



ARBEIDSREGLEMENT

OCMW Waregem

goedgekeurd in Vast Bureau 24.06.2020
laatst gewijzigd in Vast Bureau 06.10.2021

Onderhavig arbeidsreglement werd neergelegd bij het kantoor van de gewestelijke Sociale Inspectie van de Federale Overheidsdienst Tewerkstelling, Arbeid en Sociaal Overleg; het draagt het nummer:12/50116356/WE

OCMW Waregem
Schakelstraat 41
8790 Waregem

INHOUD

| | |
|--|----|
| I. TOEPASSINGSGBIED | 4 |
| II Plichten van de medewerkers | 5 |
| 1. Inlichtingsplicht | 5 |
| 2. Uitvoering van het werk | 5 |
| 3. Persoonlijke voorwerpen..... | 7 |
| 4. Gebruik van maaltijden | 7 |
| III. TEWERKSTELLING | 8 |
| 1. Uurregeling..... | 8 |
| 2. Onregelmatige prestaties | 8 |
| 2.1 Begrippen | 8 |
| 2.2 Overuren | 8 |
| 2.3 Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen..... | 9 |
| 3. Jaarkalender | 9 |
| 3.1 Wekelijkse rustdagen | 9 |
| 3.2 Feest- en kermisdagen | 9 |
| 3.3 Jaarlijks verlof | 10 |
| 3.4 Opname verlof | 11 |
| 3.5 Omstandigheidsverlof | 12 |
| 3.6 Ziekteverlof..... | 14 |
| 3.7 Andere verloven..... | 15 |
| IV LOON | 17 |
| V RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL..... | 18 |
| VI VEILIGHEID EN WELZIJN OP HET WERK | 19 |
| 1. Algemeen principe en preventie | 19 |
| 2. Veiligheid en bescherming op het werk | 20 |
| 3. Arbeidsongeval en ongeval op weg van en naar het werk..... | 21 |
| 4. Preventie psychosociale belasting op het werk..... | 22 |
| 4.1 Principe | 22 |
| 4.2 Definities..... | 22 |
| 4.3 Specifieke tussenkomende partijen..... | 23 |
| 4.4 Verzoek tot psychosociale interventie door de medewerker | 24 |
| VII EINDE VAN DE OVEREENKOMST | 25 |
| 1. Ontslag statutairen | 25 |
| 2. Ontslag contractuelen..... | 25 |
| 3. Ontslag om dringende redenen | 26 |
| VIII VERBODEN HANDELINGEN EN MOGELIJKE SANCTIES..... | 27 |

| | |
|---|----|
| IX HET GEBRUIK VAN EN OMGAAN MET ICT-MIDDELEN, TELECOMMUNICATIE EN SOCIALE MEDIA..... | 29 |
| X ADMINISTRATIEVE INLICHTINGEN..... | 30 |

BIJLAGEN BIJ HET ARBEIDSREGLEMENT

| | |
|-------------|--|
| Bijlage 1 : | reglement dienstvoertuigen |
| Bijlage 2 : | reglement track & trace |
| Bijlage 3 : | uurroosters |
| Bijlage 4 : | EHBO-kisten & hulpverleners |
| Bijlage 5 : | Preventie psychosociale belasting op het werk |
| Bijlage 6 : | reglement omgaan met ICT-middelen, telecommunicatie en sociale media |
| Bijlage 7 : | Aanwezigheidsbeleid |
| Bijlage 8 : | Gebruik alcohol en andere verdovende middelen |
| Bijlage 9: | Policy telewerk |

I. TOEPASSINGSGEBIED

Artikel 1

§ 1 Dit arbeidsreglement is van toepassing op de vast benoemde medewerkers, de op proef benoemde medewerkers en de medewerkers tewerkgesteld met een arbeidsovereenkomst (wet van 03.07.1978) van OCMW Waregem .

§ 2 De bepalingen zijn van toepassing voor zover ze niet in tegenstrijd zijn of zullen zijn met de algemene, wettelijke, reglementaire en administratieve bepalingen die steeds voorrang hebben. Wijzigingen en/of aanvullingen zullen automatisch leiden tot aanpassing van het huidige arbeidsreglement.

§ 3 De medewerkers van OCMW Waregem ontvangen een exemplaar van het arbeidsreglement bij indiensttreding, ook van elke wijziging en/of aanvulling. Zij nemen er kennis van, verklaren dat zij het aanvaarden (aftekenen) en de voorschriften ervan zullen naleven. Een exemplaar van het arbeidsreglement ligt op elke werkplaats en kan geraadpleegd worden via sharepoint, waartoe elke medewerker toegang heeft. Ook de werkgever is gebonden aan de bepalingen die in het arbeidsreglement voorkomen en moet deze naleven.

II PLICHTEN VAN DE MEDEWERKERS

1. Inlichtingsplicht

Artikel 2

In het kader van een correcte loon- en personeelsadministratie moet elke medewerker de nodige inlichtingen geven betreffende zijn/haar adres, verblijfplaats, gezinstoestand, aantal personen ten laste, ...

Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet correct verschaft informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

2. Uitvoering van het werk

Artikel 3

§ 1 De medewerker moet zijn/haar werk uitvoeren met zorg, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd, plaats en voorwaarden.

§ 2 Om een positief imago van de diensten te verzekeren, zorgen de medewerkers voor een net, gepast en verzorgd voorkomen waarbij de kledij aangepast is aan de publieke opdracht die ze vervullen.

§ 3 Het zichtbaar dragen van uiterlijke kentekenen van filosofische, godsdienstige, politieke of andere aard, moet in de backoffice discreet gebeuren en is in de frontoffice verboden.

§ 4 Te laat op het werk komen, een onderbreking tijdens de werkuren of een vroegtijdig verlaten van de werkplaats zijn niet toegestaan tenzij in uitzonderlijke omstandigheden en mits een voorafgaande toelating van het diensthoofd. Er dient bij ziekte een “formulier werkverlating” (beschikbaar op het intranet) te worden ingevuld en afgetekend door de werknemer bij het verlaten van het werk. Dit dient aan de personeelsdienst te worden bezorgd.

§ 5 Het diensthoofd moet elke niet gewettigde afwezigheid van iedere werknemer die onder zijn gezag is gesteld, aan de personeelsdienst melden.

Artikel 4

De medewerker moet zijn/haar werk uitvoeren in overeenstemming met de instructies gegeven door het diensthoofd of zijn/haar vervanger.

In het kader van activiteiten, evenementen, dienstverlening of onderhoudsopdrachten wordt van alle medewerkers verwacht dat zij de taken uitvoeren die bij hun job horen. Om de continuïteit van de werking te verzekeren kunnen deze opdrachten ook buiten de reguliere arbeidstijd vallen. Als dit gevraagd wordt staat daar steeds compensatie tegenover volgens de geldende regels.

Artikel 4bis

De medewerker verklaart zich daarenboven bereid tijdelijk andere arbeid te verrichten wanneer de werkgever of zijn aangestelde hem dit vraagt met het oog op de goede gang van zaken en voor zover dit in overeenstemming is met zijn lichamelijke of geestelijke geschiktheid.

Voor dit tijdelijk ander werk zal geen lager loon worden betaald dan het loon dat de medewerker voor zijn gewoon werk ontvangt; in geval van een hoger gekwalificeerde taak zullen de bepalingen van de rechtspositieregeling van toepassing zijn.

Artikel 5

§ 1 Het is de medewerker verboden om werkmateriaal en grondstoffen, eigendom van het OCMW, mee te nemen of te ontvreemden voor privé-gebruik of ter plaatse te gebruiken voor privé-doeleinden. Wanneer er redelijke vermoedens zijn van diefstal, op basis van de gedraging van de betrokkene of op basis van materiële aanwijzingen of omstandigheden, kan de politie ingeschakeld worden ter controle en vaststelling.

§ 2 De intellectuele eigendomsrechten van werken van verscheidene aard (o.a. computerprogramma's, teksten, beelden, logo's, slogans, verzamelingen van informatie, vertalingen,...) waarvan de medewerker de (mede)auteur is en die ter uitvoering van zijn functie tot stand werden gebracht, worden automatisch overgedragen aan het bestuur. De vergoeding voor deze overdracht is inbegrepen in het salaris van de medewerker.

§ 3 De medewerker zal het beroepsgeheim respecteren en discreet omgaan met gegevens over bewoners, cliënten, familie, leveranciers, bezoekers en collega's. Alle medewerkers erkennen hiertoe de deontologische code.

Artikel 6

§ 1 De werkgever heeft de plicht om aan de medewerkers materiaal te leveren dat zich in goede staat bevindt. De medewerker heeft de plicht het werkmateriaal en de ongebruikte grondstoffen, die hem/haar werden toevertrouwd om zijn/haar werk uit te voeren, met zorg te behandelen en na gebruik terug te geven. De medewerker heeft ook de plicht materiaal of grondstoffen terug te geven die in slechte staat zijn of de tekortkomingen ervan te melden aan het diensthoofd. De werkgever neemt de nodige maatregelen om het werkmateriaal te herstellen.

§ 2 Elke medewerker aan wie werkkledij en/of veiligheidskledij ter beschikking wordt gesteld, is verplicht ze te dragen tijdens het uitoefenen van hun werk. Voor activiteiten buiten het werk is het verboden deze te gebruiken. Veiligheidskledij mag niet gewassen of behandeld worden door de werknemer.

§ 3 De medewerker is enkel aansprakelijk voor opzettelijke fouten en zware schuld. Hij/zij is slechts aansprakelijk voor lichte schuld, onvoorzichtigheid wanneer deze een gewoonte wordt. Deze beperking van de verantwoordelijkheid geldt zowel tegenover de werkgever als tegenover derden. De werkgever is verantwoordelijk voor de beschadiging afkomstig van werktuigen, apparaten of grondstoffen, die door hem worden geleverd. De medewerker is niet verantwoordelijk voor de beschadiging die voortvloeit uit de normale aanwending noch uit toevallig verlies.

§ 4 De medewerker moet zorg dragen van de hem/haar toevertrouwde sleutels en badges van gebouwen van het OCMW en mag deze in geen enkel geval uitlenen aan derden vreemd aan het bestuur.

§ 5 De deontologische code met betrekking tot alle rechten en plichten op ethisch vlak is van toepassing op alle medewerkers van het bestuur ten opzichte van elkaar, het bestuur en derden, ongeacht hun dienstverband, graad, rang of functie. Iedere medewerker ontvangt deze deontologische code bij indiensttreding. Een exemplaar van de deontologische code ligt op elke werkplaats en kan geraadpleegd worden via sharepoint.

§ 6 Het bestuur stelt aan zijn medewerkers dienstvoertuigen ter beschikking. Deze kunnen gebruikt worden met het oog op de uitvoering van opdrachten in het belang van het bestuur. De medewerker die gebruik maakt van deze voertuigen, doet dit als een goede huisvader, volgens de voorschriften van de constructuur en de richtlijnen in bijlage 1.

Onder dienstvoertuigen vallen ook de fietsen en elektrische fietsen van het bestuur, die kunnen gebruikt worden voor dienstverplaatsingen.

§ 7 Voertuigen en werktuigen, eigendom van het bestuur, kunnen uitgerust worden met een track & trace systeem (of geolokalisatiesysteem). Dit is een elektronisch systeem dat op eender welk moment de ermee uitgeruste voertuigen kan lokaliseren of, in geval van machines, de effectieve operationele werktijden ervan registreert.

Het systeem heeft als doel:

- Optimalisatie van bvb. rij-, strooi- en veegroutes.
- Verhoging van de veiligheid van de voertuigen en de medewerkers
- Efficiëntie m.b.t. doorsturen van werkopdrachten, verplaatsingen
- Duidelijkheid bieden bij opvolging van verkeersovertredingen.
- Efficiëntie in onderhoudsintervallen van de machines
- ...

Het systeem zal niet worden gebruikt voor controle op arbeidstijden of verkorting van rust- en rijtijden.

Meer gedetailleerde bepalingen zijn terug te vinden in bijlage 2 reglement - Track & Trace systeem.

Artikel 7

De mogelijkheid bestaat om deels te werken op afstand. Deze gunst wordt toegestaan onder de voorwaarden uitgelegd in bijlage 9 “policy telewerk” van dit reglement.

3. Persoonlijke voorwerpen

Artikel 8

De medewerkers die zich moeten omkleden voor het werk, moeten hun persoonlijke kledij en goederen bewaren in de daarvoor bestemde kleedkamer, in afgesloten persoonlijke kastjes.

De werkgever kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor de beschadiging of diefstal van voorwerpen die de werknemers toebehoren.

4. Gebruik van maaltijden

Artikel 9

Alle medewerkers moeten omwille van hygiëne en netheid van de burelen verplicht hun middagmaal nemen in de daarvoor uitgeruste lokalen in elke werkplaats. De medewerkers van de stedelijke werkplaats mogen hun middagpauze nemen ter plaatse, op de werkplek of in de daartoe voorziene locaties binnen Waregem die duidelijk bepaald zijn.

III. TEWERKSTELLING

1. Uurregeling

Artikel 10

De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse medewerker is 38 uur.

Een arbeidsdag is in principe 7 uur 36 minuten voor een voltijdse betrekking of een afgeleide ervan voor een deeltijdse betrekking.

Gangbare uurroosters voor personeel waar dit arbeidsreglement betrekking op heeft, zijn terug te vinden in bijlage 3.

Artikel 10bis

De arbeidsregelingen worden per dienst of instelling vastgelegd door het diensthoofd en zijn bindend voor alle medewerkers die onder de betreffende dienst vallen.

De werkregelingen worden minimum 1 week op voorhand aan de betrokken medewerkers bekend gemaakt.

De gewerkte uren worden bijgehouden overeenkomstig de afspraken op de dienst en onder toezicht van het diensthoofd.

2. Onregelmatige prestaties

2.1 Begrippen

Artikel 11

- Nachtprestaties: prestaties geleverd tussen 22 uur en 06 uur.
- Zaterdagprestaties: prestaties gepresteerd op zaterdag
- Zondagprestaties: prestaties geleverd op zondag
- Feestdagprestaties: prestaties geleverd op een feestdag zoals vermeld in artikel 12, §1.
- Overuren: uitzonderlijke prestaties geleverd op verzoek van de Algemeen Directeur, het diensthoofd of de rechtstreeks leidinggevende bovenop de prestaties volgens de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis van de medewerker.
- Inhaalrust: rusttijd die de medewerker kan opnemen ter compensatie van nachtprestaties en prestaties geleverd op zaterdag, zon- en feestdagen.
- Compensatierust: rusttijd die de medewerker kan opnemen ter compensatie van gepresteerde overuren.

2.2 Overuren

Artikel 12

§ 1 De medewerkers mogen principieel geen overuren verrichten, tenzij uitzonderlijk op verzoek of met toestemming van hun diensthoofd.

§ 2 De gepresteerde overuren geven recht op compensatierust voor de duur van de overuren.

§ 3 De compensatierust moet opgenomen worden binnen de vier maanden na de verwerving ervan en kan niet opgespaard worden. Bij hoogste uitzondering, en enkel indien de medewerker kan aantonen dat het onmogelijk was om de compensatierust op te nemen binnen de desbetreffende referentieperiode, worden overuren uitbetaald aan 125%¹.

§ 4 Overuren gepresteerd op zaterdag, zon- of feestdagen of 's nachts geven recht op compensatierust en daarnaast ook op inhaalrust zoals vermeld in artikel 13.

¹ Voor de algemeen directeur, financieel beheerder, medewerkers van niveau A en de medewerkers die vallen onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden overuren, indien de compensatierust niet kan opgenomen worden, uitbetaald aan 100%.

