

Gemeente / OCMW Merksplas

Markt 1 – Markt 11

2330 MERKSPLAS



aangenaam vertoeven

ARBEIDSREGLEMENT

ARBEIDSREGLEMENT

<u>Inhoudstabel</u>	<u>Blz.</u>
I. Algemeen	3
II. Plaats van tewerkstelling	4
III Arbeidsduur	7
IV. Rechten, plichten en verantwoordelijkheden	25
V. Opzeggingstermijnen en redenen voor sancties/tuchtprocedure	27
VI. Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel	29
VII. Meting van en controle op de arbeid	30
VIII. Betaling van het loon	31
IX. Verwittigingsverplichting	32
X. Procedure medische controle	34
XI. Onthaal	34
XII. Orde, Hygiëne en Veiligheidsmaatregelen	35
XIII. Eerste hulp en verbandkist	37

XV.	Gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke personeelsleden	37
-----	---	----

BIJLAGEN

Bijlage 1	administratieve inlichtingen	38
Bijlage 2	uurroosters	41
Bijlage 3	procedure voor psychosociale risico's	46
Bijlage 4	gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen	57
Bijlage 5	reglement telefonie in functie van werk	68

ARBEIDSREGLEMENT

I. ALGEMEEN

Artikel 1 - Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van de gemeente / het OCMW Merksplas, met uitzondering van het onderwijzend personeel en de OCMW-clënten tewerkgesteld met toepassing van art.60 § 7 van de OCMW-wet.

Voor de omschrijving van de indeling in diverse personeelscategorieën, verwijzen we naar de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Dit arbeidsreglement mag niet in strijd zijn met de rechtspositieregeling voor het personeel van het lokaal bestuur Merksplas.

Elk personeelslid krijgt een exemplaar van dit arbeidsreglement.

Artikel 2 - Naleving van de bepalingen

Het lokaal bestuur en de personeelsleden zijn gebonden door de bepalingen die in het arbeidsreglement voorkomen en zijn ertoe gehouden ze na te leven.

Artikel 3 - Mogelijke individuele afwijkingen

In individuele gevallen kan worden afgeweken van het arbeidsreglement, mits kennisgeving aan een vakbondsafgevaardigde. Deze afwijking moet, na overleg, schriftelijk vastgelegd worden in een overeenkomst tussen het lokaal bestuur en het personeelslid. Deze bepaling geldt niet voor statutairen.

II. PLAATS VAN TEWERKSTELLING EN WERKEN OP AFSTAND

Artikel 4 - Plaats van tewerkstelling

Het personeel wordt tewerkgesteld op volgende plaatsen:

- Markt 1, 2330 Merksplas
- Markt 11, 2330 Merksplas
- Initiatief Buitenschoolse Kinderopvang, Pastorijstraat of Kolonie
- Het sportcentrum, Hofeinde
- Het gemeentemagazijn, Industrieweg
- Merksplas Kolonie
- Leopoldstraat 10, 2330 Merksplas
- Voormalige gebouwen Markdal
- Op diverse plaatsen binnen grondgebied Merksplas
- In het kader van het project dienstencheques/strijkatelier: op diverse plaatsen ten dienste van gebruikers en op het adres van het strijkatelier: Molenzijde 120, Merksplas
- In het kader van intergemeentelijke overeenkomsten: ter plaatse bij de participerende OCMW's.

Occasioneel kan het College van burgemeester en schepenen / Vast Bureau voor bijscholingen, vergaderingen of ondersteuning van andere besturen tijdelijk een andere plaats van tewerkstelling toekennen.

Artikel 4 bis - 'WERKEN OP AFSTAND'

§1. Toepassingsgebied

Deze aanvulling bij het arbeidsreglement van het lokaal bestuur Merksplas is van toepassing voor volgende functies:

- OCMW: Personeelsleden van de administratieve, juridische en sociale diensten (dus niet voor de technisch beambten thuishulp en schoonmaak, technische dienst, strijkatelier en maaltijdbedeling)

- GEMEENTE: administratieve functies

§ 2. Definitie

Deze aanvulling beoogt afspraken te maken over het 'werken op afstand'.

Onder 'werken op afstand' wordt verstaan: een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk waarin, met gebruikmaking van informatietechnologie, in het kader van een arbeidsovereenkomst, werkzaamheden die ook op de standplaats van het personeelslid kunnen worden uitgevoerd, op regelmatige basis of incidenteel buiten die standplaats worden uitgevoerd.

§ 3. Standplaats

Het personeelslid heeft een standplaats (hoofdvestiging), waar hij/zij in hoofdzaak tewerkgesteld is.

Daarnaast kan het personeelslid in principe, er zelf voor kiezen om op een bepaalde dag 'op afstand te werken': van thuis uit of ergens anders.

§ 4. Welke personeelsleden

Een personeelslid dat voltijds werkt, kan maximaal 1 volle dag of 2 halve dagen per week op afstand werken.

Voor deeltijdse personeelsleden kan 'werken op afstand' ook, maar beperkt tot:

100% - 80%: 1 volle dag of 2 halve dagen per week

79% - 50%: 1 halve dag per week

Minder dan 50%: geen werken op afstand mogelijk (wel incidenteel)

Afstandswerken kan tevens in uitzonderlijke omstandigheden ad hoc toegestaan worden, mits toelating door de leidinggevende.

§ 5. Modaliteiten

- 1) 'afstandswerken' kan enkel op vrijwillige basis en mits de leidinggevende zijn akkoord over de planning van deze dagen geeft. De continuïteit van de dienstverlening primeert.
- 2) In samenspraak met de leidinggevende, kunnen lange-termijnafspraken gemaakt worden over eventuele vaste dagen 'afstandswerken'. Deze kunnen altijd herzien of herroepen worden door leidinggevende of personeelslid. De werknemer kan geen structureel 'afstandswerken' afdwingen.

- 3) Er is geen overdraagbaarheid naar een volgende week mogelijk (bijv. indien in een bepaalde week geen 'afstandswerken' mogelijk was, kan dit recht niet naar één van de volgende weken worden overgedragen).
- 4) De leidinggevende en het personeelslid maken duidelijke afspraken over de uit te voeren taken.
- 5) Het personeelslid dat op afstand werkt, doet zijn normaal aantal uren op de tijdstippen voorzien in het arbeidsreglement en vult hiertoe consequent en gedisciplineerd zijn elektronische agenda in.
De uren vermeld in de elektronische agenda worden weerhouden als tijdsregistratie.
- 6) Bij thuiswerk is het presteren van overuren niet toegestaan.
- 7) Het personeelslid is bereikbaar conform de uren en tijdstippen opgegeven in de elektronische agenda, tenzij hij hierover andere afspraken maakt met zijn leidinggevende.
- 8) Het personeelslid is met een laptop van het lokaal bestuur Merksplas ingelogd op het netwerk van het lokaal bestuur Merksplas, en is bereikbaar via de gangbare tools van het lokaal bestuur Merksplas (outlook, doorschakeling telefoon, ...)
- 9) Thuiswerk geeft geen aanleiding tot bijkomende onkostenvergoedingen.
- 10) Het personeelslid dat van thuis uit werkt, waakt er over dat de voor hem beschikbare vertrouwelijke gegevens, het netwerk en eventueel documenten vertrouwelijk behandeld worden.
- 11) Het personeelslid dat van thuis uit werkt, blijft gedekt door de arbeidsongevallenverzekering van het lokaal bestuur Merksplas.
- 12) Het personeelslid dat van thuis uit werkt, is er toe gehouden toegang tot zijn woning te verlenen aan de bevoegde interne preventiediensten.
- 13) **Tips en tricks voor thuiswerken zullen worden bezorgd aan de betrokken werknemer (advies preventie-adviseur)**

§ 6. Fietsvergoeding of enige andere woon-werkvergoeding.

Indien het personeelslid vrijwillig op afstand werkt, ontvangt hij hiervoor geen fietsvergoeding of enige andere woon-werkvergoeding.

§ 7. Looptijd en evaluatie

~~Deze regeling is van toepassing met ingang vanaf heden en dit voor onbepaalde duurtijd. Indien de resultaten niet conform de verwachtingen zijn, wordt de mogelijkheid van 'werken of afstand' herbekeken.~~

Deze regeling kan, na evaluatie, ten allen tijde herbekeken worden.

III. ARBEIDSDUUR

Artikel 5 - Arbeidstijd

Een gemiddelde arbeidsweek omvat, behoudens afwijkingen, 5 werkdagen en duurt 38 uur per week.

Bij het administratief personeel dat gebruik maakt van glijdende werktijden worden deze voltijdse prestaties getoetst over een referentieperiode van ~~1 maand~~ 6 maanden. Men kan dus voor een bepaalde week in meer of in minder gaan, de stamtijden dienen echter gerespecteerd, maar over een periode van 6 kalendermaanden genomen dient de 38 uur per week gerespecteerd, waarbij men maandelijks maximum 16 20 uren in plus of in min mag gaan op het einde van deze 6 maandelijkse periode. Als men boven de grens van 16 20 uren in plus gaat is men deze uren kwijt, gaat men onder deze grens van 16 20 uren in min dan worden deze in mindering gebracht van het loon.

De periode van 6 kalendermaanden wordt vastgesteld als volgt:

1 oktober – 31 maart

1 april – 30 september

Een verkorte overgangperiode wordt voorzien van 1 januari 2023 tot en met 31 maart 2023.

Men mag maximum 11 uren per dag en in totaal maximum 50 uur per week werken (in verhouding tot de prestatiebreuk) - na 6 uren werken dient er minimum een pauze van een half uur genomen worden.

Artikel 6 - Aanvang en einde van de werkdag

situatie vaste arbeidstijden

We verwijzen hierbij naar de bijlage met opname van de vaste uurroosters.

~~technisch personeel met uitzondering van de poetsdienst~~

maandag	8.00 uur	12.00 uur	12.30 uur	16.30 uur
dinsdag	8.00 uur	12.00 uur	12.30 uur	16.30 uur
woensdag	8.00 uur	12.00 uur	12.30 uur	16.30 uur
donderdag	8.00 uur	12.00 uur	12.30 uur	16.30 uur
vrijdag	8.00 uur	12.00 uur	12.30 uur	14.30 uur

de poetsdienst van de gemeente (werkt standaard week om week)

maandag	7.30 uur – 11.30 uur	12.00 uur – 16.00 uur
dinsdag	7.30 uur – 11.30 uur	12.00 uur – 16.00 uur
woensdag	7.30 uur – 11.30 uur	12.00 uur – 16.00 uur
donderdag	7.30 uur – 11.30 uur	12.00 uur – 16.00 uur
vrijdag	7.30 uur - 11.30 uur	12.00 uur - 14.00 uur

de poetsdienst van het OCMW

maandag	7.30 uur – 11.30 uur
dinsdag	7.30 uur – 11.30 uur
woensdag	7.30 uur – 11.30 uur
donderdag	7.30 uur – 11.30 uur
vrijdag	7.30 uur – 10.30 uur

situatie glijdende arbeidstijden ~~administratieve, sociale en juridische diensten~~

1. ~~de administratieve, sociale en juridische diensten van de gemeente, glijdende arbeidstijden~~ met prestaties op maandagavond:

Men is verplicht om aanwezig te zijn tijdens de stamtijden, die als volgt worden vastgelegd:

maandag	8.30 uur - 12.00 uur	13.30 uur – 15.00 uur
	18.00 uur - 20.00 uur	
dinsdag	8.30 uur - 12.00 uur	
woensdag	8.30 uur - 12.00 uur	13.30 uur - 16.00 uur
donderdag	8.30 uur - 12.00 uur	
vrijdag	8.30 uur - 12.00 uur	

glijtijden: elke werkdag van 07.00 uur tot 8.30 uur

op maandag vanaf 12.00 uur tot 18.00 uur en van 20.00 uur tot 22.00 uur

Op dinsdag vanaf 12.00 uur tot 22.00 uur

op woensdag van 12.00 uur tot 13.30 ~~13.00~~ uur (met verplichte onderbreking van minstens een half uur) en van ~~15.00~~ 16.00 uur tot ~~18.00-22.00~~ uur

op donderdag vanaf 12.00 uur tot 22.00 uur

op vrijdag vanaf 12.00 uur tot 18.00 uur

en van 20.00 uur tot 20.30 uur op maandag

en op maandag, dinsdag en donderdagnamiddag vanaf 12.00 uur

Er is een verplichte onderbreking van minstens een half uur ingeval van avondprestaties en in ieder geval na maximaal 6 uur aaneensluitende arbeidstijd.

De prestaties geleverd op maandag tussen 18.00 en 20.00 uur en opgenomen bij de stamtijden worden door het bestuur gehonoreerd met één uur dienstvrijstelling.

Indien men van thuis uit werkt op maandagavond, worden deze prestaties niet gehonoreerd met één uur dienstvrijstelling.

Personeelsleden die enkel op maandagavond komen werken in het kader van een permanentieregeling, krijgen de prestaties tussen 18.00 uur en 20.00 uur gehonoreerd met één uur dienstvrijstelling.

Personeelsleden die occasioneel op maandagavond komen werken in het kader van een afspraak bijv., krijgen de prestaties tussen 18.00 uur en 20.00 uur niet gehonoreerd met één uur dienstvrijstelling.

de administratieve, sociale en juridische diensten van OCMW, met prestaties op maandagavond:

Men is verplicht om aanwezig te zijn tijdens de stamtijden, die als volgt worden vastgelegd:

maandag	8.30 uur – 12.00 uur	13.30 uur – 15.00 uur
	18.00 uur – 20.00 uur	
dinsdag	8.30 uur – 12.00 uur	13.30 uur – 15.00 uur
woensdag	8.30 uur – 12.00 uur	13.00 uur – 15.00 uur – 16.00 uur
donderdag	8.30 uur – 12.00 uur	13.30 uur – 15.00 uur
vrijdag	8.30 uur – 12.00 uur	

glijtijden: elke werkdag van 07.00 uur tot 8.30 uur

op maandag vanaf 12.00 uur tot 18.00 uur en van 20.00 uur tot 22.00 uur

Op dinsdag vanaf 12.00 uur tot 22.00 uur

op woensdag van 12.00 uur tot 13.30 13.00 uur (met verplichte onderbreking van minstens een half uur) en van 15.00 16.00 uur tot 18.00 22.00 uur

op donderdag vanaf 12.00 uur tot 22.00 uur

op vrijdag vanaf 12.00 uur tot 18.00 uur

en van 20.00 uur tot 20.30 uur op maandag

~~en op maandag, dinsdag en donderdagnamiddag vanaf 12.00 uur~~

~~Er is een verplichte onderbreking van minstens een half uur ingeval van avondprestaties en in ieder geval na maximaal 6 uur aaneensluitende arbeidstijd.~~

~~De maximale daggrens bedraagt 11 uur arbeidstijd.~~

2. de administratieve, sociale en juridische diensten van OCMW, glijdende arbeidstijden zonder prestaties op maandagavond:

Men is verplicht om aanwezig te zijn tijdens de stamtijden, die als volgt worden vastgelegd:

maandag	8.30 uur - 12.00 uur	13.30 uur - 15.00 uur
dinsdag	8.30 uur - 12.00 uur	13.30 uur - 15.00 uur
woensdag	8.30 uur - 12.00 uur	13.30 uur - 15.00 16.00 uur
donderdag	8.30 uur - 12.00 uur	13.30 uur - 15.00 uur
vrijdag	8.30 uur - 12.00 uur	13.30 uur - 15.00 uur

glijtijden: ~~elke werkdag van 07.00 uur tot 8.30 uur~~

~~op maandag vanaf 12.00 uur tot 18.00 uur en van 20.00 uur tot 22.00 uur~~

~~Op dinsdag vanaf 12.00 uur tot 22.00 uur~~

~~op woensdag van 12.00 uur tot 13.30 ~~13.00~~ uur (met verplichte onderbreking van minstens een half uur) en van ~~15.00~~ 16.00 uur tot ~~18.00-22.00~~ uur~~

~~op donderdag vanaf 12.00 uur tot 22.00 uur~~

~~op vrijdag vanaf 12.00 uur tot 18.00 uur~~

~~en van 20.00 uur tot 20.30 uur op maandag~~

~~en op maandag, dinsdag en donderdagnamiddag vanaf 12.00 uur~~

~~Er is een verplichte onderbreking van minstens een half uur ingeval van avondprestaties en in ieder geval na maximaal 6 uur aaneensluitende arbeidstijd.~~

3. in alle situaties van glijdende arbeidstijden

Het gebruik van de glijtijden gebeurt op collegiale wijze die verenigbaar is met de continuïteit van de dienstverlening en onder het gezag van de leidinggevende.

