemer en van de werkpost, het overleg met andere betrokkenen en het opmaken en bezorgen van de re-integratiebeoordeling aan de werkgever en de werknemer. Hij voegt de re-integratiebeoordeling ook toe aan het gezondheidsdossier van de werknemer, evenals een verslag van zijn bevindingen en van het resultaat van het onderzoek en het overleg. De werknemer kan eventueel vragen om inzage. Deze termijn vangt aan op de dag die volgt op degene waarop de preventieadviseur-arbeidsarts het re-integratieverzoek heeft ontvangen en kan uiteraard korter zijn wanneer alle overleg vlot verloopt. De preventieadviseur-arbeidsarts zorgt ervoor dat:

1. het formulier voor de re-integratiebeoordeling wordt overgemaakt aan de werkgever en aan de werknemer;
2. de adviserend arts op de hoogte wordt gebracht als hij beslissing C heeft genomen en het re-integratietraject werd beëindigd;
3. de werknemer een toelichting ontvangt over de motieven voor de beslissing, evenals over de mogelijkheid om in voorkomend geval een beroep in te stellen tegen de vaststelling dat de werknemer definitief ongeschikt is om het overeengekomen werk te verrichten;
4. het formulier voor de re-integratiebeoordeling wordt toegevoegd aan het gezondheidsdossier van de werknemer.

4. Mogelijke gevolgen van de re-integratiebeoordeling

Als de werknemer niet akkoord gaat met de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts om hem definitief ongeschikt te verklaren voor het overeengekomen werk, kan hij hiertegen een beroep instellen bij de inspectie TWW. Deze beroepsprocedure schorst het traject, dat pas kan worden hernomen van zodra het resultaat van de beroepsprocedure bekend is bij werkgever en werknemer.

De beroepsprocedure is uitsluitend mogelijk wanneer uit de re-integratiebeoordeling van de preventieadviseur-arbeidsarts volgt dat de werknemer **definitief ongeschikt is voor het overeengekomen werk**, m.a.w. bij traject B. In de andere gevallen gaat het nl. om tijdelijke situaties (tijdelijk ongeschikt voor het overeengekomen werk of nog geen re-integratiebeoordeling mogelijk).

De werknemer moet het beroep instellen binnen de 21 kalenderdagen nadat de preventieadviseur-arbeidsarts hem het formulier voor de re-integratiebeoordeling waaruit de definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk blijkt, heeft bezorgd. Hij richt daarvoor een aangetekende zending aan de arts-sociaal inspecteur van de regionale directie TWW. De brief moet voldoende gegevens bevatten die toelaten het beroep te organiseren: de datum waarop de beslissing aan de werknemer werd overgemaakt, de naam van de preventieadviseur-arbeidsarts (naam, dienst, adres en telefoon), de naam van de behandelende arts van de werknemer (naam, adres, telefoonnummer) en tenslotte de contactgegevens van de werknemer (naam, voornaam, adres, telefoonnummer en eventueel e-mailadres). Het formulier voor de beroepsprocedure bij een gezondheidsbeoordeling kan hiervoor gebruikt worden, aangevuld met de hierboven vermelde gegevens. Een kopie van het formulier van de re-integratiebeoordeling met de betwiste beslissing wordt bij voorkeur ook overgemaakt.

De werknemer moet ook de werkgever verwittigen van het feit dat hij de re-integratiebeoordeling aanvecht, aangezien de werkgever dan (nog) geen verdere stappen moet of kan zetten in het re-integratietraject totdat de beroepsprocedure is afgelopen.

Behandeling beroep

De arts-sociaal inspecteur organiseert vervolgens een overleg met de betrokken preventieadviseur-arbeidsarts en de behandelende arts van de werknemer. Bij dit overleg moeten deze artsen ook alle stukken meebrengen die nuttig kunnen zijn voor de beoordeling van de gezondheidstoestand van de werknemer. Eventueel kan ook de werknemer worden opgeroepen om te worden gehoord en onderzocht. Vervolgens nemen de drie artsen (arts-sociaal inspecteur, preventieadviseur-arbeidsarts en behandelend arts) een beslissing bij meerderheid van stemmen. Als één van de betrokken artsen niet opdaagt tijdens het overleg, of als er geen akkoord wordt bereikt, neemt de arts-sociaal inspecteur zelf de beslissing. De beslissing wordt opgenomen in een proces-verbaal dat ondertekend wordt door alle aanwezige artsen. Dit PV wordt vervolgens aan de werkgever en de werknemer overgemaakt door de arts-sociaal inspecteur. De arts sociaal inspecteur bezorgt dit PV uiterlijk binnen de 42 kalenderdagen, die aanvangen op de dag volgend op de dag dat hij het beroep heeft ontvangen.

De arts sociaal inspecteur deelt het resultaat van de beroepsprocedure onmiddellijk mee aan de werkgever en aan de werknemer door middel van een aangetekende zending.

Afhankelijk van het resultaat van de beroepsprocedure herbekijkt de preventieadviseur-arbeidsarts de re-integratiebeoordeling.

Als uit de beroepsprocedure blijkt dat de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts wordt bevestigd (m.a.w. definitief ongeschikt voor het overeengekomen werk), dan kan het re-integratietraject vanaf dat punt worden verdergezet door ander of aangepast werk te gaan zoeken.

Als de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts daarentegen niet wordt bevestigd, dan herbekijkt de preventieadviseur-arbeidsarts de re-integratiebeoordeling en neemt hij een nieuwe beslissing.

Tijdens een re-integratietraject kan de werknemer slechts één keer de beroepsprocedure aanwenden, dit om te voorkomen dat men beroep blijft instellen tegen een bevestigde definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk.

VI. Re-integratieplan

1. Overleg en opmaken van een re-integratieplan

Van zodra de werkgever van de preventieadviseur-arbeidsarts een beslissing A of B heeft ontvangen waarin de voorwaarden en modaliteiten voor aangepast of ander werk worden aangegeven, eventueel in combinatie met een voorstel tot aanpassing van de werkpost (en daartegen door de werknemer geen beroep werd ingesteld), kan de werkgever beginnen aan het opmaken van een re-integratieplan.

De werkgever moet daartoe de voorwaarden en modaliteiten voor het aangepast of ander werk, en/of de eventuele aanbevelingen voor aanpassingen van de werkpost, die de preventieadviseur-arbeidsarts heeft vermeld in de re-integratiebeoordeling, gaan concretiseren. De codex bepaalt dat de werkgever de concrete mogelijkheden ernstig moet onderzoeken, en dat hij daarbij zo goed mogelijk rekening moet houden met hetgeen de preventieadviseur-arbeidsarts heeft bepaald, maar ook met het collectief kader inzake re-integratie (bv. afspraken, praktische modaliteiten, enz. die op collectief niveau werden bepaald, ook al om te zorgen voor een gelijke behandeling van werknemers). Daarnaast is het mogelijk dat de werknemer mogelijkerwijze kan worden beschouwd als iemand die recht heeft op redelijke aanpassingen voor personen met een handicap.

