



Arbeidsreglement

LOKAAL BESTUUR KORTEMARK

Inhoud

Toepassingsgebied en algemene bepalingen	9
Art. 1. Toepassingsgebied	9
Art. 2. Naleving van de bepalingen	9
Art. 3. Mogelijke individuele afwijkingen.....	9
Art. 4. Persoonsgegevens.....	10
Rechten en plichten van de medewerkers.....	10
Art. 5. Uitvoering van het werk.....	10
Art. 6. Toezichthoudend personeel.....	11
Arbeidsduur	12
Aard van het overeengekomen werk	12
Art. 7. Principe.....	12
Art. 8. Tijdelijk andere arbeid.....	12
Arbeidsduur	12
Art. 9. Arbeidstijd	12
Art. 10. Rooster.....	13
Art. 11. Afwijking uurroosters	13
Art. 12. Dienstromruiling	14
Art. 13. Pauze.....	15
Art. 14. Rustdagen	15
Art. 15. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.....	15
Art. 16. De overuren	17
Art. 17. Deelnemen aan een selectiejury	18
Tijdsregistratie	18
Algemeen	18
Art. 18. Toepassingsgebied.....	18
Art. 19. Badge	19

Art. 20.	Misbruiken	19
Vast uurrooster		20
Art. 21.	Toepassingsgebied.....	20
Art. 22.	Rooster.....	20
Art. 23.	Prikken	23
Uurrooster bibliotheek		24
Art. 24.	Toepassingsgebied.....	24
Art. 25.	Rooster.....	24
Art. 26.	Arbeidsduur	24
Art. 27.	Prikken	24
Art. 28.	Opgebouwde uren	25
Uurrooster BKO.....		26
Art. 29.	Toepassingsgebied.....	26
Art. 30.	Rooster.....	26
Art. 31.	Arbeidsduur	26
Art. 32.	Prikken	26
Art. 33.	Opgebouwde uren	27
Glijdend uurrooster		27
Art. 34.	Toepassingsgebied.....	27
Art. 35.	Rooster.....	27
Art. 36.	Arbeidsduur	29
Art. 37.	Prikken	29
Art. 38.	Opgebouwde uren	30
Verloning		30
Art. 39.	Betaling van lonen	30
Art. 40.	Maaltijdcheques	31
Art. 41.	Andere toelagen, vergoedingen en sociale voordelen.....	32
Verloven en afwezigheden		32

Jaarlijkse vakantiedagen	32
Art. 42. Verlofsaldo.....	32
Art. 43. Aanvraag verlof.....	32
Art. 44. Arbeidsongeschiktheid tijdens vakantie.....	33
Art. 45. Overdracht vakantiedagen	33
Feestdagen.....	34
Art. 46. Feestdagen.....	34
Arbeidsongeschiktheid	35
Art. 47. Ziektemelding – ziek, wat nu?	35
Art. 48. Opvolging tijdens herstel.....	37
Art. 49. Controle van de arbeidsongeschiktheid	37
Art. 50. Werkhervatting.....	39
Art. 51. Verzuimgesprek	44
Te laat komen	45
Art. 52. Te laat	45
Onwettige afwezigheid	46
Art. 53. Onwettige afwezigheid.....	46
Vorming.....	47
Art. 54. Vormingsreglement.....	47
Telewerk	47
Art. 55. Wat is telewerk?	47
Art. 56. Wat is de visie van Gemeente Kortemark?	47
Art. 57. Toepassingsgebied - Wie kan telewerken?	48
Art. 58. Aanvraagprocedure	48
Art. 59. Spelregels.....	49
Art. 60. Praktisch	51
Mobiliteit.....	51

Art. 61.	Algemene richtlijnen.....	51
Art. 62.	Gebruik openbaar vervoer	52
Art. 63.	Gebruik dienstfietsen	52
Art. 64.	Gebruik dienstvoertuigen	52
Art. 65.	Gebruik van je eigen wagen	54
Veiligheid en preventie		55
Welzijn op het werk, orde, hygiëne en veiligheidsmaatregelen		55
Art. 66.	Algemene bepalingen	55
Art. 67.	Preventie en bescherming.....	55
Art. 68.	Werken met gevaarlijke machines	56
Art. 69.	Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's).....	56
Art. 70.	Orde en hygiëne	57
Art. 71.	Brandveiligheid	58
Art. 72.	Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist.....	58
Bescherming tegen psychosociale risico's.....		59
Art. 73.	Algemeen.....	59
Art. 74.	Wat verstaan we onder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag?	59
Art. 75.	Wat doe je als je je niet psychologisch veilig voelt op de werkvloer?	60
Art. 76.	Tuchtsancties	66
Art. 77.	Register van de feiten van derden	66
Art. 78.	Externe procedures	66
ARBEIDSONGEVALLEN		67
Art. 79.	Doel en toepassingsgebied	67
Art. 80.	Arbeidsongeval – ongeval van en naar het werk	67
Art. 81.	Meldingformulier arbeidsongevallen	70
Beleidsverklaring alcohol- en drugbeleid		72
Art. 82.	Doelstelling	72

Art. 83.	Uitgangspunten	73
Art. 84.	Procedure in geval van acuut misbruik	76
Art. 85.	Procedure in geval van CHRONISCH misbruik	79
Art. 86.	Rol van de leidinggevende	81
Art. 87.	Rol van de arbeidsgeneesheer en de arbeidsgeneeskundige dienst	82
Art. 88.	Veelgestelde vragen	82
Art. 89.	Knipperlichten: uiterlijke kenmerken die kunnen wijzen op het gebruik van alcohol of drugs	84
Art. 90.	Knipperlichten: uiterlijke kentekenen die kunnen wijzen op probleemgebruik van alcohol of drugs.....	85
ICT-code	87	
Gedragscode social media	87	
Art. 91.	Inleiding	87
Art. 92.	Wat zijn sociale media?	87
Art. 93.	Welke plaats hebben sociale media in onze organisatie?.....	88
Art. 94.	Privé- of professioneel gebruik?.....	88
Art. 95.	Basisprincipes	89
Art. 96.	Belangrijkste do's.....	89
Art. 97.	Belangrijkste don'ts	90
Art. 98.	Sancties.....	91
Gebruik van e-communicatie.....	92	
Art. 99.	Richtlijnen	92
Art. 100.	Veiligheidsmaatregelen	95
Art. 101.	Controle	97
Art. 102.	Sancties.....	98
Art. 103.	Opvolging.....	99
Art. 104.	Goede aanbevolen praktijken	99
Telefoongebruik.....	100	
Art. 105.	Algemeen.....	100

Art. 106. Individuele toekenning toestel en abonnement	100
Art. 107. Privégesprekken	101
Art. 108. Controle	101
Laptop en tablet.....	102
Art. 109. Laptop en tablet	102
Gebruik persoonlijk gsm-toestel.....	102
Art. 110. Algemeen.....	102
Art. 111. Beantwoorden van oproepen en lezen van berichten.....	102
Einde van de tewerkstelling	103
Art. 112. Opzegtermijnen	103
Art. 113. Rechten en plichten en verboden handelingen	103
Art. 114. Sancties, orde- en tuchtmaatregelen contractuele personeelsleden.....	104
Art. 115. Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire personeelsleden.....	105
Slotbepalingen	106
Art. 116. Algemeen.....	106
Art. 117. Procedure opstellen en wijzigen arbeidsreglement.....	106
Bijlagen.....	109
Contactgegevens.....	109
Sociale inspectie	109
Toezicht op de sociale wetten en toezicht op het welzijn op het werk.....	109
Werkgever	109
Herverzekeringskas arbeidsongevallen	110
Dienst voor preventie en bescherming	110
Vertrouwenspersonen.....	111
Samenstelling basisoverlegcomité	112
EHBO-hulpverleners.....	113
Lijst EHBO-hulpverleners	113

Nuttige telefoonnummers.....	113
------------------------------	-----

Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Art. 1. Toepassingsgebied

Werk je als contractueel (tijdelijk of vast of art.60) of statutair bij het lokaal bestuur, dan is dit arbeidsreglement van toepassing op jou. Al naargelang je contractueel of statutair bent, zijn er in het reglement soms andere bepalingen van toepassing. Daar waar geen onderscheid gemaakt wordt in de tekst, is de tekst van toepassing op zowel contractuelen als statutairen.

Als je werkt in de Gemeentelijke Basisschool De Linde en/of De Kreke, dan is voor jou het arbeidsreglement van de school van toepassing.

Wat de bepalingen betreft die niet geregeld worden in dit arbeidsreglement, gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling. Dit arbeidsreglement is van toepassing voor zover het niet in strijd is of zal zijn met de algemene wettelijke, reglementaire en administratieve bepalingen die steeds voorrang hebben.

De bijlagen maken integraal deel uit van het arbeidsreglement.

Art. 2. Naleving van de bepalingen

Je ontvangt bij indiensttreding een recente versie van het arbeidsreglement. Je kan via het intranet altijd de meest recente versie raadplegen. Wens je een papieren exemplaar, dan kan je hiervoor terecht bij de personeelsdienst. Zowel van het bestuur als van jou wordt verwacht de bepalingen in dit reglement na te leven.

Art. 3. Mogelijke individuele afwijkingen

Het arbeidsreglement bepaalt de arbeidsvoorwaarden van alle personeelsleden van gemeente en OCMW Kortemark.

Los van de wettelijke en reglementaire bepalingen kan in individuele gevallen afgeweken worden van dit arbeidsreglement:

- Voor contractuele medewerkers moet de afwijking schriftelijk worden vastgelegd en als addendum aan de arbeidsovereenkomst worden toegevoegd.
- Voor statutaire personeelsleden geldt het principe van de veranderlijkheid van de openbare dienst.

Art. 4. Persoonsgegevens

Bij indiensttreding geef je heel wat persoonsgegevens door aan de personeelsdienst zoals naam, adres, verblijfplaats, rijksregisternummer, burgerlijke staat, gezinstoestand en nationaliteit. Met het oog op een juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving dienen wijzigingen in deze persoonlijke gegevens onmiddellijk doorgegeven worden aan de personeelsdienst.

Rechten en plichten van de medewerkers

Art. 5. Uitvoering van het werk

Als personeelslid ben je verplicht:

1. Je werk zorgvuldig, eerlijk en nauwkeurig uit te voeren, op de afgesproken tijd, plaats en manier.
2. De instructies van je werkgever en leidinggevenden opvolgen met het oog op het correct uitvoeren van je werk.
3. Geheimhouding respecteren, zowel tijdens als na je dienstverband:
 - a. Geen bedrijfs- of vertrouwelijke informatie delen.
 - b. Niet meewerken aan oneerlijke concurrentie.
4. Je moet elke handeling vermijden die de veiligheid van jezelf, je collega's, de werkgever of derden kan schaden.

5. Werktuigen, materiaal en de ongebruikte grondstoffen, die aan jou werden toevertrouwd om je werk uit te voeren, moet je onderhouden en/of teruggeven. Zijn je werktuigen, materiaal of de ter beschikking gestelde grondstoffen in slechte staat, dan meld je dit aan je leidinggevende.
6. Aangezien het bestuur met privacygevoelige informatie werkt, zijn er interne richtlijnen inzake informatieveiligheid. Ieder personeelslid moet zich aan deze richtlijnen houden en de informatieveiligheidskit hiertoe ondertekenen.

Art. 6. Toezichthoudend personeel

De algemeen directeur en de dienstverantwoordelijken zijn verantwoordelijk voor de leiding en het toezicht over het werk.

Alle leidinggevenden voeren, binnen hun bevoegdheden, de dagelijkse leiding en het toezicht op het werk uit namens het bestuur. Zij zijn verantwoordelijk voor een goed verloop van het werk en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

In het bijzonder zijn zij verantwoordelijk voor :

- controle op de aanwezigheid;
- de werkverdeling;
- naleving van dienstnota's;
- toezicht op de prestaties van medewerkers;
- orde en rust op de werkvloer;
- goede werking van de dienst ;
- naleving van veiligheids- en hygiënemaatregelen

Zij hebben de bevoegdheid om vaststellingen te doen. Zo mogen ze beoordelen of een medewerker geschikt is om te werken en zo niet deze medewerker te verbieden het werk aan te vatten.

Toezichthoudend personeel moet altijd rechtvaardig, eerlijk, beleefd en respectvol handelen. Klachten mogen niet in het bijzijn van anderen worden besproken.

Bij afwezigheid van een toezichthouder neemt een vervanger de taak over, met dezelfde rechten en plichten.

Arbeidsduur

AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK

Art. 7. Principe

Je voert het werk uit waarvoor je bent aangeworven, wat duidelijk omschreven staat in je functieomschrijving. Deze functieomschrijving ontvang je aan het begin van je tewerkstelling. Wijzigt je functieomschrijving dan word je hier onmiddellijk over geïnformeerd.

Art. 8. Tijdelijk andere arbeid

Het bestuur kan, na overleg en mits de nodige motivatie, voorstellen om tijdelijk (maximaal 6 maanden) ander werk uit te voeren dat in lijn ligt met je capaciteiten (fysiek en intellectueel), om zo de werking van de organisatie niet in het gedrang te brengen.

Bij dit vervangingswerk blijft je loon hetzelfde. Daarnaast heeft het geen negatieve invloed op je doorgroeimogelijkheden of evaluatie.

Informatie over de uitoefening van een hogere functie kan je terugvinden in de rechtspositieregeling.

ARBEIDSDUUR

Art. 9. Arbeidstijd

De arbeidstijd is de tijd waarin je ter beschikking bent van het lokaal bestuur.

- Werk je voltijds, dan is je gemiddelde wekelijkse arbeidsduur 38 uur, verdeeld over 5 werkdagen.
- Als je fulltime werkt, mag je maximaal 10 uur per dag en 40 uur per week werken. Werk je deeltijds, dan worden deze grenzen evenredig berekend.

Art. 10. Rooster

De werkuren worden per dienst bepaald door de werkgever, na voorafgaand overleg met de vakbonden. De uurroosters zijn opgenomen in het hoofdstuk tijdregistratie.

Elk personeelslid heeft zijn eigen werkrooster. Medewerkers met een wisselend uurrooster krijgen hun rooster voor de volgende maand minstens 5 dagen voor het begin van de maand.

Je respecteert de arbeidstijden zoals opgenomen in je rooster. Je leidinggevende zal dit opvolgen. Je leidinggevende zorgt er samen met het team voor dat de interne werking en dienstverlening naar de klant toe gegarandeerd wordt binnen de grenzen van je toegepaste rooster.

Zorg ervoor dat je, voordat je begint te werken, de juiste arbeidskledij voor je functie draagt.

Art. 11. Afwijking uurroosters

Een collectieve afwijking kan maar na overleg met de vakbonden.

Zomerregeling buitendiensten

Bij hoge temperaturen kan de algemeen directeur omwille van veiligheidsredenen de zomerregeling invoeren. Hierbij vervalt de stamtijd in de namiddag. In plaats daarvan wordt er gewerkt van 06u00 – 11u00 en van 11u30 – 14u30. En op vrijdag in de korte week van 08u00 – 12u00. Er wordt naar gestreefd om dit minstens twee dagen op voorhand aan te kondigen. Als medewerker ben je niet verplicht af te wijken van het normale rooster als de zomerregeling wordt ingevoerd.

Deze regeling geldt enkel voor de diensten (tenzij de algemeen directeur beslist hiervan af te wijken):

- Groen en openbare netheid
- Wegen en water
- Logistiek en gebouwen

Zomerregeling binnendiensten

Ook voor de administratieve diensten kan een zomerregeling worden ingevoerd door de algemeen directeur. Let op, de openingsuren dienen nog steeds gerespecteerd te worden.

Medewerkers die gebonden zijn aan openingsuren zoals het onthaal, bibliotheek... moeten dus afspraken maken binnen het team zodat de dienstverlening gewaarborgd kan blijven.

Tijdens de zomerdienstregeling veranderen de werktijden als volgt: je start om 06.00 uur en werkt de uren die je normaal op die dag zou werken. Heb je een glijdend uurrooster, dan blijft de maximumgrens van 10 uur per dag gelden en werk je minstens tot 13.30 uur. Tussen 12.00 en 12.30 uur neem je een verplichte pauze. Ben je loketmedewerker, dan moet je pauze van een half uur ten laatste om 12.15 uur beginnen.

Je hoeft echter niet van je standaard uurrooster af te wijken als je dat niet wilt. Omdat je zelf kiest om deel te nemen aan de zomerdienstregeling, krijg je geen extra vergoeding of extra werkuren als compensatie.

Deze zomerregeling is niet mogelijk voor medewerkers die ingezet worden in de speelpleinwerking en de buitenschoolse kinderopvang.

Art. 12. Dienstomruiling

Je kan in overleg met een collega van dienst wisselen, zolang je leidinggevende dit vooraf goedkeurt.