Indien men van thuis uit werkt op maandagavond, worden deze prestaties niet gehonoreerd met één uur dienstvrijstelling.

Deelname aan vergaderingen 's avonds op weekdagen kunnen slechts tellen mee voor de effectieve duur van de vergadering met een maximum van 2 uren meetellen (dan wordt de aanwezigheid van het personeelslid niet langer vereist geacht) en deze uren worden wordt tijdens de glijtijden gecompenseerd (d.w.z. een uur voor een uur).

Vergaderingen op zaterdag/zondag/feestdag tellen mee voor de effectieve duur van de vergadering, met een toeslag van 100 %, en deze uren worden gecompenseerd tijdens de glijtijden. Vergaderingen op vrijdagavond na 18.00 uur, tellen mee voor de effectieve duur van de vergadering met een toeslag van 50%, en deze uren worden gecompenseerd tijdens de glijtijden.

Bij verlof, ziekte of elke andere afwezigheid wordt uitgegaan van hiernavolgende vaste arbeidstijd voor de berekening van de voltijdse prestaties:

- Inzake verlofregeling (vakantieverlof, feestdag, dienstvrijstelling, omstandigheidsverlof, ...) moet voor één dag de standaardtijd aangerekend worden – voor een voltijdse betrekking betekent dit 7 uur en 36 minuten voor een hele dag, voor een halftijdse tewerkstelling wordt er 3 uur en 48 minuten aangerekend.
- Voor de afwezigheden wegens ziekte wordt de standaardtijd aangerekend. Voor een voltijdse tewerkstelling betekent dit 7 uur en 36 minuten voor een hele dag en voor een halftijdse tewerkstelling 3 uur en 48 minuten.
- Voor alle vorming wordt de duurtijd geteld zoals vermeld in het vormingsreglement

de administratieve, sociale en juridische diensten, met prestaties op maandagavond:

maandag	8.00 uur	12.00 uur	12.45 uur	16.30 uur
	18.00 uur	20.00 uur	(geldt voor 3 uren!)	
dinsdag	8.00 uur	12.00 uur	12.45 uur	16.30 uur
woensdag	8.00 uur	12.00 uur	12.45 uur	16.30 uur
donderdag	8.00 uur	12.00 uur	12.45 uur	16.30 uur
vrijdag	8.00 uur	12.00 uur		

de administratieve, sociale en juridische diensten, zonder prestaties op maandagavond:

maandag	8.15 uur	12.00 uur	13.00 uur	17.00 uur
dinsdag	8.15 uur	12.00 uur	13.00 uur	17.00 uur
woensdag	8.15 uur	12.00 uur	13.00 uur	17.00 uur
donderdag	8.15 uur	12.00 uur	13.00 uur	17.00 uur
vrijdag	8.15 uur	12.00 uur	13.00 uur	16.15 uur

Situatie specifieke diensten en deeltijdsen

Voor de uurregeling van een aantal specifieke diensten en voor de deeltijdsen wordt verwezen naar specifieke regelingen die individueel met betrokkenen zijn overeengekomen en welke zijn toegevoegd in bijlage.

Artikel 7 - Tijdstip en duur van de rusttijden

Behoudens specifieke uurregelingen die als bijlage vermeld worden is een rusttijd voorzien over de middag van minstens een half uur ~~alsook 's avonds ingeval van avondprestaties~~ en in ieder geval dient er een rusttijd genomen te worden na maximaal 6 uur arbeidstijd. ~~op maandagavond voor de personeelsleden met prestaties op maandagavond~~). Deze rusttijd geldt niet als arbeidstijd.

Artikel 7 bis - Punteren

Iedereen zonder vast uurrooster is verplicht van in en uit te punteren, uitgezonderd de decretale graden.

~~Technisch personeel hoeft over de middag niet te punteren, het personeel van de administratieve, sociale en juridische diensten wel.~~

Niemand mag voor een ander personeelslid punteren.

Activiteiten die buitenshuis plaatsvinden zoals deelname aan vergaderingen, studiedagen, ... worden na aanvraag ~~aan de leidinggevende aan het College van burgemeester en schepenen / Vast Bureau~~ verplicht ~~doorgegeven aan de personeelsdienst die voor de registratie van de arbeidstijd instaat. De ploegbaas/leidinggevende registreert de arbeidstijd van de mensen op de werf en geeft die door aan de personeelsdienst.~~

Artikel 7 ter - Te laat komen en te vroeg vertrekken

Elke aankomst na aanvang vaste arbeidstijd of na aanvang van de stamtijden wordt beschouwd als te laat komen tenzij in geval van overmacht.

~~Voor personeelsleden met glijdende uren: Indien men minder dan 15 minuten te laat komt, wordt dit in mindering gebracht van de glijtijd. Indien men 15 minuten of meer te laat komt, wordt dit in mindering gebracht van de verlofuren of recup-uren.~~

~~Personeelsleden die te vroeg komen (dwz voor aanvang glijtijd ingeval van glijdend uurrooster of voor vast aanvangsuur in geval van vast uurrooster) krijgen hiervoor geen (glij)tijd in plus.~~

Elk vertrek voor het einde van de vaste arbeidstijd of voor het einde van de stamtijden wordt beschouwd als te vroeg vertrekken tenzij in geval van overmacht.

De personeelsdienst onderzoekt op het eind van de maand elk individueel geval.

De aldus niet-geleverde prestaties worden op het einde van de maand getotaliseerd en, **mits overleg met betrokkene**, van de wedde van de volgende maand afgetrokken **of verrekend met verlofuren.**

Artikel 8 - Dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid

Behoudens specifieke uurregelingen en in geval van oproep omwille van dringende reden wordt niet gewerkt op zaterdag, zondag alsmede op de dagen vermeld in artikel 10.

Artikel 9 - Overuren

- lid 1- Als overuren kunnen slechts worden beschouwd de uitzonderlijke prestaties op vraag van het bestuur en ten overtal van voltijdse prestaties bekeken over een referteperiode van 4 maanden, **en die niet gerealiseerd kunnen worden binnen het systeem van een glijdend uurrooster.** Voor de personeelsleden die deeltijdse prestaties uitoefenen zullen de voltijdse prestaties als grondslag voor de berekening verminderd worden in verhouding tot de gepresteerde arbeidstijd.
- lid. 2- Overuren kunnen slechts worden gepresteerd ~~na machtiging van het College van burgemeester en schepenen / Vast Bureau of in dringende omstandigheden en voor zeer beperkte duur op toelating van de (adjunct) algemeen directeur. In hoogdringende en onvoorzienbare omstandigheden kan~~ na toelating door de leidinggevende **ook deze toelating verlenen** mits achteraf melding/**rapportering aan het college van burgemeester en schepenen / Vast Bureau; aan de (adjunct) algemeen directeur.**
- lid. 3- De overuren worden verplicht geregistreerd en ter goedkeuring **(digitaal)** afgetekend door de ~~de (adjunct) algemeen directeur en/of leidinggevende op een daartoe opgemaakt formulier (toekomstgericht elektronisch)~~ en door de personeelsdienst bijgehouden.
- lid. 4- Overuren gepresteerd worden gecompenseerd a rato van **125%. (+ 25 % dienstvrijstelling)** en overuren gepresteerd op zaterdag/zondag/feestdag worden gecompenseerd a rato van **200 %.**

Het personeelslid moet vooraf per kalenderjaar de keuze maken ofwel de toelage ofwel de compensatie-uren. **Indien men geen keuze maakt, wordt er automatisch gekozen voor recuperatie compensatie van overuren.** Voor enkele specifieke diensten wordt er gewerkt met jaartellers, waardoor ook hier **automatisch recuperatie compensatie van overuren wordt toegepast (sporthal, IBO, bibliotheek)**

- lid. 5- Deze compensatieuren - voor zover zij het equivalent van een volledige dagprestatie hebben bereikt - worden opgenomen ten laatste in de periode van vier maanden volgend op de periode van vier maanden waarin de prestaties plaatsvonden, tenzij in hoogst uitzonderlijke gevallen het College van

burgemeester en schepenen / Vast Bureau machtiging verleent om daarvan af te wijken. Indien het personeelslid in de onmogelijkheid is om compensatierust te nemen beslist het College van burgemeester en schepenen / Vast Bureau tot uitbetaling.

- lid. 6- Overeenkomstig het vormingsreglement worden uren vorming en de nodige verplaatsingstijd daartoe gecompenseerd aan 100% ongeacht het tijdstip waarop ze plaatsvinden. **Enige uitzondering: verplichte vorming opgelegd door de leidinggevende op zaterdag/zondag/feestdag: deze uren worden gecompenseerd aan 200 %.**

Artikel 10 - Feestdagen

Voor de personeelscategorieën 1 en 2:

Het personeelslid heeft recht op:

- 11 feestdagen zijnde 1 januari, Paasmaandag, O.L.H. Hemelvaart, 1 mei, Pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 en 11 november en 25 december.
- 3 bijkomende feestdagen: 2 november, 15 november en 26 december

Voor de personeelscategorie 3 in dienst per 31/12/2010 = overgangsregeling:

Het personeelslid heeft recht op:

- 11 feestdagen zijnde 1 januari, Paasmaandag, O.L.H. Hemelvaart, 1 mei, Pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 en 11 november en 25 december.
- 3 bijkomende feestdagen: 2 november, 15 november en 26 december

De personeelsleden van deze categorie 3 met overgangsregeling die uit dienst gaan in de periode na 01/01/2011 behouden deze regeling naar feestdagen toe, indien er wordt voldaan aan volgende voorwaarden:

- Het betrokken personeelslid werd ontslagen door OCMW Merksplas

EN

- Het betrokken personeelslid treedt opnieuw in dienst binnen een tijdspanne van 6 maanden, te rekenen vanaf de eerdere datum van uitdiensttreding

Voor de personeelscategorie 3 in dienst vanaf 01/01/2011:

Het personeelslid heeft recht op:

- 11 feestdagen zijnde 1 januari, Paasmaandag, O.L.H. Hemelvaart, 1 mei, Pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 en 11 november en 25 december.

Voor alle personeelscategorieën:

Wanneer één van de wettelijke of reglementaire feestdagen samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze door het College van burgemeester en schepenen / Vast Bureau gebruikt om vrij te geven op de maandag en dinsdag van de oktober-kermis, als brugdag of bij het vakantieverlof gevoegd.

Indien men deeltijds werkt in verschillende personeelscategorieën, gebeurt de berekening van de wettelijke (of bijkomende) feestdagen pro rata de tewerkstellingsbreuk voor de van toepassing zijnde personeelscategorie en volgens de regeling die hierop van toepassing is.

Indien een feestdag valt op een inactiviteitsdag van een personeelslid (feestdagen in het weekend uitgezonderd), heeft het personeelslid hier geen recht op.

Artikel 10 bis - Jaarlijkse vakantie.

Voor de personeelscategorieën 1 en 2:

De personeelsleden genieten een jaarlijks vakantieverlof van 33 werkdagen, bestaande uit 20 wettelijke en 13 bovenwettelijke verlofdagen. Bij het opnemen van vakantie, worden eerst de wettelijke vakantiedagen aangerekend, met uitzondering van het jaar van uitdiensttreding.

Vanaf de leeftijd van 45 jaar krijgt het personeelslid een bijkomende verlofdag.

Vanaf de leeftijd van 50 jaar krijgt het personeelslid een extra bijkomende verlofdag.

Onder het begrip 'werkdagen' wordt verstaan: de dagen waarop de ambtenaar verplicht is te werken krachtens de arbeidsregeling die hem opgelegd is.

Voor de personeelscategorie 3 in dienst per 31/12/2010 = overgangsregeling:

De personeelsleden genieten een jaarlijks vakantieverlof van 33 werkdagen, bestaande uit 20 wettelijke en 13 bovenwettelijke verlofdagen. Bij het opnemen van vakantie, worden eerst de wettelijke vakantiedagen aangerekend, met uitzondering van het jaar van uitdiensttreding.

Vanaf de leeftijd van 45 jaar krijgt het personeelslid een bijkomende verlofdag.

Vanaf de leeftijd van 50 jaar krijgt het personeelslid een extra bijkomende verlofdag.

De personeelsleden van deze categorie 3 met overgangsregeling die uit dienst gaan in de periode na 01/01/2011 behouden deze regeling naar jaarlijkse vakantie toe, indien er wordt voldaan aan volgende voorwaarden:

- Het betrokken personeelslid werd ontslagen door OCMW Merksplas

EN

- Het betrokken personeelslid treedt opnieuw in dienst binnen een tijdspanne van 6 maanden, te rekenen vanaf de eerdere datum van uitdiensttreding

Onder het begrip 'werkdagen' wordt verstaan: de dagen waarop de ambtenaar verplicht is te werken krachtens de arbeidsregeling die hem opgelegd is.

Voor de personeelscategorie 3 in dienst vanaf 01/01/2011

De personeelsleden genieten een jaarlijks vakantieverlof van 26 werkdagen, bestaande uit 20 wettelijke en 6 bovenwettelijke verlofdagen. Bij het opnemen van vakantie, worden eerst de wettelijke vakantiedagen aangerekend, met uitzondering van het jaar van uitdiensttreding.