2.3 Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

Artikel 13

§ 1 De medewerkers hebben recht op extra inhaalrust voor nachtprestaties en prestaties op zaterdag, zondag of feestdagen verrekend aan de hand van volgende berekeningswijze:

- 's nachts: 1 uur x 0.25
- op zaterdag: 1 uur x 0.5
- op zondag: 1 uur x 1
- op feestdag: 1 uur x 1

De extra inhaalrust voor nachtprestaties is cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdag, zon- of feestdagen.

§ 2 De inhaalrust moet opgenomen worden binnen de vier maanden na de verwerving ervan en kan niet opgespaard worden. Bij hoogste uitzondering, en enkel indien de medewerker kan aantonen dat het onmogelijk was om de inhaalrust op te nemen binnen de desbetreffende referentieperiode, worden de in te halen uren overgedragen naar de volgende referentieperiode.

3. Jaarkalender

3.1 Wekelijkse rustdagen

Artikel 14

De gewone dagen van inactiviteit zijn zaterdag en zondag. Voor de medewerkers die op zaterdag werken, is er een andere, nader te bepalen rustdag of twee andere, nader te bepalen, halve rustdagen.

3.2 Feest- en kermisdagen

Artikel 15

§ 1 De medewerker is met verlof op volgende feestdagen:

| | |
|--|--|
| 1 januari (nieuwjaardag) | 21 juli (Nationale feestdag) |
| 2 januari (2 ^{de} nieuwjaardag) | 15 augustus (O.L.V. Hemelvaart) |
| paasmaandag | 1 november (Allerheiligen) |
| 1 mei (feest van de arbeid) | 2 november (Allerzielen) |
| O.L.H. Hemelvaart | 11 november (Wapenstilstand) |
| pinkstermaandag | 25 december (Kerstdag) |
| 11 juli (Vlaamse feestdag) | 26 december (2 ^{de} Kerstdag) |

§ 2 De medewerker krijgt dienstvrijstelling op de volgende plaatselijke kermisdag:

- de dinsdag van Waregem Koerse

De medewerker heeft slechts recht op deze dag dienstvrijstelling voor zover hij/zij op de datum van dit jaarlijks evenement in dienst is van het OCMW.

§ 3 Als een feestdag samenvalt met een zaterdag, zondag of andere normale inactiviteitsdag wordt deze dag vervangen.

De algemeen directeur stelt jaarlijks vast hoeveel feestdagen samenvallen met een zaterdag, zondag of andere normale inactiviteitsdag.

Een personeelslid dat moet werken op een feestdag kan de op de feestdag gepresteerde uren op een andere dag opnemen.

De wijze van opname wordt jaarlijks in overleg met de vakbonden vastgesteld.

§ 4 In afwijking van Artikel 15 §1 en §3 hebben de deeltijdse personeelsleden met een vast uurrooster geen recht op een vervangingsdag of compensatieverlof wanneer een feestdag, zoals vermeld in artikel 12 §1 samenvalt met een dag waarop het personeelslid krachtens zijn persoonlijke van toepassing zijnde arbeidsregeling nooit moet werken. Voor de deeltijdse personeelsleden die werken volgens een variabel uurrooster worden feestdagen toegekend volgens de persoonlijke arbeidsregeling die voor hen van toepassing is op de dag dat de feestdag valt.

Verlof op een feestdag of vervangingsdag wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Indien het personeelslid op een feestdag reeds met verlof is, in disponibiteit of in non-activiteit is geplaatst, blijft zijn administratieve stand bepaald overeenkomstig de bepalingen die overeenkomstig dat verlof op hem van toepassing zijn.

Het jaarlijks vakantieverlof en ziektekrediet worden niet verminderd ingevolge het verlof op een feestdag.

3.3 Jaarlijks verlof

Artikel 16

§ 1 De medewerker heeft recht op een jaarlijks vakantieverlof waarvan de duur naargelang de leeftijd of de anciënniteit wordt bepaald:

| leeftijd | OF | dienstanciënniteit bij eigen bestuur | verlofdagen |
|-----------|----|--------------------------------------|-------------|
| < 40 jaar | | < 15 jaar | 30 dagen |
| 40 jaar | | 15 jaar | 31 dagen |
| 45 jaar | | 20 jaar | 32 dagen |
| 50 jaar | | 25 jaar | 33 dagen |
| 55 jaar | | 30 jaar | 34 dagen |
| 60 jaar | | 35 jaar | 35 dagen |

§ 2 Voor het bepalen van de duur van het jaarlijks vakantieverlof van de medewerker zoals voorzien in §1 van dit artikel wordt de leeftijd of de dienstanciënniteit genomen die hij/zij bereikt in de loop van het vakantiejaar.

§ 3 Voor de statutaire medewerkers, de statutaire medewerkers op proef en de contractuele medewerkers wordt de jaarlijkse vakantie opgebouwd op basis van de prestaties van het lopende jaar (vakantiejaar). Voor de contractuele medewerkers die vóór 1 januari 2014 in dienst kwamen, worden de wettelijke vakantiedagen (maximum 30) opgebouwd op basis van de prestaties in het vakantiedienstjaar en de bijkomende vakantiedagen op basis van de prestaties in het lopende jaar (vakantiejaar).

3.4 Opname verlof

Artikel 17

Elk jaar wordt na syndicaal overleg beslist op welke wijze en volgens welke modaliteiten de jaarlijkse vakantie en de vervangingsdagen van betaalde feestdagen die in het weekend vallen, dienen opgenomen te worden.

§ 1 De verlofdagen worden in verlofuren omgezet. Het verlof wordt in principe opgenomen in volledige dagen of in halve dagen. Enkel in uitzonderlijke omstandigheden en mits uitdrukkelijke toestemming van het diensthoofd kan hiervan afgeweken worden. Het jaarlijks vakantieverlof moet opgenomen worden tijdens het lopende jaar.

§ 2 Het jaarlijks vakantieverlof wordt opgenomen naar keuze van de medewerker rekening houdend met de behoeften van de dienst. Het basisprincipe is dat de datum van jaarlijkse vakantie of opname overuren en glijtijd tijdens de stamuren steeds in overleg tussen werkgever en werknemer wordt overeengekomen. Dit in het kader van de continuïteit en het waarborgen van de dienstverlening.

§ 3 De aanvraag voor elke opname van snipperdagen moet minstens 5 werkdagen vooraf aan het diensthoofd ter goedkeuring worden voorgelegd. Het diensthoofd dient deze aanvraag vervolgens binnen de 2 werkdagen te verwerken. Indien de goede werking van de dienst in het gedrang komt, kan het diensthoofd het verlof weigeren. Bij betwisting beslist de algemeen directeur.

§ 4 Periodes van 1 week of meer moeten bij voorkeur 2 maanden en minstens 1 maand vooraf aangevraagd worden. Indien de goede werking van de dienst in het gedrang komt kan het diensthoofd het verlof weigeren. Bij betwisting beslist de algemeen directeur.

§ 5 Het diensthoofd vraagt aan zijn medewerkers om voor het hele vakantiejaar periodes van 2 aaneensluitende weken verlof of meer, door te geven vóór eind februari. Hij/zij beslist over goedkeuring rekening houdende met de aanvragen van de andere medewerkers van de dienst. Indien de goede werking van de dienst in het gedrang komt kan het diensthoofd het verlof weigeren. Bij betwisting beslist de algemeen directeur. Uiterlijk eind maart moet de medewerker definitief uitsluitsel krijgen over zijn of haar aanvraag.

3.5 Omstandigheidsverlof

Artikel 18

§ 1 De medewerker bekommt in de hierna vermelde gevallen en volgens de voorziene modaliteiten een omstandigheidsverlof:

| | |
|--|---|
| 1° huwelijk van de medewerker of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door de medewerker, 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, op te nemen in de week voor of na het huwelijk of het afleggen van de verklaring van wettelijke samenwoning. Het verlof kan eventueel gespreid worden over het burgerlijk en kerkelijk huwelijk. |
| 2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de medewerker: | 10 werkdagen, op te nemen binnen de 4 maanden volgend op de dag van de bevalling |
| 3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van de medewerker of van de samenwonende of huwelijkspartner: | 4 werkdagen waarvan minimum 3 dagen moeten genomen worden tussen de periode van het overlijden en de begrafenis. |
| 4° huwelijk van een kind van de medewerker, van de samenwonende of huwelijkspartner: | 2 werkdagen, op te nemen in de week voor of na het huwelijk. Het verlof kan eventueel gespreid worden over het burgerlijk en kerkelijk huwelijk. |
| 5° overlijden van een bloed- of aanverwant van de medewerker of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als de medewerker of de samenwonende partner: | 2 werkdagen, op te nemen in de periode tussen het overlijden en de begrafenis. |
| 6° overlijden van een bloed- of aanverwant van de medewerker of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als de medewerker of de samenwonende partner: | 1 werkdag, de dag van de begrafenis. |
| 7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad van de medewerker, de samenwonende of huwelijkspartner: | de dag van het huwelijk |
| 8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de medewerker, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de medewerker: | de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst |
| 9° plechtige communie van een kind van de medewerker of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de medewerker of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de | de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag of de werkdag die de gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat |

| | |
|---|----------------------------------|
| vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de medewerker of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het 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 |

§ 2 De gebeurtenis moet geattesteerd worden en het attest moet binnen de 8 werkdagen na het verstrijken van de gebeurtenis binnengebracht worden op de personeelsdienst.

§ 3 Het verlof voor het huwelijk van de medewerker of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door de medewerker (zie 1°) met dezelfde partner kan slechts 1 maal genomen worden.

3.6 Ziekteverlof

§ 1 Iedere afwezigheid wegens ziekte moet gerechtvaardigd worden door een geneeskundig attest.

§ 2 Iedere medewerker die wegens ziekte niet kan werken, moet zijn diensthoofd of zijn vervanger hiervan, indien mogelijk vóór of uiterlijk bij aanvang van de werktijd telefonisch verwittigen. Dit kan niet via SMS of mail.

Indien bij het eerste telefonisch contact nog geen duur van de afwezigheid gekend is, moet dit opnieuw telefonisch gemeld worden aan de directe leidinggevende.

§ 3 Indien de medewerker in de loop van de werkdag arbeidsongeschikt wordt, dient deze dat te melden aan de directe leidinggevende en de personeelsdienst (o.a. via afgifte formulier werkverlating, beschikbaar op intranet). Een medewerker mag in ieder geval nooit de werkplaats verlaten zonder dit te melden aan zijn leidinggevende of collega verantwoordelijke (personeelsdienst bij hun afwezigheid).

§ 4 Het geneeskundige attest moet zo snel mogelijk en uiterlijk binnen de 48 uren aan de personeelsdienst bezorgd worden (per post - postdatum op brief telt, e-mail, afgifte, fax). Ook voor een afwezigheid van één dag is een doktersattest vereist.

§ 5 Elke verlenging moet gerechtvaardigd worden door een nieuw geneeskundig attest dat zoals vermeld in § 3 aan de personeelsdienst bezorgd moet worden. Het verwittigen moet gebeuren zoals beschreven in § 2.

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

§ 7 Bij een vervroegde dienstherhvatting (vroeger dan op het geneeskundig attest staat vermeld) is geen 'gezingsattest' nodig van de behandelende arts. De leidinggevende moet wel telefonisch worden verwittigd vóór de herhvatting. Het lopende geneeskundig attest vervalt op dit moment. Bij herhvatting dient een nieuw attest te worden voorzien.

§ 8 Bij elke dienstherhvatting verwittigt de medewerker onmiddellijk de personeelsdienst, hetzij persoonlijk, hetzij langs het diensthoofd om.

Na een periode van afwezigheid (door ziekte, ongeval, bevalling) van minstens 4 opeenvolgende weken moet de medewerker die tewerkgesteld is in een veiligheidsfunctie of een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit uitoefent met een welbepaald risico een bezoek brengen aan de arbeidsgeneesheer, voorafgaand aan de werkhervatting of, indien dit niet mogelijk is, binnen de 10 werkdagen na de werkhervatting.

De medewerker die niet onderworpen is aan het verplicht medisch onderzoek heeft op eigen vraag recht op een facultatief onderzoek bij werkhervatting.

§ 9 Als grondregel wordt beschouwd dat medewerkers die met ziekteverlof zijn, gehouden zijn binnenshuis te verblijven. Afwijkingen van deze regel moeten op het voor te leggen medisch attest vermeld worden. Indien de zieke medewerker op een andere plaats dan zijn/haar gewone woonplaats verblijft, moet hij/zij dit aan de werkgever meedelen.

§ 10 Het bestuur kan een geneesheer aanstellen, teneinde de gegrondheid van de afwezigheid wegens ziekte na te gaan.

Iedere medewerker die arbeidsongeschikt is, aanvaardt de door het bestuur nodig geachte controle, die kan verricht worden door een controlegeneesheer, aangesteld door het college van burgemeester en schepenen, of een geneesheer van het controleorganisme waar het bestuur bij aangesloten is.

De medewerker moet zich onderwerpen aan alle controleonderzoeken. De medewerker dient zich aan te melden op het kabinet van de controlegeneesheer op een datum en tijdstip door hem vastgesteld², behalve wanneer het medisch attest de medewerker verbiedt de woning te verlaten of zich te verplaatsen. In dergelijk geval biedt de controlegeneesheer zich aan op het thuisadres of opgegeven verbijfadres van de medewerker.

Indien hij/zij meent het werk ondanks de beslissing van de controlegeneesheer niet te kunnen hervatten, zal deze laatste contact opnemen met de behandelende geneesheer teneinde tot een minnelijke schikking te komen. Indien dergelijke schikking niet mogelijk blijkt, zal de meest gereede partij in overleg een scheidsrechtsgeneesheer aanduiden. Het advies van laatstgenoemde is bindend voor alle partijen. Zijn uitspraak is onherroepelijk. De kosten zijn voor de verliezende partij.

De uitgewerkte procedures betreffende afwezigheden wegens ziekte zijn terug te vinden in bijlage 7.

§ 11 Een gepland bezoek aan huisarts of tandarts tijdens de werkuren kan niet aanzien worden als wettige afwezigheid, ook al is er een attest van raadpleging.

§ 12 Bij absolute uitzondering en mits een afzonderlijke beslissing van de Algemeen Directeur kan dienstvrijstelling voor de hoogstnodige tijd worden verleend voor de medische behandeling door geneesheren-specialist, enz. van ziekten die geen werkonbekwaamheid tot gevolg hebben en die onmogelijk buiten de diensturen kan geschieden.

Het nemen van deze dienstvrijstelling moet op voorhand worden meegedeeld aan het diensthoofd. Er wordt na afloop van de afwezigheid een attest bezorgd aan de personeelsdienst. (art. 290 RPR)

§ 13 Elke afwezigheid waarbij deze procedure niet wordt gevolgd, wordt als een ongerechtvaardigde afwezigheid beschouwd.

3.7 Andere verloven

Artikel 19

§ 1 Alle andere verlofregelingen, niet vermeld in 3.2 tot en met 3.6, zijn terug te vinden in de rechtspositieregeling. Op elke werkplaats ligt er een exemplaar ter inzage. De rechtspositieregeling kan ook geraadpleegd worden via intranet.

§ 2 Elk van deze verlofregelingen (met uitzondering van moederschapsverlof en disponibiliteit) moeten schriftelijk aangevraagd worden aan de algemeen directeur via het diensthoofd. Er wordt verwacht dat de medewerker zijn verlofaanvraag binnen een redelijke termijn indient. Onder 'redelijke termijn' wordt een periode van drie maanden aangenomen. De algemeen directeur kan, omwille van omstandigheden, een kortere termijn aanvaarden. Het diensthoofd motiveert een advies ten aanzien van de algemeen directeur. Deze kan omwille van dienstnoodwendigheden het verlof tijdelijk weigeren of de modaliteiten van het verlof wijzigen.