Vervolgens maakt de werkgever een re-integratieplan op dat aangepast is aan de gezondheidstoestand en de mogelijkheden van de werknemer, en dit in overleg met de werknemer en met de preventieadviseur-arbeidsarts, maar eventueel ook met andere personen die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie, zoals bv. een disability casemanager, de HR-verantwoordelijke of een verantwoordelijke voor vorming en opleiding. Ook de Terug naar Werk coördinator van het ziekenfonds of de arbeidsdeskundigen van VDAB, Forem, Actiris of één van hun partnerorganisaties kunnen door de werkgever betrokken worden bij dit overleg, gelet op hun specifieke deskundigheid. Zoals gezegd, is het in deze fase dat de medische beoordeling van de preventieadviseur-arbeidsarts concreet moet worden ingevuld, door het nagaan van de mogelijkheden op het vlak van aangepast of ander werk, opleiding en eventuele aanpassingen aan de werkpost, aangezien hier ook de werkgever betrokken partij is. Als het gaat om een progressieve werkhervatting kan er uiteraard ook een tijdspad voor de re-integratie worden uitgestippeld.

De werknemer kan zich tijdens dit overleg (en in feite tijdens de hele doorlooptijd van het re-integratietraject) laten bijstaan door een werknemersafgevaardigde in het Comité voor preventie en bescherming op het werk, of als er geen comité is, door een vakbondsafgevaardigde van zijn keuze. De werkgever herinnert de werknemers regelmatig aan deze mogelijkheid.

Wanneer uit de re-integratiebeoordeling volgt dat de werknemer definitief ongeschikt is voor het overeengekomen werk (beslissing B), kan de werknemer hiertegen nog beroep instellen volgens de procedure voorzien in artikel I.4-80 (zie infra). Deze beroepsprocedure schorst het traject, in die zin dat de werkgever geen overleg kan opstarten voordat de beslissing over het beroep gevallen is.

Na afloop van het onderzoek en het overleg door de werkgever zijn er twee mogelijkheden:

- ofwel is er **aangepast of ander werk gevonden** dat beantwoordt aan de re-integratiebeoordeling van de preventieadviseur-arbeidsarts en aan de mogelijkheden van de werknemer: in dat geval moet de werkgever een re-integratieplan overmaken aan de werknemer en hem hierbij de nodige toelichting verschaffen. (art. I.4-74, §3 van de codex over het welzijn op het werk)
- ofwel volgt uit het onderzoek en het overleg dat er **in het bestuur geen mogelijkheden voorhanden zijn voor aangepast of ander werk**: in dat geval moet de werkgever in een verslag motiveren waarom er geen re-integratieplan wordt opgemaakt.

2. Termijn voor het bezorgen van het re-integratieplan of verslag

De **termijn** waarover de werkgever beschikt om een re-integratieplan of een gemotiveerd verslag op te maken en te bezorgen aan de werknemer en de preventieadviseur-arbeidsarts, verschilt naargelang het gaat om een werknemer die tijdelijk ongeschikt is voor het overeengekomen werk, dan wel om een werknemer die definitief ongeschikt is voor het overeengekomen werk.

Als uit de re-integratiebeoordeling volgt dat de werknemer **tijdelijk ongeschikt** is voor het overeengekomen werk (beslissing A) is er voor de fase van het onderzoek en overleg en het opmaken van een re-integratieplan of een gemotiveerd verslag een termijn van maximum 63 kalenderdagen voorzien, die uiteraard ook korter kan zijn als het opmaken van een plan vlot verloopt.

Men moet hierbij wel rekening houden met het feit dat ook de adviserend arts over drie weken beschikt om zijn standpunt te bepalen op het vlak van toegelaten arbeid, en deze termijn is in principe begrepen in de 63 dagen. Het is dus aangewezen dat de werkgever zo snel mogelijk na ontvangst van de re-integratiebeoordeling begint met het overleg over een re-integratieplan.

Bij **definitieve ongeschiktheid** voor het overeengekomen werk (beslissing B) is er voor het onderzoeken van de re-integratiemogelijkheden (onderzoek, overleg en het opmaken van een re-integratieplan of van een gemotiveerd verslag) een veel langere termijn voorzien, nl. een maximumtermijn van 6 maanden, die moet toelaten om in de onderneming alle mogelijkheden na te gaan voor de werknemer om ander werk te krijgen, het overeengekomen werk aan te passen, eventuele nieuwe mogelijkheden inzake aangepaste werkposten of aanpassingen die zich in die tijd in de onderneming zouden aanbieden. De werkgever hoeft uiteraard geen 6 maanden te wachten om het overleg op te starten: het is wellicht zelfs een goed idee om zo snel mogelijk met alle betrokken partijen de mogelijkheden en wensen na te gaan. De maximumtermijn van 6 maanden kan uiteraard ook korter zijn, bv. als er snel een oplossing wordt gevonden. Het is echter ook mogelijk dat er niet onmiddellijk aangepast of ander werk voorhanden is, dat er een aantal weken of maanden later wel kan zijn: in dat geval kan het overleg worden opgeschort tot er eventueel wel mogelijkheden zijn of komen, bv. doordat er iemand op pensioen gaat of de onderneming verlaat, of doordat nieuwe taken of functies ontstaan.

Als uit de re-integratiebeoordeling van de preventieadviseur-arbeidsarts volgt dat er sprake is van definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk, kan de werknemer beroep instellen tegen de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts om hem definitief ongeschikt te verklaren (dus niet tegen het aangepast/ander werk). In dat geval kan het overleg tussen werkgever en werknemer over een re-integratieplan pas beginnen na afloop van de beroepsprocedure of eventueel na een nieuwe re-integratiebeoordeling.

Een werkgever die, na het overleg en het onderzoek van de concrete mogelijkheden voor aangepast of ander werk en voor aanpassingen aan de werkpost, geen re-integratieplan kan opmaken, stelt een gemotiveerd verslag op waarin hij toelicht waarom dat technisch of objectief

onmogelijk is, of om gegronde redenen redelijkerwijze niet kan worden geëist, en waaruit blijkt dat de mogelijkheden tot aanpassing van de werkpost en/of tot aangepast of ander werk ernstig werden overwogen. Hij houdt in voorkomend geval rekening met het recht op redelijke aanpassingen voor personen met een handicap met verwijzing naar de indicatoren uit het Protocol tussen de Federale Staat, de Vlaamse Gemeenschap, de Franse Gemeenschap, de Duitstalige Gemeenschap, het Waals Gewest, het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie en de Franse Gemeenschapscommissie ten gunste van personen met een handicap, opgemaakt op 19 juli 2007 en gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 20 september 2007.

Een gemotiveerd verslag kan niet worden gemaakt tenzij er daadwerkelijk een onderzoek en overleg heeft plaatsgevonden. De termijnen zijn verder dezelfde, d.w.z. dat de werkgever bij een tijdelijke ongeschiktheid voor het overeengekomen werk maximum 63 kalenderdagen heeft om ofwel een re-integratieplan ofwel een gemotiveerd verslag voor te leggen, en bij definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk maximum 6 maanden.