Onder het begrip 'werkdagen' wordt verstaan: de dagen waarop de ambtenaar verplicht is te werken krachtens de arbeidsregeling die hem opgelegd is.

Voor de personeelscategorieën 1 en 2, en voor personeelscategorie 3 in dienst per 31/12/2010

Van de 33 verlofdagen zijn er 4 dagen waarbij het dienstbelang niet kan ingeroepen worden om dit verlof te weigeren. Het feit dat het verlof in uren wordt uitgedrukt doet geen afbreuk aan dit principe

Voor de personeelscategorie 3 in dienst vanaf 01/01/2011

Van de 26 verlofdagen zijn er 4 dagen waarbij het dienstbelang niet kan ingeroepen worden om dit verlof te weigeren. Het feit dat het verlof in uren wordt uitgedrukt doet geen afbreuk aan dit principe

Voor alle personeelscategorieën:

Voor statutairen:

In het jaar van oppensioenstelling zal het personeelslid het jaarlijks vakantieverlof (= wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen) verbonden aan dat kalenderjaar pro rata genieten.

Voor contractuelen:

In het jaar van oppensioenstelling zal het personeelslid het jaarlijks vakantieverlof, meer specifiek de wettelijke vakantiedagen genieten, verbonden aan de prestaties van het voorafgaande kalenderjaar. Het personeelslid zal de bovenwettelijke vakantiedagen verbonden aan dat kalenderjaar pro rata genieten.

Voor statutairen:

Elke periode van dienstactiviteit geeft recht op jaarlijks vakantieverlof.

Wanneer echter het personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt, zijn ambt definitief neerlegt, in dienst genomen is om onvolledige prestaties te verrichten, of tijdens het jaar verloven of machtigingen om afwezig te zijn bekomt zonder recht op loon, wordt zijn vakantieverlof in evenredige mate verminderd.

Indien het aldus berekende aantal uren verlof geen geheel getal vormt, wordt het afgerond naar de onmiddellijk hogere eenheid.

Voor contractuelen:

Elke periode van dienstactiviteit geeft recht op jaarlijks **wettelijk** vakantieverlof in het daaropvolgende kalenderjaar.

Wanneer echter het personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt, zijn ambt definitief neerlegt, in dienst genomen is om onvolledige prestaties te verrichten, of tijdens het jaar verloven of machtigingen om afwezig te zijn bekomt zonder recht op loon wordt zijn **bovenwettelijk** vakantieverlof in evenredige mate verminderd.

Indien het aldus berekende aantal uren verlof geen geheel getal vormt, wordt het afgerond naar de onmiddellijk hogere eenheid.

Het verlof van contractuele en statutaire personeelsleden wordt, rekening houdend met de hierboven vermelde bepalingen en rekening houdend met de tewerkstellingsbreuk, omgezet in uren en vermeld op de verlofkaart, op basis waarvan het personeelslid deze kan opnemen.

Indien men deeltijds werkt in verschillende personeelscategorieën, gebeurt de berekening van de vakantiedagen pro rata de tewerkstellingsbreuk voor de van toepassing zijnde personeelscategorie en volgens de regeling die hierop van toepassing is.

Chronologie opnemen wettelijke en bovenwettelijke vakantiedagen:

In een kalenderjaar worden eerst de wettelijke vakantiedagen opgenomen, vervolgens de bovenwettelijke vakantiedagen, met uitzondering van het jaar van pensioenstelling waarbij dit omgekeerd is.

Overdragen bovenwettelijke vakantiedagen:

Maximum vijf van de bovenwettelijke vakantiedagen (pro rata de tewerkstellingsbreuk) (mag uitgedrukt worden in vakantie-uren) mogen worden overgedragen naar een volgend kalenderjaar, met dien verstande dat het saldo van de totaal overgedragen vakantiedagen nooit meer dan 5 bovenwettelijke vakantiedagen mag/kan bedragen.

Indien men in de loop van een kalenderjaar wisselt van arbeidsregime, dan wordt het maximale saldo over te dragen vakantiedagen herrekend op datum van 1 januari van het kalenderjaar volgend op de wissel van arbeidsregime, op basis van het arbeidsregime van toepassing op 1 januari van het kalenderjaar volgend op de wissel van arbeidsregime

Artikel 10 ter - Dienstvrijstellingen

Indien 'samenwonende' van toepassing is: éénmaal per jaar zullen de gegevens worden opgevraagd door de personeelsdienst, om te verifiëren dat 'samenwonen' als dusdanig geregistreerd is.

Voor de personeelscategorieën 1 en 2

- Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:
 - 1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening
 - 2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal 5 werkdagen per jaar
- Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:
 - 1° de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken
 - 2° als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen
- Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:
 - 1° beenmerg a rato van maximaal 4 werkdagen per afname
 - 2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel
- Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om bloed, plasma of bloedplaatjes te geven. Deze dienstvrijstelling geldt voor de werkelijke tijd die nodig is voor de donatie, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum, en dient geattesteerd te worden door het afnamecentrum. Het personeelslid vraagt deze dienstvrijstelling vooraf aan. Als het attest enkel melding maakt dat men zich heeft aangeboden, wordt de niet-gewerkte tijd afgetrokken van verlof- of overuren.

Dienstvrijstelling voor de werkelijke tijd: hieronder wordt verstaan de werkelijke tijd tijdens uren die men werkt volgens een vast uurrooster of tijdens de stamtijden ingeval van glijdend uurrooster.

- het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen tijdens de zwangerschap.

Onder diensturen wordt verstaan: uren die men werkt volgens een vast uurrooster of de stamtijden ingeval van glijdend uurrooster.

~~• Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor de duur van medische onderzoeken die niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben~~

- Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om mindervaliden en zieken onbezoldigd te vergezellen en bij te staan tijdens vakantiereizen en –verblijven in België en in het buitenland. Die reizen en verblijven moeten georganiseerd zijn door een openbare instelling of door een privaatrechtelijke vereniging of instelling met als opdracht de zorg voor mindervaliden of zieken op zich te nemen en die daarvoor door de overheid wordt gesubsidieerd.

De duur van deze dienstvrijstelling bedraagt maximaal 5 werkdagen per kalenderjaar

- Aan een personeelslid kan dienstvrijstelling worden toegestaan voor deelname aan bepaalde sportmanifestaties, indien hij een onbezoldigde topsporter is of de onbezoldigde begeleider van een topsporter. Deze dienstvrijstelling is geen recht, maar een gunst. Deze dienstvrijstelling kan worden toegestaan voor maximum 3 werkdagen per kalenderjaar
- Aan een personeelslid kan dienstvrijstelling worden toegestaan voor deelname aan bepaalde sportmanifestaties, indien hij daarbij optreedt als jurylid of als scheidsrechter. Deze dienstvrijstelling is geen recht, maar een gunst. Deze dienstvrijstelling kan worden toegestaan voor maximum 3 werkdagen per kalenderjaar.

Door de (adjunct) algemeen directeur kan wordt in een aantal gevallen vrijstelling van dienst voor de hoogstnodige tijd worden verleend:

- voor deelneming aan examens ingericht door het lokaal bestuur;
- bij oproeping tot de wetgevende, provincie- of gemeenteraadsverkiezingen;
- bij oproeping om voor het gerecht te getuigen;
- bij oproeping om als gezworene bij het assisenhof te zetelen;
- voor het verschijnen voor de burgerlijke of militaire invaliditeitscommissie;
- bij oproeping om als lid in een familieraad te zetelen;
- bij verhoor toegestaan door de lokale overheid of oproepingen door de sociale dienst;
- voor kennisneming van het tuchtdossier

- bij oproeping voor de administratieve gezondheidsdienst, de arbeidsgeneeskundige dienst, de controlegeneesheer;

~~— voor behandeling van goedaardige gevallen die generlei karakter hebben van ziekte of gebrekkigheid, zoals tandverzorging, raadpleging van specialisten, wanneer het hoofd van de dienst er zich van heeft vergewist dat de consultatie van de geneesheer of de verzorging niet buiten de diensturen kan geschieden;~~

Dienstvrijstelling voor de hoogstnodige tijd: hieronder wordt verstaan de hoogstnodige tijd tijdens uren die men werkt volgens een vast uurrooster of tijdens de stamtijden ingeval van glijdend uurrooster.

Door de (adjunct) algemeen directeur ~~Aan een personeelslid kan~~ wordt dienstvrijstelling ~~worden~~ toegestaan voor:

- huwelijk van één van de (schoon)ouders van de ambtenaar of van de samenwonende partner met wie de ambtenaar samenleeft: hetzij de dag van de burgerlijke plechtigheid hetzij de dag van de kerkelijke plechtigheid.
- overlijden van een bloed- of aanverwant in de derde graad maar niet onder hetzelfde dak wonend als de ambtenaar of van de samenwonende partner met wie de ambtenaar samenleeft: de dag van de begrafenis of crematie.
- een twaalfjarig kind van de ambtenaar of van de samenwonende partner met wie de ambtenaar samenleeft indien geen omstandigheidsverlof kan worden toegekend voor plechtige communie, feest van de vrijzinnige jeugd of een gelijkaardige plechtigheid van een erkende eredienst: één werkdag.
- diamanten of gouden bruiloft van de (schoon)ouders van de ambtenaar of van de samenwonende partner met wie de ambtenaar samenleeft: één werkdag.

~~— het bekomen van een burgerlijk ereteken wegens 25 dienstjaren: één werkdag.~~

~~— het bekomen van een burgerlijk ereteken wegens 35 dienstjaren: één werkdag.~~

Door de (adjunct) algemeen directeur kan dienstvrijstelling worden toegestaan voor:

- voor ernstige humanitaire gevallen van hoogstdringende aard;
- mits inlopen van de verloren dienstitijd, voor belangrijke niet vooraf te voorziene omstandigheden.

Algemeen: Voor personeelsleden met een glijdend uurrooster: er wordt geen dienstvrijstelling toegestaan tijdens de glijtijd, uitgezonderd als de dienstvrijstelling bepaald is geworden op een dag.

Voor meer volledige informatie verwijzen we naar de rechtspositieregeling.

Voor de personeelscategorie 3

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

- als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming voor dringende hulpverlening
- het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen: de dag van de verkiezingen, als hij dan moet werken
- Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om bloed, plasma of bloedplaatjes te geven. Deze dienstvrijstelling geldt voor de werkelijke tijd die nodig is voor de donatie, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum, en dient geattesteerd te worden door het afnamecentrum. Het personeelslid vraagt deze dienstvrijstelling vooraf aan. Als het attest enkel melding maakt dat men zich heeft aangeboden, wordt de niet-gewerkte tijd afgetrokken van verlof- of overuren.

Dienstvrijstelling voor de werkelijke tijd: hieronder wordt verstaan de werkelijke tijd tijdens uren die men werkt volgens een vast uurrooster of tijdens de stamtijden ingeval van glijdend uurrooster.

- het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen tijdens de zwangerschap

Onder diensturen wordt verstaan: uren die men werkt volgens een vast uurrooster of de stamtijden ingeval van glijdend uurrooster.

- ~~- Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor de duur van medische onderzoeken die niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben.~~

Door de (adjunct) algemeen directeur Aan een personeelslid kan wordt dienstvrijstelling worden toegestaan voor:

- huwelijk van één van de (schoon)ouders van de ambtenaar of van de samenwonende partner met wie de ambtenaar samenleeft: hetzij de dag van de burgerlijke plechtigheid hetzij de dag van de kerkelijke plechtigheid
- overlijden van een bloed- of aanverwant in de derde graad maar niet onder hetzelfde dak wonend als de ambtenaar of van de samenwonende partner met wie de ambtenaar samenleeft: de dag van de begrafenis of crematie

- een twaalfjarig kind van de ambtenaar of van de samenwonende partner met wie de ambtenaar samenleeft indien geen omstandigheidsverlof kan worden toegekend voor plechtige communie, feest van de vrijzinnige jeugd of een gelijkaardige plechtigheid van een erkende eredienst: één werkdag
- diamanten of gouden bruiloft van de (schoon)ouders van de ambtenaar of van de samenwonende partner met wie de ambtenaar samenleeft: één werkdag.

~~het bekomen van een burgerlijk ereteken wegens 25 dienstjaren: één werkdag~~

~~het bekomen van een burgerlijk ereteken wegens 35 dienstjaren: één werkdag.~~

Door de (adjunct) algemeen directeur kan dienstvrijstelling worden toegestaan voor:

- voor ernstige humanitaire gevallen van hoogst dringende aard;
- mits inlopen van de verloren dienstdag, voor belangrijke niet vooraf te voorzien omstandigheden.

Voor meer volledige informatie verwijzen we naar de rechtspositieregeling.

Voor alle personeelscategorieën

Indien men deeltijds werkt in verschillende personeelscategorieën, gebeurt de berekening van de dienstvrijstellingen pro rata de tewerkstellingsbreuk voor de van toepassing zijnde personeelscategorie en volgens de regeling die hierop van toepassing is.

Artikel 11 - Aanvraag jaarlijkse vakantie, inhaalrust en dienstvrijstellingen.

Het personeelslid moet zijn vakantieverlof, inhaalrust die minimum één halve dag behelst of dienstvrijstellingen aan zijn directe ~~chef leidinggevende~~ tenminste twee dagen vooraf aanvragen als de vakantie, de inhaalrust of de dienstvrijstelling minder dan een week bedraagt, ten minste twee weken voor de aanvangsdatum als de vakantie, de inhaalrust of de dienstvrijstelling ten minste één week duurt en ten laatste vóór 15 mei zo een onafgebroken periode van twee weken vakantieverlof, inhaalrust of dienstvrijstelling wordt aangevraagd, geheel of gedeeltelijk gelegen in de maanden juli of augustus.

Het personeelslid kan, in overleg met de ~~dienste~~ ~~chef leidinggevende~~ en rekening houdend met de dienstonoedwendigheden zijn vakantie vrij kiezen. Het vakantieverlof moet per kalenderjaar tenminste een aaneengesloten periode van 2 kalenderweken omvatten. Het

moet opgenomen worden in het kalenderjaar waar het betrekking op heeft.

Het vakantieverlof kan worden overgedragen indien dienstnoodwendigheden het personeelslid hebben verhinderd het verlof op te nemen. Ziekte van het personeelslid schort het vakantieverlof op.

Het gewoon (**wettelijk**) en het uitzonderlijk (**bovenwettelijk**) verlof van deeltijdse personeelsleden wordt uitgedrukt in uren volgens de tewerkstellingsbreuk.

Artikel 12 - Omstandigheidsverlof

Het omstandigheidsverlof dient betrekking te hebben op de omstandigheid waarvoor het wordt aangevraagd en dient opgenomen te worden binnen de maand na de gebeurtenis, met uitzondering van het vaderschapsverlof dat binnen de 4 maand na de geboorte dient te worden opgenomen **en het rouwverlof (7 dagen) bij overlijden partner of kind dat binnen het jaar dient opgenomen te worden.** De nodige bewijsstukken zullen aan het lokaal bestuur worden voorgelegd.