De regels voor dienstwissel zijn:

- Je wisselt binnen je eigen team.
- Het aantal uren blijft gelijk (uitzonderlijk wordt het verschil verrekend in de nog vrije uren).
- Beide collega's stemmen ermee in.
- In de aanvraag moet duidelijk staan wanneer je de omgeruilde uren terugwerkt voor je collega.
- Je dient de aanvraag minimaal twee werkdagen van tevoren in bij je leidinggevende (weekends en feestdagen tellen niet mee).

Art. 13. Pauze

Tenzij anders aangegeven in specifieke uurregelingen, is er een rustpauze tussen 12:00 en 14:00 uur. Deze pauze wordt niet als werktijd gerekend.

Art. 14. Rustdagen

Normale rustdagen zijn zondagen, zaterdagen, feestdagen, vervangende feestdagen, wettelijke vakantiedagen en bijkomende vakantiedagen. Werk je in een beurtrol en heb je op een rustdag gewerkt, dan krijg je inhaalrust.

Art. 15. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

Algemeen

Naast het recht op inhaalrust krijgen alle medewerkers (*uitgezonderd de decretale graden en personeelsleden van het niveau A*):

Algemeen

Prestaties	Extra inhaalrust berekend op de effectief gepresteerde tijd
Nachtprestaties tussen 22u00 en 6u00	25%
Tussen 0u00 en 24u00 op een zondag of een reglementaire feestdag	100%
Tussen 0u00 en 24u00 op een zaterdag voor wie werken op zaterdag eigen is aan de functie	25%
Tussen 0u00 en 24u00 op een zaterdag voor wie werken op zaterdag NIET eigen is aan de functie	50%

Strooidienst

Prestaties	Extra inhaalrust berekend op de effectief gepresteerde tijd in de strooidienst
Nachtprestaties tussen 22u00 en 6u00	25%
Tussen 0u00 en 24u00 op een zondag of een reglementaire feestdag	100%
Per uur prestaties tussen 0u00 en 24u00 op een zaterdag	50%

De extra inhaalrust bij nachtprestaties is cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

Opname

De extra inhaalrust moet je opnemen binnen de 4 maanden via een aanvraag in het tijdsregistratiesysteem.

Het kalenderjaar wordt hierbij opgedeeld in 3 referentieperiodes van 4 maanden:

- Januari tot en met April
- Mei tot en met augustus
- September tot en met December

De inhaalrust die je niet kan opnemen in de periode waarin je de inhaalrust hebt opgebouwd, kan je maximaal overdagen naar de volgende referentieperiode.

Voorbeelden:

- *Heb je inhaalrust opgebouwd in januari dan kan je dit ten laatste terug opnemen tot en met eind augustus.*
- *Heb je inhaalrust opgebouwd in augustus dan kan je dit ten laatste terug opnemen tot en met eind December.*

Art. 16. De overuren

Toepassingsgebied

Dit artikel is niet van toepassing op:

- De algemeen directeur
- De financieel directeur

Definitie

Overuren zijn de extra uren die je uitzonderlijk werkt op verzoek van de algemeen directeur, het diensthoofd of je direct leidinggevende, bovenop de normale werkuren per week.

Opname

Je bent verplicht om gepresteerde overuren binnen de vier maanden na de prestatie op te nemen in overleg met je leidinggevende.

Het kalenderjaar wordt hierbij opgedeeld in 3 referentieperiodes van 4 maanden:

- Januari tot en met April
- Mei tot en met augustus
- September tot en met December

De overuren die je niet kan opnemen in de periode waarin je ze hebt gepresteerd, kan je maximaal overdagen naar de volgende referentieperiode.

Voorbeelden:

- *Je doet overuren op 5 januari. Deze overuren moet je terug opnemen ten laatste tegen eind augustus.*
- *Je doet overuren op 28 april. Deze overuren moet je terug opnemen ten laatste tegen eind augustus.*

Neem je ze niet op dan worden ze herleid tot 0. Afwijkingen zijn enkel mogelijk mits toestemming van je diensthoofd. Enkel de overuren die je niet kan opnemen om redenen buiten jouw wil, worden vergoed.

Art. 17. Deelnemen aan een selectiejury

Als je gevraagd wordt om te zetelen in een selectiejury bij een ander bestuur, neem je hiervoor verlof tenzij je leidinggevende oordeelt dat je dit tijdens de arbeidsuren kan doen. In dit laatste geval vervalt ook de vergoeding van het desbetreffend bestuur. Dezelfde regeling geldt ook voor andere prestaties waarvoor je een vergoeding ontvangt, met uitzondering van prestaties als vrijwillige brandweerman.

Tijdsregistratie

ALGEMEEN

Art. 18. Toepassingsgebied

Iedereen, behalve:

- De algemeen & financieel directeur
- Medewerkers van niveau A

moeten hun werktijden registreren via de prikklok.

Als medewerker dien je op je werkplek te zijn bij de start van je werkdag zoals bepaald in je uurrooster. Je blijft aan het werk tot het einduur, rekening houdend met de voorziene pauzes. Je prikt in- en uit in de voorziene werkkledij. Iedere afwezigheid moet je melden aan de personeelsdienst.

De personeelsdienst beheert het prikkloksysteem.

Art. 19. Badge

Om te kunnen prikken krijg je een badge. Deze badge is persoonlijk bezit en mag enkel door jezelf gebruikt worden. Bij uitdiensttreding lever je je badge in bij de personeelsdienst.

- Als je je badge bent **vergeten** of vergeten bent te prikken (ook via de computer), meld dit dan bij je leidinggevende. Geef in dat geval je begin- en einduur door via het prikkloksysteem op de computer. Je leidinggevende of diens vervanger moet dit goedkeuren.
- Bij **verlies of diefstal** van je badge meld je dit bij de personeelsdienst. Je krijgt één keer gratis een nieuwe badge. Bij herhaald verlies kunnen de kosten voor een nieuwe badge bij jou worden gelegd.
- Als je niet kan prikken omdat je **extern werkt** (bijvoorbeeld voor een opleiding of vergadering), geef dan je gewerkte uren door via het softwarepakket.

Art. 20. Misbruiken

Bij misbruiken van het prikkloksysteem kan je een sanctie krijgen. Voorbeelden van misbruik zijn:

- je prikt voor een collega of een collega prikt voor jou
- je prikt bewust niet
- je vergeet altijd te prikken
- je prikt in en begint niet te werken
- je stopt met werken en prikt niet onmiddellijk uit
- je prikt niet op de locatie waar je start/stopt met werken

VAST UURROOSTER

Art. 21. Toepassingsgebied

Een vast uurrooster is van toepassing op volgende medewerkers:

- Technisch medewerker groen en openbare netheid
- Technisch medewerker wegen en water
- Technisch medewerker logistiek en gebouwen
- Technisch medewerker uitleendienst/logistiek en gebouwen
- Technisch medewerker schoonmaak gebouwen
- Muskusrattenbestrijder

Een vast deeltijds uurrooster moet altijd inpasbaar zijn in het uurrooster van een voltijdse medewerker.

Art. 22. Rooster

Technisch medewerker groen en openbare netheid - teamcoach groen en openbare netheid - technisch medewerker uitleendienst/logistiek en gebouwen

Even weken:

	van	tot	van	tot
Maandag	08.00	12.00	12.30	16.30
Dinsdag	08.00	12.00	12.30	16.30
Woensdag	08.00	12.00	12.30	16.30
Donderdag	08.00	12.00	12.30	16.30
Vrijdag	08.00	12.00	12.30	16.30

Oneven weken:

	van	tot	van	tot
Maandag	08.00	12.00	12.30	16.30
Dinsdag	08.00	12.00	12.30	16.30
Woensdag	08.00	12.00	12.30	16.30
Donderdag	08.00	12.00	12.30	16.30
Vrijdag	08.00	12.00	/	/

Uitzonderlijk kan van dit uurrooster worden afgeweken wanneer aanwezigheid op vrijdagnamiddag noodzakelijk is, bijvoorbeeld voor de voorbereiding van een evenement. In dat geval wordt op vrijdagnamiddag gewerkt van 12.30 tot 16.30 uur, en wordt de vrije namiddag verschoven naar woensdagnamiddag. Een dergelijke aanpassing kan enkel mits communicatie minimum 14 dagen op voorhand.

Opgebouwde uren:

- Bij een voltijds rooster is de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur 38 uur. De dagprestatie bedraagt 7u36 en een halve dagprestatie 3u48. Deze tijdsduur wordt in rekening gebracht wanneer je verlof neemt, ziek bent...

Technisch medewerker wegen en water - teamleider wegen en water - technisch medewerker logistiek en gebouwen

Even weken:

	van	tot	van	tot
Maandag	08.00	12.00	12.30	16.30
Dinsdag	08.00	12.00	12.30	16.30
Woensdag	08.00	12.00	12.30	16.30
Donderdag	08.00	12.00	12.30	16.30
Vrijdag	08.00	12.00	/	/

Oneven weken:

	van	tot	van	tot
Maandag	08.00	12.00	12.30	16.30
Dinsdag	08.00	12.00	12.30	16.30
Woensdag	08.00	12.00	12.30	16.30
Donderdag	08.00	12.00	12.30	16.30
Vrijdag	08.00	12.00	12.30	16.30

Uitzonderlijk kan van dit uurrooster worden afgeweken wanneer aanwezigheid op vrijdagnamiddag noodzakelijk is, bijvoorbeeld voor de voorbereiding van een evenement. In dat geval wordt op vrijdagnamiddag gewerkt van 12.30 tot 16.30 uur, en wordt de vrije namiddag verschoven naar woensdagnamiddag. Een dergelijke aanpassing kan enkel mits communicatie minimum 14 dagen op voorhand.

Opgebouwde uren:

- Bij een voltijds rooster is de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur 38 uur. De dagprestatie bedraagt 7u36 en een halve dagprestatie 3u48. Deze tijdsduur wordt in rekening gebracht wanneer je verlof neemt, ziek bent...

Technisch medewerker recyclagepark

	Beginuur	Pauze	Pauze	Einduur
maandag				
dinsdag	09.30	12.00	12.30	18.15
woensdag			12.45	18.15
donderdag	09.00	12.00	12.30	18.15
vrijdag			12.45	18.15
zaterdag	8.45	12.00	12.30	17.15

Technisch medewerker schoonmaak gebouwen

Een technisch medewerker schoonmaak gebouwen werkt met een vast uurrooster waarbij men kan werken van maandag tot vrijdag van 06u00-19u00.

Muskutrattenbestrijder

	Beginuur	Pauze	Pauze	Einduur
maandag				
dinsdag	08.00	12.00	12.30	18.00
woensdag	08.00	12.00	12.30	18.00
donderdag	08.00	12.00	12.30	18.00
vrijdag	08.00	12.00	12.30	18.00

Art. 23. Prikken

- Je prikt altijd bij het begin en het einde van je werkdag.
- Je mag je werk niet onderbreken, tenzij je leidinggevende toestemming geeft. Ook voor het bijwonen van begrafenisplechtigheden kan de algemeen directeur toelating verlenen om het werk te onderbreken mits de verplichting om in- en uit te prikken.
- Prik je in vóór de start van je uurrooster dan wordt dit herleid tot een registratie op het aanvangstijdstip van je rooster.
- Wanneer je uitpikt na het voorziene einduur, dan wordt dit herleid tot een registratie op het beëindigingstijdstip van je rooster.
- Ben je te laat dan wordt er (onbetaald) verlof geregistreerd afgerond per kwartier.
- Prik je te vroeg uit wordt er (onbetaald) verlof geregistreerd afgerond per kwartier.

UURROOSTER BIBLIOTHEEK

Art. 24. Toepassingsgebied

Dit rooster is van toepassing op alle administratief medewerkers bibliotheek.

Art. 25. Rooster

Een administratief medewerker bibliotheek werkt met een vast uurrooster (stamtijd) waarbij men kan werken van maandag tot zaterdag van 08u00-19u00, echter met een maximum van 5 dagen per week. Er wordt gewerkt met een stamtijd waarbij je moet aanwezig zijn, tenzij je in verlof bent of een andere vorm van gerechtvaardigde afwezigheid hebt zoals opgenomen in de rechtspositieregeling.

Daarnaast is er naast deze stamtijd ook enige flexibiliteit om het werk eerder aan te vatten of langer door te werken maar dit tussen volgende grenzen:

- Maandag/dinsdag/woensdag/vrijdag: 7u30 – 18u30
- Donderdag: 7u30 – 19u30
- Zaterdag: 8u45 – 12u15

Art. 26. Arbeidsduur

Je mag maximaal 40 uur per week werken. Dit betreft een vooruitschrijdend gemiddelde over een periode van 4 weken.

Art. 27. Prikken

- Je prikt altijd bij het begin en het einde van je werkdag en wanneer je middagpauze neemt.
- Het systeem voorziet automatisch in een middagpauze van minimaal 30 minuten, ook als je niet prikt over de middag of als je middagpauze minder dan 30 minuten bedraagt.

- Je mag je werk niet onderbreken, tenzij je leidinggevende toestemming geeft. Ook voor het bijwonen van begrafenisplechtigheden kan de algemeen directeur toelating verlenen om het werk te onderbreken mits de verplichting om in- en uit te prikken.
- Prik je in vóór of na de grenzen zoals aangegeven in het voorgaande artikel dan wordt dit standaard niet als prestatie beschouwd, tenzij je vooraf toestemming hebt van je leidinggevende waardoor het overuren zijn.
- Prik je in na het begin van de stamtijd (te laat prikken) dan) dan kan er in opdracht van je leidinggevende afgerond worden naar het eerstvolgend kwartier.
- Prik je uit voor het einde van de stamtijd (te vroeg uitprikken) dan kan er in opdracht van je leidinggevende afgerond worden naar het laatste volledig gewerkte kwartier

Art. 28. Opgebouwde uren

- Op het einde van de maand mogen je opgebouwde uren (kredieturen) niet hoger zijn dan 8 uren. Als je meer hebt wordt het automatisch teruggebracht naar 8 uur, behalve wanneer het gaat over kredieturen op vraag van je leidinggevende.
- Je mag aan het einde van de maand niet meer dan 4 uur te weinig gewerkt hebben (debeturen). Is het meer dan deze 4 uur dan zal er per halve dag verlof worden ingeboekt (*vb. bij een debetsaldo van 6u30, met andere woorden een overschrijding van het maximaal aantal debeturen met 2u30, zal er 3u45 verlof worden ingeboekt*) .

Bij een deeltijdse tewerkstelling wordt dit aantal naar verhouding aangepast.

Recuperatie kredieturen

- Per maand mag je maximaal 7,6 uur recupereren tijdens de stamtijd
- Dit mag op maximaal 2 momenten per maand, met minstens 1 uur per keer.

UURROOSTER BKO

Art. 29. Toepassingsgebied

Dit rooster is van toepassing op alle begeleiders BKO.

Art. 30. Rooster

De kinderbegeleidsters van de buitenschoolse kinderopvang werken in wisselende uurroosters. De maandplanning wordt steeds bezorgd tegen de 15^{de} van de maand voor de maand nadien. Daarnaast wordt het definitief weekrooster, rekening houdend met extra afwezigheden of onvoorziene omstandigheden, een week op voorhand bezorgd. Hierbij kan men ingeschakeld worden tussen maandag en vrijdag van 6u30 tot 18u30.

Art. 31. Arbeidsduur

Je mag maximaal 40 uur per week werken. Dit betreft een vooruitschrijdend gemiddelde over een periode van 4 weken. Uitzonderlijk tijdens de zomervakantie kan hierop een uitzondering worden gemaakt mits deze uren gerecupereerd binnen een tijdspanne van 1 jaar.

Art. 32. Prikken

- Je prikt altijd bij het begin en het einde van je werkdag en wanneer je middagpauze neemt.
- Het systeem voorziet automatisch in een middagpauze van minimaal 30 minuten, ook als je niet prikt over de middag of als je middagpauze minder dan 30 minuten bedraagt.
- Je mag je werk niet onderbreken, tenzij je leidinggevende toestemming geeft. Ook voor het bijwonen van begrafenisplechtigheden kan de algemeen directeur toelating verlenen om het werk te onderbreken mits de verplichting om in- en uit te prikken.
- Prik je in vóór of na de grenzen zoals aangegeven door je leidinggevende dan wordt dit standaard niet als prestatie beschouwd.

- Prik je in na het begin van je uurrooster (te laat prikken) dan kan er in opdracht van je leidinggevende afgerond worden naar het eerstvolgend kwartier.
- Prik je uit voor het einde van je uurrooster (te vroeg uitprikken) dan kan er in opdracht van je leidinggevende afgerond worden naar het laatste volledig gewerkte kwartier.

Art. 33. Opgebouwde uren

Recuperatie kredieturen

Opgebouwde kredieturen dienen binnen het jaar gerecupereerd te worden.

Kredieturen mogen opgenomen worden mits goedkeuring van de leidinggevende.

GLIJDEND UURROOSTER

Art. 34. Toepassingsgebied

Een glijdend uurrooster is van toepassing op **alle medewerkers met uitzondering van de medewerker in een vast uurrooster**.