Hij bezorgt dit verslag aan de werknemer en aan de preventieadviseur-arbeidsarts binnen dezelfde termijnen als bedoeld bij het bezorgen van het re-integratieplan en houdt het ter beschikking van de met het toezicht belaste ambtenaren.

3. Inhoud van het re-integratieplan

Het plan bevat minstens één, maar meestal meerdere, van de volgende maatregelen:

- Een omschrijving van de redelijke aanpassingen van de werkpost: het kan daarbij gaan om aanpassingen aan de oorspronkelijke werkpost om toe te laten dat de werknemer deze op termijn opnieuw opneemt (bv. het toegankelijk maken van de werkpost voor een rolstoel), maar ook om aanpassingen aan de werkpost waardoor de werknemer zijn aangepast of ander werk kan uitvoeren (bv. voorzien van een laptop zodat de werknemer thuis kan werken; voorzien van een ander soort bureaustoel of een in hoogte verstelbare werktafel). Het kan ook gaan om een aanpassing van de machines en de uitrusting die de werknemer moet gebruiken, en/of het voorzien van passende hulpmiddelen voor het uitvoeren van het werk, zoals bv. aangepaste IT-apparatuur voor slechtzienden
- Een omschrijving van het aangepast werk: het kan gaan om aangepaste taken of een andere taakverdeling, een aanpassing van het werkvolume (bv. 3/5e i.p.v. voltijds) en/of het uurrooster van de werknemer (bv. enkel dagdiensten, glijdende uurroosters, ...). Hierbij kan meteen al rekening worden gehouden met de progressiviteit van de maatregelen (bv. de werknemer hervat het werk eerst 2/5e, met een voorziene stijging van het volume naar 3/5e, 4/5e enz.). In principe blijft de werknemer wel (minstens een deel van) zijn overeengekomen werk uitoefenen, aangezien het alleen om “aangepast” werk gaat: de inhoud van het werk wordt hierbij niet of slechts beperkt gewijzigd (bv. hij deed zowel staand labowerk als administratie, maar kan voorlopig niet staan, dus alleen nog de administratie; een schilder die niet meer op een ladder mag werken, kan wel aangepast werk doen door alleen op grondhoogte te schilderen).

Aangepast (of ander) werk kan zowel tijdelijk (bij Beslissing A) als definitief (bij Beslissing B, wanneer duidelijk is dat hij het overeengekomen werk nooit nog zal kunnen uitoefenen) zijn. Bij een tijdelijke aanpassing is het aangewezen dat werkgever en werknemer een bijlage bij de arbeidsovereenkomst zouden sluiten waarin zij de modaliteiten van het aangepast (of ander) werk vastleggen (dit wordt verder geregeld binnen het arbeidsrechtelijk kader tot aanpassing van de Arbeidsovereenkomstenwet).

- Een omschrijving van het ander werk: hier gaat het om werk dat de werknemer niet verrichtte voor zijn arbeidsongeschiktheid (bv. een laborante die geen labowerk meer doet, maar enkel administratief werk terwijl zij dat voordien niet deed). Er moet dus ook een omschrijving worden gegeven van de inhoud van het ander werk, evenals uiteraard van het volume en het uurrooster. Ook hier kan men rekening houden met progressiviteit van de maatregelen, en kan het ander werk zowel tijdelijk als definitief zijn.
- De aard van de voorgestelde opleiding, vorming of begeleiding met het oog op het verwerven van de competenties die moeten toelaten dat de werknemer een aangepast of ander werk kan uitvoeren: in sommige gevallen kan het nodig of wenselijk zijn dat de werknemer een specifieke opleiding krijgt, bv. een opfriscursus van een opleiding die hij vroeger reeds heeft gehad of een nieuwe of bijkomende opleiding. Dit kan eventueel intern gebeuren, maar ook extern. Ook de actoren (intern of extern aan de onderneming) die zullen instaan voor het geven van de opleiding, vorming of begeleiding kunnen best mee opgenomen worden in het re-integratieplan. Hierbij kan eventueel ook gedacht worden aan begeleiding vanuit de regionale instanties zoals VDAB of GTB, AVIQ, enz.

De geldigheidsduur van het re-integratieplan: er kan een geldigheidsduur worden opgenomen in het re-integratieplan, bv. wanneer het gaat om een tijdelijke situatie in afwachting van het opnieuw opnemen van het overeengekomen werk, of om de werknemer een tijd op te volgen bij definitief ander of aangepast werk. Zolang het re-integratieplan geldig is, zal de uitvoering moeten worden opgevolgd door de preventieadviseur-arbeidsarts.

In voorkomend geval bezorgt de preventieadviseur-arbeidsarts het re-integratieplan aan de adviserend arts die een beslissing neemt over de progressieve werkhervatting en de arbeidsongeschiktheid zoals bedoeld in artikel 100 van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994.

De adviserend arts moet zo spoedig mogelijk nagaan of het re-integratieplan overeenstemt met de voorwaarden voor toegelaten arbeid, en dit aan de preventieadviseur-arbeidsarts laten weten (eventueel met de modaliteiten voor zijn toelating). Als er binnen drie weken geen reactie is, mag men veronderstellen dat het uitvoeren van het re-integratieplan geen einde zal maken aan de arbeidsongeschiktheid, en dat toegelaten arbeid dus mogelijk is (cfr. art. 215undecies, §2 ZIV-Besluit). Normaal moet de gerechtigde de toestemming voor toegelaten arbeid nog zelf vragen, maar om meer zekerheid te bieden aan een werknemer alvorens hij in een re-integratietraject stapt, wordt deze toestemming ingebouwd in het re-integratietraject. Als de adviserend arts opmerkingen heeft (bv. het re-integratieplan voorziet een werkhervatting van 4/5e maar de adviserend arts vindt dit te veel en stelt 3/5e voor), dan moet de werkgever het re-integratieplan aanpassen.

4. Cumulatie met arbeidsongeschiktheidsuitkering - toegelaten arbeid ziekteverzekering

Als het re-integratieplan past binnen het regime van toegelaten arbeid/progressieve werkhervatting, kan het werk worden hervat met behoud van (een deel van) de arbeidsongeschiktheidsuitkering. Van zodra er een re-integratieplan voorligt, moet dit door de preventieadviseur-arbeidsarts (die over de contactgegevens van deze adviserend geneesheer beschikt) worden overgemaakt aan de adviserend geneesheer van het ziekenfonds (art. I.4-74, §2, tweede lid van de codex over het welzijn op het werk).

VII. Aanvaarding van het re-integratieplan

De werknemer beschikt over een termijn van 14 kalenderdagen die aanvangt op de dag volgend op de dag waarop hij het re-integratieplan ontvangt om al dan niet met het plan in te stemmen en

het terug te bezorgen aan de werkgever:

1. indien de werknemer instemt met het re-integratieplan, ondertekent hij voor akkoord;
2. indien de werknemer het re-integratieplan weigert, vermeldt hij hierin de redenen van zijn weigering. Als de werknemer niet reageert binnen de voorziene termijn, wordt hij gecontacteerd door de werkgever. Als de werknemer opnieuw niet reageert, wordt dit beschouwd als een weigering van het re-integratieplan.