Indien 'samenwonende' van toepassing is: éénmaal per jaar zullen de gegevens worden opgevraagd door de personeelsdienst, om te verifiëren dat 'samenwonen' als dusdanig geregistreerd is.

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer: = vaderschapsverlof Dit is eveneens van toepassing op de 'meemoeder'	10 15 werkdagen vanaf 01/01/2021 10 20 werkdagen vanaf 01/01/2023
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed-	4 werkdagen

of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	Bij overlijden ouders 3 + 7 werkdag Bij overlijden Partner/kind
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de plechtigheid
9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het	één werkdag

kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	
10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

Voor alle personeelscategorieën

Indien men deeltijds werkt **in verschillende personeelscategorieën**, gebeurt de berekening van het omstandigheidsverlof pro rata de tewerkstellingsbreuk voor de van toepassing zijnde personeelscategorie en volgens de regeling die hierop van toepassing is.

IV. RECHTEN, PLICHTEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Artikel 13 - Toezicht.

Elk personeelslid is op alle plaatsen van tewerkstelling gehoorzaamheid en eerbied verschuldigd aan alle personen die met leiding en toezicht belast zijn.

Deze personen zijn verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en de naleving van de arbeidsvoorschriften.

Het lokaal bestuur of haar afgevaardigde is door de wet ertoe verplicht de regels der rechtvaardigheid, zedelijkheid en beleefdheid toe te passen tegenover het personeel dat onder hun toezicht arbeid verricht.

Artikel 14 - Persoonlijke bezittingen.

Behoudens hetgeen voorzien is in de wet op het arbeidscontract wijst het lokaal bestuur alle verantwoordelijkheid af ingeval van diefstal of beschadiging van persoonlijke voorwerpen die aan het personeelslid toebehoren. Het lokaal bestuur zal voor de bewaring hiervan de nodige middelen ter beschikking stellen.

Het lokaal bestuur behoudt echter voor zich of voor zijn toezichhoudend personeel het recht op discreet onderzoek van kledij en van hetgeen meegebracht werd door de personeelsleden.

Artikel 15 - Beroepsgeheim.

Het is duidelijk dat het personeelslid op discrete manier dient om te gaan met de informatie die in het kader van de openbare dienst wordt aangereikt. Dit geldt evengoed na als tijdens de tewerkstellingsperiode van de arbeidsovereenkomst.

Artikel 16 - Verantwoordelijkheid.

Ieder personeelslid is persoonlijk verantwoordelijk voor het gebruik en het onderhoud van hetgeen hem werd toevertrouwd om zijn arbeid te verrichten of om zich te beveiligen.

Materiaal/materieel van het lokaal bestuur mag in geen geval voor privé-doeleinden worden gebruikt.

Artikel 17 - Aansprakelijkheid

Indien personeelsleden - contractueel of statutair - bij de uitoefening van hun dienst schade berokkenen aan het lokaal bestuur of aan derden, zijn zij enkel aansprakelijk voor hun bedrog en hun zware schuld. Voor lichte schuld zijn zij enkel aansprakelijk als die bij hen eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Het lokaal bestuur is aansprakelijk voor de schade die haar personeelsleden aan derden berokkenen bij de uitoefening van hun dienst, op de wijze waarop aanstellers aansprakelijk zijn voor de schade aangericht door hun aangestelden, en dit ook wanneer de toestand van deze personeelsleden statutair is geregeld of zij gehandeld hebben in de uitoefening van de openbare macht.

De personeelsleden in dienst van het lokaal bestuur wie voor de burgerlijke rechter of de strafrechter een vordering tot schadevergoeding wordt ingesteld naar aanleiding van schade die zij bij de uitoefening van hun dienst aan derden hebben berokkend, stellen

het lokaal bestuur hiervan in kennis. Zij kunnen het lokaal bestuur gedwongen in het geding laten tussenkomen of het lokaal bestuur kan ook vrijwillig tussenkomen.

De vordering schadeloosstelling of de regresvordering ingesteld door het lokaal bestuur tegen haar personeelsleden is slechts in rechte ontvankelijk indien zij wordt voorafgegaan door een aanbod tot minnelijke schikking.

Het lokaal bestuur kan beslissen dat de schade slechts gedeeltelijk moet worden vergoed.

Boetes ingevolge **verkeersovertredingen (bijv. snelheidsovertreding, niet dragen van gordel, foutief parkeren ...)** begaan tijdens de taakuitvoering of op weg van en naar huis worden door het personeelslid zelf betaald.

V. OPZEGGINGSTERMIJNEN EN REDENEN VOOR SANCTIES/TUCHTPROCEDURE

Artikel 18 - Opzeggingstermijnen

Op het contractueel personeel zijn de opzeggingstermijnen vermeld in de wet betreffende de invoering van het eenheidsstatuut dd. 26/12/2013 van toepassing. Voor het statutair personeel zijn m.b.t. de opzeggingstermijnen wegens ontslag de bepalingen van de Rechtspositieregeling van toepassing.

Voor het statutair personeel zijn de regels van de rechtspositieregeling betreffende ontslag en tuchtregeling van toepassing

Artikel 19 - Ernstige tekortkomingen en laakbare handelingen

Binnen het lokaal bestuur worden onder andere de volgende handelingen beschouwd als ernstige tekortkomingen aan de beroepsplicht of aantasting van de eer en de waardigheid van het ambt/beroep die - zonder afbreuk te doen aan de beoordelingsbevoegdheid van de rechtbank - kunnen aanleiding geven tot het opstarten van de tuchtprocedure of tot sancties:

- voorleggen van valse attesten;

- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- diefstal en plegen van geweld;
- opzettelijk schade toebrengen aan machines en programmatuur;
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- prestaties tijdens de werkuren voor eigen rekening of voor rekening van een derde
- het verbergen van vergissingen;
- privé GSM of telefoongesprekken tenzij mits uitdrukkelijke toestemming van de verantwoordelijke;
- de weigering om de toevertrouwde arbeid uit te voeren en elke duidelijke daad van insubordinatie;
- het niet naleven van de bepalingen die in de individuele arbeidsovereenkomst of in dit arbeidsreglement zijn vervat;
- ongewenst sexueel gedrag;
- elk feit dat strijdig is met de goede zeden;
- pesten op het werk;
- **het zich niet aanbieden bij de arbeidsarts zonder geldige reden, ondanks uitnodiging;**
- **het niet naleven van de deontologische code;**
- strafbare feiten;
- ...

Artikel 20 - sancties

De volgende tuchtstraffen/sancties kunnen aan het personeel worden opgelegd:

1. lichte straf

- blaam

2. zware straffen

- inhouding van salaris (max 20% en max 6 maanden)
- schorsing

3. maximumstraffen (enkel van toepassing op statutaire werknemers)

- ontslag van ambtswege
- Afzetting

Bij inhouding van de wedde zal het lokaal bestuur deze middelen volgens de regels van het loonbeslag besteden aan ontspannende en/of educatieve activiteiten voor het personeel van het lokaal bestuur.

Artikel 21 - beroepsmogelijkheden

Voor de statutairen wordt verwezen naar de beroepsmogelijkheden (via de toezichthoudende overheid) overeenkomstig de desbetreffende bepalingen van het decreet lokaal bestuur.

Voor de contractuelen wordt verwezen naar de beroepsmogelijkheden via de arbeidsrechtbanken overeenkomstig de desbetreffende bepalingen van het arbeidsrecht.

Alvorens een sanctie wordt uitgesproken zal betrokken personeelslid door het College van burgemeester en schepenen / Vast Bureau in de mogelijkheid worden gesteld om gehoord te worden, al dan niet vergezeld van een raadsman.

VI. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 22 - toezichthoudend personeel

Het toezichthoudend personeel bestaat uit de (adjunct) algemeen directeur en **leidinggevend**. De (adjunct) algemeen directeur is het hoofd van het personeel.

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

Ingeval van dringende dienstdoendigheid kan het toezichthoudende personeel een personeelslid buiten de normale arbeidstijd oproepen.

Bijgevolg is het bevoegd om de aanwezigheid te controleren, de taken te verdelen, dienstnota's te doen naleven, orde en tucht in de instellingen te behouden. In deze hoedanigheid beschikken ze over de bevoegdheid vaststellingen te doen.

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

Wanneer een lid van het toezicht houdend personeel afwezig is, wordt hij vervangen. De plaatsvervanger(s) krijgt(en) dezelfde rechten en plichten.

VII. METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID

Artikel 23 - meting en controle

De personeelsleden dienen persoonlijk **en in werkkledij te punteren** zowel bij het begin als bij het einde van hun dagtaak. Het personeel **van -administratieve, sociale en juridische diensten met glijdende arbeidstijd** punteert ook voor het nemen van de middagpauze **en bij het nemen van een pauze voorafgaand avondprestaties of na maximaal 6 uur arbeidstijd**. Indien men op verplaatsing gaat (vorming, vergadering, ...) en dus in de onmogelijkheid verkeert om te punteren geeft men die afwezigheidsduur door aan **de leidinggevende**, die **dit op zijn beurt verder doorgeeft aan de personeelsdienst**. ~~de personeelsdienst~~. Niemand mag punteren voor een ander.

De meting en controle op de arbeid kunnen op verschillende manieren gebeuren:

- elektronische registratie
- registratie met prikklok
- registratie op papier

Artikel 24 - flexibiliteit

Elk personeelslid moet de arbeid verrichten waarvoor hij/zij werd aangenomen. Hij/zij mag niet weigeren tijdelijk een ander aan zijn/haar bekwaamheden aangepast werk uit te oefenen indien de noodwendigheden van de dienst dit vereisen.

Ingeval van dringende dienstonoedwendigheid kan het personeelslid buiten de normale arbeidstijd worden opgeroepen.

VIII. BETALING VAN HET LOON

Artikel 25 - betaling van het loon

Al het personeel wordt bezoldigd per maand. De uitbetaling van het loon voor de **vastbenoemen statutaire personeelsleden** gebeurt maandelijks en vooruit, tenzij dit onmogelijk is door oorzaken buiten de wil van het lokaal bestuur. De contractuele personeelsleden worden betaald maandelijks en na vervallen termijn, tenzij dit onmogelijk is door oorzaken buiten de wil van het lokaal bestuur.

De uitbetaling gebeurt in principe door overschrijving.

Ieder personeelslid ontvangt een (digitale) loonfiche, die betrekking heeft op de weddeberekening van het hem/haar uitgekeerde loon. Op persoonlijk verzoek zal aan elk personeelslid uitleg door de personeelsdienst worden verschaft.

Het bestuur creëert de mogelijkheid om de loonfiche op een veilige manier digitaal ter beschikking te stellen van de medewerker. Het bestuur waarborgt dat de digitale loonfiche inhoudelijk overeenstemt met de loonbrief in papieren vorm.

De medewerker die kiest voor het gebruik van digitale loonfiche zal geen loonbrieven in papieren vorm meer ontvangen, zolang hij zijn keuze niet herroept. De digitale loonfiches zullen worden opgeslagen door het bestuur via **Cipal-Schaubroeck dat optreedt als een elektronische archiveringsdienst.**

De medewerker kan de loonfiches raadplegen op een beveiligde manier **via Cipal Schaubroeck door in te loggen met het rijksregisternummer.**

IX. VERWITTIGINGSVERPLICHTING

Artikel 26 - Wijziging adres en gezinstoestand

Met het oog op een juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving zal het personeelslid bij de indiensttreding zijn naam, 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.

Artikel 27 - Arbeidsongeval - Arbeidswegongeval

Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval zal onmiddellijk zijn **directe chef leidinggevende** of de personeelsdienst hiervan op de hoogte brengen, ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg. **Ze geven** Er gebeurt een volledige toelichting over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan. **Ze bezorgen Ook** de identiteit van de eventuele getuigen **wordt bezorgd** aan de personeelsdienst, indien de verzekering van het lokaal bestuur hierom vraagt.

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

Een personeelslid moet vooraf melden aan zijn leidinggevende – of bij diens afwezigheid – aan de **deskundige personeelszaken personeelsdienst** dat hij zich na een arbeidsongeval laat onderzoeken door een dokter. De personeelsdienst registreert deze melding van arbeidsongeval.

Voor de arbeidsongevallen heeft het lokaal bestuur een verzekeringscontract afgesloten bij een erkende verzekeringsmaatschappij. De personeelsleden hebben de vrije keuze van geneesheer en apotheker.

Artikel 28 - Ziekte

Elke afwezigheid wegens ziekte of verlenging wegens ziekte moet onmiddellijk gemeld worden aan **de dienstverantwoordelijke de leidinggevende**. Deze mededeling (zo nodig telefonisch) moet de directe **chef leidinggevende** bereiken uiterlijk binnen het uur volgend op de aanvang van de dagprestatie. Indien het personeelslid evenwel gebonden is aan een bijzondere uurindeling, moet **de chef de leidinggevende** op de hoogte gebracht zijn voor de aanvang van de dienstprestaties. Bij ontstentenis van **de chef de leidinggevende** wordt de personeelsdienst verwittigd.

Ziekte dient bevestigd te worden door een geneeskundig getuigschrift overhandigd aan of verzonden aan het lokaal bestuur uiterlijk de tweede werkdag van de afwezigheid. De postdatum geldt als verzendingsdatum. **Het geneeskundig getuigschrift mag ook digitaal bezorgd worden.** Tot vier maal toe per dienstjaar hoeft het zieke personeelslid voor een losse ziekedag geen geneeskundig getuigschrift voor te leggen. Het personeelslid mag dan de woning niet verlaten en dient zich ter beschikking te houden van het geneeskundig controleorgaan.

Het doktersgetuigschrift mag niet uitgaan van een geneesheer behorend tot het gezin van het personeelslid, noch van een bloed- of aanverwant in de 1^{ste} of 2^{de} graad.

In het attest laat het personeelslid de dokter de datum van het onderzoek vermelden, de aanvangsdatum van de arbeidsongeschiktheid, de vermoedelijke duur van de afwezigheid en de eventuele toelating om de woning te verlaten. De dag voor de vermoedelijke ziekteverlenging moet het zieke personeelslid contact opnemen met zijn **chef leidinggevende**. Wanneer het personeelslid geen contact opneemt met zijn **chef leidinggevende**, wordt het geacht het werk te hervatten op de volgende werkdag.

Indien de periode van ongeschiktheid langer duurt dan de voorziene datum, licht het personeelslid onmiddellijk, en ten laatste bij het aanvangsuur van de voorziene normale arbeidsprestatie **de directe chef zijn leidinggevende** in over de verlenging en moet het personeelslid uiterlijk de tweede werkdag na het verlopen van de eerste arbeidsongeschiktheidsperiode een nieuw doktersattest inleveren of opsturen.