Bij de toekenning van het verlof wordt afgewogen of de continuïteit en de kwaliteit van de dienstverlening gewaarborgd blijven.

² In dit geval zijn de verplaatsingskosten ten laste van het bestuur.

§ 3 De omstandigheden waarvoor dienstvrijstelling kan verleend worden zijn opgenomen in de rechtspositieregeling (art. 285-295). Het nemen van dienstvrijstelling moet op voorhand worden meegedeeld aan het diensthoofd. De dienstvrijstelling moet geattesteerd worden en het attest moet binnen de 3 werkdagen na het verstrijken van de gebeurtenis binnengebracht worden op de personeelsdienst.

IV LOON

Artikel 20

§ 1 De elementen die de basis vormen voor de berekening van het loon staan vermeld op de loonfiche.

De vaststelling van het loon gebeurt overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling. Op het loon worden de wettelijke inhoudingen verricht met naleving van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers.

- 1) De individuele weddevaststelling
zie artikel 299 van de rechtspositieregeling

Het loon wordt voor de medewerkers per maand berekend. De betaling van het loon gebeurt per overschrijving op een bankrekening.

§ 2 Voor de statutaire medewerkers wordt het loon vooruit betaald, uiterlijk op de laatste dag van de maand voorafgaand aan de maand waarop de betaalperiode betrekking heeft.

§ 3 Voor de contractuele medewerkers wordt het loon uitbetaald uiterlijk de vierde werkdag na het afsluiten van de maand waarop de betaalperiode betrekking heeft.

V RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 21

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

Ze zijn belast met onder meer:

- de controle op de aanwezigheid
- de werkverdeling
- het doen naleven van de dienstnota's
- de controle op het geleverde werk
- het behoud van orde, tucht en goede zeden
- de goede werking van dienst
- het doen naleven van alle maatregelen die getroffen zijn of zich zouden opdringen voor de veiligheid van het personeel.

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

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

VI VEILIGHEID EN WELZIJN OP HET WERK

1. Algemeen principe en preventie

1.1 Algemene veiligheid

Artikel 22

Overeenkomstig de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en de uitvoeringsbesluiten, hebben alle personeelsleden recht op welzijn op het werk.

De algemene instructies, procedures alsook de specifieke veiligheidsinstructies en noodprocedures m.b.t. preventie en bescherming op het werk zijn te consulteren op Sharepoint en/of in de omgeving van de machines/installaties/ruimtes waarop ze betrekking hebben.

De toezichthoudende personeelsleden hebben de plicht, elk binnen hun bevoegdheid en op hun niveau, om het beleid van het OCMW met betrekking tot het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk uit te voeren.

De medewerkers worden geacht mee te werken aan een optimale veiligheidscultuur binnen hun team, enerzijds door het uitvoeren van de richtlijnen inzake welzijn op het werk. Anderzijds door proactief mee te denken.

Zij kunnen zich hierover informeren bij hun directe chef en/of bij de interne dienst voor preventie en bescherming.

De bijzondere voorschriften die door de medewerkers in acht moeten genomen worden, zullen hen, telkens als het vereist is, ter kennis worden gebracht.

1.2 Preventieve maatregelen

Artikel 23

§ 1 Elke medewerker en de daarmee gelijkgestelde personen dragen op een positieve manier bij tot het realiseren van het preventiebeleid.

§ 2 Het bestuur bepaalt en evalueert jaarlijks de preventiemaatregelen op het werk rekening houdend met de gevaren verbonden aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk.

§ 3 Het bestuur betreft de preventieadviseur die deel uitmaakt van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Bij ontstentenis, betreft het bestuur de preventieadviseur van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, wanneer de complexiteit van de evaluatie het vereist.

2. Veiligheid en bescherming op het werk

2.1 Medische preventie en zorg

Artikel 24

§ 1 De medewerkers moeten zich onderwerpen aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijk en reglementaire bepalingen.

Artikel 25

§ 1 Op alle plaatsen van tewerkstelling is er een EHBO-kist ter beschikking in een voor elke medewerker gekend en toegankelijk lokaal (zie bijlage 4).

De nodige zorg wordt besteed aan de opleiding EHBO van de medewerkers. Er wordt getracht per dienst minimum één medewerker de juiste opleiding te laten volgen.

§ 2 Een medewerker die tijdens de dienst een wonde heeft opgelopen is verplicht deze te laten verzorgen bij een aanwezige EHBO medewerker.

Het is volgens Artikel I 5-6 § 3 van de codex over het welzijn op het werk verplicht alle verzorgingen bij te houden in een EHBO-register met vermelding van:

- De naam van de hulpverlener;
- De naam van het slachtoffer;
- De plaats, de datum, het uur, de beschrijving en de omstandigheden van het ongeval of het onwel worden;
- De aard, de datum en het uur van de interventie;
- De identiteit van de eventuele getuigen.

Meer informatie rond EHBO en registratie lichte arbeidsongevallen is terug te vinden in de EHBO-procedure en de procedure arbeidsongevallen.

2.2 Beschermingsmiddelen

Artikel 26

§ 1 Medewerkers zijn verplicht, als het om veiligheid gaat, alle individuele beschermingsmiddelen en -kledij te gebruiken die voor de uitvoering van het werk vereist worden. Zij moeten ook ieder gevaar melden aan de preventieadviseur en/of het diensthoofd als het de veiligheid in gedrang brengt en ook dadelijk de eerste maatregelen treffen, voor zover dit mogelijk is.

§ 2 Medewerkers die geen aangepast schoeisel ter beschikking hebben dienen bij het uitvoeren van risico houdende taken een type schoeisel te dragen dat minstens aan volgende eisen voldoet: lage hak en bij voorkeur gesloten en antislip.

3. Arbeidsongeval en ongeval op weg van en naar het werk

Artikel 27

§ 1 De medewerker die het slachtoffer is van een arbeidsongeval of een ongeval op weg naar en van het werk zal zo vlug mogelijk zijn/haar diensthoofd of de personeelsdienst, die belast is met de aangifte, op de hoogte brengen ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg. De medewerker geeft een volledige toelichting, indien hij/zij hiertoe in staat is, over de omstandigheden waarin het ongeval zicht heeft voorgedaan. Hij/zij bezorgt de identiteit van eventuele getuigen. Indien de medewerker niet in staat is zelf een aangifte te doen, kan een andere medewerker dit doen, indien hij/zij het ongeval heeft zien gebeuren. Zijn/haar aangifte moet volledig en waarheidsgetrouw zijn. De bevoegde dienst binnen het bestuur geeft het ongeval, hoe gering ook, aan aan de Administratieve Gezondheidsdienst met de voorgeschreven attesten.

§ 2 De medewerker die slachtoffer is van een arbeidsongeval of een ongeval op weg naar en van het werk is vrij een dokter, een apotheker of een verzorgingsinstelling te kiezen.

§ 3 Elke verlenging van afwezigheid omwille van het arbeidsongeval of een ongeval op weg naar en van het werk moet onmiddellijk gemeld worden.

§ 4 Gedurende de perioden van afwezigheid wegens een arbeidsongeval of een ongeval op weg naar en van het werk wordt het loon volledig doorbetaald.

4. Preventie psychosociale belasting op het werk

4.1 Principe

Artikel 28

Elke medewerker en de daarmee gelijkgestelde personen hebben het recht met waardigheid en respect behandeld te worden en in een positieve omgeving te werken.

Aan de hand van een risicoanalyse identificeert het bestuur de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk.

Vervolgens neemt het bestuur de gepaste maatregelen om een einde te stellen aan de schade die voortvloeit uit de psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, burn-out, conflicten en grensoverschrijdend gedrag op het werk.

Het bestuur verwacht dat iedereen op een positieve manier bijdraagt tot het vooropgestelde preventiebeleid en zich onthoudt van iedere daad van grensoverschrijdend gedrag op het werk.

4.2 Definities

§ 1 Onder psychosociale risico's op het werk wordt verstaan: de kans dat één of meerdere medewerkers psychische schade ondervinden die kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan bepaalde elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop het bestuur een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

§ 2 Onder geweld op het werk wordt verstaan: elke gebeurtenis waarbij een medewerker of een daarmee gelijkgestelde persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

§ 3 Onder pesterijen op het werk wordt verstaan: elk onrechtmatig geheel van gedragingen, buiten of binnen de organisatie, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd en tot doel of gevolg hebben dat

- de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een medewerker of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast
- zijn betrekking in gevaar wordt gebracht
- een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd

en die zich uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften.

Deze gedragingen kunnen verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.

§ 4 Onder ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt verstaan: elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

4.3 Specifieke tussenkomende partijen

§ 1 Vertrouwenspersoon

| Naam | Functie | Telefoon | E-mail |
|-------------------|---|--------------|--------------------------------------|
| Carmen Vandemaele | Juriste juridische dienst - referent ethiek | 056/62 96 47 | carmen.vandemaele@welzijn.waregem.be |
| Sonia Quintyn | Hoofdverpleegkundige kwaliteit | 056/62 99 82 | sonia.quintyn@welzijn.waregem.be |

§ 2 Preventieadviseur psychosociale aspecten (hierna genoemd als 'de preventieadviseur of PAPS')

Voor het preventiedomein psychosociale belasting op het werk (waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag) zijn de preventieadviseurs van het Departement Psychosociale Aspecten van IDEWE vzw bevoegd.

De preventieadviseurs die werkzaam zijn in de regio West-Vlaanderen zijn bereikbaar via het telefoonnummer van het IDEWE secretariaat: 051/27 29 29 of via email: psychosociale.roeselare@idewe.be

Om de dienstverlening te verzekeren, kunnen zij, conform de wettelijke bepalingen over de preventiediensten, worden vervangen door andere collega's van het departement psychosociale aspecten van IDEWE, zo mogelijk in samenspraak met de aanvrager van de dienstverlening.

4.4 Verzoek tot psychosociale interventie door de medewerker

§ 1 Vooraleer beroep te doen op de procedures formele of informele psychosociale interventie kan de medewerker die meent het voorwerp te zijn van ongewenst grensoverschrijdend gedrag op elk ogenblik de persoon die dit grensoverschrijdend gedrag stelt aanspreken en vragen dit gedrag te beëindigen.

De benadeelde medewerker kan zijn leidinggevende, een lid van het Hoogoverlegcomité of een vakbondsafgevaardigde aanspreken met het oog op de noodzakelijke bemiddeling tussen beide partijen.

§ 2 Indien de mogelijkheden aangeboden in § 1 onvoldoende resultaat boeken of niet realiseerbaar zijn binnen het bestuur, kan de medewerker een beroep doen op de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact hoort de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten de medewerker en informeert hij deze over de mogelijkheden tot interventie.

De interne procedure maakt het mogelijk dat de medewerker bij de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten een verzoek indient tot:

- a) hetzij een informele psychosociale interventie via een vertrouwenspersoon of de PAPS
- b) hetzij een formele psychosociale interventie via de PAPS.

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

In ieder geval wordt de tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten beschouwd als arbeidstijd.

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

De uitgewerkte procedures betreffende de formele en informele interventie zijn terug te vinden in bijlage 5.

VII EINDE VAN DE OVEREENKOMST

1. Ontslag statutairen

Artikel 29 (zie ook RPR artikel 169)

§ 1 De statutaire medewerkers kunnen vrijwillig ontslag nemen. Het vrijwillig ontslag geeft eveneens aanleiding tot definitieve ambtsneerlegging.

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis.

De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisneming.

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid. Indien geen akkoord, gaat het vrijwillig ontslag in rekening houdende met de analoge termijnen in de arbeidsovereenkomstenwet.

§ 2 Het ontslag dat aanvaard is met een regelmatig besluit, kan door de betrokkene niet meer worden ingetrokken.

2. Ontslag contractuelen

Artikel 30

§ 1 Voor de niet-statutaire medewerkers moeten bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst de opzeggingstermijnen nageleefd worden die voorzien zijn door de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten en de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen, afhankelijk van de aard van de overeenkomst.

Een arbeidsovereenkomst kan afgesloten worden:

- hetzij voor een onbepaalde tijd;
- hetzij voor een bepaalde tijd;
- hetzij voor een duidelijk omschreven werk;
- hetzij voor een vervanging.

§ 2 Het ontslag dat aanvaard is met een regelmatig besluit, kan door de betrokkene niet meer worden ingetrokken.

3. Ontslag om dringende redenen

Artikel 31

Binnen het bestuur worden onder andere de volgende, niet limitatief opgesomde handelingen beschouwd als ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken:

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

VIII VERBODEN HANDELINGEN EN MOGELIJKE SANCTIES

Artikel 32 - Verboden handelingen

De gedragsregels van alle personeelsleden staan beschreven in de deontologische code voor het personeel.

Het is alle personeelsleden verboden:

- gereedschappen, werktuigen of machines te gebruiken of in werking te stellen welke niet aan het personeelslid werden toevertrouwd of onder diens toezicht geplaatst;
- te roken (inclusief e-sigaret) in alle lokalen behalve de lokalen waar het expliciet wordt toegelaten;
- andere personen in de onderneming binnen te leiden zonder daarvoor de toestemming te hebben;
- drukwerken of gelijkaardige berichten (syndicale berichten uitgezonderd) te verdelen of uit te hangen, vergaderingen te houden, propaganda te voeren, bijdragen te innen, collecten te doen of voorwerpen te koop aan te bieden op de werkplaats, zonder de uitdrukkelijke toestemming van het bestuur;
- alcoholische dranken en andere genotsmiddelen op de werkplaats te brengen, tenzij met toestemming en/of medewerking van de werkgever naar aanleiding van speciale gebeurtenissen;
- zich in dronken toestand of onder invloed van andere middelen op de diensten te bevinden;³
- herhaaldelijk persoonlijke bezoeken te ontvangen en herhaaldelijk persoonlijke telefoongesprekken te voeren;
- persoonlijk werk mee te brengen en uit te voeren;
- geschenken of gelden te aanvaarden wanneer dit niet binnen de functiebeschrijving past;
- goederen of enig materiaal dat aan het bestuur en de diensten toebehoort te vervreemden;
- (voor woon-zorgcentra) buiten de normale maaltijden, levensmiddelen, geneesmiddelen e.d. te verschaffen die van buiten of binnen de instelling afkomstig zijn. Behalve mits toelating van de dagelijks verantwoordelijke of de verantwoordelijke verpleegkundige;

Artikel 33 - Sancties, orde-en tuchtmaatregelen statutaire personeelsleden

Voor het statutair personeel is de tuchtprocedure zoals voorzien in het *decreet lokaal bestuur (DLB)* van toepassing.

De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

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

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

³ bij acute of chronische probleemsituaties waarbij een verband met alcohol of andere verdovende middelen wordt vermoed, wordt de procedure in bijlage 8 toegepast.

Handelt het personeelslid in strijd met de gedragsbepalingen van de deontologische code, de rechtspositieregeling of dit arbeidsreglement, kan het door de aanstellende overheid onderworpen worden aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg. Alvorens de tuchtoverheid overgaat tot het eventueel opleggen van een tuchtsanctie wordt het personeelslid gehoord en kan hij zich laten bijstaan door een raadsman van zijn keuze.

Artikel 34 - Sancties contractuele personeelsleden

§ 1 Naar aanleiding en afhankelijk van de inbreuken vermeld in artikel 31 en 32 kunnen volgende maatregelen worden opgelegd:

- mondelinge verwittiging
- schriftelijke verwittiging
- einde van de overeenkomst om dringende redenen.
- einde van de arbeidsovereenkomst na herhaalde aanmaning

§ 2 De medewerker kan op zijn vraag gehoord worden met betrekking tot de verwittiging of een schriftelijke nota neerleggen.