De glijdende uurregeling mag de goede interne werking van de diensten, noch de verplichting die de gemeente als openbaar bestuur heeft, verstoren. Dit betekent dat de dienst altijd moet verzekerd zijn binnen de openingsuren.

Art. 35. Rooster

Een glijdend uurrooster bestaat uit stamtijden en glijtijden.

Stamtijd

De stamtijd is de periode wanneer je aanwezig moet zijn, tenzij je in verlof bent of een andere vorm van gerechtvaardigde afwezigheid hebt zoals opgenomen in de rechtspositieregeling.

	voormiddag		namiddag	
	van	tot	van	tot
Maandag	09.00	12.00	14.00	16.00
Dinsdag	09.00	12.00	14.00	16.00
Woensdag	09.00	12.00	14.00	16.00
Donderdag	09.00	12.00	14.00	16.00
Vrijdag	09.00	12.00	14.00	16.00

Glijtijd

De glijtijd is de periode waarin je jouw werktijd kan aanpassen aan je persoonlijke behoeften, aan praktische omstandigheden, aan (gezins-) verplichtingen...

Het laat jou toe, om binnen bepaalde grenzen, zelf het begin en het einde van je werkdag en de duur van je pauze te bepalen.

Je bent verplicht minimaal 30 minuten pauze te nemen tussen 12u en 14u. Deze minimale rusttijd telt niet als arbeidstijd en wordt niet betaald. Je kan slechts 1 ononderbroken middagpauze nemen.

Als je werkt met een glijdend uurrooster verwacht het bestuur van jou een engagement om blijvend aandacht te hebben voor de optimale dienstverlening en werking van de dienst. Je stelt je ook collegiaal op ten opzichte van je collega's.

	voormiddag		middag		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
Maandag	07.30	09.00	12.00	14.00	16.00	18.00
Dinsdag	07.30	09.00	12.00	14.00	16.00	18.00
Woensdag	07.30	09.00	12.00	14.00	16.00	18.00
Donderdag	07.30	09.00	12.00	14.00	16.00	18.00
Vrijdag	07.30	09.00	12.00	14.00	16.00	18.00

Opmerkingen:

- Heb je een deeltijds uurrooster waarbij je enkel werkt in de voormiddag dan mag je stoppen tussen 12u en 13u.
- Heb je een deeltijds uurrooster waarbij je enkel werkt in de namiddag dan mag je de werkdag beginnen tussen 13u en 14u.
- Een vast deeltijds uurrooster moet altijd inpasbaar zijn in het uurrooster van een voltijdse medewerker.

Art. 36. Arbeidsduur

Een gewone werkdag duurt 7u36, een halve dag 3u48. Deze uren worden in rekening gebracht bij vakantie, ziekte of verlof enz. Werk je deeltijds, dan worden deze uren aangepast volgens je werkregeling.

Je mag maximaal 10 uur per dag en 40 uur per week werken. Dit betreft een vooruitschrijdend gemiddelde over een periode van 4 weken. Een halve dag mag maximaal 5 uur zijn.

Art. 37. Prikken

- Je prikt altijd bij het begin en het einde van je werkdag en wanneer je middagpauze neemt.
- Het systeem voorziet automatisch in een middagpauze van minimaal 30 minuten, ook als je niet prikt over de middag of als je middagpauze minder dan 30 minuten bedraagt.
- Je mag je werk niet onderbreken, tenzij je leidinggevende toestemming geeft. Ook voor het bijwonen van begrafenisplechtigheden kan de algemeen directeur toelating verlenen om het werk te onderbreken mits de verplichting om in- en uit te prikken.
- Prik je in vóór 7u30 of na 18u dan wordt dit standaard niet als prestatie beschouwd, tenzij je vooraf toestemming hebt van je leidinggevende waardoor het overuren zijn.
- Prik je in na het begin van de stamtijd (te laat prikken) dan kan er in opdracht van je leidinggevende afgerond worden naar het eerstvolgend kwartier.

- Prik je uit voor het einde van de stamtijd (te vroeg uitprikken) dan kan er in opdracht van je leidinggevende afgerond worden naar het laatste volledig gewerkte kwartier.

Art. 38. Opgebouwde uren

Aan het einde van elke maand worden je gewerkte uren vergeleken met de norm. Voor een fulltime job is dat 7u36 per werkdag.

Werk je parttime, dan wordt dit aangepast volgens je werkregeling. Dit kan leiden tot een overschot (krediet) of een tekort (debet) aan gewerkte uren.

- Op het einde van de maand mogen je opgebouwde uren (kredieturen) niet hoger zijn dan 8 uren. Als je meer hebt wordt het automatisch teruggebracht naar 8 uur, behalve wanneer het gaat over kredieturen op vraag van je leidinggevende.
- Je mag aan het einde van de maand niet meer dan 4 uur te weinig gewerkt hebben (debituren). Is het meer dan deze 4 uur dan zal er per halve dag verlof worden ingeboekt (*vb. bij een debetsaldo van 6u30, met andere woorden een overschrijding van het maximaal aantal debeturen met 2u30, zal er 3u45 verlof worden ingeboekt*).

Bij een deeltijdse tewerkstelling wordt dit aantal naar verhouding aangepast.

Recuperatie kredieturen

- Per maand mag je maximaal 7,6 uur recupereren tijdens de stamtijd
- Dit mag op maximaal 2 momenten per maand, met minstens 1 uur per keer.

Verloning

Art. 39. Betaling van lonen

Wanneer je loon via overschrijving wordt uitbetaald, hangt af van je statuut:

- **Statutaire medewerkers** krijgen hun loon vooraf, uiterlijk op de laatste werkdag van de maand vóór de prestatimaand.
- **Contractuele medewerkers** worden achteraf betaald, uiterlijk op de 5^{de} werkdag van de volgende maand.

Binnen de week na betaling van je loon, ontvang je je loonfiche digitaal.

Als je een fout in je loonberekening opmerking, meld dit dan zo snel mogelijk aan de personeelsdienst.

- Heb je per vergissing te veel loon ontvangen? Dan moet je de te veel betaalde sommen terugbetalen. De terugbetalingswijze en -termijn worden in overleg bepaald.
- Heb je te weinig loon gekregen? Dan wordt dit rechtgezet.

Als je uit dienst gaat, ontvang je je resterende loon via overschrijving aan het einde van de maand.

Eventuele looninhoudingen en beslag op het loon worden volgens de wet van je salaris afgehouden.

Art. 40. Maaltijdcheques

Je ontvangt je maaltijdcheques elektronisch via een betaalkaart. Deze betaalkaart ontvangt je ten laatste een maand na je startdatum.

Hieronder enkele afspraken:

- Moet je kaart vervangen worden omdat de geldigheidsduur verloopt? Dan krijg je gratis een nieuwe.
- Bij verlies, diefstal of schade moet je zelf een nieuwe kaart betalen.
- Bij verlies of diefstal moet je je kaart laten blokkeren bij de dienstverlener en de personeelsdienst verwittigen.
- Het resterende saldo van een verloren of beschadigde kaart wordt overgezet op je nieuwe kaart.

Art. 41. Andere toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

De verschillende toelagen en vergoedingen worden geregeld door de rechtspositieregeling.

Verloven en afwezigheden

JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

Art. 42. Verlofsaldo

Je hebt recht op 30 werkdagen betaalde vakantie per volledig dienstjaar, berekend volgens je prestatiebreuk.

Werk je voltijds dan krijg je per 5 jaar anciënniteit binnen het gemeentebestuur één extra vakantiedag, tot een maximum van 5 extra betaalde vakantiedagen.

De anciënniteit wordt bepaald op 1 januari van het vakantiejaar.

Voor statutaire medewerkers telt het lopende dienstjaar als referentiejaar, voor contractuele medewerkers het vorige dienstjaar.

Uitzondering: Medewerkers die vallen onder artikel 60 hebben enkel recht op het wettelijk verlof van maximum 20 werkdagen.

Art. 43. Aanvraag verlof

Je kiest in principe zelf wanneer je vakantiedagen opneemt. Het is je leidinggevende of zijn/haar vervanger die je verlofaanvraag beoordeelt rekening houdend met het dienstbelang.

- Elk jaar mag je maximaal 4 vakantiedagen (a rato van je prestatiebreuk) nemen zonder dat je leidinggevende het dienstbelang kan inroepen om deze vakantie te weigeren.

- Vakantie moet vooraf worden aangevraagd:
 - Hoofdverlof (2 weken of meer) moet minstens 2 maanden op voorhand worden aangevraagd, tenzij anders afgesproken met je leidinggevende en als de werking dit toelaat.
 - Overig verlof moet 3 dagen vooraf worden aangevraagd, behalve voor kredieturen en overuren, waarvoor 1 dag op voorhand volstaat.
- Als je verlof niet past binnen de dienstplanning, word je daar zo snel mogelijk van op de hoogte gebracht.
- Je hebt recht op minstens 2 weken aaneengesloten vakantie per jaar.
- Ben je tewerkgesteld in de BKO dan ben je verplicht verlof te nemen tussen Kerstdag en Nieuwjaar.

Art. 44. Arbeidsongeschiktheid tijdens vakantie

Ben je ziek tijdens jouw verlof of heb je een ongeval gehad tijdens jouw verlof, dan bezorg je zo snel mogelijk een doktersattest aan de personeelsdienst. Het verlof dat vrijkomt kan je terug inplannen op een later moment in het kalenderjaar. Ondervind je problemen om dit vrijgekomen verlof nog op te nemen tegen het einde van het jaar, neem dan contact op met de personeelsdienst.

Art. 45. Overdracht vakantiedagen

Als voltijdse medewerker kan je maximaal vijf vakantiedagen (= 38 uren) overdragen naar het volgend jaar. Werk je deeltijds dan is dit 38 uur vermenigvuldigd met je prestatiebreuk. De dagen die je overgezet, moeten uiterlijk op 30 april van dat jaar opgenomen worden.

FEESTDAGEN

Art. 46. Feestdagen

Betaalde vakantie heb je op volgende feestdagen:

- 1 januari
- paasmaandag
- 1 mei
- Hemelvaartsdag
- pinkstermaandag
- 11 juli
- 21 juli
- 15 augustus
- 1 november
- 11 november
- 25 december

En op deze 3 bijkomende dagen:

- 2 november
- de dag na Hemelvaartsdag
- 26 december

Moet je werken op een feestdag volgens je werkrooster? Dan krijg je als compensatie een extra vrije dag, die betaald wordt en mag opgenomen worden zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

Valt een feestdag op een zaterdag of zondag, of voor medewerkers van het recyclagepark op hun inactiviteitsdag op de maandag)? Dan wordt deze feestdag automatisch toegevoegd aan je verlof. Let wel op, je kunt het pas opnemen nadat de feestdag voorbij is. Deze dagen behouden het karakter van een feestdag.

ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Art. 47. Ziektemelding – ziek, wat nu?

Algemeen

Ben je ziek of heb je een ongeval gehad?

- Breng je leidinggevende dan zo snel mogelijk, vóór het begin van je dagtaak op de hoogte. Geef de verwachte duur van afwezigheid mee en de nodige overdracht en opvolging van het werk.
- Bezorg je ziektebriefje binnen de 2 kalenderdagen (vanaf de eerste dag van je ziekte) aan de personeelsdienst. Een digitale kopie volstaat.
- In het attest moet staan:
 - dat je arbeidsongeschikt bent,
 - hoe lang dat waarschijnlijk zal duren,
 - en of je je verblijfplaats mag verlaten of niet.

Ben je zelf niet in staat je ziekte te melden of je ziektebriefje door te sturen naar de personeelsdienst, dan mag dit ook via iemand anders gebeuren.

Let op: Bezorg je het attest te laat (zonder geldige reden)? Dan kan je het recht op loon verliezen voor de ziektedagen vóór de datum waarop je het attest bezorgde. Dit geldt ook als je afwezigheid eigenlijk wél geldig was.

Je moet bij *elke* afwezigheid door ziekte een doktersattest bezorgen, ook als je tijdens de werkdag ziek wordt. Als uitzondering hierop kan je maximaal een aantal keer per jaar conform de wettelijke bepalingen één dag ziek thuis zijn zonder doktersattest. Is je ziekte langer dan één dag dan heb je voor die extra dagen wél een doktersattest nodig. Deze uitzondering geldt niet voor ziekte tijdens verlof.

Je bent aan het werk en wordt ziek

- Als je ziek wordt tijdens de werkuren, mag je het werk verlaten na goedkeuring van je directe leidinggevende of de back-up.
- Vergeet hierbij niet uit te prikken. De resterende uren van de werkdag worden beschouwd als onderbroken arbeidsdag wegens ziekte.
- Verwittig je leidinggevende na het doktersbezoek van de duur van je afwezigheid en bezorg je ziektebriefje binnen de 2 kalenderdagen (vanaf de eerste dag van je ziekte) aan de personeelsdienst. Een digitale kopie volstaat.

Je bent ziek tijdens (een) verlofdag(en)

- Ben je ziek tijdens jouw verlof, dan bezorg je de personeelsdienst binnen de 2 kalenderdagen (vanaf de eerste dag van je ziekte) een doktersattest.
- Het verlof wordt omgezet naar ziekteverlof.

Verlenging van ziekte

- Voel je je naar het einde van je ziekteattest toe nog steeds niet beter? Maak dan tijdig een afspraak met de dokter en verwittig je leidinggevende zo snel mogelijk, én uiterlijk voor de afloop van je huidig ziekteattest van deze verlenging.
- Bezorg je ziektebriefje binnen de 2 kalenderdagen (vanaf de eerste dag van de verlenging van de ziekte) aan de personeelsdienst.

Verblijfplaats

Verblijf je tijdelijk ergens anders dan het adres dat bekend is bij de personeelsdienst? Geef dit dan door aan de personeelsdienst samen met je attest. Geef het altijd meteen door aan de personeelsdienst als je (zelfs tijdelijk) van verblijfplaats verandert.

Art. 48. Opvolging tijdens herstel

Tijdens je herstel verwachten we van jou dat je:

- wijzigingen die een impact hebben op het werk (bv. wijziging in de duur van je afwezigheid zoals verlenging ...) tijdig doorgeeft
- je constructief opstelt tijdens de contacten met je directe leidinggevende
- transparante afspraken maakt met de directe leidinggevende over de frequentie van de contacten tijdens de afwezigheid en de manier van contact houden.

Tijdens je afwezigheid kan je op volgende manier contact houden:

- Je kan spontaan contact opnemen met collega's of je directe leidinggevende.
- Je kan een gesprek aanvragen bij de arbeidsarts (= 'bezoek voorafgaand aan de werkhervatting') om advies in te winnen.
- Je kan een gesprek aanvragen bij de personeelsdienst, je leidinggevende(n), de preventieadviseur of de vertrouwenspersoon om je werksituatie te bespreken.

Bij langlopende afwezigheid zal je leidinggevende je een eerste keer contacteren in week 2. Daarna neemt je leidinggevende maandelijks contact op. Na 6 maanden afwezigheid spreken jullie af hoe jullie contact houden. Als je uitdrukkelijk verzoekt om tijdelijk geen contact te hebben in functie van je herstel, maken jullie transparante afspraken over wie wanneer opnieuw contact zal opnemen. Je directe leidinggevende houdt je collega's op de hoogte met respect voor je privacy en de met jou gemaakte afspraken hierover.

Art. 49. Controle van de arbeidsongeschiktheid

Algemeen

Ben je ziek dan kan je werkgever te allen tijde aan een controlearts vragen om jou aan een medische controle te onderwerpen.

Je hebt geen inspraak in de keuze van de controlearts. De controlearts moet voldoen aan de regels van de wet van 13 juni 1999 over controlegeneeskunde.

Je mag niet weigeren om een controlearts te ontvangen of je door die arts te laten onderzoeken. Ben je niet thuis op het moment dat de controlearts langskomt, dan nodigt de controlearts je uit om op consultatie te komen via een uitnodiging die in de brievenbus wordt achtergelaten. Controleer dus tijdens je arbeidsongeschiktheid dagelijks je brievenbus.

Als je wordt gevraagd om zelf naar de controlearts te gaan, dan moet je dat doen.

Alleen als jouw dokter op het attest heeft aangegeven dat je gezondheid het *echt niet toelaat* om je te verplaatsen, mag je dat weigeren. De verplaatsingskosten naar de controlearts worden door het bestuur betaald.

Gevolgen bij weigering van controle

Tenzij er sprake is van overmacht, kan je het recht op loon verliezen voor de dagen vóór de controle, als je weigert om je te laten onderzoeken of niet ingaat op de uitnodiging van de controlearts.

Wat doet de controlearts?

- De controlearts gaat na of je effectief arbeidsongeschikt bent
- Verifieert de waarschijnlijke duur van afwezigheid

De controlearts bezorgt jou zo snel mogelijk zijn bevindingen op papier. Als je het er niet mee eens bent, kan je dat meteen laten noteren op het document.