Indien de afwezigheid te wijten is aan een privé-ongeval dient dit zo snel mogelijk aan de personeelsdienst te worden gemeld met opgave van de omstandigheden van het ongeval en de eventuele verantwoordelijkheid van derden.

Subrogatie (in de plaatsstelling bij privé-ongeval)

Bij afwezigheid te wijten aan de fout van een derde wordt aan het personeelslid zijn loon als voorschot uitbetaald op de door de derde verschuldigde en op deze te verhalen vergoeding. Het personeelslid dient hiertoe te laten overgaan tot de officiële vaststelling van de omstandigheden waarin de feiten geschiedden. Vervolgens zal het personeelslid, onmiddellijk en langs hiërarchische weg, het lokaal bestuur hiervan in kennis stellen.

Het personeelslid ontvangt het voorschot slechts op voorwaarde dat het lokaal bestuur bij iedere betaling, ten bedrage van de door haar gestorte som, in zijn rechten doet treden tegen de verantwoordelijke derde. De subrogatie geschiedt ambtshalve bij terugbetaling van de kosten voor geneeskundige verzorging en herstel van materiële schade veroorzaakt door een arbeidsongeval.

X. PROCEDURE MEDISCHE CONTROLE

Artikel 29- medische controle

De (adjunct) algemeen directeur en/of de leidinggevende kan het zieke personeelslid aan een medisch tegenonderzoek laten onderwerpen door een geneesheer die aangesteld is door het College van burgemeester en schepenen / Vast Bureau.

Het personeelslid mag zich niet aan het tegenonderzoek onttrekken en evenmin aan de gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken. Het tegenonderzoek alsmede de opgelegde gespecialiseerde klinische en radiologische onderzoeken geschieden kosteloos voor het personeelslid.

Ingeval het zieke personeelslid niet akkoord gaat met de beslissing van de controlegeneesheer om op een bepaalde datum het werk te hervatten zal een overlegprocedure worden gestart tussen de behandelende arts en de controlegeneesheer, die hiervoor het initiatief neemt. Indien de betwisting blijft bestaan zal, in onderling akkoord tussen de controlegeneesheer en de behandelende arts, een derde geneesheer-arbiter worden aangeduid. Deze doet een bindende uitspraak met terugwerkende kracht. De kosten van dit onderzoek vallen ten laste van de verliezende partij.

XI. ONTHAAL

Artikel 30 - Onthaal nieuwe werknemers

Bij de indiensttreding zal een daartoe door de (adjunct) algemeen directeur aangeduid ambtenaar het nieuwe personeelslid in zijn werkkring inleiden. Het nieuwe personeelslid kan een overzicht van zijn rechten, verplichtingen, verlofregelingen alsmede de rechtspositieregeling, het arbeidsreglement en ~~de brochure omtrent de veiligheidsregels~~ **welke van toepassing zijn, en het agressieprotocol** (indien van toepassing) krijgen.

Tevens worden nieuwe personeelsleden voorgesteld aan één afgevaardigde per representatieve syndicale organisatie.

XII. ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMAAATREGELEN

Artikel 31- hygiëne en persoonlijke beschermingsmiddelen

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.

Werkkledij wordt voor de technische diensten ter beschikking gesteld door het lokaal bestuur.

Het lokaal bestuur is verplicht lokalen, materieel, machines, producten, individuele en collectieve beschermingsmiddelen ter beschikking te stellen die voldoen aan de eisen inzake veiligheid en hygiëne.

De personeelsleden dienen de nodige aandacht te schenken aan hun eigen veiligheid en die van hun collega's.

De personeelsleden dienen ter hunner beschikking staande beveiligingsmiddelen te gebruiken zoals bijvoorbeeld speciale werkkledij, helm, bril, handschoenen, gordels, beschermingsmiddelen voor het oor en het gezicht, ter voorkoming van huidandoeningen en ademhalingsstoornissen bij gevaarlijke stralen, vochten, stoffen enz.

Gereedschappen die in slechte staat verkeren, evenals al wat onverwacht gevaar kan opleveren bij het werk, dient onmiddellijk bekend gemaakt te worden aan de verantwoordelijke. In afwachting van de verhelping van de klachten mag het personeelslid het door hem gevaarlijk geachte gereedschap of materieel niet gebruiken.

Artikel 32 - alcohol

Personeelsleden die instaan voor vervoer en die zich met een dienstvoertuig op de openbare weg begeven, dienen zich zowel vòòr als tijdens de diensturen, evenals tijdens onderbrekingen van de arbeidsdag, volledig van alcoholhoudende dranken te onthouden.

Het is verboden om zich op de plaats van het werk en op de weg van en naar het werk in staat van dronkenschap te bevinden of sterke dranken mede te brengen.

Artikel 33 - veiligheid

Het ter beschikking gestelde materiaal zal gebruikt worden volgens de veiligheidsinstructies die voorgeschreven zijn.

Persoonlijke beschermingsmiddelen worden ter beschikking gesteld met het doel om er gebruik van te maken.

Aan het personeel van de technische dienst wordt opleiding "manueel hanteren van lasten" gegeven om rugsparend te kunnen werken.

Het is verboden:

- loshangende kledij te dragen
- de machines te onderhouden terwijl ze in werking zijn of deze te hanteren in tegenstrijd met de voorschriften
- de veiligheidstoestellen van de in werking zijnde machines te verwijderen of de beveiligingsbenodigdheden niet te gebruiken
- onbevoegden toe te staan machines te hanteren of hun op gevaarlijke plaatsen toe te laten.

Het lokaal bestuur of diens afgevaardigde dient:

- het algemeen reglement voor de arbeidsbescherming na te leven.
- de werken in de vereiste veilige en gezonde omstandigheden te laten uitvoeren;
- de personeelsleden in te lichten omtrent de te treffen maatregelen inzake veiligheid en hygiëne, en meer in het bijzonder in omstandigheden waar gevaar bestaat voor ongevallen en/of beroepsziekten.
- onmiddellijk de nodige maatregelen te treffen om de rechtstreekse gevaren te elimineren.
- het toezichthoudend personeel moet de nodige zorg en aandacht besteden aan het onthaal van nieuwe personeelsleden.

XIII. EERSTE HULP EN VERBANDKIST

Artikel 34 - ehbo

Een aantal personeelsleden krijgt een opleiding EHBO en op strategische plaatsen zullen overeenkomstig de bepalingen van het ARAB, welzijnswet en codex over het welzijn op het werk, verbandkistjes ter beschikking worden gehouden.

XV. GELIJKE BELONING VOOR MANNELIJKE EN VROUWELIJKE PERSONEELSLEDEN

Artikel 40 - gelijkheid

De gelijkheid van beloning houdt in dat voor gelijke arbeid of voor arbeid van gelijke waarde ieder onderscheid naar kunne wordt afgeschaft.

De gelijke beloning voor mannelijke en vrouwelijke personeelsleden moet verzekerd worden voor alle elementen en voorwaarden van het loon, met inbegrip van de systemen van functiewaardering wanneer daarvan wordt gebruik gemaakt.

BIJLAGEN

Bijlage 1 – administratieve inlichtingen

a) de namen van de leden van het onderhandelingscomité en van het comité preventie en bescherming op het werk:

Leden van het onderhandelingscomité:

- * dhr. Luc Druyts, personeelsafgevaardigde gemeente Merksplas
- * dhr. Mario Hendrickx, personeelsafgevaardigde gemeente Merksplas
- * dhr. Dieter Schrijvers, personeelsafgevaardigde gemeente Merksplas
- * ~~dhr. Joop Van der Lusdonk, personeelsafgevaardigde gemeente Merksplas~~
- * mevr. Van Den Heuvel Wendy, personeelsafgevaardigde gemeente Merksplas
(vervanger)
- * dhr. Patrick Lenaerts, personeelsafgevaardigde gemeente Merksplas (vervanger)
- * afgevaardigde van de personeelsdienst als secretaris (momenteel Chris Viskens)
- * dhr. Joris Nevelsteen, secretaris ACV Openbare Diensten
- * dhr. Ken Zegers, secretaris ACOD

Leden van het comité preventie en bescherming op het werk:

- * dhr. Luc Druyts, personeelsafgevaardigde gemeente Merksplas
- * ~~dhr. Joop Van der Lusdonk, personeelsafgevaardigde gemeente Merksplas~~
- * dhr. Mario Hendrickx, personeelsafgevaardigde gemeente Merksplas
- * dhr. Dieter Schrijvers, personeelsafgevaardigde gemeente Merksplas
- * mevr. Wendy Van den Heuvel, personeelsafgevaardigde gemeente Merksplas
(vervanger)
- * dhr. Patrick Lenaerts, personeelsafgevaardigde gemeente Merksplas (vervanger)
- * mevr. Lutgarde Schuermans, secretaris van het comité preventie en bescherming op het werk

Naam van de preventieadviseur:

IOK, DHR. PETER VERSCHUREN, ANTWERPSEWEG 1, 2440 GEEL

tel.nr. 014/56.27.79

peter.verschuren@iok.be

b) de naam en het adres van de bedrijfsgeneeskundige dienst

IDEWE, PATERSSTRAAT 100, 2300 TURNHOUT – DOKTER **ANNELIES LENAERTS PAUL HEIRMAN**

tel.nr. 014/40.02.20

c) de naam en het adres van de verzekering arbeidsongevallen

ETHIAS, PRINS BISSCHOPSSINGEL 73, 3500 HASSELT

tel.nr. 011/28.21.11

d) de naam en het adres van de RSZ ~~PPO (kinderbijslag en sociale bijdragen)~~

~~RSZ **PPO**, JOZEF II STRAAT 47, 1000 BRUSSEL~~ **VICTOR HORTAPLEIN 11 – 1060 BRUSSEL**

tel. nr. 02/234.33.83

e) inspektiediensten van het Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid:

INSPECTIE VAN DE SOCIALE WETTEN, Warandestraat 49, 2300 Turnhout

tel.nr. 014/44.50.10

MEDISCHE INSPECTIE, Italiëlei 124 bus 80, 2000 Antwerpen

tel.nr. 03/232.27.15

TECHNISCHE INSPECTIE, Italiëlei 124 bus 90 (9de verd.), 2000 Antwerpen

tel.nr. 03/232.79.05

SOCIALE INSPECTIE, Italiëlei 124 bus 63, 2000 Antwerpen

tel.nr. 03/206.99.00

f) preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPS)

IDEWE, AFDELING PSYCHO-SOCIALE PATERSSTRAAT 100, 2300 TURNHOUT – MEVR. BIRGIT CONINCKX

tel.nr. 014/40.02.20

g) vertrouwenspersoon (VP) niet van toepassing – rechtstreekse doorverwijzing naar PAPS

Bijlage 2 - uurroosters

1. Reglement glijdende werktijd

Art. 1. Toepassingsgebied

Alle personeelsleden, uitgezonderd:

- Personeel met vaste werktijd en vaste uurroosters
- Decretale graden

Art. 2. Gemiddelde arbeidsduur en standaardtijd

De gemiddelde arbeidsduur bedraagt 38 uur per week voor een voltijdse betrekking, met een maximum van 50 uur per week (behoudens de wettelijke uitzonderingen). De standaardtijd voor een voltijdse dag is 7 uur 36 minuten per dag. De standaardtijd voor een halve dag is 3 uur 48 minuten.

Art. 3. Uurroosters en rusttijden

§ 1. De prestaties worden geleverd van maandag tot vrijdag tussen 7 uur en 22:00 uur (op vrijdag tot 18:00 uur).

§ 2. Stamtijden: zie art. 6 van het arbeidsreglement

§ 3. Met volgende zaken dienen personeelsleden rekening te houden:

- Maximumprestatie = 11 uur per dag
- Na maximaal 6 uur doorlopende prestaties neem je een rustpauze van minstens 30 minuten
- Binnen deze stamtijd en glijtijd telt elk gewerkt uur voor een uur.
- Glijtijd kan worden gepresteerd en opgenomen binnen een periode van 6 maanden:
 - 1 oktober – 31 maart
 - 1 april – 30 september

Aan het einde van deze zesmaandelijksse periode worden maximum 20 uur glijtijd overgenomen naar de volgende periode.

Het saldo glijtijd aan het einde van elke periode mag niet lager gaan dan - 20 uur. Indien aan het einde van een periode het personeelslid toch een negatief saldo glijtijd heeft lager dan - 20 uur, worden deze uren afgehouden van zijn saldo vakantie-uren

Definities:

- De standaardtijd is de theoretische arbeidstijd die een personeelslid moet presteren volgens zijn werkrooster (7 uur 36 uren in een voltijds rooster).
- De stamtijd is bepaald als volgt: zie artikel 6 van het arbeidsreglement.
- De glijtijd is de periode waarin het personeelslid zijn uur van aankomst of vertrek kiest, rekening houdende met de goede werking van de dienst. Personeelsleden kunnen dagelijks meer of minder werken dan de standaardtijd. Hierdoor ontstaat glijtijd.

Art. 4. – dienstverzekering

De leidinggevende is verantwoordelijk voor het behoorlijk functioneren van zijn team. Hij/zij staat in voor de inzet van de medewerkers en garandeert zo een kwaliteitsvolle dienstverlening. Het is daarom belangrijk dat een medewerker zijn geplande aan- en afwezigheid voldoende met de leidinggevende bespreekt.

Een personeelslid dat omwille van dienstonnoodwendigheden prestaties verricht op een dag dat hij/zij normaal een verlofstelsel heeft (zorgkrediet, loopbaanonderbreking, ...) compenseert deze vrije dag binnen een tijdsperiode van 1 maand aan 100 %

Art. 5 – afwezigheden

§ 1. Inzake verlofregeling (vakantieverlof, feestdag, dienstvrijstelling, omstandigheidsverlof, studieverlof) moet voor één dag de standaardtijd gerekend worden (voor een voltijdse betrekking dus 7 uur 36 minuten voor een hele dag en voor een halve dag 3 uur 48 minuten)

§ 2. Voor de afwezigheden wegens ziekte wordt de standaardtijd aangerekend. Voor een voltijdse tewerkstelling dus 7 uur 36 minuten voor een hele dag en voor een halve dag 3 uur 48 minuten.

§ 3. Voor alle vorming wordt de duurtijd geteld zoals vermeld in het vormingsreglement. Er wordt dienstvrijstelling gegeven voor de werkelijke tijd die wordt gespendeerd aan vorming, dus vanaf het moment dat men vertrekt tot het moment dat men terug aankomt, te rekenen vanuit Merksplas, weliswaar met een max. duur van reistijd van 1,5 uur heen en 1,5 uur terug.

Vorming wordt voorafgaand aangevraagd aan de hand van het hiertoe bestemde vormingsformulier, waarbij ook de geschatte reistijd wordt ingevuld aan de hand van de routeplanner. Indien deze geschatte reistijd 1,5 uur heen en 1,5 uur terug

overschrijdt, kan de algemeen directeur bij wijze van uitzondering de overschrijdende reistijd goedkeuren.