IX HET GEBRUIK VAN EN OMGAAN MET ICT-MIDDELEN, TELECOMMUNICATIE EN SOCIALE MEDIA

Zie bijlage 6

X ADMINISTRATIEVE INLICHTINGEN

Artikel 35

§ 1

Naam van de preventieadviseur: Marleen Van Glabeke

Leden van de Vakbondsafvaardiging:

- De heer Koen Steelandt
- Mevrouw Brigitte Verhenne

§ 2 De verschillende Inspectiediensten zijn gevestigd:

Inspectie van de sociale wetten (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg):

Directie Kortrijk

Rijselsestraat 28 te 8500 Kortrijk

Tel.: 056 26 05 41

e-mail: tsw.kortrijk@werk.belgie.be

Toezicht welzijn op het werk (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg):

Directie West-Vlaanderen

FAC Kangebouw

Koning Albert I-laan 1/5 bus 5 te 8200 Brugge

Tel.: 050 44 20 20

e-mail: twv.west-vlaanderen@werk.belgie.be

Sociale inspectie (Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid):

Oude Gentweg 75 c te 8000 Brugge

Tel.: 050 44 59 60

e-mail: socinspwvlaanderen@minsoc.fed.be

§ 3 Het OCMW Waregem is herverzekerd tegen arbeidsongevallen bij:

Belfius Verzekeringen

adres: Galileelaan 5 te 1210 Brussel

polisnummer: 185507499

§ 4 Het OCMW Waregem is aangesloten bij FONS. voor de kinderbijslag

onder het KBO-nummer: 0692.793.497

adres West-Vlaanderen: Hertogenstraat 73 te 8200 Brugge

Tel.: 070 79 00 07

e-mail: welkom@fons.be

§ 5 Het OCMW Waregem is aangesloten bij FPD voor de pensioenen (ook GSD - Gemeenschappelijke Sociale Dienst - valt hieronder) (de Federale Pensioendienst)

onder het nummer: 0212.180.570

adres: Zuidertoren te 1060 Brussel

§ 6 Het OCMW Waregem is aangesloten bij RSZ voor de andere uitkeringen
(de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid)

onder het nummer: 0212.180.570

adres: Victor Hortaplein 11 te 1060 Brussel

BIJLAGE 1 : Reglement dienstvoertuigen

Deze bijlage beschrijft de afspraken omtrent het gebruik van dienstvoertuigen van OCMW Waregem.

1. Algemeen

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

Ook de (elektrische) fietsen van het bestuur en eventuele vervangwagens horen bij de dienstvoertuigen.

Gedurende de periode waarin het personeelslid het dienstvoertuig ter beschikking heeft, zal hij dit als een goede huisvader gebruiken, volgens de wegcode, de voorschriften van de constructeur en de reglementering in deze bijlage.

Dit document betreft voornamelijk de wagens voor de keuken van wzc De Meers en de medewerkers van de sociale dienst, die beheerd worden door het onthaal van wzc De Meers, en de (elektrische)fietsen die beheerd worden door de Welzijnswinkel. Voertuigen eigen aan de technische dienst en de klusjesdienst (thuiszorg), vallen onder dezelfde reglementering maar praktische afspraken rond reservering, stalling,... zullen afwijken en dienen besproken te worden met de respectievelijke diensten.

2. Het gebruik van de dienstvoertuigen

§1 Het is niet toegelaten om een dienstvoertuig te gebruiken voor privédoeleinden, zowel tijdens als na de diensturen. Na goedkeuring van de leidinggevende en in samenspraak met het onthaal van wzc De Meers of de Welzijnswinkel kan een dienstvoertuig dat meerdere dagen door dezelfde persoon wordt gebruikt, meegenomen worden naar huis. Hier worden na de werkuren geen privé-kilometers mee gereden en het dienstvoertuig wordt steeds veilig en reglementair geparkeerd of gestald

§2 Indien geen dienstvoertuigen ter beschikking zijn of openbaar vervoer niet mogelijk is voor het uitvoeren van een dienstverplaatsing, kan, mits toestemming, gebruik gemaakt worden van eigen vervoermiddelen. De gemaakte onkosten hiervoor kunnen gecupereerd worden volgens de bepalingen in de RPR, Titel VI, hoofdstuk II. Het eigen voertuig valt voor deze verplaatsingen onder de omnium-polis van OCMW Waregem, voor zover de wagen geen eigen omnium-polis heeft én er geen sprake is van een tegenpartij in fout. Het niet kunnen beschikken over een dienstvoertuig dient onmiddellijk gemeld te worden aan de leidinggevende. Er wordt zo snel mogelijk een oplossing gezocht die het mogelijk maakt de werkopdracht alsnog uit te voeren.

§3 Dienstvoertuigen worden op het einde van de diensturen gestald op de voorziene plaatsen. Aan de keuken van de Meers, aan de laadkaai van de TD of in de sociale werkplaats. Fietsen hebben hun plaats in de fietsenberging onder het Pand (enkel elektrische fietsen) of aan wzc De Meers

§4 De dienstvoertuigen die na de diensturen worden gebruikt voor werkdoeleinden (vergaderingen, vormingen, e.d.), worden bij terugkeer gestald op de plaatsen vermeld in § 3. Afspraken rond de sleutels kunnen nagelezen worden in punt 3, §2.

3. Het beheer van de dienstvoertuigen

- \$1 Dienstvoertuigen worden beheerd door hetzij het onthaal van De Meers (voor de wagens), hetzij door de Welzijnswinkel (voor de fietsen). De voertuigen die ter beschikking worden gesteld, dienen tijdig te worden gereserveerd via de outlook-agenda's van de respectievelijke voertuigen of via mail naar onthaal.demeers@welzijn.waregem.be.
Het duidelijk invullen van de naam van de gebruiker/reserveerder en de nodige tijdsperiode is belangrijk voor een correcte reservatie.
Voertuigen die in de keuken gebruikt worden voor het vervoeren van warme maaltijden kunnen enkel in de namiddag worden gebruikt.
Dienstvoertuigen eigen aan de technische dienst en de klusjesdienst (thuiszorg), worden beheerd door de respectievelijke diensten.
- \$2 Sleutels van voertuigen worden net voor vertrek afgehaald aan het onthaal van wzc De Meers of Welzijnswinkel. Onmiddellijk na terugkomst worden ze ook daar weer afgeleverd. In de wagens bevindt zich een fiche waarop de naam van de gebruiker, datum en kilometerstand bij inlevering dient ingevuld te worden. Indien terugkomst na de kantooruren, dan wordt de sleutel 's anderendaags onmiddellijk aan het onthaal van wzc De Meers of Welzijnswinkel terug bezorgd. Indien ook dit niet mogelijk is, kan de sleutel ook in de brievenbus worden gestoken of kan er rechtstreeks met een collega die de wagen nodig heeft, worden afgesproken voor overdracht van de sleutel.

4. Afspraken en reglementering voor de dienstvoertuigen

- \$1 Het is verboden om:
- publiciteit, vreemd aan het bestuur, op een dienstvoertuig aan te brengen.
 - een dienstvoertuig te laten besturen of te laten gebruiken door personen die niet gelinkt zijn aan het bestuur.
 - het voertuig te besturen onder invloed van alcohol, drugs of medicatie die het besturen van voertuigen niet toestaat.
- \$2 Alle personeelsleden die gebruik maken van dienstvoertuigen houden er een defensieve en hoffelijke rijstijl op na en respecteren de verkeersreglementering. Leidinggevendens mogen geen opdrachten geven die hiermee in tegenspraak zijn. Het personeelslid is zelf aansprakelijk voor zijn gedrag in het verkeer en de gevolgen ervan, zoals: boetes, sleepkosten en schade na fout parkeren, ...
- \$3 De gebruiker van een dienstvoertuig laat dit telkens goed gesloten achter op een veilige en reglementaire stalplaats. Waardevolle zaken als GSM, laptop, e.d. worden steeds veilig en uit het zicht opgeborgen.
- \$4 In geval van diefstal, beschadiging door onbekenden of een geschil, moet er een aangifte gedaan worden bij de politie.
- \$5 Iedereen die wil gebruik maken van een dienstvoertuig, moet over het nodige rijbewijs en de vereiste rijbekwaamheid (bvb. medisch) beschikken, vereist voor het besturen van het toegewezen voertuig.
- \$6 Het voertuig wordt steeds proper achtergelaten (papier, rommel, blikjes,... worden verwijderd door de gebruiker).

5. Schade en ongeval

- \$1 In elk geval van schade (ook zonder derde betrokken partij) opgelopen aan of veroorzaakt met een dienstvoertuig, is het personeelslid verplicht het onthaal van wzc De Meers of de Welzijnswinkel zo spoedig mogelijk te verwittigen en

alle gemaakte verklaringen voor te leggen aan de dienst 'financiën' (kopie van het ingevulde Europees aanrijdingsformulier).
Bij gewonden wordt steeds een proces-verbaal opgesteld door de politie.

- §2 Indien de schade is opgelopen door eigen fout, is het personeelslid enkel aansprakelijk wanneer dit eerder gewoonlijk dan toevallig bij hem/haar voorkomt.
Het bedrag van de schade zal dan worden doorgerekend aan het betrokken personeelslid.
Het personeelslid is geenszins verantwoordelijk voor slijtage of beschadigingen toe te schrijven aan het gebruik van het dienstvoertuig.

6. Pechverhelping

Bij pech of ongeval kan beroep worden gedaan op de bijstandscentrale van Belfius (vlootpolis nummer: 145549350) via het telefoonnummer 0800 93 300.

7. Hoe, waar en wanneer tanken/opladen

De volgende basisprincipes zijn van toepassing omtrent tankbeurten voor de dienstwagens van de administratie:

Zodra de tank halfleeg is, zorgt de bestuurder dat de wagen terug is volgetankt voor de volgende gebruiker. Dit gebeurt met de pomp van de stedelijke werkplaats.
Wanneer tanken niet meer mogelijk is (pomp niet meer toegankelijk, andere overmacht,...) en het brandstofpeil laag is, wordt de volgende bestuurder hiervan verwittigd om onaangename verrassingen te voorkomen

BIJLAGE 2: Reglement TRACK & TRACE

Deze bijlage beschrijft het doel en toepassingsmogelijkheden van het track & trace systeem.

1. Het Systeem

1.1 Algemeen

Het geolokalisatiesysteem (of track & trace systeem) is een elektronisch systeem dat op eender welk moment de ermee uitgeruste voertuigen kan lokaliseren en de verplaatsingen of - in geval van machines, ook de werkuren - registreert.

De uitgeruste voertuigen kunnen, afhankelijk van hun gebruik, uitgerust zijn met verschillende configuraties:

- a. Voertuigen enkel met badgelezer
- b. Voertuigen met badgelezer + codeklavier voor input werkopdrachten
- c. Werkvoertuigen met badgelezer + codeklavier voor input werkopdrachten + PTO-systeem voor opvolging van de effectieve werkuren van de machine (tractoren, veegmachines, kranen, grasmaaiers e.d.)

De opvolging van het systeem gebeurt via een web-applicatie. Elke gebruiker logt zich bij vertrek in met zijn eigen badge.

Ieder voertuig dat met het systeem is uitgerust, krijgt een zichtbaar label met de tekst: "Dit voertuig is uitgerust met een geolokalisatiesysteem".

1.2 Doel

Het systeem zal **niet** gebruikt worden voor:

- controle op arbeidstijden of verkorting van rust- en rijtijden.

Het beoogt wél volgende doelen:

- Analyses maken aan de hand van verkregen gegevens, waardoor de efficiëntie kan verhoogd worden. Dit door optimaliseren van rijtijden, afstanden en routes.
- Speciale trajecten (strooiroutes, veegroutes, e.d.) kunnen beter geprogrammeerd en opgevolgd worden.
- Verhoging van de beveiliging van de voertuigen (lokalisatie bij diefstal bvb.) en veiligheid van de medewerkers.
- Het biedt objectieve gegevens bij onduidelijkheden of verkeersovertredingen (plaats, tijd, chauffeur, snelheid e.d.).
- Het zorgt voor administratieve vereenvoudiging (eenvoudig en automatische registraties)
- Het registreren van effectieve werktijden en prestaties van machines bij bepaalde opdrachten, in functie van efficiëntie en onderhoud.
- Werkopdrachten kunnen rechtstreeks elektronisch doorgestuurd worden naar een voertuig.

Wanneer een dienstvoertuig wordt gebruikt voor woon-werk verkeer, wordt het systeem uitgeschakeld.

2. Proportionaliteit

Hiermee wordt bedoeld dat het gebruik van het systeem altijd in verhouding moet staan tot het doel. Deze doelen staan opgesomd in 1.2. Er mag nooit sprake zijn van inmenging in de persoonlijke levenssfeer van het personeelslid (wet 8 december 1992). Bij vermoedens van misbruik, wordt het personeelslid in eerste instantie hierover aangesproken. Bij nieuwe aanwijzingen kan vervolgens overgegaan worden tot een gerichte controle op basis van gegevens uit het geolokalisatiesysteem. De gegevens die daaruit voortvloeien, kunnen niet gebruikt worden voor het opleggen van sancties of tucht, tenzij bij uitzonderling in geval van manifest misbruik en na schriftelijke verwittiging van het betrokken personeelslid.

3. Bewaring van gegevens

Gegevens met betrekking tot het gebruik van de met het systeem uitgeruste voertuigen en materieel (brandstofverbruik, uitvoering opdrachten, effectieve werktijd materieel, routes,...) worden voor een maximale termijn van 60 maanden bewaard. Dit laat toe om deze gegevens te gebruiken om tendensen, statistische gegevens e.d. op te maken voor efficiëntie-studies. De toegang tot deze gegevens zijn bepaald in punt 4.

4. Autorisaties

Enkel de algemeen directeur, het diensthoofd stedelijke werkplaats, het diensthoofd personeel of hun plaatsvervangers, hebben zicht op alle info in het systeem en kunnen op vraag rapporten verkrijgen.

5. Transparantie

Het bestuur dient alle personeelsleden die de betrokken voertuigen en machines gebruiken, te informeren over de aspecten van het geolokalisatiesysteem.

Het bestuur geeft informatie over onder andere:

- De nagestreefde doelen
- Bewaring van gegevens (welke + hoe lang)
- De periodes van functioneren of expliciet uitschakelen van het systeem
- Op wie het systeem betrekking heeft
- Wie toegang heeft tot het systeem en de gegevens
- ...

De info wordt aan elke nieuwe medewerker meegegeven, indien deze gebruik zal maken van de voertuigen of materieel die met het systeem zijn uitgerust.

6. Rechten

De bestuurder kan op eenvoudige vraag aan de algemeen directeur of het diensthoofd stedelijke werkplaats de informatie raadplegen i.v.m. de door hemzelf gereden routes.

Behalve zoals voorzien in punt 3, worden in principe geen gegevens gewist. Het personeelslid heeft echter wel het recht om foutieve gegevens te laten schrappen op schriftelijk verzoek.

7. Wijzigingen

Dit reglement kan eenzijdig herzien worden uit praktische noodzaak, om economische redenen, wijziging in wetgeving ter zake,...

Bij wijziging van het doel van het gebruik van het geolokalisatiesysteem, zal de syndicale overlegprocedure gevolgd worden.

De betrokken medewerkers worden op de hoogte gebracht van de wijzigingen.

BIJLAGE 3: Uurroosters

Er worden 3 systemen van werkregeling vastgesteld:

- A. Glijdende arbeidstijd: administratie, sociale dienst en juridische dienst
- B. Uurrooster: technische dienst
- C. Flexibele arbeidstijd: directie en niveau A van de administratieve diensten

A. Glijdende arbeidstijd

In het systeem van glijdende arbeidstijd, kunnen de aanvangs- en vertrektijd vrij gekozen worden binnen de volgende perken:

glijdende uren : tussen 08.00 en 09.00 uur
 12.00 en 14.00 uur (1)
 16.30 en 18.30 uur

vaste uren : van 09.00 tot 12.00 uur
 14.00 tot 16.30 uur (2)

(1) met een minimummiddagpauze van een half uur. Indien de effectief genomen middagpauze minder bedraagt dan een half uur, wordt automatisch toch een half uur in mindering gebracht.