Impact controle

Vanaf de datum van het eerste controleonderzoek waarvoor je werd uitgenodigd of de datum van het eerste huisbezoek van de controlearts, kan je loon worden stopgezet — behalve voor de periode waarover geen discussie bestaat.

Wat als je het niet eens bent met de controlearts?

Als jij of het bestuur niet akkoord gaat, kan er een onafhankelijke *arts-scheidsrechter* aangesteld worden. Die beslist in het medische geschil.

- De werkgever en de werknemer kiezen samen, **binnen twee werkdagen** na het verslag van de controlearts, een arts-scheidsrechter.
- Als je het niet eens raakt, moet de partij die het meest belang heeft met het in vraag stellen van de controle, binnen diezelfde twee werkdagen zelf een arts-scheidsrechter aanduiden. In dat geval moet die arts wél op de lijst staan. De andere partij moet deze keuze volgen.
- Als de werkgever het grootste belang heeft, mag hij zelf een arts-scheidsrechter kiezen of de controlearts toestemming geven om dat te doen. Jij mag op je beurt jouw behandelend arts toestemming geven om de keuze te maken.
- De arts-scheidsrechter voert het onderzoek uit en beslist binnen **drie werkdagen**.

De kosten van deze procedure en jouw eventuele reiskosten worden betaald door de partij die ongelijk krijgt.

De scheidsrechter verwittigt jouw arts en de controlearts, en jij en het bestuur krijgen een aangetekende brief met de beslissing.

Je krijgt loon voor de periode waarin je volgens die beslissing terecht als arbeidsongeschikt werd beschouwd.

Art. 50. Werkhervatting

Vervroegde werkhervatting

Wil je vroeger terug aan het werk dan de einddatum op je doktersattest? Dan geldt een andere procedure, afhankelijk van je situatie:

- Bij een korte afwezigheid (minder dan 4 weken): Breng je leidinggevende minstens 1 dag op voorhand op de hoogte en bevestig je terugkeer aan de personeelsdienst.
- Bij een lange afwezigheid (4 weken of meer): Breng je leidinggevende van zodra je dit kan én voor je vermoedelijke startdatum op de hoogte en bevestig je terugkeer aan de personeelsdienst. De werkgever kan je vragen vóór opstart eerst langs te gaan bij de arbeidsarts voor advies.

Start dus nooit zomaar terug op zonder goedkeuring van de personeelsdienst.

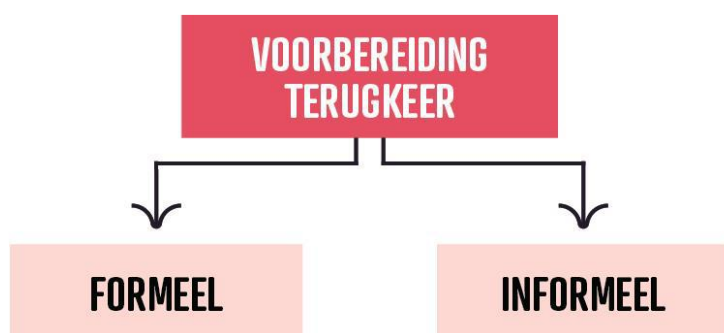
Sommige werknemers zijn ook verplicht zich te laten onderzoeken door de arbeidsarts bij werkhervatting. Dit is het geval bij veiligheidsfuncties, functies met verhoogde waakzaamheid en activiteiten met welbepaald risico.

Werk je in de buitenschoolse kinderopvang, bij de poestdienst of als technisch medewerker bij de technische dienst dan is dit sowieso van toepassing.

- Bij een arbeidsongeval: Breng je leidinggevende afhankelijk van de duur van afwezigheid (zie hierboven) op voorhand op de hoogte en bevestig je terugkeer aan de personeelsdienst. Je behandelende arts moet je vervroegde terugkeer bevestigen in het kader van de arbeidsongevallenverzekering.

Voorbereiding van je terugkeer op de werkvloer

Na je afwezigheid, en zeker na langlopende afwezigheid, is het belangrijk om voldoende aandacht te schenken aan de voorbereiding van je terugkeer. Deze voorbereiding kan gebeuren via informele of formele weg. Onze voorkeur gaat uit naar een informele aanpak omdat we jou dan proactief kunnen begeleiden naar je werkhervatting. Het formele re-integratietraject kan wel een wettelijke uitweg bieden in specifieke situaties.



Informeel

NA KORTE AFWEZIGHEID: Als je geen contact opneemt voor het einde van je ziekteperiode, verwachten we jou de eerstvolgende werkdag terug op de werkvloer. Zoniet verwachten we dat je ten laatste 24 uur voor het einde van de ziekteperiode naar je directe leidinggevende belt. De bedrijfsarts kan oordelen dat een bezoek – wegens de aard van de ziekte, de aandoening of het ongeval - nodig is, voorafgaand aan de werkhervatting. Je kan ook altijd zelf een afspraak maken bij de arbeidsarts.

NA LANGE AFWEZIGHEID (vanaf 4 weken)

1. Volledige terugkeer

Stappen:

- Wanneer je een heropstart overweegt, meld je dit van zodra je dit kan én voor je vermoedelijke startdatum aan je directe leidinggevende. Zo kunnen de nodige voorbereidingen voor je terugkeer getroffen worden.
- Je directe leidinggevende kan vragen op gesprek te komen voor je heropstart. Een terugkeergesprek is een gesprek om je terugkeer te bespreken en voor te bereiden.
- Je directe leidinggevende licht je collega's in en doet het nodige om je terugkeer voor te bereiden.

Verplicht geneeskundig onderzoek:

- Als je langer dan 4 weken afwezig bent wegens ziekte, ongeval of bevalling, ben je bij sommige functies verplicht om bij je werkhervatting langs te gaan bij de arbeidsarts. Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer je werkt in de buitenschoolse kinderopvang, bij de poestdienst of als technisch medewerker bij de technische dienst. Neem contact op met de personeelsdienst om deze afspraak bij de arbeidsarts in te plannen.

Ook bij andere functie kan de werkgever je vragen vóór opstart eerst langs te gaan bij de arbeidsarts voor advies. Start dus nooit zomaar terug op zonder goedkeuring van de personeelsdienst.

- Conform de wettelijke bepalingen kan je verplicht worden (en dus niet enkel bepaalde functies) om verplicht langs te gaan bij de arbeidsarts om na te gaan of er een mogelijkheid is terug op te starten Het onderzoek vindt altijd plaats voor je je werk hervat.
- Na het onderzoek kan de arbeidsarts beslissen dat je:
 - terug aan het werk mag;
 - (nog) niet kan werken;
 - tijdelijk of blijvend ander werk nodig hebt;
 - beter deeltijds hervat
- Je werkgever bekijkt daarna wat haalbaar is, rekening houdend met de werking van de dienst.
- De tijd die deze medische onderzoeken in beslag wordt beschouwd als werktijd en je reiskosten worden door je werkgever betaald.

Vrijblijvend geneeskundig onderzoek:

Je hebt als personeelslid steeds het recht om, vooraleer je het werk hervat, een bezoek aan te vragen bij de arbeidsarts, ook al is dit onderzoek niet verplicht. Dit kan handig zijn om te bekijken of je werkpost moet worden aangepast.

Je mag zelf rechtstreeks zo'n bezoek aanvragen. Zodra de arbeidsarts je aanvraag ontvangt, brengt hij het bestuur op de hoogte, tenzij je dat liever niet hebt.

Je wordt dan uitgenodigd voor een bezoek dat binnen tien werkdagen na je aanvraag plaatsvindt. De arbeidsarts bekijkt ook zo snel mogelijk je werkpost om te zien of er aanpassingen nodig zijn. Je verplaatsingskosten worden door het bestuur betaald.

2. Progressieve terugkeer

Progressieve tewerkstelling geeft jou de kans om je werk gedeeltelijk te hervatten en te wennen aan het gewone werkritme wanneer je nog herstellende bent. Het doel is geleidelijk aan terug toe te werken naar de oorspronkelijke tewerkstelling.

Stappen:

- Dien minstens 2 weken voor je hervatting een aanvraag in bij de personeelsdienst samen met een attest van je behandelende arts waarop staat dat je het werk deeltijds mag hervatten. Contractuele personeelsleden hebben ook de toestemming van de adviserend geneesheer van het ziekenfonds nodig.
- Daarna zal de personeelsdienst een afspraak voor je inplannen bij de arbeidsarts. Je zal onderzocht worden door de arbeidsarts die zijn advies overmaakt aan je werkgever.
- De algemeen directeur beslist of je al dan niet deeltijds het werk kan hervatten, na overleg met je directe leidinggevende rekening houdend met de werking van de dienst. Er geldt een minimum van 30% van je normale uurrooster.
- De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden. Deze periode kan meermaals worden verlengd met een periode van telkens ten hoogste drie maanden. De algemeen directeur heeft het recht om van die drie maanden gemotiveerd af te wijken

Als opbouwen naar de oorspronkelijke tewerkstelling niet meer mogelijk is, moeten andere opties bekeken worden zoals het aanpassen van het aantal uren in het arbeidscontract, het nemen van onbetaald verlof....

Er mag in geen geval beroep gedaan worden op progressieve werkhervatting om de arbeidsprestaties in het contract te verminderen los van herstellende te zijn van een ziekte.

Formeel

Het formele re-integratietraject heeft net als het informele traject als doel om jou opnieuw aan het werk te helpen als je je overeengekomen werk tijdelijk of definitief niet kan uitoefenen. In tegenstelling tot de informele aanpak, is dit een wettelijk traject met vaste stappen en termijnen. Jij en het lokaal bestuur moeten de regels volgen.

We starten het formele traject pas als we jou met het informele traject niet direct kunnen activeren. Ook hier focust de arbeidsarts op jouw terugkeer, ofwel naar je eigen job, ofwel naar een andere functie binnen of buiten de organisatie.

Het formele re-integratietraject doorloopt een vaste procedure. Aan heel wat stappen hangen bovendien wettelijke termijnen vast.

Meer informatie over dit formele re-integratietraject kan je navragen bij de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. Je kan ook steeds terecht met al je vragen bij de personeelsdienst.

Definitieve arbeidsongeschiktheid

Als jij of je werkgever vaststelt dat het uitvoeren van het overeengekomen werk definitief onmogelijk is geworden, hebben jullie de mogelijkheid om de bijzondere procedure definitieve arbeidsongeschiktheid op te stellen. Let wel, deze procedure kan pas worden opgestart door zowel de werkgever als jijzelf op voorwaarde dat er een onafgebroken periode arbeidsongeschiktheid is van x aantal maanden conform de wettelijke bepalingen. Binnen deze formele procedure onderzoekt de arbeidsarts of het voor jou definitief onmogelijk is om het overeengekomen werk uit te voeren. Stelt de arbeidsarts een definitieve ongeschiktheid vast dan kan de medische overmacht ingeroepen worden. Je werkgever, jijzelf of beide samen kunnen dan de medische overmacht inroepen. Je arbeidsovereenkomst wordt dan ontbonden. Meer informatie hierover kan je navragen bij externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. Je kan ook steeds terecht met al je vragen bij de personeelsdienst.

Art. 51. Verzuimgesprek

Een verzuimgesprek is een gesprek rond herhaaldelijke afwezigheden.

Het is de personeelsdienst die het signaal geeft aan de leidinggevende wanneer een gesprek aangewezen lijkt. Ook de leidinggevende kan van zijn/haar kant de personeelsdienst steeds contacteren als wordt geopteerd een gesprek op te starten.

Je directe leidinggevende zal samen met de personeelsdienst met jou een verzuimgesprek voeren als je afwezigheid een sterke impact heeft op de collega's en de dienstverlening.

Aanleiding voor een gesprek:

- korte en frequente afwezigheden
- patroonherkenning (ziekte op maandag, tijdens schoolvakanties, bij weigering verlof ...)
- vermoeden van misbruik

De insteek van het gesprek is positief: de focus ligt op je welzijn en de redenen voor afwezigheid; niet op de ziekte zelf of het zoeken van een schuldige.

Het doel is om jou bewust te maken van je professionele rol/verantwoordelijkheden en samen afspraken te maken om het verzuim te verminderen.

Belangrijke aspecten in een verzuimgesprek:

- bezorgdheid uiten over je afwezigheid
- objectieve cijfers/feiten toelichten
- duiden van de impact van afwezigheden op het team en de dienstverlening
- peilen naar oorzaken op het werk en persoonlijke redenen
- samen oplossingen zoeken en concreet vastleggen

TE LAAT KOMEN

Art. 52. Te laat

Overmacht: als je op weg naar het werk te laat komt omwille van een onvoorziene / niet te voorziene gebeurtenis (los van je wil), dan verwittig je onmiddellijk je leidinggevende of de aangeduide back-up. Als die oordeelt dat het inderdaad overmacht betreft, moet je de arbeidstijd niet inhalen. Bv. op weg naar het werk is de weg geblokkeerd omdat een vrachtwagen zijn lading heeft verloren.

Geldige reden: als je met een geldige reden te laat komt op het werk of het werk vroeger verlaat, moet je de niet gepresterde uren inhalen (of wordt er verlof geregistreerd). Je verwittigt je leidinggevende onmiddellijk. Je leidinggevende oordeelt of het om een geldige reden gaat. Bv. je krijgt telefoon omdat je dochter / zoon gevallen is tijdens de turnles en een arm gebroken heeft.

Ben je te laat zonder geldige reden dan wordt de tijd pas geregistreerd vanaf het eerstvolgend kwartier. Veelvuldig te laat komen kan aanleiding geven tot sancties voorzien in dit arbeidsreglement.

ONWETTIGE AFWEZIGHEID

Art. 53. Onwettige afwezigheid

Wanneer je van het werk afwezig bent en dit op geen enkele manier verantwoordt of de vereiste verantwoordingsdocumenten (vb. ziektebriefje, oproepingsbrief ...) niet bezorgt binnen de voorgeschreven termijnen en op de voorgeschreven manier, dan ben je onwettig afwezig.

Als je onwettig afwezig bent, zal er loon afgehouden worden.

- Bij een volle dag onwettige afwezigheid wordt 1 dag loon afgehouden.
- Bij een halve dag onwettige afwezigheid wordt een halve dag loon afgehouden.
- Bij enkele uren onwettige afwezigheid wordt een halve dag loon afgehouden.

Je wordt door de personeelsdienst altijd schriftelijk op de hoogte gebracht van de vaststelling van de onwettige afwezigheid en het loonverlies ten gevolge hiervan

Vorming

Art. 54. Vormingsreglement

Het vormingsreglement staat beschreven in de rechtspositieregeling.

Telewerk

Art. 55. Wat is telewerk?

Telewerk betekent dat je je werk doet op een andere plek dan je gewone werkplek, met ondersteuning van informatie – en telecommunicatietechnologie.

Art. 56. Wat is de visie van Gemeente Kortemark?

Telewerk heeft als doel de werkomgeving efficiënt te organiseren. Daarbij gelden enkele basisafspraken:

- a) Telewerk steunt op vertrouwen tussen jou en je werkgever. Het telewerken kan enkel na overleg met en goedkeuring door je leidinggevende. Goede afspraken met je leidinggevende moeten ervoor zorgen dat de vooropgestelde resultaten behaald blijven en de dienstverlening voor de klant gegarandeerd blijft. Telewerk moet een meerwaarde voor het werk inhouden en je werk aangenamer maken.
- b) Ter bevordering van een vlotte inwerkperiode en een succesvolle onboarding wordt telewerk gedurende de eerste zes maanden na indiensttreding sterk afgeraden.
- c) Telewerk gebeurt altijd op vrijwillige basis.
- d) Telewerken is een gunst en geen recht. Je werkgever kan je altijd vragen om terug naar je werkplek te komen.
- e) Zowel jij als Gemeente Kortemark streven naar een goed evenwicht tussen thuiswerken en samenwerken met collega's op kantoor (organisatiebetrokkenheid).
- f) Je prestaties tijdens telewerk zijn dezelfde als in je arbeidsovereenkomst of RPR. Ook de verloning blijft identiek.

- g) Jij zorgt zelf voor een goede werkplek waar je rustig en ongestoord kan werken. Die plek mag niet in strijd zijn met de belangen of het imago van Gemeente Kortemark.
- h) Telewerk vindt steeds plaats op het domicilieadres, tenzij vooraf anders werd aangevraagd en goedgekeurd. Dit is belangrijk in het kader van de verzekering.

Art. 57. Toepassingsgebied - Wie kan telewerken?

Telewerk is enkel mogelijk voor functies van niveau A, B en C. Je hebt daarvoor altijd de toestemming van je leidinggevende nodig. Voor decretale graden is geen akkoord vereist. Telewerk gebeurt altijd op vrijwillige basis. Het is geen verworven recht en verandert niets aan je statuut.