Art. 6 - registratie

§ 1. De aanwezigheid van het personeel wordt opgevolgd door de (adjunct -) algemeen directeur, de leidinggevende of zijn afgevaardigde.

§ 2. Iedereen registreert via het systeem van de tijdsregistratie, inclusief de pauzes.

§ 3. Als registraties voor pauzes ontbreken, wordt automatisch 1 uur 30 minuten aangerekend.

§ 4. De decretale graden zijn niet verplicht te registreren via de prikklok. Zij worden in de tijdsregistratie opgenomen met een fictief werkrooster.

2. Reglement vaste werktijd

Uurroosters: zie verder

Art. 1. Toepassingsgebied

Alle personeelsleden, uitgezonderd:

- Personeel met glijdende werktijd
- Decretale graden

Art. 2. Gemiddelde arbeidsduur en standaardtijd

Met vaste werktijd werkt men voltijds 38 uur per week.

Art. 3. Uurroosters en rusttijden

§ 1. De prestaties worden geleverd van maandag tot vrijdag.

§ 2. Voor een volledige dagprestatie wordt automatisch 30 minuten rustpauze van het saldo afgetrokken. De pauze wordt **in principe** genomen tussen 12 uur en 12.30 uur.

Voor de ploegbazen van de technische dienst geldt een vast uurrooster waarbij een half uur vroeger of later begonnen kan worden of gestopt kan worden. Dit half uur vormt glijtijd. Deze glijtijd is te compenseren volgens de modaliteiten voorzien voor de diensten met glijdend uurrooster.

Art. 4. Afwezigheden

§ 1. Inzake verlofregeling (vakantieverlof, feestdag, verlet opdrachten, dienstvrijstellingen, omstandigheidsverlof, studieverlof) ~~moet voor één dag 7 uur 36 minuten gerekend worden voor één dag en voor een halve dag 3 uur 48 minuten,~~ geldt de dagwaarde van het standaard uurrooster voor de afwezigheidsdag.

§ 2. Er wordt dienstvrijstelling gegeven voor de werkelijke tijd die wordt gespendeerd aan vorming, dus vanaf het moment dat men vertrekt tot het moment dat men terug aankomt, te rekenen vanuit Merksplas, weliswaar met een max. duur van reistijd van 1,5 uur heen en 1,5 uur terug.

Vorming wordt voorafgaand aangevraagd aan de hand van het hiertoe bestemde vormingsformulier, waarbij ook de geschatte reistijd wordt ingevuld aan de hand van de routeplanner. Indien deze geschatte reistijd 1,5 uur heen en 1,5 terug overschrijdt, kan de algemeen directeur bij wijze van uitzondering de overschrijdende reistijd die in rekening mag gebracht worden, goedkeuren.

Art. 5 - registratie

§ 1. De aanwezigheid van het personeel wordt opgevolgd door de (adjunct -) algemeen directeur, de leidinggevende of zijn afgevaardigde.

§ 2. Iedereen registreert via het systeem van de tijdsregistratie, inclusief de pauzes.

3. Specifieke uurroosters omwille van de aard van de dienstverlening

Uurroosters: zie verder

Art. 1. Toepassingsgebied

Het betreft hier uurroosters van de sporthal, IBO De Spetter en Bibliotheek

Art. 2. Gemiddelde arbeidsduur en standaardtijd

Men werkt men voltijds 38 uur per week. Afwijkingen op uurregelingen zijn mogelijk.

Art. 3. Afwezigheden

§ 1. Inzake verlofregeling (vakantieverlof, feestdag, verlet opdrachten, dienstvrijstellingen, omstandigheidsverlof, studieverlof) moet voor één dag 7 uur 36 minuten gerekend worden voor één dag en voor een halve dag 3 uur 48 minuten. De bibliotheek wijkt hiervan af in het prestatierooster.

§ 2. Er wordt dienstvrijstelling gegeven voor de werkelijke tijd die wordt gespendeerd aan vorming, dus vanaf het moment dat men vertrekt tot het moment dat men terug aankomt, te rekenen vanuit Merksplas, weliswaar met een max. duur van reistijd van 1,5 uur heen en 1,5 uur terug.

Vorming wordt voorafgaand aangevraagd aan de hand van het hiertoe bestemde vormingsformulier, waarbij ook de geschatte reistijd wordt ingevuld aan de hand van de routeplanner. Indien deze geschatte reistijd 1,5 uur heen en 1,5 terug overschrijdt, kan de algemeen directeur bij wijze van uitzondering de overschrijdende reistijd die in rekening mag gebracht worden, goedkeuren.

Art. 4 - registratie

§ 1. De aanwezigheid van het personeel wordt opgevolgd door de (adjunct -) algemeen directeur, de leidinggevende of zijn afgevaardigde.

§ 2. Iedereen registreert via het systeem van de tijdsregistratie, inclusief de pauzes.

Art. 1 - Doel, definities en toepassingsgebied.

Lid 1. Doel

Deze procedures dragen bij tot het welzijn van werknemers en vullen de algemene wijze om psychosociale risico's te beheersen aan.

Lid 2. Definities

2.1. Afkortingen

- Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag: ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk: OGGW
- Preventieadviseur psychosociale aspecten: PAPS
- Vertrouwenspersoon: VP
- Arbeidsarts: AA
- Interne preventieadviseur veiligheid: IPA
- Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk: EDPBW

2.2. Psychosociaal risico

- Een psychosociaal risico is de kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop lokaal bestuur Merksplas een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.
- Binnen het risico op gezondheidsschade onderscheiden we risico's die te maken hebben met pesterijen, geweld, ongewenst seksueel gedrag en risico's die te maken hebben met zaken als stress, burnout en conflicten.

2.3. Informele en formele procedure

Informeel verzoek / informele interventie

- De essentie van de informele procedure is: een onderlinge oplossing zoeken voor psychosociale risico's in de werksituatie.
- De informele procedure kan in vertrouwelijkheid ten opzichte van het bestuur / leidinggevende verlopen zonder dat deze er weet van heeft of tussenkomt.
- Indien het lokaal bestuur of een leidinggevende ook op de hoogte is van het probleem, dan zal de VP of de PAPS bespreken in welke mate overleg met het lokaal bestuur nodig is om een sereen kader te scheppen voor een interventie.

Formeel verzoek / formele interventie

- De essentie van een formeel verzoek is dat een werknemer zich op schriftelijke wijze, via een bijzondere procedure, tot het lokaal bestuur richt en hem vraagt om tussen te komen bij een psychosociaal risico.
- De essentie van de formele interventie van de PAPS is het lokaal bestuur, die verantwoordelijk is voor de gezondheid en veiligheid van de werknemers, na analyse in te lichten over de risico's die aanwezig zijn en hem advies te verstrekken over de maatregelen die kunnen getroffen worden om gezondheidsschade te voorkomen.
- Binnen de formele interventie kan eveneens met oplossingsgericht overleg en bemiddeling worden gewerkt, waarvan verslag in het adviesrapport aan het lokaal bestuur wordt gegeven.

2.4. Verzoek met hoofdzakelijk collectief karakter

Dit verzoek tot interventie heeft meer betrekking op een organisatorisch probleem dan op een individueel probleem en meer dan één persoon loopt risico op schade.

Lid 3. Toepassingsgebied

- De procedures voor psychosociale risico's zijn van toepassing voor iedere werknemer die meent hinder of schade te ondervinden van psychosociale risico's of die schade wil voorkomen.
- De procedures zijn ook van toepassing op derden die werk verrichten in de onderneming, onder bepaalde voorwaarden.
- Bij OGGW vanwege derden kan een werknemer een verklaring laten opnemen in een register 'Ongewenste feiten vanwege derden' dat wordt bijgehouden door de VP of IPA.

Art. 2 - Beginselverklaring over de algemene wijze van omgaan met psychosociale risico's.

Lid 1. Onze onderneming waardeert een verscheidenheid aan werknemers en streeft naar werken in een sfeer van welzijn. Deze sfeer bereiken we als alle werknemers beleefd en respectvol met elkaar omgaan. Wij verwachten dat ieder zich daarvoor inzet en OGGW achterwege laat. We roepen op om dit gedrag bij anderen niet aan te moedigen of te tolereren maar om het aan te pakken en op te lossen. Ook kleinere conflicten worden constructief aangepakt en zo snel mogelijk opgelost.

Lid 2. Ieder zet zich in om situaties aan te pakken die kunnen leiden tot stress of burnout.

Lid 3. Het lokaal bestuur engageert zich, voor zover hij een impact heeft op het gevaar, passende preventiemaatregelen te nemen om de psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade te voorkomen of om ze te beperken.

Lid 4. Het lokaal bestuur engageert zich om voorafgaand aan de bijzondere procedures zelf actie te ondernemen.

Lid 5. De leden van de hiërarchische lijn voeren elk binnen hun bevoegdheid en op hun niveau het beleid van het lokaal bestuur met betrekking tot het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk uit.

Hiertoe hebben zij de taak om problemen op te sporen van psychosociale aard verbonden aan het werk en waken over de tijdige behandeling ervan.

Art. 3 - Bijzondere procedures voor psychosociale risico's.

Lid 1. Tussenkommende partijen

Voorafgaand aan bijzondere procedures kan ieder zich rechtstreeks richten tot het lokaal bestuur of een leidinggevende voor hulp.

In bepaalde omstandigheden kan het nodig zijn een beroep te doen op tussenkommende partijen die neutraler zijn en specifiek opgeleid zijn: de VP en de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Ieder die last heeft van een psychosociaal risico waarvoor het gewone overleg geen oplossing biedt, kan zich richten tot de VP en de PAPS voor een gesprek: wat is er aan de hand, wat is er al gedaan, wat kan nog worden gedaan, wat heeft de persoon nu nodig?

Binnen de bijzondere procedures wendt de werknemer die meent het voorwerp te zijn van psychosociale risico's of van OGGW zich in principe eerst tot de VP, tenzij hij verkiest zich rechtstreeks te wenden tot de PAPS, die eveneens informeel kan optreden.

Men kan ook met de AA of de IPA vertrouwelijk gaan spreken, die zullen informeren, adviseren en doorverwijzen.

Lid 2. Twee soorten bijzondere procedures

Voor alle psychosociale risico's zijn er twee procedures: (1) het verzoek tot informele psychosociale interventie; (2) het verzoek tot formele psychosociale interventie.

Lid 3. Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie

Uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact hoort de VP of de PAPS de werknemer en informeert hij hem over de mogelijkheden tot interventie. De werknemer kiest na deze raadpleging het type interventie waarvan hij gebruik wil maken.

Art. 4 - Verzoek tot informele psychosociale interventie.

Lid 1. De informele psychosociale interventie bestaat uit het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door de verzoeker en de VP of de PAPS, door middel van: (1) Gesprekken die onthaal (de verwachtingen van de verzoeker bespreken en uitleg verstrekken over het kader waarbinnen gewerkt wordt), luisteren en advies omvatten ; (2) een interventie om hulp te zoeken bij een andere persoon in de onderneming, bijvoorbeeld een leidinggevende ; (3) gesprekken gericht op verzoening tussen de betrokkenen voor zover zij akkoord gaan.

Art. 5 - Verzoek tot formele psychosociale interventie.

Lid 1. Definitie van verzoek tot formele interventie

Het verzoek tot formele psychosociale interventie omvat drie zaken:

- de werknemer vraagt aan het lokaal bestuur om gepaste collectieve en/of individuele maatregelen te nemen
- op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie door de PAPS
- en op basis van een advies met voorstellen van maatregelen die werden gedaan door de PAPS

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie volgens de werknemer betrekking heeft op feiten van OGGW dan draagt dit verzoek de naam van "verzoek tot formele psychosociale interventie voor OGGW".

Lid 2. Indiening van het verzoek tot formele interventie.

Indien de werknemer geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing heeft geleid, kan de werknemer tegenover de PAPS zijn wil uitdrukken om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen.

De werknemer heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de PAPS alvorens zijn verzoek in te dienen.

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document met (1) de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en (2) het verzoek aan het lokaal bestuur om passende maatregelen te treffen.

Dit document wordt bezorgd aan de PAPS of aan EDPBW waarvoor de PAPS zijn opdrachten vervult.

De PAPS kan de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

De situatie die de verzoeker beschrijft, kan hoofdzakelijk gaan over risico's met een collectief karakter, of het kan hoofdzakelijk gaan over risico's met een individueel karakter. Het verzoek wordt behandeld overeenkomstig de bijzondere procedure voor beide mogelijkheden.

Art. 6 - Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter.

Lid 1. Dit verzoek tot interventie heeft meer betrekking op een organisatorisch probleem dan op een individueel probleem en meer dan één persoon loopt risico op schade.

De PAPS brengt het lokaal bestuur en de verzoeker op de hoogte van de indiening en de te volgen procedure en van de risicosituatie zoals ze werd beschreven.

Lid 2. Het lokaal bestuur beslist welk gevolg hij aan het verzoek geeft.

Lid 3. In ondernemingen met een CPBW of een vakbondsafvaardiging, neemt het lokaal bestuur een beslissing overeenkomstig de volgende procedure:

(1) Hij deelt het document met het verzoek mee aan het CPBW of aan de vakbondsafvaardiging.

(2) Hij vraagt hun advies over de wijze waarop het verzoek zal behandeld worden.

(3) In voorkomend geval, deelt hij hen de resultaten mee van de risicoanalyse indien ze werd uitgevoerd. Deze mededeling bevat uitsluitend anonieme gegevens.

(4) Hij vraagt hun advies over de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven.

Lid 4. Binnen 3 maanden vanaf de mededeling, deelt het lokaal bestuur schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee (1) aan de PAPS die (2) de verzoeker ervan op de hoogte brengt en (3) aan de IPA.

Lid 5. Het lokaal bestuur voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

Lid 6. Indien nodig deelt de PAPS onmiddellijk en in elk geval voor het verstrijken van de termijn van drie maanden schriftelijk aan het lokaal bestuur voorstellen voor preventiemaatregelen mee die een bewarend karakter kunnen hebben om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

Lid 7. De PAPS behandelt toch het verzoek, mits schriftelijk akkoord van de verzoeker onder bepaalde voorwaarden.

Art. 7 - Verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter voor psychosociale risico's buiten OGGW.

Lid 1. De PAPS brengt het lokaal bestuur schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

Lid 2. De PAPS onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen.

Deze informatie kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen waarvan een kopie wordt gegeven aan de gehoorde personen.

Lid 3. Het adviesrapport van de PAPS bevat:

- (1) De beschrijving van het verzoek en de context ervan.
- (2) De identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers.
- (3) De elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie, op niveau van arbeidsorganisatie, arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en interpersoonlijke relaties.
- (4) De voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken.
- (5) De voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie kunnen toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen.
- (6) De voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die kunnen toegepast worden om herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de

verantwoording van deze voorstellen.