(2) De onthaalmedewerker die belast is met het onthaal dient in de voormiddag te werken vanaf 8u30 en in de namiddag vanaf 13u30. De onthaalmedewerkers dienen eveneens op dinsdag te werken tot 18u00 in geval van permanentie.

Er mag maximum 10 uur per dag gewerkt worden.

Recuperatie:

De recuperatie van de door de glijdende arbeidstijd verkregen overuren gebeurt:

- via het systeem van de glijdende tijden
- of via compensatie binnen de stamtijden. Deze recuperatie omvat maximaal 7,6 uur per maand en wordt 2 dagen op voorhand aan het diensthoofd aangevraagd. Een halve dag verlof wordt opgenomen in een minimum van 3,8u per aanvraag.

Het totaalsaldo kredieturen op het einde van elke maand mag maximaal 30 uur bedragen. Alle overuren boven dit gestelde maximum, telkens gemeten bij het einde van de maand, vervallen. De debeturen mogen maximaal 7,6u bedragen. Indien de debeturen op het einde van de maand 7,6u of meer bedragen wordt 1 dag in mindering gebracht van het verlofsaldo.

Per 31 december van elk jaar dient het totaalsaldo aan kredieturen maximaal 30 te bedragen; zoniet vervallen de resterende kredieturen, of worden de resterende debeturen in mindering gebracht van het jaarlijks verlof van de betrokkene.

Het totaal aantal krediet- en debeturen kan dus enkel schommelen tussen de limieten -7,6 en +30.

B. Uurrooster

De groepen welke onder het systeem 'uurrooster' vallen, werken volgens een vastgesteld uurrooster.

Het uurrooster is telkens ter beschikking 5 werkdagen voor de start van het nieuwe roulement.

Individuele afwijkingen dienen geregeld te worden in afspraak met het diensthoofd en meegedeeld aan de directie.

Kredieturen kunnen enkel gepresteerd worden op vraag van het diensthoofd en verantwoordelijke wanneer de medewerkers opgeroepen worden om te werken buiten de gewone te presteren uren zoals voorzien. Deze kredieturen worden via het uurrooster van de volgende maand gecompenseerd. Door de diensthoofden wordt erover gewaakt dat deze kredieturen niet te hoog oplopen.

Voor de technische dienst, die een specifiek uurrooster heeft, geldt hierbij de volgende regeling. Zij dienen 1 uur middagpauze te nemen. Hun gecumuleerde kredieturen mogen maximaal 30 bedragen (cfr. glijdende arbeidstijd).

C. Flexibele arbeidstijd

Voor de medewerkers die onder het systeem flexibele arbeidstijdregeling vallen, geldt geen specifieke uurregeling en uurtelling. Zij dienen, rekening houdend met de noodwendigheden van hun dienst hun opdracht uit te voeren met een minimumprestatie van de toepasselijke arbeidsduur (vb. 38 uren voor fulltime).

Deze werkregeling ressorteert niet onder de bestaande wachtdiensten.

BIJLAGE 4: Overzicht EHBO-kisten en -personeel

De EHBO-kisten zijn terug te vinden in de volgende locaties:

DE MEERS

- * in de dienstkeuken op het gelijkvloers
- * in het medicatiebureau Hoefslag 1^e verdiep
- * in de Paddock (het restaurant) 1^e verdiep

DIENSTENCENTRUM GAVERPEIRDJE

*in het bureel van het dienstencentrum 't Gaverpeirdje liggen er in totaal 3 EHBO-kisten (ook kisten voorzien voor fietsers)

TECHNISCHE DIENST

- * in elke camionette (3 in totaal) is er een EHBO-kist aanwezig, worden verzameld door en op locatie van de technische dienst
- * de leveranciersingang van de technische dienst

SERVICEFLATS 'DE VARENT'

* in het bureel van de verantwoordelijke (Zuiderlaan 45, 8790 Waregem)

ASSISTENTIEWONINGEN 'DE COORENBLOMME'

*in het bureel van de verantwoordelijke (Coornaertdreef 11, 8792 Desselgem)

WELZIJNSHUIS

* in het onthaal

WERKPLUS

* in elke camionette (4 in totaal - 3 voor de groendienst, 1 voor het magazijn) is er een EHBO-kist aanwezig, worden verzameld door en op locatie van de klusjesdienst (Windhoek 17, 8790 Waregem)

TORENHOF

*in het bureel van de buurtwerker

Bij elke EHBO-kist is een lijst aanwezig van de gecertificeerde EHBO'ers die doorgaans op de betreffende locatie aanwezig zijn.

Deze lijst wordt bij wijzigingen vervangen door een nieuwe.

De EHBO medewerkers controleren de koffers tussentijds en bestellen de ontbrekende zaken via het depot in De Meers (magazijn in de kelder), mits aanduiden wat er precies nodig is op de inhoudslijst van de koffers.

BIJLAGE 5: Preventie psychosociale belasting op het werk

In uitbreiding op artikel 21 uit het arbeidsreglement, worden hieronder de formele en informele psychosociale interventies en hun procedures toegelicht.

1. De 2 soorten mogelijke interventies

De informele psychosociale interventie

De informele psychosociale interventie houdt in dat de betrokken medewerker samen met de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten op informele wijze zoekt naar een oplossing.

De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten hoort de medewerker die zich tot hem/haar wendt binnen een termijn van *10 kalenderdagen* na het eerste contact. De medewerker vindt er informatie, advies of een luisterend oor.

De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten handelt enkel mits akkoord van de medewerker. Er kan melding worden gemaakt van de situatie zonder dat er verdere stappen dienen te worden ondernomen. Indien de medewerker toch een actie verwacht is de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten in deze fase vooral een bemiddelaar tussen de beoogde partijen die streeft naar een verzoeningsproces.

Het type informele interventie wordt opgenomen in een ondertekend en gedateerd document.

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

De formele psychosociale interventie

Het verzoek tot formele psychosociale interventie houdt in dat de medewerker aan het bestuur vraagt om de gepaste collectieve en individuele maatregelen te nemen op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie en maatregelen voorgesteld door de preventieadviseur psychosociale aspecten.

2. Procedure

2.1 Indiening van een verzoek

De medewerker heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten alvorens zijn verzoek in te dienen. Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van maximum tien kalenderdagen volgend op de dag waarop de medewerker zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen. De medewerker ontvangt een kopie van het document dat dit onderhoud bevestigt.

De medewerker formuleert het verzoek tot formele psychosociale interventie in een gedateerd en ondertekend document en omschrijft hierin de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan het bestuur om passende maatregelen te treffen.

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

- een nauwkeurige omschrijving van de feiten
- het ogenblik en de plaats waarop elk van de feiten zich voordeden
- de identiteit van de aangeklaagde
- het verzoek aan het bestuur om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

In dit kader bezorgt de medewerker het document per aangetekende zending of door persoonlijke overhandiging aan de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Hebben de vermeende feiten die voor de medewerker aanleiding zijn geweest om een verzoek in te dienen tot formele psychosociale interventie geen betrekking op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk dan kan de medewerker er ook voor kiezen het document per gewone post te bezorgen aan de preventieadviseur psychosociale aspecten.

2.2 Aanvaarding of weigering van een verzoek

De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard.

De preventieadviseur psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie wanneer de situatie die de medewerker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

Wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek heeft aanvaard, zal deze een tweede analyse uitvoeren: hij gaat na of de beschreven situatie hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief of een individueel karakter. Er is sprake van

- een psychosociale interventie met een individueel karakter wanneer één persoon schade dreigt te ondervinden
- een psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter wanneer meer dan één persoon schade dreigt te ondervinden en het probleem bijgevolg gekaderd kan worden op groepsniveau, bijvoorbeeld op het niveau van een bepaalde afdeling.

2.3 Onderzoek, advies, maatregelen-verzoek met hoofdzakelijk individueel karakter

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het bestuur schriftelijk op de hoogte

- dat er een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend
- dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft
- van de identiteit van de betrokken medewerker.

De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie, rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen.

Binnen een termijn van maximum drie maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het advies mee aan het bestuur en met het akkoord van de betrokken medewerker, aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze in dezelfde situatie is tussengekomen. Deze termijn kan verlengd worden met drie maanden voor zover de preventieadviseur psychosociale aspecten deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk worden meegedeeld aan het bestuur, de betrokken medewerker en aan de andere rechtstreeks betrokken perso(o)n(en).

De medewerker en de andere betrokken perso(o)n(en) worden zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte gebracht van de datum waarop de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn advies aan het bestuur heeft overhandigd en 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. In Indien het bestuur overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van de medewerker deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de medewerker en dit uiterlijk een maand na het ontvangen advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de medewerker wijzigen, deelt het bestuur aan deze laatste een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee en hoort hij deze medewerker. Deze laatste kan zich tijdens dit verhoor laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Uiterlijk twee maanden na ontvangst van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten, deelt het bestuur schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing betreffende de gevolgen die het aan het verzoek geeft, mee aan de

- preventieadviseur psychosociale aspecten
- betrokken medewerker en aan de andere rechtstreeks betrokken perso(o)n(en)
- preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Het bestuur voert zo snel mogelijk de vooropgestelde maatregelen uit.

Een medewerker die meent het voorwerp uit te maken van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. Dit verzoek wordt op dezelfde wijze behandeld als een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter maar er zijn een aantal bijzonderheden van toepassing:

- 1° een nauwkeurige beschrijving van de feiten, de datum waarop en de plaats waar deze feiten zich hebben voorgedaan, de identiteit van de aangeklaagde en het verzoek aan het bestuur om gepaste maatregelen te nemen die een einde maken aan de feiten
- 2° het verzoek moet persoonlijk overhandigd worden of verzonden door middel van een aangetekende brief aan de preventieadviseur psychosociale aspecten
- 3° de medewerker en de directe getuigen genieten de bescherming tegen represailles. Dit betekent dat het aan het bestuur verboden is om de arbeidsverhouding te beëindigen (zie ook artikel 33 t.e.m. 35 - ontslagbescherming) of om, bij wijze van represaille een nadelige maatregel te treffen ten aanzien van deze medewerker. Wanneer het bestuur ten aanzien van deze beschermde medewerker maatregelen neemt om de situatie op te lossen, moeten deze maatregelen een redelijk en proportioneel karakter hebben
- 4° de preventieadviseur psychosociale aspecten deelt aan de aangeklaagde mee welke feiten hem ten laste worden gelegd
- 5° wanneer de ernst van de feiten het vereist, moet de preventieadviseur psychosociale aspecten bewarende maatregelen voorstellen aan het bestuur alvorens hem zijn advies te bezorgen

6° als de betrokken medewerker of de aangeklaagde een rechtsvordering wensen in te stellen, deelt het bestuur hen op hun vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee.

2.4 Onderzoek, advies, maatregelen bij een verzoek met hoofdzakelijk collectief karakter

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de volgende personen zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van dergelijk verzoek:

1° het bestuur:

- van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend, zonder daarbij de identiteit van de betrokken medewerker te vermelden
- van de risicosituatie die beschreven werd door de medewerker zonder de identiteit van deze mee te delen
- van de datum waarop het bestuur zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

2° de betrokken medewerker:

- van het feit dat zijn verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter
- van de datum waarop het bestuur zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen gegeven aan het verzoek.

Wanneer beschermende maatregelen ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van de medewerker zich opdringen, stelt de preventieadviseur psychosociale aspecten deze maatregelen voor aan het bestuur. Dit gebeurt binnen een termijn van drie maanden vanaf de kennisgeving aan het bestuur.

Het bestuur neemt een beslissing betreffende de gevolgen van dit verzoek, in samenspraak met de vakorganisaties, en dit binnen een termijn van maximum drie maanden. Wanneer het bestuur een risicoanalyse van de specifieke arbeidssituatie heeft uitgevoerd beschikt deze over een bijkomende termijn van drie maanden (maximale termijn van zes maanden).

Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en overhandigd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten. Op zijn beurt brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten de medewerker hiervan op de hoogte.

Het is aan het bestuur om zo snel mogelijk deze vooropgestelde maatregelen uit te voeren.

De preventieadviseur psychosociale aspecten - mits akkoord van de medewerker en indien de preventieadviseur psychosociale aspecten niet bij de risicoanalyse van de situatie is betrokken geweest - onderzoekt het verzoek alsof het gaat om een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter in drie volgende situaties:

- het bestuur deelt zijn beslissing niet mee binnen de vooropgestelde termijn
- het bestuur beslist geen preventiemaatregelen te treffen
- de medewerker meent dat de preventiemaatregelen niet zijn aangepast aan de individuele situatie.

3. Dossier

De preventieadviseur psychosociale aspecten opent en houdt een individueel dossier bij dat in functie van de toegepaste procedure diverse elementen bevat, waaronder het document dat het informatief persoonlijk onderhoud bevestigt, het document betreffende het type informele psychosociale interventie gekozen door de verzoeker, enz. (zie volledige lijst in artikel 33 van het koninklijk besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk).

Het individueel dossier wordt bijgehouden door een preventieadviseur psychosociale aspecten gedurende twintig jaar vanaf de datum van de indiening van het verzoek en valt uitsluitend onder zijn verantwoordelijkheid en wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar.

In het kader van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, is de preventieadviseur psychosociale aspecten in de volgende hypothesen verplicht om een beroep te doen op de inspectiediensten:

- wanneer hij vaststelt dat het bestuur geen (geschikte) bewarende maatregelen heeft getroffen;
- wanneer hij, nadat hij zijn advies aan het bestuur heeft verstrekt, vaststelt dat het bestuur geen (geschikte) maatregelen heeft getroffen en de medewerker ernstig en onmiddellijk gevaar loopt of wanneer de aangeklaagde deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

Onverminderd bovenstaande info verhindert niet dat de medewerker die meent psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk zich kan wenden tot de Inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk (directie Kortrijk Inspectie van de sociale wetten: zie Arbeidsreglement hoofdstuk X ADMINISTRATIEVE INLICHTINGEN, § 2).

4. Register feiten door derden

Verklaringen gepaard met de nodige beschrijvingen, evenals data van de feiten, van medewerkers die menen het slachtoffer te zijn van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk door personen die extern zijn aan de organisatie, vb. klanten of leveranciers, worden genoteerd en opgenomen in een speciaal register voor feiten van ongewenst grensoverschrijdend gedrag door derden. De identiteit van het vermeende slachtoffer/de medewerker wordt niet vermeld tenzij deze laatste met de bekendmaking instemt.

Deze verklaring staat niet gelijk met het indienen van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Ze dient enkel ter verbetering van de preventie van deze feiten in het bestuur.

Alleen het bestuur, de preventieadviseur psychosociale aspecten en de vertrouwenspersoon hebben toegang tot dit register. Het wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar.

5. Bewarende maatregelen

Wanneer de ernst van de feiten het vereist, is het bestuur verplicht om bewarende maatregelen te treffen. Deze verplichting bestaat in geval van een formeel verzoek met hoofdzakelijk collectief karakter, evenals in geval van een verzoek tot psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

6. Psychosociale ondersteuning

Medewerkers die naast de ondersteuning door de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten bijkomende psychologische ondersteuning nodig hebben, kunnen door hen doorverwezen worden naar gespecialiseerde diensten of instellingen.