Je leidinggevende beslist of je kan telewerken. Daarbij kijkt hij of zij naar verschillende zaken, zoals:

- je functie en of die een vaste aanwezigheid op kantoor of bij klanten vraagt;
- je competenties;
- de infrastructuur waarover je beschikt;
- hoe zelfstandig je kan werken, zeker als je nieuw bent of van functie verandert;
- de maturiteit van je team en je digitale vaardigheden;
- de nood aan opleiding, coaching of opvolging;
- hoe belangrijk samenwerking met collega's in je werk is.

Voor sommige taken moet je altijd fysiek aanwezig zijn.

Art. 58. Aanvraagprocedure

Je mag alleen telewerken als je leidinggevende dit vooraf goedkeurt. Je vraagt dit aan via het prikkloksysteem en dit minimaal 2 werkdagen op voorhand. Heb je nog geen goedkeuring ontvangen dan contacteer je je leidinggevende. Je werkt nooit van thuis uit zonder dat dit voorafgaand werd goedgekeurd. Geen antwoord van je leidinggevende = niet van thuis werken.

Op de dag dat je telewerkt, hoef je niet te prikken. Je krijgt dan automatisch de gemiddelde dagprestatie toegekend.

Noteer je telewerkmomenten ook in je Outlook-agenda, zodat collega's weten wanneer je van thuis uit werkt.

Art. 59. Spelregels

Duur van het telewerk

Hoeveel dagen je van thuis mag werken, spreek je af samen met je diensthoofd. Vaste dagen voor telewerk zijn niet mogelijk.

Ook al kan er een vast patroon ontstaan in de dagen waarop je telewerkt, dit is geen verworven recht. Je verbindt je er dan ook toe om op dagen dat je normaal telewerkt, naar de werkplaats te komen als dit omwille van organisatorische redenen noodzakelijk is (vb. voor een vergadering, omwille van permanentie...). Telewerken kan nooit beschouwd worden als een alternatieve invulling van een deeltijds werkregime.

Flexibiliteit

Je vraagt telewerk altijd aan via de prikklok. Hierbij hou je steeds rekening met de noden van de dienst, zoals:

- voldoende aanwezigheid op kantoor;
- het verzekeren van de (telefoon)permanentie;
- ...

Je stelt je flexibel op en kan geen vaste telewerkdag opeisen. Flexibel werken geeft je de vrijheid om je werktijd – binnen bepaalde grenzen – af te stemmen op je persoonlijke situatie en voorkeuren.

Je mag je pauzes zelf vrij invullen maar je moet wel bereikbaar blijven tijdens de stamtijd. Let wel: Bij arbeidsongevallen worden alleen de pauze-activiteiten erkend die je ook normaal op kantoor zou kunnen doen.

Bereikbaarheid en beschikbaarheid

Je bereikbaarheid en beschikbaarheid staan steeds in functie van de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening. De klant mag op geen enkel moment het verschil merken tussen dienstverlening via telewerk of dienstverlening ter plaatse. Je blijft op dezelfde manier (via communicatiemiddelen van het werk: mail, telefoon of GSM) bereikbaar voor collega's, leidinggevenden en klanten zoals dit het geval is wanneer je aan het werken bent vanop kantoor. Dit gebeurt conform de gemaakte afspraken met je leidinggevende.

Als je leidinggevende vindt dat je aanwezigheid op kantoor nodig is (bijvoorbeeld door te weinig permanentie of omdat het werk fysieke aanwezigheid vraagt), kan hij of zij je telewerkaanvraag weigeren. Je wordt hier tijdig van op de hoogte gebracht.

Telewerk kan niet worden ingeroepen als rechtvaardiging om niet aanwezig te zijn op een fysieke vergadering.

Welzijn op het werk

De welzijnswetgeving blijft integraal van toepassing zoals vermeld in het arbeidsreglement en de rechtspositieregeling. De preventieadviseur kan schriftelijk advies geven over het inrichten van je werkplek. Je beoordeelt zelf of je werkplek voldoet aan de vereisten van veiligheid en gezondheid, en je kan altijd de dienst preventie contacteren.

Je werkplek moet geschikt zijn om je werk goed uit te voeren. Dat betekent dat:

- de nodige infrastructuur (vb. internetconnectie) aanwezig is;
- je zelf zorgt voor een goede en rustige werkplek waar je ongestoord kan werken.

Deontologie & vertrouwelijkheid van gegevens

Zoals de deontologische code oplegt ben je verplicht om vertrouwelijke informatie geheim te houden voor elke onbevoegde.

Art. 60. Praktisch

Technische problemen

Krijg je technische problemen, dan neem je contact op met de ICT-dienst. Kan je door die problemen je werk niet goed uitvoeren, dan keer je terug naar je gewone werkplek.

Ziekte en arbeidsongevallen

Ben je ziek of heb je een arbeidsongeval, volg dan de procedures uit het arbeidsreglement en de rechtspositieregeling.

Onkosten

Voor telewerk krijg je geen financiële vergoeding.

Verzekering

De regels rond arbeidsongevallen blijven ook gelden als je thuiswerkt.

Mobiliteit

Je hebt een aantal mogelijkheden om je tijdens de diensturen te verplaatsen. Als je bijvoorbeeld naar een opleiding of externe afspraak moet, kan je de fiets nemen, maar ook het openbaar vervoer of de wagen. Het kan ook zijn dat je je moet verplaatsen om je werk te doen. De afspraken over het gebruik van deze vervoermiddelen kan je hier terugvinden.

We maken hierbij een onderscheid tussen het openbaar vervoer, de dienstfietsen, de dienstwagens.

Art. 61. Algemene richtlijnen

Wanneer je gebruik maakt van een door het lokaal bestuur beschikbaar gesteld vervoermiddel, ben je verantwoordelijk om het in goede en propere staat te behouden en ben je verplicht om de verkeersregels te volgen.

Onbemande wagens of fietsen moet je altijd gesloten achterlaten. Laat ze ook steeds achter op een veilige plaats. Waardevolle spullen (zoals gsm en laptop) berg je veilig en uit het zicht op.

Boetes voor verkeersovertredingen te wijten aan jou als bestuurder worden niet ten laste genomen van het bestuur en zijn voor je persoonlijke rekening.

Art. 62. Gebruik openbaar vervoer

Indien mogelijk en goedkoper dan het gebruik van een dienstvoertuig, kies je ervoor om je tijdens de werkuren te verplaatsen met het openbaar vervoer.

Hiervoor koop je zelf een ticket en dien je de kosten in via het tijdsregistratiesysteem.

De treinkaart gebruik je enkel voor dienstverplaatsingen, niet voor privégebruik.

Voor de kosten van bus, tram en metrotickets die je maakte tijdens een dienstreis, kan je de terugbetaling aanvragen via het tijdsregistratiesysteem.

Art. 63. Gebruik dienstfietsen

Voor korte verplaatsingen tijdens de werkuren kan je een dienstfiets gebruiken.

- Fietsen mogen niet meegenomen worden naar huis.
- Schade en defecten meld je via 3P.
- Je draagt zorg voor de sleutel en zorgt ervoor dat de fiets altijd op de juiste standplaats terecht komt.

Art. 64. Gebruik dienstvoertuigen

Algemeen

- Je krijgt nooit een wagen van het bestuur permanent voor persoonlijk gebruik.
- Een dienstvoertuig wordt enkel gebruikt voor opdrachten in het belang van het bestuur, niet voor privédoeleinden.
- Het gebruik van een dienstvoertuig is geen recht, maar hangt af van je functie.

- Voor het gebruik van een dienstvoertuig (dienstgebonden of gereserveerd) hoef je niets te betalen aan het bestuur.

Gebruik van dienstvoertuigen

- **Parkeerplaats:** Je parkeert het voertuig steeds terug op de voorziene parkeerplaats per vestiging.
- **Parkeerkosten:** Probeer de parkeerkosten op verplaatsing zo laag mogelijk te houden. Je kan voor de terugbetaling parkeerkosten een aanvraag indienen via het tijdsregistratiesysteem. Hiervoor moet je bewijsstukken indienen.
- **Privégebruik:** Je mag het voertuig niet gebruiken voor privédoeleinden, tijdens of na werktijd.
- **Afwijkingen:** De algemeen directeur kan een uitzondering toestaan op basis van de functie, het belang van de dienst en de dienstverlening.
- **Oproep of dringende opdracht:** Het feit dat je geen voertuig van de dienst ter beschikking hebt, is geen reden om een oproep of dringende opdracht (ook buiten de werkuren) te weigeren.

Tanken/opladen

Voor het tanken en opladen volg je steeds de bestaande procedure.

Reservering

Dienstvoertuigen moeten waar nodig, op tijd gereserveerd worden.

Schade

Heb je schade aan of met het voertuig (of vervangwagen), dan:

- Contacteer de politie als er gewonden zijn of als je twijfelt over de verantwoordelijkheid. De politie zal een proces-verbaal opmaken.
- Meld het schadegeval binnen 24 uur aan je leidinggevende of diens vervanger.

- Bezorg zo snel mogelijk de volgende documenten en info aan je leidinggevende.

Hij/zij zal dit doorgeven aan het secretariaat.

- een kopie van het ingevulde Europees aanrijdingsformulier;
- een woordje uitleg over wat precies gebeurd is;
- foto's van de schade.

Vervolgens neemt het secretariaat de nodige stappen voor de verzekering. Laat nooit zelf een herstelling uitvoeren zonder voorafgaande toestemming.

Diefstal of schade door derden

Bij diefstal, schade door onbekenden of een geschil moet je altijd de politie inschakelen en een proces-verbaal laten opmaken.

Rijbewijs

Als je een dienstvoertuig gebruikt, moet je beschikken over het juiste rijbewijs. Wordt je rijbewijs ingetrokken of ben je tijdelijk rijonbekwaam, dan meld je dit meteen aan je leidinggevende.

Art. 65. Gebruik van je eigen wagen

Als er voor een werkgerelateerde verplaatsing geen dienstwagen beschikbaar is en de bestemming niet makkelijk bereikbaar is met de fiets of het openbaar vervoer, mag je je verplaatsen met je eigen wagen na toelating van jouw leidinggevende.

In dat geval:

- krijg je een kilometervergoeding volgens de rechtspositieregeling;
- ben je verzekerd via de omniumverzekering die het bestuur heeft afgesloten.

Veiligheid en preventie

WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN

Art. 66. Algemene bepalingen

Orde en netheid vormen de eerste vereiste om veilig te kunnen werken met aandacht voor het leefmilieu. Personeelsleden dienen hun collega's indien nodig te motiveren dit te doen. Veilig werken is het resultaat van aandacht en concentratie op de uit te voeren taak. Factoren die storend kunnen werken, moeten derhalve worden vermeden.

Art. 67. Preventie en bescherming

Ieder personeelslid moet tijdens zijn werk zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van de andere personeelsleden waarmee hij samenwerkt.

Daartoe moeten de medewerkers, overeenkomstig hun vermogen, opleiding en verantwoordelijkheid de instructies gegeven door de hiërarchische lijn/het bestuur navolgen, inzonderheid:

1. op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;
2. op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die hun ter beschikking zijn gesteld;
3. het bestuur en de preventieadviseur onmiddellijk op de hoogte brengen van iedere werksituatie waarvan zij redelijkerwijs kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen;

4. bijstand verlenen aan het bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd;

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

Art. 68. Werken met gevaarlijke machines

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

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

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

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

Art. 69. Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

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

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

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

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

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

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

Beschadigde of defecte PBM's bieden geen of onvoldoende bescherming en moeten worden vervangen. Indien het personeelslid dit opmerkt, dient hij dit te melden aan de rechtstreekse leidinggevende. Dit maakt dit op zijn beurt over aan de preventieadviseur.

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

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

Art. 70. Orde en hygiëne

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

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

Art. 71. Brandveiligheid

Het verrichten van werkzaamheden waarbij vonken vrijkomen in de buurt van ontvlambare stoffen, is verboden. Bij twijfel mag het personeelslid contact opnemen met de preventieadviseur.

Indien nodig moet een vuurvergunning bekomen worden bij de preventieadviseur.

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

Vluchtwegen mogen nooit geblokkeerd worden.

Art. 72. Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist

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

Een arbeidsongeval, een ongeval op weg naar en van het werk en incidenten, al dan niet met arbeidsongeschiktheid tot gevolg, moeten steeds onmiddellijk aan de dienstverantwoordelijke en de preventieadviseur worden meegedeeld. Het personeelslid volgt hiervoor de procedure arbeidsongeval en vult het meldingsformulier volledig in met een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan. Personeelsleden zijn – in hun eigen belang en dat van hun collega's – ertoe gehouden constructief aan het onderzoek van ongevallen en incidenten mee te werken bijvoorbeeld geen gegevens achter te houden.

Het personeelslid, dat een wonde heeft opgelopen tijdens de uitoefening van zijn opdracht, is verplicht deze te laten verzorgen en te melden via de meldingsprocedure te registreren in het medisch logboek.

De verbandkisten vereist bij de welzijnswet bevinden zich op elke plaats van tewerkstelling op een duidelijk aangeduide plaats.

Tevens is elk voertuig uitgerust met een EBHO-koffer en een blustoestel.

In bijlage een overzicht weer van alle EHBO-hulpverleners.

BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S

Art. 73. Algemeen

Als lokaal bestuur nemen we de nodige maatregelen voor jou om op een psychologisch veilige manier te kunnen werken en je welzijn op je werk te bevorderen. We willen graag dat je je op de werkvloer goed voelt en je optimaal kan inzetten voor je job, zonder fysiek of mentaal last te hebben van pesterijen, geweld, ongewenst seksueel gedrag.

We houden ook rekening met de situaties die aanleiding kunnen geven:

- tot stress of burn-out veroorzaakt door het werk
- tot schade aan je gezondheid die voortvloeit uit conflicten verbonden aan het werk of uit geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

Het lokaal bestuur verwacht van jou dat je positief bijdraagt tot een veilige werkvloer en dat je je correct gedraagt. Je stelt dus geen daden van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Het lokaal bestuur wil met de best passende HR-instrumenten jou zo motiveren om te komen tot een klantvriendelijke, efficiënte en professionele organisatie.

Art. 74. Wat verstaan we onder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag?

1. **Geweld:** elk voorval waarbij iemand, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van zijn/haar werk.
2. **Pesterijen:** een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen buiten of binnen de organisatie, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die door het uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften tot doel of gevolg hebben:

- dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een persoon bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast
 - dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht
 - dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd
3. **Ongewenst seksueel gedrag:** elk 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
 - dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Art. 75. Wat doe je als je je niet psychologisch veilig voelt op de werkvloer?

- Je kan je altijd wenden tot je leidinggevende, de personeelsdienst, preventieadviseur, de algemeen directeur, vertrouwenspersoon of een afgevaardigde van onze sociale partners en aankaarten wat er aan de hand is. Ze zullen samen met jou zoeken naar een oplossing. Dit is de meest aangewezen manier om dergelijke situaties aan te pakken.
- Lukt dit niet, dan voorziet de wetgeving verschillende mogelijkheden. Hieronder eerst een schematische voorstelling en daarna een korte beschrijving van de procedures.

SOORT PROCEDURE	PARTNER	SOORT VERZOEK
INTERNE PROCEDURES <i>Hier wordt geprobeerd binnen het bestuur een oplossing te vinden</i>	Vertrouwenspersoon	<u>Informeel verzoek:</u> Intern samen zoeken naar een constructieve oplossing
	Externe preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPS)	<u>Formeel verzoek:</u> Met collectief/individueel karakter. Voor feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Advies opgemaakt door de PAPS, komt bij de algemeen directeur terecht.
EXTERNE PROCEDURES <i>Deze verlopen buiten het bestuur.</i>		Toezicht Welzijn op het werk Arbeidsauditoraat Arbeidsrechtbank Erkend bemiddelaar

Informele procedure:

Je kan naar de vertrouwenspersonen gaan en een interventie vragen in het kader van een **informele** procedure.

- Je kan een afspraak maken tijdens de kantooruren waarbij de tijd van dat gesprek telt als arbeidstijd.
- De vertrouwenspersoon heeft beroepsgeheim en mag geen informatie geven aan derden, tenzij de wetgeving het toelaat.
- De vertrouwenspersoon zal altijd naar jou luisteren en samen met jou naar een informele oplossing proberen te zoeken. Op jouw vraag zal er contact opgenomen worden met de andere partij (collega, leidinggevende ...) en via bemiddeling zal gezocht worden naar een oplossing. Het type interventie wordt opgenomen in een gedateerd en ondertekend document.

- Het doel van deze interventies is altijd om op een informele manier tot een oplossing, verzoening te komen.