De werkgever bezorgt een exemplaar van het re-integratieplan aan de werknemer en aan de preventieadviseur-arbeidsarts, en houdt het ter beschikking van de met het toezicht belaste ambtenaren.

De preventieadviseur-arbeidsarts maakt, al naar gelang het geval, het re-integratieplan of het verslag bedoeld in artikel I.4-74, § 4 over aan de adviserend arts en voegt het toe aan het gezondheidsdossier van de werknemer.

Als de werkgever geen reactie ontvangt van de werknemer binnen de voorziene termijn, dan moet hij de werknemer nogmaals contacteren en hem aanzetten om het re-integratieplan, geweigerd of aanvaard, terug te bezorgen. Als de werknemer ook dan niet reageert, wordt dit beschouwd als een weigering van het re-integratieplan.

VIII. Uitvoering van het re-integratieplan

Als de werknemer het voorgelegde re-integratieplan aanvaard heeft, kan het worden uitgevoerd. Dit betekent meteen ook het einde van het re-integratietraject. De preventieadviseur-arbeidsarts zal de uitvoering van het re-integratieplan regelmatig opvolgen, in overleg met werkgever en werknemer (art. I.4-76, §2, eerste lid van de codex over het welzijn op het werk), bv. als aanpassingen gewenst zijn.

Een werknemer kan uiteraard tijdens de uitvoering van het re-integratieplan steeds een spontane raadpleging vragen bij de preventieadviseur-arbeidsarts als hij meent dat de maatregelen in het plan niet meer zijn aangepast aan zijn gezondheidstoestand, bv. omwille van een verbetering (hij wil bv. de progressiviteit versnellen) of verslechtering van zijn gezondheidstoestand. De preventieadviseur-arbeidsarts kan dan het re-integratieplan herbekijken samen met alle betrokken partijen (art. I.4-76, §2, tweede lid van de codex over het welzijn op het werk).

IX. Einde re-integratie traject

Het re-integratietraject is beëindigd op het ogenblik dat de werkgever :

1. er door de preventieadviseur-arbeidsarts van op de hoogte wordt gebracht dat de werknemer niet is ingegaan op de herhaalde uitnodigingen van de preventieadviseur-arbeidsarts, met vermelding van de data en de wijze van uitnodigen;
2. van de preventieadviseur-arbeidsarts een formulier voor de re-integratiebeoordeling heeft ontvangen met beslissing C;
3. het gemotiveerde verslag heeft bezorgd aan de preventieadviseur-arbeidsarts en aan de werknemer;
4. het re-integratieplan dat door de werknemer geweigerd is, heeft bezorgd aan de preventieadviseur-arbeidsarts;
5. het re-integratieplan dat door de werknemer goedgekeurd is zoals bedoeld in artikel, heeft bezorgd aan de preventieadviseur-arbeidsarts en aan de werknemer.

De preventieadviseur-arbeidsarts brengt de adviserend arts op de hoogte van het beëindigen van het re-integratietraject en van de reden hiervan.

Het beëindigen van een re-integratietraject doet geen afbreuk aan de mogelijkheid om in de

toekomst een nieuw re-integratietraject op te starten.

Einde van het re-integratietraject en link met medische overmacht

Het re-integratietraject kan eindigen op verschillende momenten. Dat is het geval:

- Als de werknemer niet ingaat op de herhaalde uitnodigingen van de preventieadviseur-arbeidsarts voor een re-integratiebeoordeling en de werkgever daarvan informeert. Om deze re-integratiebeoordeling te kunnen doen, is er immers een onderzoek en gesprek met de werknemer nodig, en als dat niet heeft plaatsgevonden (ongeacht of dit om een medische reden is of niet), kan het re-integratietraject niet worden verdergezet.
- Als de preventieadviseur-arbeidsarts meent dat een re-integratiebeoordeling (nog) niet opportuun is om medische redenen, bv. omdat de werknemer nog in behandeling is, of nog tijd nog heeft om te herstellen alvorens het werk te kunnen hervatten, en dus een beslissing C bezorgt aan de werkgever en de werknemer.
- Als de werkgever na een beslissing A of B van de preventieadviseur-arbeidsarts in een verslag motiveert dat hij geen aangepast of ander werk of werkpostaanpassingen kan aanbieden, en dit bezorgt aan de preventieadviseur-arbeidsarts en de werknemer.
- Als de werknemer een door de werkgever aangeboden re-integratieplan weigert (of na herhaalde vraag niet reageert op dit aanbod) en de werkgever dit geweigerd plan bezorgt aan de preventieadviseur-arbeidsarts.
- Als het re-integratieplan door de werknemer wordt aanvaard: in dat geval zal de werknemer het plan gaan uitvoeren, en kan dit plan door de preventieadviseur-arbeidsarts worden opgevolgd, maar het traject is afgelopen bij het aanvaarden van het plan.

In elk geval zal elk einde van het re-integratietraject met zich meebrengen dat de preventieadviseur-arbeidsarts deze informatie doorgeeft aan de adviserend arts van het ziekenfonds, die vervolgens een terug-naar-werk-traject kan starten of verderzetten, met het oog op het zoeken naar werk bij een andere werkgever of het aanbieden van een passende opleiding of andere begeleiding.

De arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte of ongeval, waardoor het voor de contractuele werknemer definitief onmogelijk wordt om het overeengekomen werk te verrichten, kan slechts een einde maken aan de arbeidsovereenkomst wegens overmacht nadat de procedure voorzien in artikel 34 van de arbeidsovereenkomstenwet wordt gevolgd.

Een statutair personeelslid dat zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en nog altijd afwezig is wegens ziekte, kan door het bestuur worden doorverwezen naar de federale medische dienst die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

X. Collectief luik: het re-integratiebeleid van het bestuur

Re-integratie is niet alleen een zaak van werkgevers en werknemers die in een re-integratietraject stappen. Een geslaagde re-integratie vereist immers de betrokkenheid en medewerking van alle actoren binnen het bestuur, dus ook van de collega's van de werknemer en van de leidinggevendenden. Men moet ook niet wachten tot er iemand uitvalt om te gaan nadenken over een re-integratiebeleid, integendeel: het is belangrijk dat er vooraf over re-integratie, en over mogelijkheden en problemen i.v.m. re-integratie, wordt nagedacht, opdat een concreet re-integratietraject vlotter zou kunnen verlopen.

In de eerste plaats moet er een collectief re-integratiebeleid worden ontwikkeld, dat vervolgens op regelmatige basis moet worden geëvalueerd, en indien nodig moet worden aangepast. Uit het collectief re-integratiebeleid kunnen ook vaststellingen volgen die maatregelen vergen in andere welzijnsdomeinen, zoals psychosociale risico's, arbeidsveiligheid of ergonomie: het is immers ook de bedoeling dat het collectief re-integratiebeleid ook een aanzet geeft tot het verbeteren van het algemene welzijnsbeleid.

De werkgever moet dit collectief re-integratiebeleid uitwerken en evalueren in overleg met het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk, en dat op regelmatige basis (en minstens één keer per jaar), en in aanwezigheid van de preventieadviseur-arbeidsarts (en eventueel andere bevoegde preventieadviseurs). Als er geen comité is, gebeurt dit met de vakbondsafvaardiging, en bij gebrek daaraan, rechtstreeks met de werknemers (conform de cascade bepaald in de Welzijnswet).