7. Ontslagbescherming

Het bestuur kan de arbeidsovereenkomst niet beëindigen en kan evenmin een nadelige maatregel treffen in de 12 maanden volgend op het indienen van het verzoek, het afleggen van de getuigenverklaring of in de periode vanaf de instelling van de rechtsvordering tot 3 maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis (zodra de beslissing niet meer voor hoger beroep of verzet vatbaar is), tenzij om redenen vreemd aan het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, de klacht, de rechtsvordering of de getuigenverklaring.

De volgende personen genieten deze bescherming:

- de medewerker die een verzoek tot formele psychosociale interventie heeft ingediend voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk - voor zover dit verzoek niet kennelijk onredelijk was
- de medewerker die een klacht heeft ingediend bij de sociale inspectie omdat:
 - het bestuur geen preventieadviseur gespecialiseerd in de psychosociale aspecten van het werk heeft aangeduid
 - het bestuur geen interne procedure heeft voorzien of deze procedure niet wettig werd toegepast
 - het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk er niet toe heeft geleid dat een einde werd gesteld aan de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk
- de medewerker die een klacht heeft ingediend bij de politiediensten, bij het openbaar ministerie of bij de onderzoeksrechter wegens één van de redenen die hierboven werden voorzien in het kader van de indiening van een klacht bij de sociale inspectie of, omdat de interne procedure niet geschikt is gelet op de ernst van de feiten
- de medewerker die een rechtsvordering instelt met het oog op het doen naleven van de bepalingen met betrekking tot geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk
- de medewerker die optreedt als getuige doordat hij in het kader van het onderzoek van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk de preventieadviseur psychosociale aspecten op de hoogte brengt van de feiten die hij zelf heeft gezien of gehoord of wanneer hij als getuige optreedt.

Deze bescherming begint te lopen:

- vanaf het oogenblik van indiening van het verzoek, de klacht of het afleggen van de getuigenverklaring
- vanaf het oogenblik van de betekening van de dagvaarding of de neerlegging van het verzoekschrift ter griffie wanneer er een rechtsvordering wordt ingesteld.

BIJLAGE 6: Het gebruik van en omgaan met ICT-middelen, telecommunicatie en social media

1. Doelstelling

Deze bijlage die deel uitmaakt van het arbeidsreglement omschrijft de rechten en de plichten van de personeelsleden ten aanzien van de ICT-middelen. De bedoeling van deze bijlage is een evenwicht te creëren tussen enerzijds de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de gebruikers van de ICT-middelen en anderzijds de wettelijke controle uitgeoefend door het bestuur op het gebruik van de ICT- infrastructuur.

Het bestuur investeert in voldoende ICT-middelen én technische beschermingsmiddelen om het personeel te behoeden voor internetmisbruiken, virussen, malware en toekomstige bedreigingen. Ook personeelsleden hebben hier echter zelf een verantwoordelijkheid.

Het gebruik van ICT-middelen mag nooit ingaan tegen deze richtlijn, de wettelijke bepalingen, de deontologische code, de arbeidsovereenkomst en/of het arbeidsreglement.

2. Beschikbare ICT-middelen

Het bestuur stelt ICT-middelen (computer, laptop, vast telefoontoestel, GSM, internet, WIFI,...) ter beschikking van het personeelslid voor het uitvoeren van hun taak en afhankelijk van het takenpakket.

Deze ICT-middelen zijn en blijven te allen tijde eigendom van het bestuur. Het bestuur kan dan ook beslissen om alle of bepaalde ICT-middelen tijdelijk of permanent niet langer ter beschikking te stellen van een personeelslid, dan wel om beperkingen op te leggen aan het gebruik daarvan. In elk geval mag het gebruik ervan niet leiden tot kosten die onredelijk hoog zijn, mag het niet storend zijn voor de collega's, de goede werking van het bestuur en de dienstverlening.

3. Toepassingsgebied

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

4. Toegang tot het netwerk van OCMW Waregem

- Geen enkel personeelslid mag aan een derde persoon toegang geven tot het netwerk van het OCMW en de bijhorende toepassingen, op welke wijze ook, tenzij een wet of regelgeving hiertoe verplicht.
- Iedereen die gebruik maakt van het internet en e-mail moet persoonlijk identificeerbaar zijn:
 - iedere gebruiker krijgt hiervoor een persoonlijke gebruikersnaam van het bestuur en kiest zelf een paswoord.
 - Op geregelde tijdstippen moet het personeelslid dit paswoord wijzigen
 - Het personeelslid mag de persoonlijke toegangsidentificatie nooit ter beschikking stellen van derden, het paswoord moet geheim blijven
 - het personeelslid is verantwoordelijk voor het gebruik dat van zijn persoonlijke toegangsidentificatie wordt gemaakt.

5. Actief op internet, e-mail, sociale media, GSM, ...

In principe mag internet, e-mail, sociale media, GSM, ... van het OCMW slechts gebruikt worden voor een professioneel gebruik. In beperkte mate wordt dit wel toegestaan tijdens

de werkuren, zolang het werk er niet onder lijdt. Gebruik van internet, e-mail, sociale media, GSM, ... kan - afhankelijk van het takenpakket - meer of minder wenselijk zijn. Gebruik van internet, e-mail en sociale media op een computer of laptop van het OCMW buiten de werkuren kan beperkt worden toegestaan, voor zover dit geen impact heeft op de hardware of software van het OCMW.

Het personeelslid kan niet worden verplicht de ICT-middelen die hij of zij ter beschikking kreeg (mail, sociale media, GSM, ...) 24/7 op te volgen. De reguliere werkuren zijn hiervoor van toepassing. Tijdens evenementen, overuren of wachtdiensten kan hierop een uitzondering gemaakt worden in afspraak met de dienstverantwoordelijke. Het personeelslid dat e-mail, sms of internet in uitzonderlijke gevallen voor privé-doeleinden wenst te gebruiken, moet duidelijk in het onderwerp van zijn bericht aangeven dat dit privé is.

6. Veiligheid

Elk incident of voorval dat van belang kan zijn voor of impact heeft op de normale werking van het informaticanetwerk moet zo snel mogelijk meegedeeld worden aan de dienst ICT en de informatieveiligheidsverantwoordelijke.

Gebruik van ICT-middelen kan in elk geval nooit als hierdoor gevaarlijke situaties ontstaan (vb. GSM-gebruik tijdens het bedienen van een machine, voertuig, op een werf, ...)

7. Inhoud

Zonder limitatief te zijn mag het personeelslid

- nooit informatie geven die vertrouwelijk of gevoelig is. Informatie die het bestuur schaadt wordt nooit verspreid
- nooit gegevens verspreiden of downloaden die bij wet beschermd zijn (auteursrechten, privacywetgeving, GDPR,...)
- nooit berichten doorsturen of sites bezoeken waarvan de inhoud provoceert of de waardigheid van de anderen in gevaar kan brengen, namelijk het doorsturen of bezoeken van racistische sites, of sites die discriminerend zijn op basis van geslacht, seksuele geaardheid, handicap, godsdienst of politieke overtuigingen van een persoon of een groep personen
- nooit berichten, beelden of bijlagen doorsturen die door het volume de goede werking van de ICT-infrastructuur kunnen beïnvloeden en vraagt nooit dergelijke zaken te ontvangen
- nooit "uitvoerbare" bestanden doorsturen en/of openen omdat die een ernstige bedreiging voor de stabiliteit en de veiligheid van het netwerk kunnen inhouden
- nooit erotische of pornografische sites bezoeken, zelfs als ze bij de wet toegestaan zijn;
- nooit internet, mail of sociale media gebruiken voor een professionele activiteit die niets te maken heeft met de opdracht van het personeelslid
- nooit internet, e-mail of sociale media gebruiken voor een illegale activiteit, van om het even welke aard
- nooit internet, e-mail of sociale media gebruiken om bepaalde situaties binnen het bestuur, bemerkingen over de interne werking of problemen op de werkvloer aan te klagen
- berichten verzenden waarin wordt aangezet tot het plegen van strafbare feiten
- berichten verzenden die verband houden met spelen en weddenschappen, verdovende middelen of vormen van fraude.

Bij twijfel moet het personeelslid dit melden aan de verantwoordelijke, een vertrouwenspersoon, de dienst personeel, de verantwoordelijke ethiek of de algemeen directeur.

8. Externe netwerken

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

9. Bewaren van bestanden op het netwerk

Het kopiëren of overnemen van data moet beperkt blijven tot de bestanden die absoluut noodzakelijk zijn voor de goede werking van de diensten.

De opgeslagen informatie op de informatica-infrastructuur is eigendom van het bestuur en moet steeds toegankelijk zijn voor de behoeften van de dienst. Als het personeelslid definitief zijn functie verlaat, moet hij alle informatie meedelen die de voortzetting van de dienst en een normaal later gebruik van het informaticamateriaal dat tot zijn beschikking gesteld is, mogelijk maakt.

10. Mailen namens het OCMW

- De handtekening onder elke e-mail moet minimaal een aantal vermeldingen bevatten, conform de huisstijl.
- Medewerkers die meer dan 2 dagen afwezig zijn, moeten hun afwezigheidsassistent inschakelen. In het bericht wordt duidelijk verwezen naar een vervangende collega met vermelding van telefoonnummer en emailadres
- Inkomende e-mails met betrekking tot een dossier moeten de gewone weg van de briefwisseling volgen. Dit betekent dat deze in het secretariaat ingeschreven moeten worden in het postsysteem.

11. Actief op sociale media

11.1. Actief op sociale media voor de stad

- Account, pagina of groep
Het personeelslid mag niet zomaar een account, pagina of groep aanmaken namens de stad op sociale media. Dit kan alleen na overleg met de dienst communicatie en met goedkeuring van het college van burgemeester en schepenen.
- Inhoud
Het personeelslid is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij of zij publiceert op Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, blogs, vlogs en andere sociale media. Wat het personeelslid publiceert is voor langere tijd openbaar, met gevolgen voor de eigen privacy.

11.2. Privé actief op sociale media

- Account, pagina of groep
Als een personeelslid niet actief is op bepaalde sociale media, dan kan die niet worden verplicht privé actief te worden op dat medium.
- Inhoud
Overheidscommunicatie (informatie over dienstverlening, regelgeving, klachten, ...) moet altijd gebeuren via de stedelijke communicatie en niet via het eigen privé profiel.

Een personeelslid van de stad is ook ambassadeur van de stad. Het personeelslid houdt daar rekening mee bij het posten op sociale media. Leidinggevenden hebben

een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media. Extra waakzaamheid en voorzichtigheid is hier nodig.

12. Controle

Het bestuur behoudt zich het recht voor om op elk ogenblik algemene controles uit te voeren over het gebruik van de ter beschikking gestelde ICT-middelen.

De controle zal worden uitgeoefend voor gerechtvaardigde doeleinden en met het oog op het naleven van de bepalingen in artikel 1, 6 en 7 van dit document en van het arbeidsreglement in het algemeen.

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

13. Wijze van controle

In het kader van deze controle worden enkel die gegevens verzameld die nodig zijn om het beoogde doel te bereiken.

Het betreft algemene informatie, zoals gegevens over:

- de adressen van geraadpleegde websites
- de duur en het ogenblik van verbinding
- het aantal en het volume van de inkomende en uitgaande datatrafiek
- de evaluatie van de gemaakte telefoonkosten of de inventarisering van de opgebeldde telefoonnummers

Indien dit algemeen toezicht geen enkel misbruik of geen enkele onregelmatigheid aantoonst, worden de gegevens niet bewaard. Indien de controle wel misbruik of onregelmatigheden aantoonst, worden de gegevens gedurende een periode van zes maanden (tenzij de lopende procedure een langere termijn vergt) bewaard door de dienst ICT onder toezicht van de Algemeen Directeur.

14. Sancties

Naar aanleiding van elke inbreuk van een personeelslid op deze richtlijnen kan het bestuur de nodige maatregelen treffen.

Naargelang de ernst van het probleem en het statuut van betrokkene kan het college van burgemeester en schepenen, op verslag van de algemeen directeur, de nodige maatregelen nemen.

15.

Het bestuur kan ten allen tijde deze gedragscode wijzigen of aanvullen. Elke wijziging of aanvulling wordt aan alle medewerkers ter kennis gebracht.

BIJLAGE 7: Aanwezigheidsbeleid

1. Doelstellingen

We wensen een maximale personeelstevredenheid te realiseren door in onze medewerkers te investeren en ervoor te zorgen dat elke medewerker optimaal kan functioneren in zijn of haar job. Dit is ons uitgangspunt voor een degelijk aanwezigheidsbeleid.

Het OCMW Waregem engageert zich om als werkgever te streven naar

- een stabiele werkomgeving,
- een goed en degelijk uitgebouwd personeelsbeleid,
- een prikkelende job inhoud,
- een optimale werkomgeving,
- het aanbieden van maximale vormings- en ontwikkelingsmogelijkheden
- het realiseren van een maximale inbreng en inspraak van al onze medewerkers
- het naleven van alle van toepassing zijnde wetgeving op het gebied van veiligheid en gezondheid van de medewerkers i.s.m. de preventieadviseur en de arbeidsgeneesheer.

Het OCMW Waregem streeft naar een wederzijds engagement en dit wordt vertaald in een aanwezigheidsbeleid. We vertrekken van een positieve benadering van afwezigheid door ziekte, arbeidsongeval, ... en streven hierbij naar een open dialoog, betrokkenheid en evenredigheid in werkbelasting.

2. Toepassingsgebied

Deze procedure is van toepassing op alle medewerkers van alle diensten van het OCMW Waregem.

3. Definities

- **Terugkomgesprek:** informeel kort gesprek tussen medewerker die herstart en de direct leidinggevende
- **Werkhervattingsgesprek:** formeel gesprek tussen medewerker die herstart en de direct leidinggevende
- **Verzuimgesprek:** formeel gesprek met schriftelijke neerslag tussen medewerker die herstart en de direct leidinggevende vanaf de 4^e afwezigheid met afspraken om naar mogelijkheid in de toekomst verzuim te vermijden.
- **Onwettige afwezigheid:** laattijdig bezorgen of nalaten van een ziektebriefje betekent onwettig afwezig voor de afwezigheidsdagen vóór het binnenbrengen.
- **Frequentie:** is het aantal periodes van afwezigheid door ziekte (arbeidsongevallen worden niet meegerekend). De frequentie wordt per jaar gezien.

4. Referenties

Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

5. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Alle medewerkers van het OCMW Waregem worden geacht de procedure voor “ziektemelding, verlenging en werkhervatting” te volgen. Deze wordt bij het eerste onthaal op de personeelsdienst toegelicht en staat beschreven in het arbeidsreglement.

De terugkomgesprekken, werkhervattingsgesprekken en verzuimgesprekken worden gevoerd door de rechtstreeks leidinggevende. De adjunct algemeen directeur ondersteunt bij een blijvend verzuimpatroon.

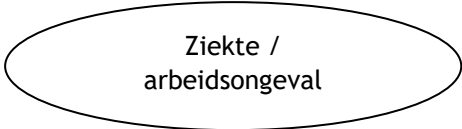
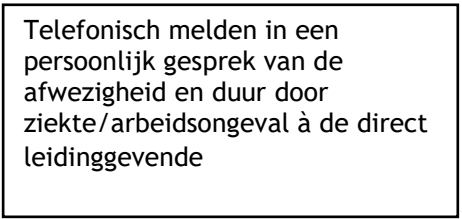
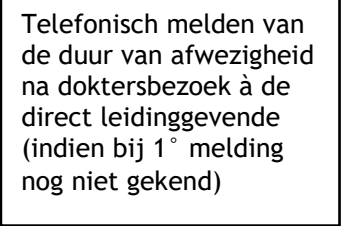
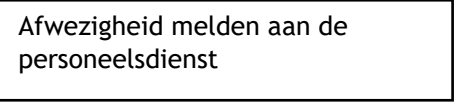
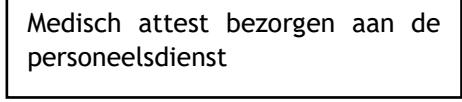
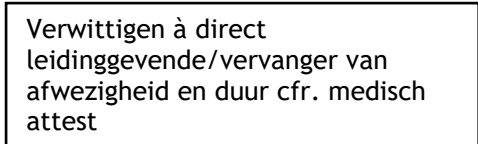
De personeelsdienst staat in voor de opleiding en ondersteuning van de leidinggevende om een correcte en kwaliteitsvolle toepassing van deze gesprekken van alle medewerkers te garanderen.