- Lid 4. Binnen de 3 maanden stelt de PAPS een advies op en deelt het mee: (1) aan het lokaal bestuur en (2) met het akkoord van de verzoeker aan de VP wanneer die op informele wijze is tussengekomen.
- Lid 5. De PAPS brengt de verzoeker en de andere betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van: (1) de datum waarop hij zijn advies aan het lokaal bestuur heeft overhandigd ; (2) de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.
- Lid 6. Gelijktijdig brengt de PAPS de IPA schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, om de IPA toe te laten zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.
- Lid 7. Twee maanden na ontvangst van het advies, deelt het lokaal bestuur schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft: (1) Aan de PAPS; (2) aan de verzoeker en aan de andere betrokken persoon en (3) aan de IPA.
- Lid 8. Het lokaal bestuur voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.
- Lid 9. Zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie, deelt de PAPS zijn advies mee aan het lokaal bestuur.

Art. 8 - Verzoek tot formele psychosociale interventie voor OGGW.

- Lid 1. Er is een verplicht persoonlijk onderhoud voorafgaand aan het verzoek.
- Lid 2. Het verzoek wordt ingediend met een gedateerd en ondertekend document dat de volgende gegevens bevat:
- (1) De nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.
 - (2) Het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan.
 - (3) De identiteit van de aangeklaagde.
 - (4) Het verzoek aan het lokaal bestuur om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

Lid 3. De PAPS kan de indiening van het verzoek weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt.

Lid 4. De PAPS brengt het lokaal bestuur schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk werd ingediend. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

Lid 5. De PAPS brengt, als hij het verzoek aanvaardt, het lokaal bestuur op de hoogte van het feit dat de verzoeker die dit verzoek heeft ingediend een bepaalde bescherming geniet vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.

Lid 6. Verloop van het onderzoek van het verzoek:

(1) De PAPS deelt zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten schriftelijk mee die hem worden ten laste gelegd.

(2) De PAPS hoort de betrokken personen, getuigen of anderen die hij nuttig oordeelt.

(3) Hij onderzoekt het verzoek op volledig onpartijdige wijze.

(4) Hij brengt onmiddellijk het lokaal bestuur op de hoogte van het feit dat een getuige een bescherming geniet en deelt hem de identiteit van de getuige mee.

(5) De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen.

(6) Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de PAPS bewarende maatregelen voor aan het lokaal bestuur alvorens zijn advies te overhandigen. Het lokaal bestuur deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de PAPS zijn gemotiveerde beslissing mee over welk gevolg hij aan het voorstel voor bewarende maatregelen zal geven.

(7) Indien nuttig kunnen oplossingsgerichte gesprekken tussen betrokkenen worden georganiseerd, waarvan verslag wordt gegeven in het adviesrapport.

Lid 7. De PAPS onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen.

Lid 8. Het adviesrapport van de PAPS bevat:

(1) De beschrijving van het verzoek en de context ervan.

(2) De identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de

werknemers.

- (3) De elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie, op niveau van arbeidsorganisatie, arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en interpersoonlijke relaties.
- (4) De voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken.
- (5) De voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie kunnen toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen.
- (6) De voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die kunnen toegepast worden om herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.
- (7) Het eventueel verslag van oplossingsgerichte gesprekken tijdens de formele interventie.

Lid 9. Het adviesrapport wordt binnen een termijn van 3 maanden bezorgd aan: (1) aan het lokaal bestuur en (2) met het akkoord van de verzoeker aan de VP wanneer die op informele wijze tussenkwam.

Lid 10. Na de overhandiging en toelichting van het adviesrapport aan het lokaal bestuur, brengt de PAPS de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van : (1) de datum waarop hij zijn advies aan het lokaal bestuur heeft overhandigd; (2) de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Lid 11. Gelijktijdig brengt de PAPS, wanneer hij deel uitmaakt van een EDPBW, de IPA schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, om hem toe te laten zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

Lid 12. Het lokaal bestuur beoordeelt op zijn beurt het probleem en maakt een actieplan met maatregelen. Indien het lokaal bestuur overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand na het advies te hebben ontvangen.

Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt het lokaal bestuur aan deze laatste een afschrift van het advies mee en hoort hij deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Lid 13. Uiterlijk twee maanden na ontvangst van het advies, deelt het lokaal bestuur schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft : (1) aan de PAPS, (2) aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon en (3) aan de IPA wanneer de PAPS deel uitmaakt van de EDPW.

Lid 14. Het lokaal bestuur voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

Lid 15. De PAPS deelt zijn advies mee aan het lokaal bestuur, zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie.

Art. 9 - Wedertewerkstelling na afwezigheid.

Lid 1. Werknemers die feiten van OGGW ondervonden, krijgen begeleiding bij hun wedertewerkstelling na afwezigheid door ziekte of andere redenen. De leidinggevende overlegt met de betrokkene om de begeleiding af te spreken. Ook de arbeidsarts, de VP, de PAPS kunnen hierbij helpen.

Art. 10 - sancties.

Lid 1. Binnen de 3 dagen na kennisname van het rapport dat één/meerdere personeelslid/leden verantwoordelijk stelt in het raam van een zaak van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, zal het lokaal bestuur ten opzichte van hem/haar een sanctie nemen voor contractuelen volgens de navolgende bepalingen in het arbeidsreglement en voor de statutairen overeenkomstig het tuchtrecht.

Lid 2. Deze sanctie zal afhangen van de ernst van de ten laste gelegde feiten. De persoon die verantwoordelijk wordt bevonden voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan zich, in functie van de ernst van zijn gedrag en van een eventuele herhaling van de feiten blootstellen aan:

- blaam
- inhouding van salaris (max 20% en max 6 maanden)
- schorsing
- ontslag van ambtswege
- afzetting

Lid 3. Een personeelslid dat misbruik maakt van deze wet om onrechtmatig een klacht in te dienen zal een sanctie oplopen die identiek is aan diegene die de verkeerdelijk beschuldigde zou gekregen hebben.

Art. 11 - Slotbepaling.

Voor alles wat niet is vermeld in dit arbeidsreglement over psychosociale risico's, gelden de regelgevende bepalingen en de bedrijfsinterne preventiedocumenten.

Art. 1 - gebruik communicatiemiddelen

Sommige personeelsleden hebben in het kader van hun job bepaalde communicatiemiddelen zoals e-mail, internet, GSM of telefoon ter beschikking gekregen. Het lokaal bestuur wenst hierbij te benadrukken dat deze in principe alleen kunnen aangewend worden voor professionele doeleinden. In uitzonderlijke omstandigheden kunnen deze echter aangewend worden voor persoonlijke doeleinden zonder daarbij te mogen uitmonden in misbruik.

Het lokaal bestuur behoudt zich het recht voor om dit gebruik te controleren.

Art. 2 - Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing, zelfs indien de gebruiker zijn/haar eigen communicatiemiddelen gebruikt, in combinatie met deze van het bestuur vb. gebruik van het e-mailadres van het lokaal bestuur vanaf een computer thuis, gebruik van een persoonlijk e-mailadres vanaf de werkplek bij het lokaal bestuur,...

Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden van het lokaal bestuur van Merksplas.

Dit reglement is van toepassing op alle externen die toegang hebben tot de elektronische communicatiemiddelen van het lokaal bestuur van Merksplas.

Art. 3 - Definities

“Elektronische communicatiemiddelen” omvat de apparatuur (computers, vaste en mobiele telefoons, **faxmachines**, modems,...), de netwerken (interne en externe netwerken, inclusief internet) en de programma’s en toepassingen (web, elektronische post, databanken enz.) die het mogelijk maken gegevens te raadplegen, te verwerken, op te slaan en te verzenden.

“Elektronische documenten” omvat alle informatie in digitale vorm zoals bvb e-mail, websites, tekstbestanden, foto’s of muziek.

Art. 4 - Algemene bepalingen

Software

Software mag alleen door de dienst informatica of in hun opdracht worden geïnstalleerd. Indien blijkt dat bepaalde toepassingen op pc's werden geïnstalleerd zonder overleg met de dienst informatica, kan de systeembeheerder deze programma's verwijderen en de gebruiker kan hiervoor worden gesanctioneerd.

Niet-legale software, spelprogramma's en niet voor de dienst bestemde utilities (free- of shareware) zijn niet toegelaten. Ook het kopiëren van software van computers van het lokaal bestuur is niet toegestaan. Indien misbruik wordt vastgesteld zijn het de gebruikers zelf die strafrechtelijk verantwoordelijk worden gesteld.

Antivirus software & spyware

Elke computer is voorzien van anti-virussoftware. Het is strikt verboden deze software uit te schakelen of een wijziging aan te brengen aan de huidige instellingen (behalve bij schijfcontrole en defragmentatie)

Indien een inbreuk wordt vastgesteld kan de toegang tot het netwerk onmiddellijk worden ontzegd en kunnen sancties volgen.

Help, ik heb een virus, wat nu?

blijf rustig

trek uw netwerkkabel uit

bel onmiddellijk naar de dienst informatica (systeembeheerder)

herstart in geen geval uw pc (sommige virussen worden geactiveerd na het herstarten van de pc!!!)

Artikel 5 - Regels voor het gebruik

Toegang, gebruikersnaam en wachtwoord

Het lokaal bestuur beslist, op vraag van de dienstoverste leidinggevende en na advies van de veiligheidsconsulent wie toegang heeft tot welke communicatiemiddelen en bepaalt de voorwaarden waaraan deze toegang onderworpen is. Deze toegang is strikt persoonlijk en niet overdraagbaar.

Toegang tot de computerinfrastructuur en de communicatiemiddelen wordt verleend door individuele authenticatie. Het gebruik van een gebruikersnaam (user-id) en wachtwoord is verplicht en strikt persoonlijk. Zie hiervoor ook het hoofdstuk "wachtwoordbeleid"

Iedere gebruiker is verantwoordelijk en aansprakelijk voor alles wat onder zijn/haar gebruikersidentificatie en wachtwoord gebeurt.

Bij het verlaten van het lokaal moet men steeds uitloggen ofwel bij kortere afwezigheden de computer vergrendelen.

Op iedere pc moet een schermbeveiliging met wachtwoord ingesteld zijn zodanig dat deze na maximaal 10 minuten in werking treedt. (dit niet ter vervanging van voorgaand artikel, maar enkel voor het geval men manueel vergeten was te vergrendelen)

Persoonlijk gebruik

Het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen is in principe alleen toegestaan voor de uitvoering van de opgelegde taken.

Occasioneel gebruik voor persoonlijke doeleinden is toelaatbaar voor zover de noodzaak het rechtvaardigt en dit gebruik de uitvoering van de opgelegde taken en de goede werking van de dienst niet in het gedrang brengt.

Het lokaal bestuur behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om, wanneer de noden van de dienst het vereisen:

- de voorwaarden voor het gebruik te herzien en zo nodig te beperken of op te schorten;
- abnormale kosten voor persoonlijk gebruik op de gebruiker te verhalen.

Het toegelaten persoonlijk gebruik moet bovendien aan volgende voorwaarden voldoen:

- anderen mogen door dit gebruik niet gestoord worden bij de uitoefening van hun beroepsactiviteiten
- er mogen geen abnormale kosten aan verbonden zijn voor het lokaal bestuur
- het mag geen nadelige invloed hebben op de individuele arbeidsprestaties volgens het overeengekomen arbeidsrooster.

Het feit dat een toestel aan een bepaalde medewerker wordt toegewezen, betekent niet dat alle gegevens die hierop bewaard worden, een persoonlijk karakter krijgen. Het is altijd mogelijk dat een leidinggevende of een systeemverantwoordelijke in het kader van hun functie, kennis moeten nemen van deze gegevens.

Bestanden worden steeds opgeslagen op de netwerkdrive en NIET op de harde schijf (c-schijf) Er gebeurt geen back-up van deze gegevens en bij het vervangen van de pc zal ook geen rekening gehouden worden met eventueel aanwezige bestanden.

Het behoort tot de bevoegdheid van de leidinggevende om te oordelen vanaf wanneer het privé-gebruik zijn beperkt en occasioneel karakter, overschrijdt. Het privé-gebruik moet beschouwd worden als een uitzondering die in geval van misbruik kan ingetrokken worden

Verantwoordelijkheid van de gebruiker

De ter beschikking gestelde apparatuur moet in goede toestand gehouden worden, mag niet onbeheerd achtergelaten worden en de door het lokaal bestuur getroffen veiligheidsmaatregelen moeten gerespecteerd worden.

U moet uw pc zelf onderhouden door elke maand uw harde schijven volledig te scannen met de geïnstalleerde virusscanner en anti-spyware software. U moet er ook over waken zuinig om te springen met de schijfruimte van de server. Overbodige bestanden moeten regelmatig worden verwijderd.

Elke medewerker is verantwoordelijk voor de informatie die hij/zij beheert en voor de informatie die hij /zij opvraagt voor de uitvoering van de toegewezen taken. Het gebruik is beperkt tot wat voor de uitvoering van de professionele opdracht vereist is.

Vertrouwelijke informatie (dus zeker alle persoonsgegevens) moet met bijzonder aandacht worden behandeld. Deze informatie mag niet buiten de werkplaats bijgehouden worden.

Verwijderbare media zoals **diskettes of cd's – USB-sticks** of draagbare toestellen die vertrouwelijke informatie of persoonsgegevens bevatten moeten met speciale zorg behandeld worden. Bij vernietiging en eventueel hergebruik ervan moet erop gelet worden dat alle vertrouwelijke informatie wel degelijk verdwenen is.

De vernietiging van vertrouwelijke informatie moet gebeuren volgens de richtlijnen van het lokaal bestuur.

Elke medewerker zorgt ervoor dat de informatieverwerking en communicatie steeds in overeenstemming met de wetgeving wordt verricht (**GDPR**). Voorbeelden hiervan zijn:

- Wetgeving op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (vb. doorgeven van informatie over personen aan derden)
- Wetgeving over het auteursrecht en andere intellectuele rechten (vb. downloaden of afspelen van muziek of teksten)
- Wetgeving ter bestrijding van het racisme (vb. communicatie met beledigende inhoud)

- Informatie verspreiden die strijdig is met de wetgeving over de bescherming van de goede zeden
- Informatie verwerken of verspreiden die schade kan toebrengen aan derden.

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

Art. 6 - Printer en kopiegebruik

Slagzin die boven elke printer zou moeten hangen: "Bezint eer je print"

Een aantal gebruiksadviezen:

- Schat eerst het aantal kopies in dat je werkelijk nodig hebt
- Kopiëren of printen is niet altijd noodzakelijk
- Indien mogelijk, print recto verso
- In teksten
- Dubbel klasseren is meestal overbodig
- Controleer alle gegevens met spellingcontrole en "printvoorbeeld" op scherm voordat je print

Laat nooit documenten slingeren bij printers, kopiëtoestellen of fax, maar haal ze steeds direct weg.