Tijdens de informele fase:

- kunnen de vertrouwenspersoon, aan de personen die deelnemen aan de interventie, de informatie meedelen die van belang is voor het goede verloop van deze interventie
- hebben de partijen geen toegang tot de persoonlijke notities die tijdens de interventie worden opgesteld door de vertrouwenspersoon
- hebben de vertrouwenspersoon niet de taak om te rapporteren aan de werkgever en hebben zij dus ook niet de taak om getuigen te horen of personen die deel uitmaken van de dienst van de verzoeker te ondervragen
- ben je als verzoeker niet beschermd tegen represailles vanwege de werkgever

Formele procedure

Je gaat naar de preventieadviseur psychosociale aspecten en dient een verzoek in om over te gaan naar een **formele** psychosociale interventie.

Dit zijn de stappen die je hiervoor moet nemen:

- Je maakt een afspraak bij de preventieadviseur psychosociale aspecten voor een gesprek dat binnen de 10 kalenderdagen moet plaatshebben. Je krijgt hiervan een kopie van bevestiging van dat gesprek met datum en beschrijving van de problematiek dat je moet ondertekenen. Je vraagt met dit document aan de werkgever maatregelen om de problematiek op te lossen.
- Op basis van dat document zal de preventieadviseur psychosociale aspecten binnen de 10 kalenderdagen beslissen of je verzoek aanvaard wordt of niet. Wanneer de situatie beschreven in je verzoek geen betrekking heeft op psychosociale risico's op het werk, kan je verzoek geweigerd worden.

- Wanneer je verzoek aanvaard wordt, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten de situatie verder onderzoeken en bepalen welk karakter je verzoek heeft:
 - Collectief karakter: er zijn nog collega's die schade ervaren
 - Individueel karakter: situatie doet zich alleen bij jou voor

Als het verzoek een hoofdzakelijk **collectief karakter** heeft:

- De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt je werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een dergelijk verzoek werd ingediend zonder daarbij je identiteit te vermelden. Hij brengt ook jou op de hoogte van het hoofdzakelijk collectief karakter van zijn verzoek.
- Je verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter wordt behandeld door je werkgever. Hij zal de risicosituatie binnen de organisatie onderzoeken en de nodige maatregelen op collectief niveau treffen om deze situatie op te lossen. Hij kan hiertoe een risicoanalyse uitvoeren, eventueel met bijstand van de preventieadviseur psychosociale aspecten. Je werkgever zal met het *Hoog overlegcomité* overleg plegen. Het Hoog overlegcomité (HOC) is een sociaal overlegcomité met betrekking tot preventie.
- Je werkgever beslist welk gevolg hij aan je verzoek zal geven binnen een termijn van maximum 3 maanden nadat hij op de hoogte werd gebracht van de indiening van het verzoek. Wanneer hij een risicoanalyse uitvoert overeenkomstig de wettelijke voorschriften, mag deze termijn verlengd worden tot maximum 6 maanden. Jij wordt door de preventieadviseur psychosociale aspecten op de hoogte gebracht van de beslissing van je werkgever.
- Je kan schriftelijk verzoeken dat de preventieadviseur psychosociale aspecten je verzoek behandelt zoals een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter (zie hieronder) op voorwaarde dat de preventieadviseur psychosociale aspecten niet bij de risicoanalyse van de situatie betrokken is geweest en in één van volgende gevallen:
 - je werkgever beslist om geen maatregelen te nemen
 - je werkgever nalaat om een beslissing te nemen binnen de termijn

- je als medewerker meent dat de maatregelen van je werkgever niet aangepast zijn aan je individuele situatie
- ook via het CPBW kan een dergelijk verzoek ingediend worden.

Als het verzoek een hoofdzakelijk **individueel karakter** heeft:

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt je werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een dergelijk verzoek werd ingediend. Hij deelt hem ook je identiteit mee.

Daarna onderzoekt de preventieadviseur psychosociale aspecten je verzoek in alle onafhankelijkheid en onpartijdigheid. Die bezorgt een schriftelijk advies aan je werkgever, binnen een termijn van maximaal 3 maanden vanaf de aanvaarding van je verzoek. Deze termijn kan 1 maal worden verlengd met maximum 3 maanden. Het advies analyseert de oorzaken van het probleem en stelt maatregelen voor aan je werkgever. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de partijen op de hoogte van de datum waarop die zijn advies aan de werkgever heeft meegedeeld en van de maatregelen die die ten aanzien van de specifieke situatie heeft voorgesteld aan de werkgever.

Je werkgever beslist zelf, als verantwoordelijke voor het welzijn van de medewerkers, welke maatregelen die neemt (of niet neemt). Wanneer die beslist individuele maatregelen te nemen ten aanzien van jou, licht hij jou in binnen een termijn van een maand nadat hij het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft ontvangen. Als deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van jou kunnen wijzigen, deelt je werkgever een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee aan jou en hoort hij jou. Je kan je tijdens dit onderhoud laten bijstaan. Ten laatste twee maanden nadat hij het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft ontvangen, informeert je werkgever de partijen over zijn definitieve beslissing.

Als het over **pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag** gaat, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten overgaan tot de procedure formeel verzoek tot psychosociale interventie geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Dit gaat op zelfde manier als een verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter maar er zijn een aantal speciale kenmerken.

Belangrijk onderscheid:

In het verzoek moeten de volgende elementen vermeld worden:

- een nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens jou vormend zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk
- de datum waarop en de plaats waar deze feiten zich hebben voorgedaan
- de identiteit van de aangeklaagde en het verzoek aan je werkgever om gepaste maatregelen te nemen die een einde maken aan de feiten
- Je verzoek moet persoonlijk overhandigd worden of verzonden worden door middel van een aangetekende brief aan de preventieadviseur.
- Jijzelf als indiener van het verzoek en de directe getuigen genieten de bescherming tegen represailles. Dit betekent dat het voor je werkgever verboden is om de arbeidsverhouding te beëindigen of om, bij wijze van represaille voor de stappen ondernomen door je medewerker, een nadelige maatregel te treffen ten aanzien van jou of de getuigen. Wanneer je werkgever ten aanzien van jou als beschermde medewerker maatregelen neemt om de situatie op te lossen, moeten deze maatregelen een redelijk en proportioneel karakter hebben.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt aan de aangeklaagde mee welke feiten hem ten laste worden gelegd.
- Wanneer de ernst van de feiten het vereist, moet de preventieadviseur psychosociale aspecten bewarende maatregelen voorstellen aan je werkgever voorafgaand aan diens advies. Bewarende maatregelen zijn maatregelen die tot doel hebben zeker te stellen dat de aangeklaagde en/of werkgever hun verplichtingen nakomen.

Als je als indiener van het verzoek of als aangeklaagde een rechtsvordering wenst in te stellen, deelt je werkgever je op hun vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee.

Art. 76. Tuchtsancties

Zonder afbreuk te doen aan de regels die van toepassing zijn in geval van ontslag en de sancties die zouden opgelegd worden in geval van een gerechtelijke actie, kan de persoon die beschuldigd wordt van geweld, ongewenst seksueel gedrag of pesterijen op het werk, of de persoon die misbruik heeft gemaakt van de interne procedure, een straf krijgen.

Art. 77. Register van de feiten van derden

- Bij feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk veroorzaakt door een derde (niet-medewerker van de onderneming) kan je een verklaring doen in een register dat bijgehouden wordt door de vertrouwenspersonen en de interne preventieadviseur. Je bent niet verplicht je identiteit hierin kenbaar te maken.
- Deze verklaring staat niet gelijk met het indienen van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Ze dient enkel ter verbetering van de preventie van deze feiten in de onderneming.

Art. 78. Externe procedures

Je kan beroep doen op de Algemene Directie Toezicht op het welzijn op het werk als de problematische situatie aanhoudt:

- ondanks de door je werkgever genomen maatregelen in het kader van de interne procedure
- omdat je werkgever geen maatregelen heeft genomen.

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

- wanneer die vaststelt dat je werkgever geen (geschikte) bewarende maatregelen heeft getroffen;
- wanneer die, nadat hij zijn advies aan je werkgever heeft verstrekt, vaststelt dat deze werkgever geen (geschikte) maatregelen heeft getroffen en
 - ofwel bestaat er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor jou als medewerker;
 - ofwel is de aangeklaagde je werkgever zelf of maakt die deel uit van het leidinggevend personeel.

Deze verplichting voor de preventieadviseur psychosociale aspecten verhindert niet dat je zelf beroep kan doen op de inspectiediensten. Je kan op elk ogenblik een rechtsvordering instellen bij de arbeidsrechtbank of bij de bevoegde rechterlijke instanties.

ARBEIDSONGEVALLEN

Art. 79. Doel en toepassingsgebied

Dit onderdeel is van toepassing op alle medewerkers die werken voor het lokaal bestuur zoals beschreven in Art. 1 Toepassingsgebied van die arbeidsreglement.

Art. 80. Arbeidsongeval – ongeval van en naar het werk

De wet van 3 juli 1967 over de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector, en zijn wijzigingen is van toepassing.

Heb je je verwond op het werk of een ongeval van/naar het werk, dan dien je deze stappen te volgen.

- Laat je verwonding verzorgen door een EHBO-hulpverlener
- Meld het onmiddellijk aan je directe leidinggevende
- Verdere medische verzorging nodig? Dan word je doorverwezen naar Spoed of Arts (= arbeidsongeval)
 - Onmiddellijk Medisch attest van de arbeidsongevallenverzekering meenemen
 - Bezorg binnen de 48h het ingevuld medisch attest aan de personeelsdienst

Verwittigen

Ben je het slachtoffer van een arbeidsongeval of een ongeval op weg naar en van het werk dan zal je zo vlug mogelijk je leidinggevende op de hoogte brengen.

Deze vult op zijn/haar beurt het meldingsformulier arbeidsongeval in en geeft dit door aan IDPBW.

Ben je een contractueel medewerker, dan dien je ook je ziekenfonds te verwittigen door het getuigschrift van arbeidsongeschiktheid (beter gekend als het formulier 'VERTROUWELIJK' en te verkrijgen via je ziekenfonds) in te laten vullen door de geneesheer en terug te bezorgen aan je ziekenfonds.

Verlenging

Bij verlenging van je afwezigheid wegens arbeidsongeval of een ongeval op weg naar en van het werk moet je je leidinggevende ten laatste 24 uur voor de verlenging inlichten.

Controle op het arbeidsongeval door de verzekeringsmaatschappij

Je kan door de verzekeringsmaatschappij opgeroepen worden voor onderzoek. Je moet ingaan op dit verzoek, ook al heb je ondertussen het werk hervat. Dit is nodig om bij erkenning als arbeidsongeval aanspraak te kunnen maken op de tegemoetkomingen van de arbeidsongevallenverzekering (doorbetalen loon, terugbetaling medische kosten ...).

Controle door het Bestuur van de medische expertise (MEDEX)

Als slachtoffer van een arbeidsongeval kan je door het bestuur van de medische expertise opgeroepen worden om langs te gaan bij een geneesheer. Dit onderzoek is beslissend om te bepalen of er een blijvend letsel is dat eventueel aanleiding kan geven tot het toekennen van een uitkering (invaliditeitsvergoeding).

Je moet ingaan op dit onderzoek, ook al heb je ondertussen het werk hervat. Zoniet wordt het dossier afgesloten en kan er geen aanspraak gemaakt worden op eventuele uitkeringen. Je verplaatsingskosten vallen ten laste van de verzekering. Je krijgt dienstvrijstelling voor het bezoek aan en de verplaatsingstijd naar de arts.

Art. 81. Meldingformulier arbeidsongevallen

☐ Arbeidsongeval ☐ EHBO-verzorging ☐ Incident (materiële schade) ☐ Bijna ongeval

Datum, uur en plaats van het arbeidsongeval/EHBO-verzorging/incident/bijna ongeval :

..... /..... /..... uur :

Plaats + adres.....

1. Aantal te presteren uren op de dag van het ongeval :
2. Door het slachtoffer te presteren uren op de dag van het ongeval :
 - van tot en van tot
3. Naam van de melder :
4. Naam van het slachtoffer :
5. Dienst van het slachtoffer :
6. Naam van de opdrachtgever :
7. Vermoedelijke gevolgen (kruis het selectievakje aan) :

Type arbeidsongeval	☐ Dodelijk arbeidsongeval	☐ Ernstig arbeidsongeval met eventueel blijvend letsel (botbreuk, amputaties, schuddingen, verbrandingen, vergiftingen, verdrinking, ...)	☐ Arbeidsongeval (geen van de voorgaande types)	☐ Arbeidsongeval op de weg van en naar het werk
Te volgen procedure(s)	- bel 112 - bel rechtstreeks leidinggevende - bel preventieadviseur 0478 38 70 58 en personeelsdienst 051 57 51 30 - rechtstreeks leidinggevende (*) maakt actieplan op voor preventieadviseur en Toezicht Welzijn op het Werk	- bel 112 - bel rechtstreeks leidinggevende - bel preventieadviseur 0478 38 70 58 en personeelsdienst 051 57 51 30 - rechtstreeks leidinggevende (*) maakt actieplan op voor preventieadviseur en Toezicht Welzijn op het Werk	- bel rechtstreeks leidinggevende - raadpleeg dokter - neem aangifte-documenten mee - rechtstreeks leidinggevende (*) maakt verslag op voor preventieadviseur	- bel rechtstreeks leidinggevende - raadpleeg dokter - neem aangifte-documenten mee - rechtstreeks leidinggevende (*) maakt verslag op voor preventieadviseur

(*) of ander lid van de hiërarchische lijn

- ☐ niet gekwetst/alleen materiële schade (aangifte via Financiële Dienst)
☐ tijdelijk ongeschikt (vermoedelijke duur : kalenderdagen)
☐ kwetsuren zelf verzorgd

1. Welke hulpdiensten werden opgeroepen :

- ☐ geen/voorlopig geen (handtekening slachtoffer)
☐ dokter ☐ politie
☐ brandweer ☐ brandweer
☐ dienst 112

2. Getuigen :

!!! VUL OOK DE KEERZIJDE VAN DIT BLAD IN !!!

Beschrijving van het ongeval :

Plaats van de letsels :

(eventueel met bijlage(n) op extra blad)

.....

.....

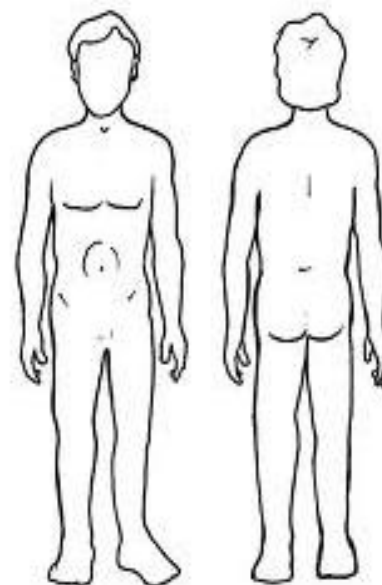
.....

.....

.....

.....

(duid aan met een pijl)



Welke PBM's (persoonlijke beschermingsmiddelen) droeg het slachtoffer op het moment van het ongeval :

- | | |
|---|---|
| ☐ helm | ☐ veiligheidsschoeisel |
| ☐ aangezichtsscherm | ☐ handschoenen |
| ☐ signalisatiekledij | ☐ veiligheidsbril |
| ☐ mondmasker | ☐ gehoorbescherming |
| ☐ valbeveiliging | |

Mogelijke/Vermoedelijke letsels :

.....

.....

.....

VAK VOOR DE PERSONEELSDIENST :

Nr. Arbeidsongeval :

Aangiftedatum op personeelsdienst : / /

VAK VOOR DE PREVENTIEDIENST :

Soort werk :

.....

Contact / Wijze van verwonding :

Afwijkende gebeurtenis : Betrokken voorwerp :

Soort letsel : Verwond deel van het lichaam :

Datum ongevalsonderzoek : / /

Genomen preventiemaatregelen om gelijkaardige arbeidsongevallen te vermijden :

.....

.....

Handtekening Slachtoffer : Datum :	Handtekening Rechtstreeks leidinggevende : Datum :	Handtekening Preventieadviseur : Datum :
Bezorg dit document zo snel mogelijk aan de preventieadviseur		

BELEIDSVERKLARING ALCOHOL- EN DRUGBELEID

Art. 82. Doelstelling

De doelstelling is om kwaliteitsvolle dienstverlening binnen een vertrouwenswekkende organisatie aan te bieden.

Algemeen

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

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

Begrippen

Alcohol is de meest verspreide drug in de Westerse wereld.

Onder drugs verstaan we elke legale of illegale psychotrope stof die de gevoelens, het gedrag, de waarneming of het bewustzijn van de mens beïnvloedt en om die redenen gebruikt wordt. Sommige drugs zoals koffie, alcohol, tabak en medicatie zijn maatschappelijk aanvaard. Alcohol bijvoorbeeld is de meest gebruikte en de sociaal meest aanvaarde drug in onze samenleving. Andere, de zogenaamde illegale drugs (cocaïne, heroïne) zijn maatschappelijk niet aanvaard. Deze zijn door de wet verboden en bezit of gebruik ervan kan aanleiding geven tot bestraffing.