Om het Comité daarbij te helpen, bepaalt de Codex dat er verschillende documenten moeten worden voorgelegd:

1. Een kwantitatief en kwalitatief verslag van de preventieadviseur-arbeidsarts. Dit verslag bevat onder meer informatie over de volgende elementen: het aantal spontane raadplegingen, aanpassingen aan de werkpost, en de werkhervatting na ziekte of ongeval, inzonderheid over ervaringen en/of problemen in verband met het contacteren van arbeidsongeschikte werknemers met het oog op het faciliteren van de werkhervatting, over de re-integratietrajecten, de bezoeken voorafgaand aan de werkhervatting en de vragen om aanpassingen aan de werkpost. De preventieadviseur-arbeidsarts moet bij het opmaken van dit verslag de nodige aandacht hebben voor de vertrouwelijkheid van de persoonsgegevens en het medisch beroepsgeheim. Hij kan in dit kader ook aanbevelingen doen om het collectief re-integratiebeleid maar ook het algemeen welzijnsbeleid te verbeteren.
2. Een verslag opgesteld door de werkgever dat de geglobaliseerde en geanonimiseerde elementen bevat uit de re-integratieplannen en uit de gemotiveerde verslagen. In dit verslag moeten minstens de volgende elementen aan bod komen: de stappen die de werkgever heeft ondernomen om aangepast of ander werk te zoeken voor de werknemer, of om de werkpost aan te passen en de redenen waarom in voorkomend geval geen re-integratieplan kon worden opgemaakt of een aangeboden plan werd geweigerd.

Het is de bedoeling om het collectief re-integratiebeleid aan te passen in functie van de resultaten van deze evaluatie (bv. wegwerken van knelpunten, communicatieproblemen, enz.) en voorstellen te doen om het algemeen welzijnsbeleid te verbeteren. Deze evaluatie kan bv. plaatsvinden naar aanleiding van de vergadering van het comité over het medisch jaarverslag. De werkgever en de preventieadviseur-arbeidsarts zorgen ervoor dat het niet mogelijk is om aan de hand van de documenten die zij voorleggen aan het comité, individuele werknemers te identificeren.

Bijlage 15: Reglement Telewerk**TOEPASSINGSGEBIED**

Telewerken betekent dat een medewerker zijn normale werkzaamheden niet op de kantoorwerkplek uitoefent, maar op een andere werkplek, thuis of elders.

Dit reglement is van toepassing op alle medewerkers van de gemeente en OCMW wiens werkzaamheden op afstand kunnen verricht worden. Alle medewerkers kunnen dus gebruik maken van telewerk, met uitzondering van de diegenen waarvan de aard van de functie dit niet toelaat. Voor de gemeente en het OCMW betreffen die volgende functies:

Technisch-assistenten

Poetsvrouwen (mannen)

Klusjesman

Gezins- en bejaardenhelpster

Een dienst dient tijdens de permanenties altijd fysiek bemand te zijn. De leidinggevende bekijkt binnen zijn dienst of het takenpakket van de medewerker telewerk mogelijk maakt. In geval van twijfel, wordt dit beslist in overleg met de algemeen directeur.

Geldigheid

Dit reglement is een bijlage aan het arbeidsreglement en gaat in voege na goedkeuring door de Gemeenteraad en de Raad voor Maatschappelijk Welzijn. Het reglement zal jaarlijks geëvalueerd worden en indien nodig aangepast.

Alle medewerkers die gebruik maken van de optie telewerk, verklaren zich akkoord met dit reglement door het tekenen van de “overeenkomst betreffende telewerk”. Voor contractuele medewerkers is deze getekende overeenkomst een addendum aan de bestaande arbeidsovereenkomst.

MODALITEITEN**Vrijwillig karakter**

Het telewerk vindt plaats op *vrijwillige basis* zowel voor de medewerker als voor de werkgever en kan niet worden beschouwd als een recht noch een plicht.

In uitzonderlijke gevallen kan het bestuur of de algemeen directeur verplicht telewerk opleggen (bvb. pandemie, besmettingsgevaar,...).

Frequentie

Dit is het maximum aantal toegelaten dagen telewerk in functie van de werkbreuk:

Werkbreuk	Max. aantal dagen telewerk
38/38	1 dag/ week
Minstens 30,4/38	1 dag/ 14 dagen
Minstens 19/38	1 dag/ maand
Minder dan 19/38	Telewerk niet mogelijk

Deze dag kan niet opgesplitst worden in halve dagen, tenzij het diensthoofd dit uitzonderlijk toelaat in het kader van een combinatie met externe vorming of vergadering op dezelfde dag, en wordt steeds beperkt tot 7,6 uren.

Arbeidstijd

De waarde van een werkdag telewerk is gelijk aan de dagplanning. Dit wil zeggen dat de waarde van je normale rooster die dag wordt toegekend.

De te presteren uren kunnen vrij gespreid worden over de dag tussen 07u30 en 18u00. Stamtijden gelden niet bij telewerk.

Telewerk kan geen aanleiding geven tot overwerk of opbouwen van glijuren tenzij er extra prestaties dienen geleverd te worden op uitdrukkelijke vraag van de leidinggevende.

Werkweek

De medewerker krijgt de optie om te telewerken binnen het voorziene arbeidsregime. Een gemiddelde arbeidsweek omvat 5 werkdagen. Deze lopen van maandag tot en met vrijdag.

Aanvraagprocedure

Je dient een aanvraag voor telewerk in via het tijdsregistratiesysteem.

RECHTEN EN Plichten

Gedurende het telewerk, behoudt de medewerker dezelfde rechten en plichten die van toepassing zijn tijdens het werken op kantoor.

Tijdens het telewerk blijven de deontologische code en alle andere bestaande procedures en reglementen van toepassing. In het bijzonder blijven ook de regels met betrekking tot de veiligheid en preventie op de werkplek van toepassing.

Het telewerk kan bij een wijziging van het takenpakket en/of na overleg tussen de medewerker en de leidinggevende worden stopgezet. In geval van misbruik, kan het telewerk door de algemeen directeur (eventueel tijdelijk) worden stop gezet.

De leidinggevende en de medewerker bespreken samen de taken die tijdens het telewerk worden uitgevoerd en het verwachte resultaat. De leidinggevende volgt dit van nabij op en ondersteunt of stuurt bij waar nodig.

Telewerk is geen reden om interne of externe vergaderingen te missen.

De medewerker is verantwoordelijk voor een veilige en comfortabele (thuis)werkplek.

De medewerker is verantwoordelijk voor een goede werkplanning en een werkomgeving die efficiënt werken mogelijk maakt.

Het toestaan van telewerk is gekoppeld aan een bereikbaarheidsverplichting. Deze bereikbaarheidsverplichting wordt opgenomen in de taakafspraken met de leidinggevende en is zichtbaar in de outlookagenda. Daarnaast: deel je je agenda met het team en zorg je dat deze up-to-date is.