Art. 7 - E-mail

Het e-mailadres dat het lokaal bestuur ter beschikking stelt is bedoeld voor professionele doeleinden. Het feit dat het e-mailadres de persoonlijke naam bevat, betekent niet dat alle e-mail een persoonlijk karakter krijgt.

Alle officiële e-mail moet gericht zijn aan het volgend adres: sociaalhuis@merksplas.be voor het OCMW en info@merksplas.be voor de gemeente en zal in dat geval geregistreerd worden zoals gewone post. Officiële e-mail die aankomt op een gepersonaliseerd e-mail adres moet door de ontvanger van het bericht doorgezonden worden naar het officiële adres.

Alle inkomende en uitgaande e-mail met een officieel karakter moet geregistreerd worden. Deze registratie gebeurt na de klassering door de gebruiker, overeenkomstig de richtlijnen van het lokaal bestuur. De gebruiker is ertoe gehouden binnen een redelijke termijn na ontvangst deze klassering en registratie uit te voeren.

De kwaliteitsregels, opgelegd door het lokaal bestuur, moeten ook voor het e-mailverkeer in acht worden genomen

Alle uitgaande e-mail (en bijlagen) moet virusvrij zijn. Bij het toesturen van een besmette e-mail aan een andere organisatie kan het lokaal bestuur aansprakelijk worden gesteld voor de geleden schade.

Bij de opmaak van e-mail wordt uniformiteit nagestreefd.

E-mail wordt in de huisstijl opgemaakt; het lokaal bestuur hanteert het lettertype 10 pt. Verdana.

De richtlijnen met betrekking tot de ondertekening van e-mail en het gebruik van een aansprakelijkheidsbeperking worden toegepast. (het lokaal bestuur kan niet aansprakelijk gesteld worden voor eventueel strafbaar gedrag van medewerkers)

Bijlagen aan e-mail worden uitsluitend met standaardsoftware worden gemaakt en moeten worden beperkt tot 5MB

Tijdens de diensturen moeten de personeelsleden zich volledig aan hun taak wijden. Dit neemt niet weg dat het lokaal bestuur aanvaardt dat u, bij de uitoefening van uw arbeidstaak, recht hebt op respect voor uw persoonlijke levenssfeer en dat u in beperkte mate privé-contacten mag onderhouden via e-mail met collega's en met derden buiten het lokaal bestuur, voor zover dit niet storend is voor uw normale werkzaamheden en de productiviteit in het lokaal bestuur. Het is dan ook aan te bevelen in dergelijke mails in het onderwerp steeds "privé" te vermelden.

In de mate dat dit privé-gebruik is toegestaan is dit een gunst en geen recht.

Art. 8 - Kruispuntbank

Bewaring van vertrouwelijke gegevens

Voor de opslag van gevoelige informatie mag uitsluitend gebruik gemaakt worden van de daarvoor voorziene netwerklocatie en de daarbij horende back-upmiddelen. Gegevens die op een lokale harde schijf van de eigen pc bewaard worden, worden immers niet mee opgenomen in de dagelijkse back-up en dus kunnen al deze gegevens verloren gaan als er iets met je pc zou gebeuren.

Het gebruik van fysieke gegevensdragers voor de opslag van vertrouwelijke gegevens, zoals ~~diskettes, cd's~~, usb-sticks, lokale of draagbare harddisks... is niet toegestaan. Enkel voor de back-upprocedure en indien het lokaal bestuur uitdrukkelijk de toestemming geeft om toch cliëntgegevens op een draagbare gegevensdrager te bewaren, kan hierop een uitzondering worden gemaakt. Deze gegevensdragers moeten dan wel steeds op een veilige plek bewaard worden en indien mogelijk ge-encrypteerd of met wachtwoord beveiligd zijn.

Voor cliëntgegevens in papieren dossiers wordt er gewerkt met een 'clean desk policy' en worden dossiers steeds terug veilig opgeborgen na gebruik. Afdrukken of kopies die niet langer nodig zijn voor de dienst, worden steeds adequaat versnipperd of vernietigd.

Consultatie van vertrouwelijke gegevens

De personen die gebruik maken van de KSZ toepassing of om het even welke databank met persoonsgegevens mogen enkel de persoonsgegevens inzamelen die ze nodig hebben voor de uitoefening van hun functie (artikel 23, eerste lid, Kruispuntbankwet).

Medewerkers zijn ertoe gehouden maatregelen te treffen om het vertrouwelijk karakter van de gegevens te verzekeren en om ervoor te zorgen dat ze uitsluitend worden aangewend voor professionele doeleinden en voor het vervullen van hun wettelijke verplichtingen. (artikel 23, tweede lid, Kruispuntbankwet).

Iedere opvraging via het netwerk van de KSZ wordt gelogd en bijgevolg kan er steeds gecontroleerd worden welke medewerker binnen het lokaal bestuur deze opvraging heeft gedaan.

Met de elektronische identiteitskaart kan iedere burger opvragen wie er, al zij het onrechtstreeks op het niveau van de instelling, zijn gegevens heeft geconsulteerd. Kortom, er zal meer en meer controle hierop mogelijk zijn. Natuurlijk, als u kan verantwoorden dat u die gegevens nodig hebt gehad om bijvoorbeeld zijn of haar dossier samen te stellen, is er geen probleem.

Het consulteren van het rijksregister of andere KSZ-stromen om bijvoorbeeld het adres van een oude schoolvriend te achterhalen, of de verjaardag van een collega op te zoeken, is echter totaal onaanvaardbaar en kan gesanctioneerd worden.

Mededeling van vertrouwelijke gegevens

Er wordt uitdrukkelijk bevestigd dat elke persoon die betrokken is bij de inzameling, de verwerking of de uitwisseling van persoonsgegevens in het kader van de sociale zekerheid, straf- of rijksregister gebonden is door het beroepsgeheim (artikel 28 Kruispuntbankwet).

Als u een vraag krijgt naar gegevens betreffende een cliënt of burger, geef gevoelige informatie dan niet meteen vrij. Controleer steeds even of de aanvrager wel degelijk recht heeft op deze informatie. Vraag bijvoorbeeld het telefoonnummer en zeg dat u, zodra u de gevraagde informatie hebt gevonden, wel terug contact zal opnemen. Dit geeft u meer tijd om u ervan te vergewissen of de persoon die de informatie opvraagt wel degelijk is welke hij/zij beweert te zijn. Bij enige twijfel kan u dan altijd eerst nog bij enkele collega's informeren.

Nog beter is het om enkel te antwoorden als de vraag officieel via fax brief of mail aan het lokaal bestuur is gericht.

Schending:

Personen die met een bedrieglijk opzet of teneinde schade te berokkenen, toegang hebben, of zich onrechtmatig toegang verschaft hebben tot sociale gegevens kunnen gesanctioneerd worden indien zij gegevens ingevoerd, beschadigd, uitgewist of gewijzigd hebben of indien zij de verwerking belemmerd of aangetast hebben.

Strafbepalingen

Wordt geregeld in afdeling 2: artikel 60 tot 71 van Kruispuntbankwet (inbreuken en strafbepalingen)

Art. 9 - Toezicht en controle

Het lokaal bestuur respecteert de privacy van haar medewerkers. Toch zullen een aantal controlemaatregelen genomen worden. Dit gebeurt om twee redenen:

- Om de goede werking van de apparatuur te verzekeren
- Indien er misbruiken of overtredingen vermoed worden, kunnen de activiteiten van iedere medewerker aan een onderzoek onderworpen worden.

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

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

De controle zal eerst op een globale manier gebeuren, dan per dienst en wanneer abnormaliteiten opgemerkt worden kan de controleactiviteit verder verfijnd worden.

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

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

In andere gevallen van ongeoorloofd gebruik wordt een waarschuwingsprocedure in acht genomen.

- De verantwoordelijk geachte medewerker wordt uitgenodigd voor een gesprek
- Dit gaat vooraf aan iedere beslissing of evaluatie die de medewerker individueel kan raken
- Dit heeft tot doel de medewerker de kans te geven zijn bezwaren tegen een eventuele maatregel uiteen te zetten en hem verantwoording te vragen. De werknemer kan zich desgewenst laten bijstaan door een vakbondsafgevaardigde.

Art. 10 - Behandeling van incidenten

Alle gebruikers hebben de verantwoordelijkheid om inbreuken op dit reglement te melden aan de door het lokaal bestuur aangeduide vertrouwenspersoon.

Indien de hiërarchische overste of de systeemverantwoordelijke een incident vaststelt, kunnen zij dit rechtstreeks aan het lokaal bestuur melden, dat een tuchtprocedure kan inleiden of de gepaste sancties kan voorzien.

Art. 11 - PC Wachtwoordbeleid

Doelstelling

1. Ongeoorloofde toegang tot cruciale gegevens en/of het netwerk vermijden. Dit wordt bereikt door het opleggen van regels betreffende het veilig en efficiënt gebruik van user/id en wachtwoord ter identificatie, authenticatie en autorisatie (wie mag wat) van een computergebruiker.

Toepassingsgebied

2. Elke gebruiker van een computer die tot het lokaal bestuur van Merksplas behoort of aan het netwerk van het lokaal bestuur van Merksplas verbonden is, zowel tijdelijk als permanent.

Algemene bepalingen

3. Elke gebruiker moet een persoonlijk wachtwoord opstellen en dit geheim houden. Gebruik steeds een sterk wachtwoord voor zover de gebruikte toepassing dat toelaat. Dit wil zeggen dat:

- het wachtwoord minstens 8 karakters lang is
- het wachtwoord grote en kleine letters en minstens één cijfer bevat.
- Het wachtwoord niet voor de handliggend is: gebruik niet de naam van een kind, vrouw, huisdier of je hobby.

4. De gebruiker heeft de mogelijkheid om op eender welk tijdstip zelf zijn wachtwoord te wijzigen. Het periodiek (halfjaarlijks) wijzigen van een wachtwoord is een minimum vereiste.

5. Bij het minste vermoeden dat het wachtwoord ontvreemd werd of ter kennis is van een medewerker of derde, moet de gebruiker onmiddellijk zijn wachtwoord wijzigen EN de systeembeheerder en/of veiligheidsconsulent over het eventuele misbruik inlichten.

6. Bij een vermoeden of vaststelling dat een gebruiker toegang heeft tot bestanden of netwerken waartoe hij niet geautoriseerd is, moet hij dit melden aan de systeembeheerder en/of veiligheidsconsulent. Kortom, als een gebruiker meer toegang heeft dan nodig voor de goede uitvoering van zijn taken, valt dit onder deze meldingsplicht.

7. Als de gebruiker zijn/haar wachtwoord vergeten is, moet hij/zij contact met de systeembeheerder opnemen om er een nieuw aan te maken. Dit nieuwe wachtwoord moet meteen gewijzigd worden door de gebruiker zelf. De systeembeheerder mag immers nooit het wachtwoord van een gebruiker weten.

8. Een pc mag nooit zonder toezicht gelaten worden, aangezien om het even wie dan kan handelen in naam van de aangemelde gebruiker. Wanneer een gebruiker dus het lokaal verlaat, moet de gebruiker steeds ofwel de pc vergrendelen, ofwel zich afmelden door uit te loggen op de pc. **Dit kan op een snelle manier door gebruik te maken van sneltoetsen. Bv. in Windows XP kan dit door op de 'windowstoets' te drukken samen met de letter L, in Windows 2000 kan dit door Ctrl Alt Del te samen in te drukken en te kiezen voor 'PC vergrendelen'. Sommige toetsenborden hebben hier ook een aparte toets voor.**

9. De schermbeveiliging moet met wachtwoord beveiligd zijn en moet ook steeds ingesteld staan zodat deze automatisch in werking treedt binnen de 10 minuten. Deze schermbeveiliging met wachtwoord volstaat echter niet om aan artikel 8 van dit beleid te voldoen. Ze fungeert enkel als noodoplossing voor het geval een gebruiker zelf manueel zijn pc is vergeten te vergrendelen.

10. a) Het is verboden een wachtwoord in te typen wanneer een andere persoon meekijkt.

b) Het is verboden te kijken wanneer iemand zijn wachtwoord intypt.

c) Uiteraard is het verboden andermans wachtwoorden proberen te weten te komen op welke manier dan ook. En het is zeker uit den boze deze te gebruiken. Het kraken van wachtwoorden of inbreken in computers is uiteraard niet toegestaan.

11. Bij het herhaald (3x) ingeven van een foutief wachtwoord zal de gebruiker tijdelijk geblokkeerd worden.

12. Wanneer de computer de vraag stelt om het wachtwoord te bewaren op het scherm, moet er steeds NEGATIEF op worden geantwoord.

Bijlage 5 – reglement telefonie in functie van het werk

Elk personeelslid met een vaste arbeidsplek krijgt een vast telefoontoestel gekoppeld aan de telefooncentrale.

Personeelsleden die een mobiel toestel nodig hebben omwille van de functie of de bereikbaarheid buiten de uren kunnen beschikken over een GSM met communicatie-abonnement.

Het managementteam zal de noodzaak of de wenselijkheid beoordelen.

Ofwel krijgt het personeelslid een GSM van het lokaal bestuur gekoppeld aan een abonnement met een beperkte forfaitaire grens (~~om belastingtechnisch het voordeel van alle aard te vermijden~~) van 7,- euro per maand. Dit bedrag wordt geacht te volstaan bij normaal professioneel gebruik. Bij overschrijding van dit forfait wordt het surplus aangerekend aan het personeelslid, tenzij aangetoond wordt dat het gaat om communicatie in de professionele context.

Ofwel koopt het personeelslid zelf een GSM en dan betaalt het lokaal bestuur een forfaitaire tussenkomst in de aankoop som ten belope van 250,- euro. Indien het college van burgemeester en schepenen / vast bureau van oordeel is dat een zwaarder toestel zich opdringt in functie van het takenpakket kan er door het lokaal bestuur tussengekomen worden ten belope van 50% van de aankoop prijs met een maximum van 500,- euro. Ook hier wordt eventueel via een tweede SIM-kaart een abonnement aan gekoppeld met een beperkte forfaitaire grens van 7,- euro per maand. Dit bedrag wordt geacht te volstaan bij normaal professioneel gebruik. Bij overschrijding van dit forfait wordt het surplus aangerekend aan het personeelslid, tenzij aangetoond wordt dat het gaat om communicatie in de professionele context.

Er wordt uitgegaan van een levensduur van 4 jaar voor een GSM. Bij uitdiensttreding zal bij eventuele overname proportioneel een verrekening gebeuren.

Het bestuur voorziet in een aantal GSM's op overschot die ter beschikking kunnen worden gesteld voor occasionele activiteiten en projecten of niet-structureel thuiswerk.