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

Art. 83. Uitgangspunten

Doelstelling

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

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

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

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

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

Het bestuur wenst in de eerste plaats personeelsleden met een alcohol- of drugprobleem op weg te helpen om op een effectieve wijze iets aan hun probleem te doen.

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

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

Pijlers

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

1. Preventie

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

2. Begeleiding

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

3. Correctie

Het is onmogelijk om preventie en begeleiding vrijblijvend aan te bieden. De bedoeling is onder meer het functioneren van het personeelslid te verbeteren door een gedragsverandering in positieve zin te stimuleren.

Ook van het personeelslid wordt op dit vlak een engagement verwacht. Het alcohol- of druggebruik dient te verminderen of zelfs opgegeven te worden.

Hierbij is het logisch dat sancties kunnen volgen bij het niet nakomen van afspraken. Deze worden duidelijk bepaald.

4. Evaluatie

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

Toepassingsgebied

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

Basisbeginselen

Regelgeving

Een alcohol- en drugbeleid situeert zich in de algemene preventiefilosofie van de Welzijnswet en haar uitvoeringsbesluiten. Het bestuur wordt immers verantwoordelijk gesteld voor het welzijn en de gezondheid op het werk, en dit voor alle personeelsleden. De Welzijnswet verplicht het bestuur in artikel 5 om de *algemene preventiebeginselen* toe te passen. Hieronder wordt het voorkomen van risico's of het bestrijden van risico's aan de bron verstaan.

Het is verboden alcoholische dranken of drugs te gebruiken tijdens de diensturen, zowel binnen als buiten de werkplek.

Alcohol, drugs en werk gaan slecht samen

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

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

Principe

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

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

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

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

Uitzonderingen

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

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

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

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

Art. 84. Procedure in geval van acuut misbruik

Definitie

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

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

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

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

Vaststelling

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

Procedure

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

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

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

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

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

De leidinggevende beoordeelt de situatie en bepaalt welke maatregel de beste is. De arbeidsgeneeskundige dienst wordt ingelicht.

Administratief

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

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

Opvolging

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

Herhaling

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

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

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

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

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden geldt artikel 21 van dit arbeidsreglement.

Art. 85. Procedure in geval van CHRONISCH misbruik

Definitie

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

Typisch voor personen met een chronisch probleem is dat ze reeds min of meer van alcohol of drugs afhankelijk zijn, zowel fysisch als psychisch.

Op het werk uit zich dat door geregeld te laat te komen, veelvuldig afwezig zijn en foutieve beslissingen nemen. Hun arbeidsprestaties verminderen, de kwaliteit van hun werk loopt terug, hun sociale relaties worden slechter en ze hebben vaker een arbeidsongeval.

Vaststelling

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

Procedure

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

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

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

Het voorstel wordt door de leidinggevende aangenomen. Het gedrag van het personeelslid wordt opgevolgd door de leidinggevende en er wordt afgesproken dat indien de poging tot matiging niet slaagt, het personeelslid zich moet laten begeleiden door een externe hulpverlenende instantie (via de arbeidsgeneeskundige dienst). (zie 8.6)

2. het personeelslid laat zich opnemen.

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

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

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden geldt artikel 21 van dit arbeidsreglement.

Indien gewenst kan het personeelslid, op eigen initiatief, een spontane consultatie bekomen bij de arbeidsgeneesheer om de verschillende mogelijkheden betreffende hulpverlening bij eventueel probleemgebruik van middelen te bespreken.(zie 8.6)

Opvolging

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

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

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

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

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

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

Beroep

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

Art. 86. Rol van de leidinggevende

Wanneer een personeelslid een alcohol- of drugprobleem heeft, speelt de leidinggevende een cruciale rol in het aanpakken ervan in de werksituatie. Net zoals in andere situaties waarin wordt vastgesteld dat een personeelslid slecht of niet functioneert, is de leidinggevende, ieder op zijn niveau, de spilfiguur.

De praktijk leert evenwel dat de leidinggevende vaak niet goed weet wat te doen. De leidinggevende kan advies vragen bij de arbeidsgeneesheer of bij een specialist van de externe dienst bv de preventieadviseur psychosociale belasting.

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

Art. 87. Rol van de arbeidsgeneesheer en de arbeidsgeneeskundige dienst

De arbeidsgeneesheer zorgt voor de eerste opvang van personeelsleden die zijn doorverwezen door de leidinggevende of die zichzelf hebben aangeboden.

Tot slot speelt de arbeidsgeneeskundige dienst een belangrijke rol in het motiveren en doorverwijzen van personeelsleden met een chronisch middelengebruik naar gespecialiseerde hulpverlening. Indien het personeelslid hiermee instemt, kan de arbeidsgeneeskundige dienst de brug vormen tussen de externe hulpverlening, het personeelslid en het bestuur, zonder echter het beroepsgeheim te schenden.

Art. 88. Veelgestelde vragen

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

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

Kan ik een beroep doen op een (bedrijfs)arts om dronkenschap/het gebruik van drugs te laten vaststellen?

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

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

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

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

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

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

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

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

In de eerste plaats moet betrokkene zijn roes uitslapen. Bij een arbeidsongeval is het bestuur burgerlijk immuun ten aanzien van het personeelslid. Bij dodelijke afloop van een ongeval ten gevolge van alcoholmisbruik kan de familie de persoon die het slachtoffer te veel alcohol heeft geschonken, juridisch aanvallen.

Als de dronken persoon een voetganger is, is alleen de wet op de openbare dronkenschap van toepassing en niet de bepaling dat je onder invloed bent als je meer dan 0,5 promille in het bloed hebt.

Wat kan ik doen wanneer een dronken personeelslid of een personeelslid dat onder invloed is van drugs weerbarstig is en dreigt met zijn auto te zullen wegrijden?

In dit geval kan u best de politie inroepen.

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

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

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

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

Art. 89. Knipperlichten: uiterlijke kenmerken die kunnen wijzen op het gebruik van alcohol of drugs

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

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

Uiterlijk voorkomen

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

Wijziging in het gedrag

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

Wijziging in de werkprestatie

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

Art. 90. Knipperlichten: uiterlijke kentekenen die kunnen wijzen op probleemgebruik van alcohol of drugs

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

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

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

GEDRAGSCODE SOCIAL MEDIA

Art. 91. Inleiding

Het bestuur vindt het positief dat zijn personeelsleden zowel professioneel als privé actief bezig zijn met sociale media. Want sociale media zijn ‘in’ en bieden vele mogelijkheden. Maar het gebruik ervan brengt ook verantwoordelijkheden met zich mee. De snelheid waarmee informatie zich via sociale media verspreidt, en het publieke karakter ervan kunnen immers een enorme impact hebben op het bestuur, en dus ook op zijn personeelsleden.

Deze gedragscode legt de richtlijnen vast die personeelsleden moeten respecteren bij professioneel en persoonlijk gebruik van sociale media.

Art. 92. Wat zijn sociale media?

Sociale media zijn onlinetools en onlineplatformen waarop mensen voortdurend met elkaar in contact staan en zelf de inhoud bepalen. Mensen gebruiken sociale media om hun inzichten en ervaringen, informatie en activiteiten met elkaar te delen. Sociale media kunnen verschillende vormen aannemen. Zo zijn er:

- onlinenetwerken zoals Facebook en LinkedIn;
- microblogs zoals Twitter;
- websites om bestanden en locaties te delen zoals YouTube, Flickr, Slideshare en Foursquare;
- blogs.

Art. 93. Welke plaats hebben sociale media in onze organisatie?

Het bestuur kiest ervoor sociale media op diverse vlakken te benutten. We zijn actief op verschillende sociale mediakanalen onder andere om:

- in contact te komen met de doelgroep, potentiële personeelsleden en vrijwilligers;
- activiteiten bekend te maken aan het bredere publiek;
- kennis en informatie te delen tussen personeelsleden en met externe partners;
- ...

De officiële communicatie vanuit onze organisatie gebeurt alleen via de officiële accounts. Natuurlijk blijven sociale media continu in ontwikkeling. De officiële communicatie via deze accounts valt onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van de communicatieverantwoordelijke. Hij/zij heeft als enige toegang tot deze accounts.

Alle andere communicatie via sociale media valt onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van het betrokken personeelslid. Daarbij gaat het om:

- andere professionele (maar niet officiële) communicatie die gebeurt via de professionele deelaccount van de werknemers (bv. Facebook-pagina);
- privécommunicatie die (uitsluitend) gebeurt via de persoonlijke sociale media-account van een personeelslid (persoonlijke Facebook-pagina op eigen naam).

Art. 94. Privé- of professioneel gebruik?

Het onderscheid tussen privé- en professioneel gebruik van sociale media is soms moeilijk te maken, maar het is wel van belang. Zodra volgers en vrienden weten dat je voor ons bestuur werkt, kan het immers zijn dat je daarop aangesproken wordt. Je uitlatingen kunnen dan ook gezien worden als uitlatingen van ons bestuur. Kortom, alles wat je post op sociale media kan een invloed hebben op de professionele reputatie van jezelf en van het bestuur. De hierna opgesomde basisprincipes, do's en don'ts helpen je om de communicatie via sociale media (voor iedereen) veilig te laten verlopen.

Art. 95. Basisprincipes

Als personeelslid vragen wij om volgende basisprincipes in het achterhoofd te houden bij het gebruik van sociale media (professioneel en privé):

- je bent als enige verantwoordelijk voor de inhoud die je post op sociale media;
- realiseer je dat je als personeelslid ook ambassadeur bent van ons bestuur;
- let op wat je zegt: wat je post op sociale media blijft altijd en wereldwijd terug te vinden op het internet (ook al heb je de boodschap gewist);
- wat je op sociale media deelt met iedereen, is publieke informatie en valt niet onder de bescherming van de privacywetgeving (ook niet wanneer het buiten de werktijden en/of vanuit een persoonlijke account gebeurt).

Art. 96. Belangrijkste do's



bij professionele communicatie:

- volg ook op sociale media altijd de algemene gedragsregels van ons bestuur;
- volg de spelregels van de huisstijl van ons bestuur;
- gebruik een stijlvolle foto om je profiel een gezicht te geven;
- beveilig je account door een veilig paswoord;
- verbind het logo van ons bestuur niet aan ongepaste inhoud;
- gebruik sociale media niet alleen voor informatiedeling, maar ook voor interactie en dialoog;
- participeer en discussieer mee op sociale netwerken over de laatste ontwikkelingen in je vakgebied;
- denk na voor je iets online plaatst: zorg voor toegevoegde waarde, wees positief en let op je taalgebruik;
- respecteer copyright, gebruik geen materiaal van anderen zonder toestemming, maak eventuele bronnen kenbaar;
- geef vergissingen toe en bied zo nodig je excuses aan;

- gebruik je privacy-instellingen: selecteer je 'vrienden' verstandig, deel niet alles met iedereen, laat je niet taggen zonder voorafgaande controle, laat niet eender wie toe om berichten op je tijdlijn te plaatsen, enz.;
- respecteer de privacy van anderen;
- spreek met respect over andere mensen, culturen en waarden;
- gebruik je gezond verstand, wees eerlijk en correct;
- contacteer de communicatieverantwoordelijke bij twijfel of iets past in de professionele communicatie die je als personeelslid van ons bestuur wilt voeren, of bij twijfel over de conformiteit van een communicatie met de richtlijnen in deze gedragscode;
- kijk de bron en de inhoud van informatie altijd goed na op betrouwbaarheid, integriteit en correctheid voor je die deelt met anderen.



bij persoonlijke communicatie:

- gebruik je privacy-instellingen: selecteer je 'vrienden' verstandig, deel niet alles met iedereen, laat je niet taggen zonder voorafgaande controle, laat niet eender wie toe om berichten op je tijdlijn te plaatsen, enz.;
- spreek met respect over andere mensen, culturen en waarden;
- vermeld gerust in je biografie waar je werkt en wat je interesses zijn, maar maak duidelijk dat je je berichten in eigen naam plaatst; gebruik de ik-vorm;
- gebruik je gezond verstand, wees eerlijk en correct;
- pas je profiel waar nodig aan en verwijder de verwijzingen naar ons bestuur wanneer je niet langer in dienst bent.

Art. 97. Belangrijkste don'ts



bij professionele communicatie:

- maak geen accounts aan op naam van de organisatie zonder toestemming van ons bestuur;
- neem niet deel aan discussiefora zonder goedkeuring van ons bestuur;

- treed niet op als woordvoerder van ons bestuur, dat is de taak van de communicatieverantwoordelijke;
- citeer geen collega's en gebruik hun materiaal niet zonder toestemming;
- spreek niet slecht over collega- en partnerorganisaties, leden, medewerkers enz.;
- plaats geen spam;
- reageer niet onmiddellijk op negatieve uitlatingen over ons bestuur, juridische kwesties of crisissituaties, maar licht je leidinggevende of de communicatieverantwoordelijke in om te bekijken of een reactie aangewezen is en zo ja wie hoe reageert.



bij persoonlijke communicatie:

- verspreid geen interne of vertrouwelijke informatie;
- verspreid geen lasterlijke berichten over ons bestuur of andere berichten die de organisatie kunnen schaden;
- geef geen kritiek op en spreek niet slecht over collega's, andere medewerkers (vrijwilligers, freelancers), leden, gebruikers, collega- en partnerorganisaties en belanghebbenden;
- gebruik nooit de naam of het logo van ons bestuur in je profielnaam of –foto;
- treed niet op als woordvoerder van ons bestuur.

Art. 98. Sancties

Gelet op het belang van een correcte toepassing van deze gedragscode, begrijpen de personeelsleden dat elk gebruik van sociale media waarbij deze gedragscode ernstig geschonden wordt, een zware fout kan uitmaken die aanleiding kan geven tot de sancties zoals opgenomen in dit arbeidsreglement.

GEBRUIK VAN E-COMMUNICATIE

Doel

Het doel is een goed evenwicht te vinden tussen:

- jouw privacy bij het gebruik van internet en e-mail
- de wettelijke controle die het bestuur moet doen op het gebruik van ICT

Het bestuur stimuleert het gebruik van nieuwe technologie om beter en efficiënter te werken. Tegelijk voorziet het bescherming tegen misbruik, virussen en andere gevaren. Jij hebt hierbij ook zelf een verantwoordelijkheid.

Dit hoofdstuk legt je rechten en de plichten vast rond:

- het gebruik van e-mail
- de toegang tot het internet

Iedereen is verplicht deze richtlijnen te volgen om een professionele werksfeer te behouden en vertrouwelijke informatie te beschermen.

Art. 99. Richtlijnen

Algemeen

Afhankelijk van de functie dient een medewerker al dan niet te beschikken over intranet en e-mail.

Toegang netwerk

Je mag nooit iemand van buiten toegang geven tot het netwerk of toepassingen van het bestuur, behalve als een wet dit verplicht. Dan moet je eerst zeker weten dat die persoon dit reglement kent en naleeft.

Internet en e-mailgebruik:

Algemeen toegelaten gebruik

- Internet: Het aanbod aan informatie en diensten op het internet is groot en aantrekkelijk. Nochtans is, in een werkkader, in principe slechts een professioneel gebruik, uitsluitend voorbehouden aan het bestuur, toegelaten
- Mail: Bij externe mails moet je altijd de standaardclausule inzake aansprakelijkheid (disclaimer) en een visuele handtekening (in de huisstijl met minimum naam, voornaam, functie, coördinaten en emailadres) vermelden.

De disclaimer omvat volgende tekst:

Het Gemeentebestuur of OCMW van Kortemark is op geen enkele wijze aansprakelijk voor enige directe of indirecte schade als gevolg van of in verband met het gebruik van deze informatie of documenten.

Enkel een officiële brief met de handtekeningen van de burgemeester/voorzitter en de algemeen directeur kan de gemeente of het OCMW Kortemark rechtsgeldig verbinden.

Toegelaten beperkt gebruik

Internetexploratie voor de persoonlijke ontwikkeling is wel toegestaan, maar mag in geen geval de goede werking van het netwerk of je productiviteit verstoren.

Tijdens pauzes mag je internet en e-mail privé gebruiken, zolang dit:

- Het gebruik is occasioneel;
- De werking van de dienst niet stoort of vertraagt;
- de wet en dit reglement niet schendt

Wanneer je uitzonderlijk privéberichten via je werkmail verstuurd moet je in het onderwerp duidelijk aangeven dat dit privé is.

Wees voorzichtig met wat je post op fora en vermijd elke link met je werk of het bestuur.

Verboden gebruik

Het gebruik van internet en e-mail mag niet indruisen tegen het gebruik van een normaal, zorgvuldig gebruiker of tegen de principes van deze richtlijnen. Daarnaast mag het niet in strijd zijn met de instructies die door het bestuur worden gegeven.