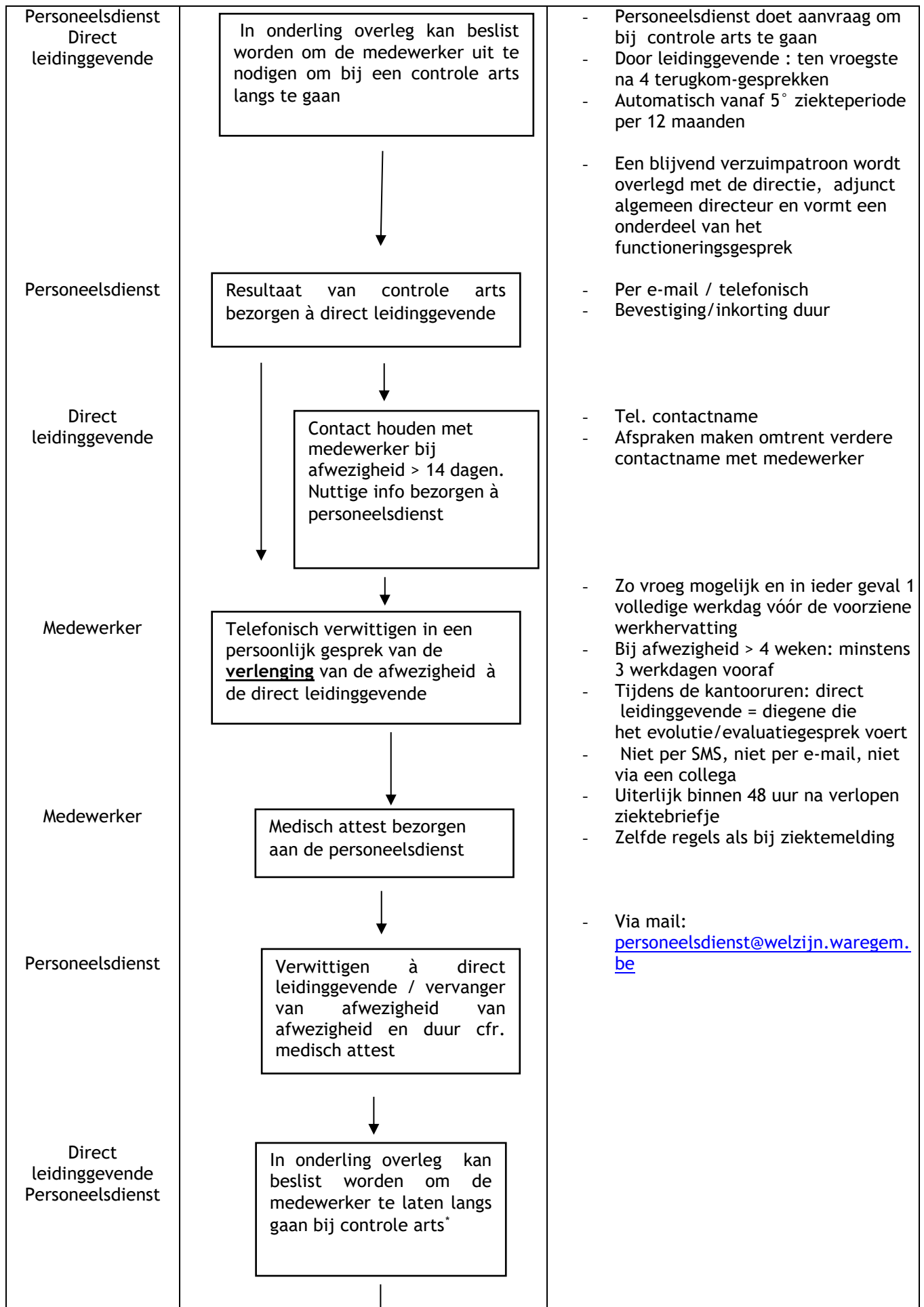
De personeelsdienst staat in voor de opvolging van de effectieve uitvoering van de gesprekken.

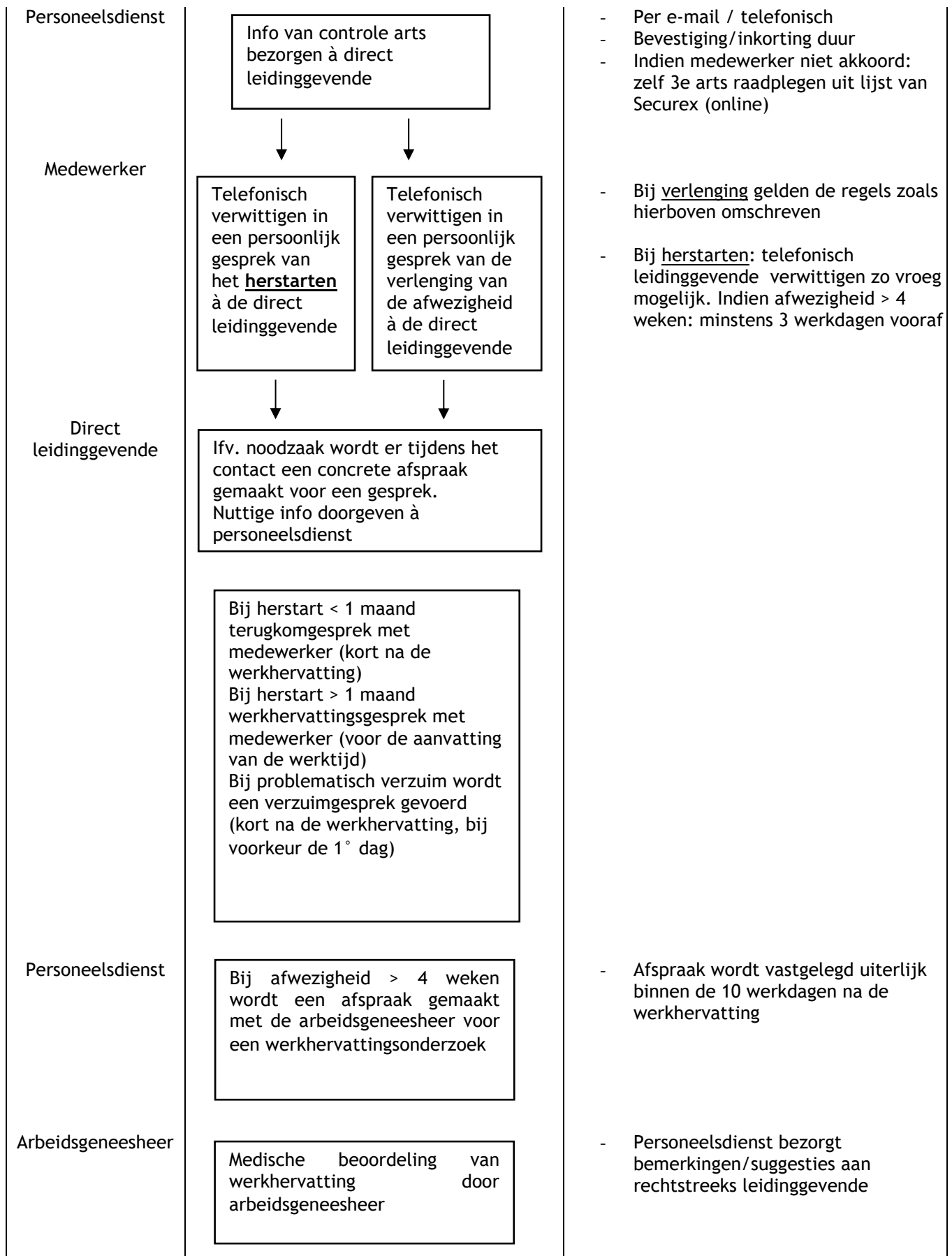
Indien de medewerker het werk vroeger herstart dan de einddatum op het doktersattest, dient de leidinggevende de personeelsdienst hiervan op de hoogte te brengen per mail (personeelsdienst@welzijn.waregem.be).

6. Beschrijving

§1 Flowchart 1: ziektemelding, verlenging en werkhervatting

| WIE | WAT | HOE |
|------------------|--|---|
| Medewerker |  <p>Ziekte / arbeidsongeval</p>  <p>Telefonisch melden in een persoonlijk gesprek van de afwezigheid en duur door ziekte/arbeitsongeval à de direct leidinggevende</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Zonder uitstel / voor aanvang werktijd - Tijdens kantooruren: direct leidinggevende = diegene die het FG voert - Buiten kantooruren: collega-verantwoordelijke - Niet per SMS, niet per e-mail, niet via een collega - Indien leidinggevende niet bereikbaar: medewerker geeft telefoonnummer op waarop men bereikbaar is |
| Medewerker |  <p>Telefonisch melden van de duur van afwezigheid na doktersbezoek à de direct leidinggevende (indien bij 1° melding nog niet gekend)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Zonder uitstel - Tijdens kantooruren: direct leidinggevende = diegene die het evolutie/evaluatiegesprek voert - Buiten kantooruren: collega-verantwoordelijke - Niet per SMS, niet per e-mail, niet via een collega - Indien leidinggevende niet bereikbaar, telefoonnummer opgeven waarop men bereikbaar is |
| Leidinggevende |  <p>Afwezigheid melden aan de personeelsdienst</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Via mail: personeelsdienst@welzijn.waregem.be |
| Medewerker |  <p>Medisch attest bezorgen aan de personeelsdienst</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Uiterlijk binnen 48 uur (zoniet = onwettig afwezig !) - Per post/e-mail/fax of persoonlijke afgifte op de personeelsdienst - Verwerking medisch attest door de personeelsdienst |
| Personeelsdienst |  <p>Verwittigen à direct leidinggevende/vervanger van afwezigheid en duur cfr. medisch attest</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Na ontvangst van medisch attest - Per e-mail |





*Indien de behandelend arts op het afwezigheidsattest aangeeft dat de werknemer het huis niet mag verlaten, komt de controle arts langs op het adres of verblijfadres van de werknemer.

§2 Flowchart: werkverlating de dag zelf

| WIE | WAT | HOE |
|---|--|--|
| Medewerker | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Melden in een persoonlijk gesprek van de afwezigheid à de direct leidinggevende</div> | |
| Medewerker | <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ziekte / arbeidsongeval</div> | <ul style="list-style-type: none"> - Zonder uitstel - Tijdens kantooruren: direct leidinggevende = diegene die het evolutie/evaluatiegesprek voert - Buiten kantooruren: collega-verantwoordelijke - Niet per SMS, niet per e-mail, niet via een collega - Indien leidinggevende niet bereikbaar, telefoonnummer opgeven waarop men bereikbaar is |
| Leidinggevende | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Invullen formulier "werkverlating de dag zelf"</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Formulier bezorgen aan de personeelsdienst</div> | <ul style="list-style-type: none"> - Registratie, opvolging frequentie en archivering door de personeelsdienst - Een frequent of wederkerend patroon wordt overlegd met de directie, adjunct algemeen directuer en vormt een onderdeel van het evolutiegesprek |
| Medewerker | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Telefonisch melden van de werkhervatting de volgende werkdag à direct leidinggevende</div> | <ul style="list-style-type: none"> - Zonder uitstel - Direct leidinggevende = diegene die het evolutie/evaluatiegesprek voert - Niet per SMS, niet per e-mail, niet via een collega |
| <p>Zie flowchart 6.1. procedure ziektemelding</p> | | <ul style="list-style-type: none"> - Geen medisch attest vereist, tenzij volgende werkdag verder ziek: dan geldt procedure 'ziekte-melding' |

BIJLAGE 8: Gebruik alcohol en andere verdovende middelen

1. Doelstellingen

Beleidsverklaring preventief alcohol- en drugsbeleid:

Het voeren van een beleid om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen is een geïntegreerd onderdeel van het algemene beleid van het OCMW van Waregem. Een preventief alcohol- en drugsbeleid maakt hier deel van uit omdat werk gerelateerd gebruik van alcohol of drugs één van de factoren is die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van werknemers en hun omgeving negatief kunnen beïnvloeden. Daarnaast kan alcohol- en druggebruik ook een negatieve impact hebben op de productiviteit en de kwaliteit van het werk en kan het imago van het OCMW hierdoor geschaad worden. Uitgangspunt bij de vaststelling van het preventief alcohol- en drugsbeleid is het disfunctioneren op het werk ten gevolge van alcohol- of drugsgebruik collectief te voorkomen en te verhelpen voor alle werknemers door middel van volgende primaire doelstellingen en acties:

- Bewustmaking via de geëigende kanalen en het bespreekbaar maken van de problematiek binnen onze onderneming;
- Aandacht en bewustmaking rond het aspect alcohol bij alle ontspanningsactiviteiten
- Voorkomen dat sociaal gebruik overgaat in probleemgebruik;
- Voorkomen van gebruik voorafgaand aan of tijdens het werk dat tot disfunctioneren zou kunnen leiden;
- Zorg dragen voor een zo vroeg mogelijke herkenning van probleemsituaties, met bijzondere aandacht voor de bepalende rol van de hiërarchische lijn hierin;
- Zo nodig het motiveren tot en het bewerkstelligen van gedragsverandering ten aanzien van het gebruik van alcohol en drugs;
- Adequate opvang en begeleiding van probleemgebruikers

2. Toepassingsgebied

De hierboven vermelde doelstellingen en acties gelden voor alle werknemers van OCMW Waregem. Tevens willen we ook aan bewustmaking doen bij bezoekers, klanten en werknemers van aannemers binnen onze organisatie, indien vereist.

3. Definities

Regels betreffende alcohol in OCMW Waregem:

- Het gebruik van alcohol tijdens de diensturen is verboden. Alleen met toestemming en medewerking van de werkgever kan hierop een uitzondering gemaakt worden naar aanleiding van speciale gebeurtenissen (zie art. 42 van het arbeidsreglement)
- De plaatsen waar alcohol mag bewaard worden zijn vastgelegd per dienst, afdeling en dienen afgesloten te zijn tegen onbevoegd gebruik.
- De verdovende middelen die binnen het OCMW aanwezig zijn zitten in afgesloten kasten en zijn bijgevolg niet beschikbaar voor gebruik.
- Het binnenbrengen van alcohol ter gelegenheid van specifieke gebeurtenissen gebeurt uitsluitend na toestemming door diensthoofd of directie
- Indien een leidinggevende oordeelt dat de medewerker niet in staat is het werk te starten/verder te zetten heeft deze het recht en de plicht om de medewerker het werk niet te laten aanvatten/verderzetten.

Via deze procedure wil OCMW Waregem als werkgever werken aan een beleid inzake alcohol en andere verdovende middelen.

Evaluatie van de noodsituatie :

We kiezen ervoor te evalueren op basis van getuigenverklaring en/of observatie (diensthoofd + directie), er worden dus verder geen specifieke testen afgenomen.

Onder begeleiding naar huis sturen:

De medewerker wordt naar huis begeleid door:

1. verwant
2. directie/diensthoofd
3. collega
4. taxi

Weigert de medewerker, dan wordt hij/zij voor de nodige duur afgezonderd in een apart lokaal. De verloren uren worden achteraf ingehaald. Er worden geen kosten aangerekend (vervoer via taxi...)