VEILIGHEID EN WELZIJN

De welzijnswetgeving blijft integraal van toepassing. De werkplek wordt bij de start van het telewerk ingericht conform de onderrichtingen inzake veiligheid en gezondheid zoals bepaald in de welzijnswetgeving

Als de telewerker tijdens telewerk ziek wordt of een arbeidsongeval heeft, zijn de geldende reglementen en procedures van toepassing.

De bevoegde interne preventiediensten hebben toegang tot de werkplek van de telewerker om te kunnen controleren of de geldende regelingen inzake veiligheid en gezondheid op correcte wijze worden toegepast. Indien het telewerk wordt verricht in een bewoond lokaal, moet een dergelijk bezoek van tevoren worden aangekondigd en moet de telewerker ermee hebben ingestemd.

De telewerker kan een inspectiebezoek van diezelfde diensten aanvragen.

TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

Er is geen enkele toelage, vergoeding of sociaal voordeel verbonden aan telewerk. (zie ook reglement Mobiele toestellen).

ONDERSTEUNENDE MIDDELEN

Apparatuur

De werkgever stelt voor telewerk steeds volgende middelen ter beschikking:

Een laptop, inclusief muis

Eventueel een klavier

Privé-gebruik van de ter beschikking gestelde middelen is niet toegestaan.

Als de werknemer gebruik maakt van privé materiaal in het kader van telewerk, is de werkgever niet verantwoordelijk voor eventuele schade.

ICT procedures en ondersteuning

De bestaande ICT procedures en reglementen (mobiel werken, ...) zijn ook van toepassing in geval van telewerk.

BESCHERMING VAN GEGEVENS

De werkgever neemt maatregelen ten aanzien van de software, zodat de bescherming van de gegevens die door het personeelslid voor professionele doeleinden worden gebruikt en verwerkt via telewerk, gewaarborgd is.

De bestaande procedures en reglementen met betrekking tot de bescherming van gegevens zijn ook geldig en van toepassing tijdens het telewerken.

Voor meer informatie: zie arbeidsreglement en zijn bijlagen.

Bijlage 16: Objectief kader voor het inschakelen van een controlearts / organisatie van ziektecontrole

Het inschakelen van een controlearts binnen een organisatie/dienst is een essentiële stap om de gezondheid en productiviteit van medewerkers te waarborgen, en om te voldoen aan wettelijke verplichtingen rondom ziekteverzuim.

Binnen het kader, uitgewerkt in uitvoering van artikel 229 van de rechtspositieregeling, worden volgende doelstellingen vooropgesteld :

- Waarborgen van medische objectiviteit : zorgen voor een onafhankelijke medische beoordeling van de gezondheidstoestand van werknemers;
- Bevorderen van gezondheid en welzijn : ondersteunen van het herstel en de re-integratie van zieke werknemers;
- Verminderen van ziekteverzuim
- Naleving van de wet- en regelgeving : zorgen dat de organisatie voldoet aan alle relevante arbeids- en gezondheidswetgeving

Medische controles hebben impact op diverse facetten binnen een organisatie of dienst. Door aandacht te besteden aan ziektepreventie en bewustwording te creëren rondom gezondheidscontroles, kan de werkplekcontinuïteit worden bevorderd.

De gevolgen van ziekte op de werkvloer:

- Terugkerende / langdurige afwezigheden hebben gevolgen voor de dagelijkse werking van de organisatie;
- Andere werknemers krijgen hierdoor extra taken en de efficiëntie van de dienst komt onder druk te staan;
- Werkopdrachten worden niet tijdig uitgevoerd;
- Brengt hogere kosten met zich mee zoals eventuele vervangingen;
- Bij langdurige ziekte is een vast contract voor de vervanging niet mogelijk, wat invloed heeft op iemands zoektocht naar stabiliteit en zekerheid. Dit heeft op zijn beurt weer invloed op het verloop op de werkvloer.

Het objectief kader voor het inschakelen van een controlearts binnen een organisatie/dienst zorgt voor een transparant en consistent proces dat zowel de gezondheid en het welzijn van de werknemers als de dagelijks werking van de diensten bevordert. Door duidelijke criteria en procedures vast te stellen, wordt er gezorgd voor een eerlijke en effectieve aanpak van ziekteverzuim en re-integratie. Dit kader is een continu evoluerend proces dat steeds bijgestuurd kan worden en dat periodiek zal worden geëvalueerd.

Criteria voor het inschakelen van de controlearts

1. Duur en frequentie van de afwezigheid

- De bradford-score combineert duur met frequentie, maar geeft aan frequentie meer gewicht (formule = aantal dagen x frequentie in kwadraat in een lopend jaar). Bij elke ziektemelding (ook de ziekte dagen zonder attest) wordt de score berekend door de personeelsdienst. Er wordt een controlearts ingeschakeld vanaf een score van 250.

2. Aard van de afwezigheid

- Op vraag van de leidinggevende (gemotiveerd door bvb. een opvallend ziektepatroon, na weigering verlofaanvraag, reden tot twijfel over de rechtvaardigheid,...)

3. Op verzoek van de werknemer

- Wanneer een medewerker zelf om een onafhankelijke medische beoordeling vraagt.

4. In de volgende gevallen is geen inschakeling toegestaan, tenzij de concrete situatie onder punt 2 valt:

- Bij een hospitalisatie / chirurgische ingreep
- In geval van een arbeidsongeval
- Bij een sterfgeval in de 1ste graad
- Bij een langdurige (slepende) ziekte

Langdurige afwezigheden zullen in de toekomst gekoppeld worden aan een re-integratietraject. Dit kader wordt nog uitgewerkt.

Procedure voor het inschakelen van een controlearts

1. Aanvraag

De personeelsdienst / direct leidinggevende stelt een gemotiveerd verzoek op voor de inschakeling van een controlearts, gebaseerd op de hierboven genoemde criteria en bezorgt dit aan de algemeen directeur, die beslist of een controlearts wordt ingeschakeld. Nadien geeft zij opdracht tot het uitvoeren van een ziektecontrole bij Mensura/Certimed.

2. Beoordeling door de controlearts

De controlearts voert een onafhankelijke medische beoordeling uit. De controlearts verstrekt een rapport met bevindingen en aanbevelingen aan de algemeen directeur, met inachtneming van medische geheimhouding.

3. Vervolgacties

Op basis van het rapport van de controlearts kunnen, afhankelijk van de situatie, vervolgstappen worden bepaald, zoals aanpassingen in het werk, re-integratieplannen of verdere medische behandeling.

De personeelsdienst en de Algemeen directeur coördineren, in overleg met de betrokken dienst, de implementatie van deze stappen in overleg met de werknemer.

4. Evaluatie

De effectiviteit van het inschakelen van de controlearts wordt periodiek geëvalueerd, inclusief de impact op ziekteverzuimcijfers en medewerkerstevredenheid.

Bijlage 17: Elektronische loondocumenten

Deze bijlage bij het arbeidsreglement legt de nadere regels vast inzake het ontvangen, raadplegen en archiveren van de elektronische loondocumenten zoals opgesomd in artikel 16 van de wet van 3 juni 2007 houdende diverse arbeidsbepalingen en artikel 3ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 1.