Indien een leidinggevende oordeelt dat de medewerker niet in staat is het werk te starten/verder te zetten heeft deze het recht en de plicht om de medewerker het werk niet te laten aanvatten/verderzetten.

4. Referenties

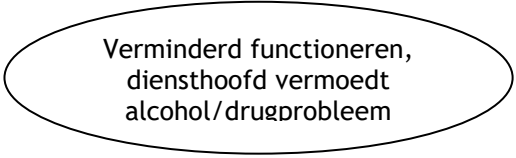
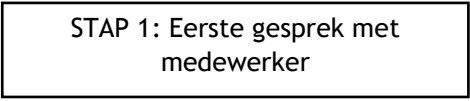
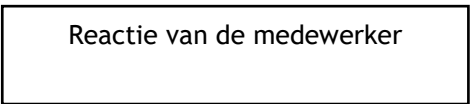
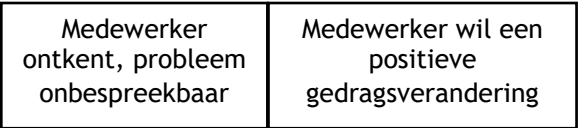
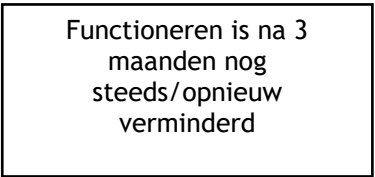
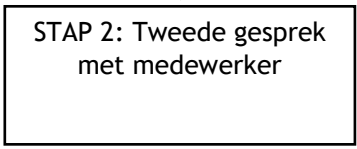
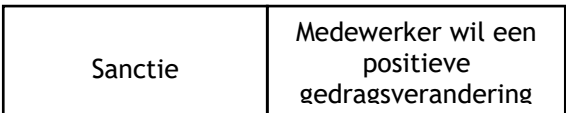
- ✓ Normen ISO 9001, OHSAS 18001, ISO 14001 en SA 8000.
- ✓ Geïntegreerd Managementhandboek van OCMW Waregem.
- ✓ Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.
- ✓ Codex welzijn op het werk
- ✓ Algemeen reglement voor de arbeidsbescherming


5. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Het OCMW van Waregem is van mening dat de uitvoering een gedeelde verantwoordelijkheid is van de directie en de werknemers die hiertoe de nodige informatie, opleiding en middelen krijgen.

6. Uitvoerige beschrijving

§1 Flowchart 1: procedure bij chronisch alcohol/drugprobleem

| WIE | WAT | HOE |
|---|---|--|
| Diensthofid |  | |
| Diensthofid en personeelsdienst |  | <p>Personeelsdienst verwijst voor afspraak naar arbeidsgeneesheer</p> |
| Diensthofid en personeelsdienst |  | <p>De inhoud van het verslag is afhankelijk: Ofwel ontkent de medewerker en maakt hij het probleem onbespreekbaar of wil hij een positieve gedragsverandering</p> |
| Diensthofid/personeel dienst |  | <p>Diensthofid maakt een vertrouwelijk verslag in drievoud op (evaluatiedossier, exemplaar voor arbeidsgeneesheer, aangetekend op te sturen naar de medewerker). Het verslag wordt ondertekend door diensthofid en personeelsdienst.</p> |
| |  | |
| |  | <p>Directie en/of diensthofid en personeelsdienst spreken de medewerker aan in een tweede gesprek (na 3 maanden). De medewerker kan zich tijdens dit gesprek laten bijstaan. De adjunct algemeen directeur wordt op de hoogte gebracht.</p> |
| Diensthofid, arbeidsgeneesheer en externe hulpverlening |  | <p>Diensthofid maakt een vertrouwelijk verslag in drievoud op (evaluatiedossier, exemplaar voor arbeidsgeneesheer, aangetekend schrijven naar de medewerker). Het verslag wordt ondertekend door diensthofid en personeelsdienst.</p> <p>Indien de medewerker een positieve gedragsverandering wil wordt doorverwezen naar de arbeidsgeneesheer die doorverwijst naar externe hulpverlening. De arbeidsgeneesheer geeft terugkoppeling</p> |



Het diensthoofd volgt de medewerker verder op, bij herval wordt onmiddellijk gestart bij STAP 2.

naar de personeelsdienst waar mogelijk.

Sancties:

1. Medewerker krijgt de kans zich te verdedigen voor de raad/vast bureau.
2. Verwittigingen via aangetekend schrijven. Na een derde verwittiging kan ontslag volgen voor contractuelen. Voor statutairen kan een tuchtprocedure gestart worden cf. de reglementering.

Op elk ogenblik krijgt de medewerker nog de kans tot positieve gedragsverandering.

BIJLAGE 9: policy telewerk

1. Inleidend

Telewerk maakt onderdeel uit van het nieuwe werken. Met deze bijlage bij het arbeidsreglement wil het stadsbestuur het beleid en het kader vastleggen waarbinnen telewerk mogelijk is. Op die manier zijn de afspraken transparant en duidelijk voor elke medewerker.

2. Begrippen

Telewerken of plaatsonafhankelijk werken:

- De medewerker voert taken uit vanaf een andere locatie dan de gewone werkplek (stadhuis, welzijnshuis, stedelijke werkplaats, bibliotheek...). Deze plaats wordt gekozen door de medewerker. Het telewerkadres is het thuisadres van de medewerker (zoals bekend in het personeelsdossier), tenzij dat door de medewerker uitdrukkelijk anders vermeld wordt;
- én de medewerker voert taken uit met behulp van informatie- en communicatietechnologie.

Het telewerk dat kan worden toegestaan in de organisatie valt onder occasioneel telewerk.

3. Doelstelling

Er kan aanspraak gemaakt worden op telewerk omwille van volgende redenen:

- efficiënter werk verrichten bij het
 - o verrichten van concentratiewerk
 - o bespoedigen van afwerking dossiers

Dit kunnen ad hoc gekozen (halve) dagen zijn, of (halve) dagen in een meer reguliere planning in het geval van wederkerende taken.

- wanneer er opleidingen, vormingen, werfafspraken, ... buiten de werkplaats plaats vinden, de rest van de arbeidstijd efficiënt gaan benutten
- overmacht of persoonlijke redenen waardoor de medewerker zijn/haar werkzaamheden niet op de standplaats kan uitvoeren, maar die over een korte periode gaan
 - o Voorbeelden van overmacht kunnen zijn:
 - een onverwachte treinstaking
 - o Voorbeelden van persoonlijke redenen kunnen zijn:
 - besmettelijke ziektesymptomen bij een medewerker, die toch in staat is om te werken
 - een medewerker die zijn voet gebroken heeft en die zich niet kan verplaatsen

Naar aanleiding van bepaalde uitzonderlijke situaties, kan toegestaan worden dat het telewerk een meer structurele vorm aanneemt en over een langdurige periode wordt ingepland. Voorbeelden hiervan kunnen zijn:

- o het verhogen van de veiligheid van de medewerker (cfr. Coronacrisis 2020)
- o verbouwingsingrepen in de kantoren die té storend werken

4. Beleid

- Het telewerk is geen recht maar een GUNST en gebeurt altijd op vrijwillige basis. Het heeft geen verplichtend karakter, tenzij het om een veiligheidsmaatregel gaat.
- De werkgever kan op ieder moment beslissen om het systeem van telewerken aan te passen en/of niet meer toe te passen en motiveert deze beslissing.
- Er moet sowieso gepresteerd worden tijdens de stamtijden en het persoonlijk uurrooster moet zoveel mogelijk gerespecteerd worden.
- Er moeten duidelijke afspraken zijn met de leidinggevende rond bereikbaarheid. De telewerker is tijdens de telewerkuren minstens telefonisch en per mail bereikbaar.
- Aangezien controle op overuren niet mogelijk is, zijn ze in principe dan ook niet toegelaten tijdens het telewerk. Bijgevolg kan er hiervoor dan ook geen compensatie voorzien worden.
- Het telewerk moet in verhouding zijn met de prestatiebreuk van de medewerker.
- Aanwezigheid op vergaderingen, overlegmomenten, vormingen, ... blijft de regel. Telewerken is geen reden tot afwezigheid. Bij het inplannen van het telewerk moet hier steeds rekening mee gehouden worden. Wanneer telewerken niet anders kan, worden onlinecommunicatiemiddelen aangewend.
- Wanneer er tijdens het telewerk (technische) problemen optreden waardoor het werk niet kan worden verricht, moet er contact opgenomen worden met de betrokken dienst. Indien geen oplossing mogelijk, wordt de leidinggevende ingelicht en kan de medewerker verplicht worden zich naar de gewoonlijke werkplek te begeven om het werk daar verder te zetten. In dat geval kan eventueel ook in onderling overleg afgesproken worden dat de medewerker verlof neemt in plaats van te telewerken.
- Niet alle taken komen in aanmerking voor telewerk. Een aantal functies en taken vereisen nu eenmaal aanwezigheid op de werkvloer. Dit wordt individueel beoordeeld door de leidinggevende.

5. Uitrusting voor het telewerk

De gekozen werkplek moet door de medewerker zodanig ingericht worden dat deze geschikt is voor het uitvoeren van de arbeidsprestaties. De medewerker moet op de telewerkplek zelf beschikken over:

- een goede internetverbinding
- een vaste telefoon of smartphone waarop men bereikbaar is tijdens de telewerkuren
- voldoende en juiste bureau-inrichting om efficiënt en voldoende ergonomisch te kunnen werken

De werkgever voorziet voor de duur van het telewerk:

- een GSM, laptop of de nodige tokens voor wie een goedgekeurde aanvraag tot telewerken heeft bekommen. De laptop en/of GSM wordt in samenspraak met ICT terug ingeleverd. Ze worden niet als 'persoonlijk werkmateriaal' beschouwd.
- de nodige handleidingen voor het opzetten van de toegangen en verbindingen en het gebruiken van de nodige software
- technische bijstand ingeval van problemen (ICT)
- de nodige richtlijnen (tips e.d.) voor efficiënt telewerk

6. Vergoedingen

- De arbeidsprestaties die in het kader van het telewerken worden verricht, zijn dezelfde als de prestaties die voorzien zijn in de geldende arbeidsovereenkomst en worden op dezelfde wijze vergoed.
- De werkgever stelt de nodige apparatuur en software voor het telewerk ter beschikking.
- Gezien het om een gunst gaat die altijd op vrijwillige basis gebeurt, is er:
 - o geen forfaitaire onkostenvergoeding
 - o geen terugbetaling van kosten voor het gebruik van de privéwoning, bureau, verwarming, elektriciteit, internet, telefonie, printer, papier, ... of ander kantoor- en/of persoonlijk materiaal van de medewerker om telewerk te verrichten
 - o geen vergoeding of compensatie voor overuren (tenzij specifiek overeen gekomen in bepaalde omstandigheden)

7. Aanvraagprocedure en toelating

Het is de verantwoordelijkheid van de leidinggevende:

- om in te schatten of er functie-inhoudelijk telewerk mogelijk is
- en of het telewerk verenigbaar is met een vlotte organisatie van de dienst zodat de continuïteit van de dienstverlening gewaarborgd blijft.

Hiervoor kan vooraf bepaald worden welke minimale bezetting nodig is en welke andere afspraken na te leven zijn. Deze afspraken kunnen op dienstniveau worden bepaald.

Via de digitale outlookagenda moet een vergaderverzoek verstuurd worden naar de leidinggevende. Het is aan de leidinggevende om dit verzoek al dan niet te accepteren. Het telefoonnummer waarop de medewerker tijdens het telewerken bereikbaar is, wordt daar duidelijk genoteerd. Er wordt er vanuit gegaan dat de medewerker op zijn thuisadres telewerkt. Het is de verantwoordelijkheid van de medewerker om uitdrukkelijk de toestemming aan de leidinggevende te vragen indien er vanop een ander adres gewerkt wordt.

De toelating kan te allen tijde worden ingetrokken wanneer de aanwezigheid van de medewerker op de gewone werkplek noodzakelijk is. Reeds toegestane aanvragen voor telewerken kunnen vb. ingetrokken worden bij ziekte van een collega of wanneer de medewerker niet blijkt te voldoen aan de voorwaarden in dit reglement.

8. Rapportering

De telewerker rapporteert aan de leidinggevende waaraan hij/zij gewerkt heeft. Aantoonbare resultaten en een open communicatie hierover zijn aangewezen. Rapporteren gebeurt spontaan door de medewerker of op vraag van de leidinggevende.

9. Deontologie en informatieveiligheid

Bij telewerk gelden dezelfde regels rond deontologie, ICT-regels, informatieveiligheid... zoals beschreven in het geldende arbeidsreglement en de bijlagen.

De medewerker moet zich ook op de telewerkplek bewust zijn van privacygevoelige informatie waarmee wordt gewerkt. Documenten en bestanden worden enkel verwerkt en opgeslagen binnen de netwerk omgeving van stad en Welzijnshuis.

Documenten worden meegenomen in overleg met de leidinggevende. Vertrouwelijke en informatiegevoelige documenten mogen nooit uit de officiële werkplek worden meegenomen naar huis.

10. Welzijn

Alle wetgeving aangaande welzijn op het werk, blijft integraal van toepassing. De telewerker organiseert zijn werkplek conform de onderrichtingen inzake veiligheid en gezondheid zoals bepaald in de wetgeving. De medewerker die telewerkt wordt geacht een 'telewerkplek' te hebben die voldoet aan de nodige voorschriften.

De werkgever informeert de telewerker omtrent beschermings- en preventie maatregelen die van kracht zijn, in het bijzonder eisen aangaande beeldschermgebruik, zithouding, ... zodat de telewerker deze kan toepassen.

Bij telewerken is de interne preventieadviseur raadpleegbaar voor advies omtrent veiligheid en ergonomie.

11. Arbeidsongeschiktheid

Ziekte is geen reden om te telewerken. Het is de bedoeling dat de arbeidsprestaties ten volle kunnen worden uitgevoerd. Enkel bij bepaalde omstandigheden zoals hoger al vermeld werden, kan dit worden toegestaan (besmettelijke symptomen zonder werkelijke ziekte).

In geval van ziekte of een ongeval bij telewerk, gelden dezelfde regels als anders: zo snel mogelijk de leidinggevende verwittigen, conform de afspraken rond ziektemelding.

12. Arbeidsongevallen

De regeling inzake arbeidsongevallen is ook van toepassing tijdens het telewerken, voor zover het ongeval zich voordoet op de plaats die gekozen werd als werkplek en tijdens de toegestane periode.

Ook hier geldt dat het arbeidsongeval onmiddellijk moet worden gemeld.

Let wel:

- In principe is er geen arbeidsweg, gezien de verblijfplaats ook de arbeidsplaats is.
- Voor iemand die telewerkt, is het traject om de kinderen naar de school of de kinderopvang te brengen wel degelijk te beschouwen als 'arbeidsweg'. De bewijslast bij een arbeidswegongeval ligt bij het slachtoffer, maar indien het een verplaatsing was om deze reden dan is dat te aanvaarden als een arbeidswegongeval.

Gebeurt het telewerken op een andere plaats dan de verblijfplaats, is er ook een arbeidsweg waarlangs zich arbeidswegongevallen kunnen voordoen.

13. Schade

De werkgever is niet verantwoordelijk voor de gekozen telewerklocatie en kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor schade veroorzaakt aan de woning, werkplek of andere elementen tijdens het telewerken. Het is de verantwoordelijkheid van de telewerker om te zorgen dat de eigen verzekeringspolissen voldoende dekking bieden.

14. Opvolging

De algemeen directeur is samen met de diensthoofden verantwoordelijk voor de invulling van dit reglement en kan te allen tijde bijsturen waar nodig.