Het personeelslid heeft de keuze om zijn loondocumenten hetzij elektronisch, hetzij in papieren vorm te ontvangen.

Het personeelslid en de werkgever beslissen in onderling akkoord welke loondocumenten elektronisch verstuurd en opgeslagen worden. Deze beslissing geldt op zijn minst voor het lopende kalenderjaar. Het personeelslid ontvangt deze loondocumenten dan niet meer in papieren vorm, tenzij het personeelslid, na verloop van het kalenderjaar, uitdrukkelijk en ondubbelzinnig te kennen geeft dat hij één of meerdere loondocumenten opnieuw in papieren vorm wenst te ontvangen (=herroeping). Het personeelslid dient deze kennisgeving schriftelijk te doen gericht aan de algemeen directeur.

De werkgever heeft eveneens de mogelijkheid om af te zien van het gebruik van elektronische loondocumenten. De werkgever geeft in dat geval uitdrukkelijk en ondubbelzinnig te kennen aan de personeelsleden dat één of meerdere loondocumenten terug in papieren vorm zullen afgeleverd worden. De werkgever zal de personeelsleden hiervan schriftelijk op de hoogte brengen.

De loondocumenten zullen opnieuw in papieren vorm worden afgeleverd vanaf de eerste dag van de tweede maand die volgt op de herroeping/kennisgeving.

Indien men de individuele rekening opnieuw in papieren vorm wenst, dient de kennisgeving door het personeelslid of de werkgever ten laatste te gebeuren op de laatste werkdag van de maand november. De kennisgeving gebeurt op dezelfde wijze zoals hierboven wordt vermeld. De mededeling in papieren vorm van de individuele rekening gaat in op de eerste januari die volgt op de hogergenoemde kennisgeving en geldt minstens voor een volledig kalenderjaar.

De werkgever waarborgt dat de elektronische loondocumenten inhoudelijk overeenstemmen met de loondocumenten in papieren vorm.

Artikel 2.

Personeelsleden kunnen via het beveiligde Doccle-platform op een veilige manier hun loondocumenten elektronisch ontvangen en raadplegen.

Deze dienst is kosteloos voor het personeelslid.

Het personeelslid dient hiervoor een doccle-account aan te maken via www.doccle.be. Eens geregistreerd, moet hij zich verbinden met Cipal Schaubroeck. Het personeelslid dat zich aangesloten heeft bij Doccle en zich verbonden heeft met Cipal Schaubroeck, kan zijn loondocumenten op dit digitaal platform raadplegen.

Het personeelslid dat beslist heeft om de loondocumenten terug in papieren vorm te ontvangen, kan deze beslissing altijd herzien door zich op het op het Doccle-platform opnieuw met Cipal Schaubroeck te verbinden.

Artikel 3.

De elektronische loondocumenten worden eveneens gearhiveerd bij Doccle:

Doccle CVBA
Heizel Esplanade 5 N 65
te 1020 Brussel

Alle elektronische loondocumenten worden digitaal gearhiveerd voor een periode van 5 jaar na de beëindiging van de arbeidsovereenkomst/aanstelling, zonder afbreuk te doen aan langere archiveringstermijnen die bepaald zijn bij wet, decreet of reglement. Drie maanden voor het verstrijken van deze periode wordt door de verlener van de elektronische archiveringsdienst via aangetekend schrijven aan het personeelslid gevraagd wat met deze documenten dient te gebeuren.

Op verzoek van het personeelslid moet de verlener van de elektronische archiveringsdienst deze documenten overmaken aan de vzw SIGeDIS in een leesbare en gebruiksklare vorm met het oog op een overname van de elektronische archiveringsdienst.

De toegang van het personeelslid tot de bewaarde documenten is te allen tijde gewaarborgd.

Artikel 4.

Deze bijlage aan het arbeidsreglement treedt in werking op 1 september 2025.

Bijlage 18: Reglement betreffende het gebruik van dienstvoertuigen

Artikel 1

Het is uitgesloten dat een wagen, eigendom van het bestuur permanent, ten persoonlijke titel ter beschikking wordt gesteld van een personeelslid.

Het ter beschikking stellen van een dienstvoertuig gebeurt steeds met het oog op de uitvoering van opdrachten in het belang van het bestuur, en niet om een persoonlijk belang te verstrekken of na te streven.

Artikel 2 - Het gebruik van de dienstvoertuigen

§1 - Het algemeen principe

De dienstvoertuigen worden gestald op het einde van de werktijd in de garage / op de parking van de werkgever.

§2 - De stalplaats

De dienstvoertuigen die na de diensturen worden gebruikt voor werkdoeleinden, bijvoorbeeld voor het bijwonen van vergaderingen, het volgen van opleidingen enz. worden bij terugkeer gestald in de garage/op de parking van de werkgever/in de fietsenstalling.

§3 – Het privégebruik van dienstwagens

Het is niet toegelaten om een dienstvoertuig voor privédoeleinden tijdens of na de werktijd te gebruiken.

§ 4 – Oproep of dringende opdracht

Het niet beschikken over een functioneel gebonden dienstvoertuig of over een dienstvoertuig van de dienst kan niet ingeroepen worden om een oproep of een dringende opdracht, zelfs na de diensturen, niet uit voeren.

Artikel 3 - Het beheer van de dienstvoertuigen

De dienstvoertuigen worden beheerd door de Technische dienst.

De dienstvoertuigen die voor de diensten worden ter beschikking gesteld dienen tijdig gereserveerd te worden.

Artikel 4 - Financiële regeling

Het gebruik van een dienstvoertuig is vrij van enige betaling aan het bestuur.

Artikel 5

Het is de personeelsleden verboden:

- om personen of goederen vreemd aan de dienst te vervoeren;
- het voertuig te gebruiken voor winstgevende activiteiten;
- publiciteit van welke aard ook, op het voertuig aan te brengen;
- om het ter beschikking gestelde voertuig te laten besturen door derden, of aan derden te verhuren of in gebruik te geven.

Artikel 6

Alle personeelsleden streven onder alle omstandigheden een defensieve en hoffelijke rijstijl na en respecteren de verkeersreglementering. Het is het leidinggevend personeel verboden opdrachten te geven die hiermee in tegenspraak zijn.

Artikel 7

Het personeelslid is aansprakelijk voor zijn gedrag in het verkeer. Hij is volledig aansprakelijk voor persoonlijke verliezen en/of boetes als resultaat van een proces verbaal of andere gerechtelijke veroordeling.

Artikel 8

De sleepkosten en eventuele schade ten gevolge van foutparkeren is volledig ten laste van het betrokken personeelslid.

Artikel 9

Gedurende de periode waarin het personeelslid het dienstvoertuig ter beschikking heeft, zal hij het voertuig als een goede huisvader gebruiken overeenkomstig de aard en de bestemming van de wagen en de voorschriften van de constructeur, waarvan hij erkent kennis te hebben genomen.

Artikel 10

Het personeelslid laat het bedrijfsvoertuig telkens goed gesloten achter op een veilige parkeerplaats. Waardevolle zaken, zoals GSM, computer, radiofront, en dergelijke, worden steeds veilig en uit het zicht van derden opgeborgen.

Artikel 11

Paragraaf 1

Ingeval van schade, opgelopen aan of veroorzaakt met het ter beschikking gestelde voertuig (of vervangwagen), is het personeelslid verplicht de direct leidinggevende hiervan zo spoedig mogelijk in kennis te stellen en alle verklaringen voor te leggen (kopie van het ingevulde Europees aanrijdingsformulier).

Indien er gewonden zijn of als er twijfel bestaat over de verantwoordelijkheden, neemt het personeelslid steeds contact op met de politie en laat hij een proces verbaal opstellen.

Alle maatregelen met betrekking tot de verzekeringen dienen te worden genomen.

Het personeelslid wacht vervolgens op de verdere instructies in verband met de herstelling. Hij laat het dienstvoertuig nooit herstellen zonder voorafgaandelijk akkoord van het bestuur.

Paragraaf 2

Indien de schade is ontstaan door eigen fout, of indien door andere omstandigheden de vrijstelling voor rekening van de gemeente zou zijn, is het personeelslid enkel aansprakelijk wanneer dit bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Het bedrag van schade zal worden doorgerekend aan het betrokken personeelslid.

Het personeelslid is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de slijtage, toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het voorwerp, noch voor het toevallig verlies ervan.

Artikel 12

In geval van diefstal, beschadiging door onbekende(n) of een geschil, moet er een formeel proces verbaal door de politie worden opgesteld.

Artikel 13

Personeelsleden verliezen het recht op gebruik van een dienstvoertuig indien:

1. totaal verlies, diefstal of zware schade aan de wagen;
2. opschorting of intrekking van het recht tot sturen;
3. in geval van sturen in dronken toestand of onder invloed van alcohol, medicatie of drugs.

Artikel 14

Alle personeelsleden die een dienstvoertuig ter beschikking hebben, moeten over het rijbewijs beschikken dat vereist is voor het besturen van het hun toegewezen voertuig. Indien het rijbewijs van een personeelslid wordt ingetrokken en of indien hij om bepaalde redenen (tijdelijk) rijonbekwaam is, dient hij de direct leidinggevende en/of algemeen directeur onmiddellijk hiervan op de hoogte te brengen.

Bijlage 19: reglement betreffende het gebruik van autodeelwagens

Artikel 1

Het is uitgesloten dat een autodeelwagen ten persoonlijke titel ter beschikking wordt gesteld van een personeelslid.

Het gebruik van een autodeelwagen gebeurt steeds met het oog op de uitvoering van opdrachten in het belang van het bestuur, en niet om een persoonlijk belang te verstrekken of na te streven.

Artikel 2 - Het gebruik van de autodeelwagens

§1 - Het algemeen principe

De autodeelwagen wordt tijdig en proper terug geplaatst op de stelplaats voor de deelwagens.

§2 – Het privégebruik van autodeelwagens

Het is niet toegelaten om autodeelwagens voor privédoeleinden tijdens of na de werktijd te gebruiken.

§3 – Oproep of dringende opdracht

Het niet beschikken over een autodeelwagen kan niet ingeroepen worden om een oproep of een dringende opdracht, zelfs na de diensturen, niet uit voeren.

Artikel 3 - Het beheer van de autodeelwagens

De registratie voor de gebruikers via het werk van de deelwagens gebeurt door de dienst Interne zaken. De registratie zelf voor gebruik gebeurt door de gebruiker zelf.

Artikel 4 - Financiële regeling

Het gebruik van een autodeelwagen is vrij van enige betaling aan het bestuur.

Artikel 5

Het is de personeelsleden verboden:

- om personen of goederen vreemd aan de dienst te vervoeren;
- het voertuig te gebruiken voor winstgevend activiteiten;
- publiciteit van welke aard ook, op het voertuig aan te brengen;
- om het ter beschikking gestelde voertuig te laten besturen door derden, of aan derden te verhuren of in gebruik te geven.

Artikel 6

Alle personeelsleden streven onder alle omstandigheden een defensieve en hoffelijke rijstijl na en respecteren de verkeersreglementering. Het is het leidinggevend personeel verboden opdrachten te geven die hiermee in tegenspraak zijn.

Artikel 7

Het personeelslid is aansprakelijk voor zijn gedrag in het verkeer. Hij is volledig aansprakelijk voor persoonlijke verliezen en/of boetes als resultaat van een proces verbaal of andere gerechtelijke veroordeling.

Artikel 8

De sleepkosten en eventuele schade ten gevolge van foutparkeren is volledig ten laste van het betrokken personeelslid.

Artikel 9

Gedurende de periode waarin het personeelslid de autodeelwagen ter beschikking heeft, zal hij het voertuig als een goede huisvader gebruiken overeenkomstig de aard en de bestemming van de wagen en de voorschriften van de constructeur, waarvan hij erkent kennis te hebben genomen.

Artikel 10

Het personeelslid laat de autodeelwagen telkens goed gesloten achter op een veilige parkeerplaats. Waardevolle zaken, zoals GSM, computer, radiofront, en dergelijke, worden steeds veilig en uit het zicht van derden opgeborgen.

Artikel 11

Paragraaf 1

Ingeval van schade, opgelopen aan of veroorzaakt met het ter beschikking gestelde voertuig, is het personeelslid verplicht de direct leidinggevende hiervan zo spoedig mogelijk in kennis te stellen en alle verklaringen voor te leggen (kopie van het ingevulde Europees aanrijdingsformulier).

Indien er gewonden zijn of als er twijfel bestaat over de verantwoordelijkheden, neemt het personeelslid steeds contact op met de politie en laat hij een proces verbaal opstellen.

Alle maatregelen met betrekking tot de verzekeringen dienen te worden genomen. Hiertoe wordt de dienst interne zaken verwittigd.

Paragraaf 2

Indien de schade is ontstaan door eigen fout, of indien door andere omstandigheden de vrijstelling voor rekening van het bestuur zou zijn, is het personeelslid enkel aansprakelijk wanneer dit bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Het bedrag van schade zal worden doorgerekend aan het betrokken personeelslid.

Het personeelslid is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de slijtage, toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het voorwerp, noch voor het toevallig verlies ervan.

Artikel 12

In geval van diefstal, beschadiging door onbekende(n) of een geschil, moet er een formeel proces verbaal door de politie worden opgesteld.

Artikel 13

Personeelsleden verliezen het recht op gebruik van een autodeelwagen indien:

1. totaal verlies, diefstal of zware schade aan de wagen;
2. opschorting of intrekking van het recht tot sturen;
3. in geval van sturen in dronken toestand of onder invloed van alcohol, medicatie of drugs.

Artikel 14

Alle personeelsleden die een autodeelwagen gebruiken, moeten over het rijbewijs beschikken dat vereist is voor het besturen van het hun toegewezen voertuig. Indien het rijbewijs van een personeelslid wordt ingetrokken en of indien hij om bepaalde redenen (tijdelijk) rijonbekwaam is, dient hij de direct leidinggevende en/of algemeen directeur onmiddellijk hiervan op de hoogte te brengen.