Hieronder enkele voorbeelden van verboden gebruik, zelfs tijdens de uitvoering van je werk:

- vertrouwelijke informatie over het bestuur, zijn opdrachten of zijn personeel verspreiden, behalve indien de functie dit op een redelijke manier eist;
- gegevens verspreiden of downloaden die beschermd zijn door auteursrechten en die bij de wet beschermd zijn tegen schending;
- berichten doorsturen of sites bezoeken waarvan de inhoud de waardigheid van de anderen in gevaar kan brengen, namelijk het doorsturen of bezoeken van racistische of revisionistische sites, of sites die discriminerend zijn op basis van geslacht, seksuele geaardheid, handicap, godsdienst of politieke overtuigingen van een persoon of een groep personen;
- berichten, beelden of bijlagen doorsturen of op aanvraag ontvangen, die door het volume de goede werking van de ICT-infrastructuur kunnen beïnvloeden;
- persoonlijke interne of externe berichten doorsturen die niets te maken hebben met de functie (.exe-, .com-bestanden...), gezien de belangrijke risico's die deze kunnen inhouden (lijnen blokkeren, virussen verspreiden, ...), vooral wanneer ze doorgestuurd worden via internetsites die niet tot het gemeentelijke netwerk behoren;
- "uitvoerbare" bestanden doorsturen en/of, in geval van ontvangst, openen; deze vormen immers een ernstige bedreiging voor de stabiliteit en de veiligheid van het netwerk;
- erotische of pornografische sites bezoeken, zelfs als ze bij de wet toegestaan zijn;
- interne of externe e-mails en internet gebruiken voor een professionele activiteit die niets te maken heeft met de opdracht van het personeelslid;
- aan "kettingbrieven" meewerken;
- meer algemeen, zowel de interne als de externe elektronische briefwisseling of het internet gebruiken voor een illegale activiteit, van om het even welke aard.
- het verzenden van provocerende e-mails;
- het gebruik van e-mails om bepaalde situaties binnen het bestuur openlijk aan te klagen;
- het verzenden van e-mails waarin wordt aangezet tot het plegen van strafbare feiten;

- het verzenden van berichten die een publiciteit inhouden voor diensten van seksuele aard;
- het verzenden van berichten die beschouwd worden als pornografisch, van welke aard ook;
- het verzenden van berichten die verband houden met spelen en weddenschappen, verdovende middelen of vormen van fraude;
- elk gebruik van het e-mail systeem in het kader van een onwettige activiteit, welke ook, of in strijd met wettelijke bepalingen. De gebruikers worden dienaangaande gewezen op de verplichtingen die voortvloeien uit de Wet van 28 november 2000 inzake computercriminaliteit, dat o.m. volgende feiten strafbaar stelt (art. 550bis Strafwetboek):
 - kennisname van informaticagegevens van personeelsleden door gebruik van andermans wachtwoord;
- kennismaken van informaticagegevens van personeelsleden of derden door het zich toegang te verschaffen tot een netwerk, een server of een bestand zonder daartoe de toestemming te hebben ("hacking");
 - kennisname van door hacking verkregen gegevens.

Bij twijfel moet je je leidinggevende raadplegen. Het bestuur kan op elk moment bepaalde sites blokkeren.

Art. 100. Veiligheidsmaatregelen

- Alleen de ICT-dienst of hun partners mogen informaticamateriaal installeren, demonteren verplaatsen of wijzigen.
- Je mag enkel ICT-materiaal en software gebruiken die goedgekeurd zijn door de ICT-dienst.
- Eigen internetverbindingen of netwerkaansluitingen zijn verboden.

- Je mag geen eigen internetverbindingen of andere externe netwerken gebruiken die niet door het bestuur zijn toegelaten of niet door de ICT-dienst zijn geïnstalleerd. Gebruik van internet en e-mail moet beperkt blijven tot wat echt nodig is voor de uitoefening van je functie. Om veiligheidsredenen mag de ICT-dienst (of hun partners) het dataverkeer controleren en ingrijpen om de veiligheid van het materiaal en de software te beschermen.
- Het kopiëren of overnemen via USB-sticks of elk ander technisch middel, van gegevens afkomstig van ander materieel dan dit van het bestuur, moet beperkt blijven tot de bestanden die absoluut noodzakelijk zijn voor de goede werking van de diensten.
- De dienst ICT houdt een permanente inventarisatie van het informaticamateriaal bij. Deze inventarisatie omvat zowel het materiaal als de software van de diensten en vermeldt er de precieze configuratie en lokalisatie van, alsook de eventuele toegang tot het netwerk of de externe netwerken.
- Alle gegevens op de computer of het materiaal blijven eigendom van het bestuur en moeten altijd beschikbaar zijn voor de dienst. Als je stopt met je functie, moet je alle nodige informatie doorgeven zodat de dienst normaal kan verderwerken met het materiaal dat je gebruikte.
- Je bestanden moet je opslaan op de servers van het bestuur. De toegang tot deze gegevens en de verdeling ervan onder verschillende gebruikers wordt geconfigureerd door de dienst ICT volgens de behoeften van de betrokken diensten. Deze gegevens worden op regelmatige basis door de dienst ICT opgeslaan. De gebruikers van informaticamateriaal dat niet aangesloten is op het netwerk, worden verzocht regelmatig hun gegevens op te slaan met aangepast materiaal gekozen door de dienst ICT.
- Meld storingen meteen aan de ICT-dienst en gebruik het toestel niet verder. Enkel de dienst ICT en zijn leveranciers mogen tussenkomen voor het materiaal, de geïnstalleerde programma's en hun configuraties.
- Ga als een goede huisvader zorgvuldig om met ICT-materiaal.

Art. 101. Controle

Het bestuur mag op elk moment controleren hoe jij internet en e-mail gebruikt. Dit gebeurt alleen om gerechtvaardigde redenen, zoals:

1. het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
2. vertrouwelijke belangen van het bestuur beschermen en het tegengaan van praktijken die ermee in strijd zijn;
3. de veiligheid en goede werking van het netwerk garanderen (inclusief de controle van de kosten en fysieke bescherming van de installaties);
4. nagaan of je de regels volgt die gelden in het bestuur.

Bij elke controle moet je privacy zoveel mogelijk worden gerespecteerd. Er wordt nooit meer gecontroleerd dan nodig is om deze doelen te bereiken.

a) Waarom worden gegevens verzameld?

De gegevens worden verzameld om te controleren of jij internet en e-mail correct gebruikt, zodat de dienstverlening goed kan verlopen. Ook wordt zo nagegaan of je geen wetten, contracten of regels van het arbeidsreglement overtreedt.

b) Hoe worden gegevens verzameld?

Alleen algemene en relevante gegevens worden bekeken, zoals:

- bezochte websites,
- duur en tijdstip van verbinding,
- aantal en volume van het dataverkeer,
-

Als er geen misbruik is, worden de gegevens niet bewaard. Wordt er wél misbruik vastgesteld, dan blijven de gegevens maximaal zes maanden bij de algemeen directeur.

Je scherm mag nooit zomaar worden overgenomen voor controle door de dienst ICT. Dat kan alleen met jouw toestemming. Gebeurt dit zonder toestemming, dan kan dit gesanctioneerd worden.

c) Wanneer worden gegevens aan geïndividualiseerd?

Als er misbruik wordt vastgesteld, kan het bestuur de gegevens aan jou persoonlijk koppelen.

- Professionele communicatie: kan altijd gekoppeld worden na beslissing van de algemeen directeur.
- Privécommunicatie:
 - Bij ernstige redenen (zoals veiligheid of vertrouwelijkheid, zie hierboven punt 1-3) mag dit direct gebeuren, zonder vooraf akkoord.
 - Bij controles om na te gaan of je de regels volgt (punt 4), word je eerst verwittigd.

Procedure:

1. Voorlichtingsfase: je krijgt uitleg over de vastgestelde onregelmatigheid en dat er bij een volgende fout gegevens aan jou persoonlijk gekoppeld zullen worden.
2. Gesprek – als je opnieuw een fout maakt, word je uitgenodigd voor een gesprek. Daarin kun je, eventueel met een vakbondsafgevaardigde, je kant van het verhaal geven en bezwaar maken tegen een mogelijke sanctie.

Je hebt altijd het recht om in te kijken welke gegevens over jou verzameld zijn en om correcties te vragen als iets niet klopt.

Art. 102. Sancties

Als je deze richtlijnen overtreedt dan kan het bestuur een sanctie toepassen zoals voorzien in dit arbeidsreglement.

Art. 103. Opvolging

De personeelsdienst ziet erop toe dat deze richtlijnen worden nageleefd. Je kunt daar altijd terecht met vragen, opmerkingen, klachten of suggesties. Klachten worden strikt vertrouwelijk behandeld, en overleg met jou staat centraal. Het managementteam beoordeelt regelmatig hoe de richtlijnen toegepast worden en kan het bestuur voorstellen doen om ze aan te passen of aan te vullen.

Art. 104. Goede aanbevolen praktijken

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

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

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

- geen enkel bericht onbeantwoord laten;
- zich niet laten meeslepen in polemieken;
- steeds hoffelijk blijven, zelfs tegenover brutale berichten;
- geen opmerkingen maken over personen, enkel over onderwerpen;
- symbolen, letterwoorden of referenties gebruiken die begrijpbaar zijn voor de ontvanger (dit houdt in geen speciale lettertypes te gebruiken die misschien niet herkenbaar zijn voor de ontvanger);
- kort en bondig zijn, of de lengte van het bericht op de eerste lijn vermelden wanneer dit twee bladzijden overschrijdt;
- elektronische berichten naar anderen doorsturen ("forward") wanneer er geen gerechtvaardigde professionele reden bestaat, bijvoorbeeld bij omstandigheden waarin afbreuk gedaan wordt aan de persoon die het originele bericht geschreven heeft;

- het mag niet de bedoeling zijn om alle problemen op te lossen via email-communicatie. Persoonlijk contact dient tevens een belangrijk communicatiemiddel te blijven binnen de organisatie.

Wees ook voorzichtig met informatie:

- Zorg dat je boodschap duidelijk en juist is, zodat er geen verwarring ontstaat.
- Controleer altijd of informatie van het internet betrouwbaar is voordat je ze doorstuurt of gebruikt.
- Onthoud dat informatie op internet niet vertrouwelijk is en dezelfde gevolgen kan hebben als een officiële publicatie, ook wat intellectuele eigendom betreft.

TELEFOONGEBRUIK

Art. 105. Algemeen

Het bestuur stelt telecommunicatiemiddelen (een toestel en verbinding) ter beschikking van de personeelsleden in de uitvoering van hun taak.

De telecommunicatiemiddelen zijn en blijven te allen tijde de eigendom van het bestuur. Het bestuur kan dan ook beslissen om alle of bepaalde telecommunicatiemiddelen tijdelijk of permanent niet langer ter beschikking te stellen van een personeelslid, dan wel om beperkingen op te leggen aan het gebruik daaraan.

Art. 106. Individuele toekenning toestel en abonnement

De bevoegdheid voor de individuele toekenning van een GSM-toestel en -abonnement aan personeelsleden wordt aanzien als dagelijks personeelsbeheer, en wordt door de gemeenteraad aldus aan de algemeen directeur gedelegeerd in toepassing van art. 43 §2, 23° en art. 86 van het gemeentedecreet.

De abonnements- en gesprekskosten worden betaald door het gemeentebestuur. Het gemeentebestuur zal onder geen enkel beding instaan voor de betaling van privékosten.

Enkel indien de werkgever een all-in abonnement voorziet, is er sprake van een voordeel van alle aard. Dit voordeel vormt een belastbaar inkomen waarop bedrijfsvoorheffing moet worden ingehouden en waarop sociale zekerheidsbijdragen zijn verschuldigd. De kosten die niet inbegrepen zijn in het abonnement moeten terugbetaald worden door de werknemer aan de werkgever.

Het voordeel van alle aard zal door de weddecentrale berekend worden en geïntegreerd worden in de fiscale fiche conform de onderrichtingen van de RSZ.

Art. 107. Privégesprekken

Het personeelslid mag de hem ter beschikking gestelde telefoon en telefoonlijn uitsluitend voor professionele doeleinden gebruiken. Privégesprekken worden buiten de werkuren gevoerd.

Art. 108. Controle

Het bestuur kan controle uitoefenen op het telefoongebruik door bijvoorbeeld de evaluatie van de gemaakte telefoonkosten of de inventarisering van de opgebelde telefoonnummers (om na te gaan of het telefoongebruik overwegend een privaat of een beroepskarakter vertoont). Deze gegevens kunnen trouwens bij de telefoonmaatschappijen door de abonnee verkregen worden.

Het bestuur kan derhalve nagaan of voormeld voorschrift nageleefd wordt. Ingeval van vermoeden van privégebruik bestaat derhalve de mogelijkheid om na te gaan door wie de overtreding wordt begaan.

Het is echter door de strafwet verboden telefoongesprekken af te luisteren of te laten afluisteren.

LAPTOP EN TABLET

Art. 109. Laptop en tablet

De ter beschikking gestelde middelen kunnen niet voor persoonlijke doeleinden worden aangewend, enkel voor beroepsdoeleinden.

GEBRUIK PERSOONLIJK GSM-TOESTEL

Art. 110. Algemeen

Het is de personeelsleden toegestaan een persoonlijk G.S.M.-toestel naar het werk mee te brengen. Het bestuur kan echter nooit verantwoordelijk gesteld worden voor de beschadiging of voor diefstal van het toestel.

Het gebruik van een persoonlijk G.S.M.-toestel voor privédoeleinden dient te gebeuren tijdens de pauzes, zoals voorzien in het uurrooster.

Art. 111. Beantwoorden van oproepen en lezen van berichten

Het beantwoorden van oproepen en lezen van berichten op het persoonlijk G.S.M.-toestel, tijdens de periodes waarop men dient te werken krachtens het uurrooster, dient zo beperkt mogelijk te worden gehouden.

Het kan enkel worden toegestaan onder volgende voorwaarden:

- het beantwoorden van oproepen en het lezen van berichten mag de goede gang van zaken niet verhinderen. Het is bijgevolg nooit toegestaan:
 - wanneer dit irritaties kan veroorzaken bij burgers of andere bezoekers die hierdoor langer moeten wachten;
 - tijdens vergaderingen en overlegmomenten;
 - wanneer hierdoor gevaarlijke situaties ontstaan (vb. tijdens het bedienen van een machine, voertuig, op een werf, ...).
- de gesprekken dienen zo kort mogelijk gehouden te worden

Enkel bij hoogdringendheid kan hiervan afgeweken worden.

De rechtstreeks leidinggevende of zijn/haar vervanger kan, in samenspraak met de algemeen directeur en de preventieadviseur, beslissen dat het gebruik van een G.S.M.-toestel in bepaalde functies of op bepaalde diensten te allen tijde storend is en/of onveilige situaties kan creëren. Voor deze medewerkers is het verboden een G.S.M.-toestel te gebruiken tijdens de uitvoering van het werk.

Einde van de tewerkstelling

Art. 112. Opzegtermijnen

Op het statutair personeel gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling.

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

Art. 113. Rechten en plichten en verboden handelingen

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

Het is de personeelsleden onder andere verboden om:

- gereedschappen, werktuigen of machines te gebruiken of in werking te stellen welke niet aan het personeelslid werden toevertrouwd of onder diens toezicht geplaatst;
- te roken in alle lokalen;
- andere personen in de onderneming binnen te leiden zonder daarvoor de toestemming te hebben;
- drukwerken of gelijkaardige berichten (syndicale berichten uitgezonderd) te verdelen of uit te hangen, vergaderingen te houden, propaganda te voeren, bijdragen te innen, collecten te doen of voorwerpen te koop aan te bieden op de werkplaats, zonder de uitdrukkelijke toestemming van het bestuur;

- alcoholische dranken en andere genotsmiddelen op de werkplaats te brengen;
- zich in dronken toestand op de diensten te bevinden;
- persoonlijke bezoeken te ontvangen en persoonlijke telefoongesprekken te voeren, behalve in geval van dringendheid en mits voorafgaande toestemming van de rechtstreeks leidinggevende of zijn/haar vervanger;
- persoonlijk werk mee te brengen en uit te voeren;
- geschenken te aanvaarden;
- goederen of enig materiaal dat aan het bestuur en de diensten toebehoort te vervreemden.

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

Art. 114. Sancties, orde- en tuchtmaatregelen contractuele personeelsleden

Elke inbreuk op de bepalingen van dit arbeidsreglement, op de verplichtingen bepaald in de arbeidsovereenkomst en aan de verplichtingen opgelegd door artikel 17 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten die niet aanzien worden als een zwaarwichtige reden voor onmiddellijke verbreking van de arbeidsrelatie, kan aanleiding geven tot het einde van de overeenkomst in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Redenen voor dringend ontslag

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

- inbreuken die als zware fout worden beschouwd in het reglement tijdsregistratie;
- 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 onterecht 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.

Art. 115. Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire personeelsleden

Voor het statutair personeel is de tuchtprocedure zoals voorzien in artikels 119/118 e.v. van het gemeentedecreet/OCMW-decreet van toepassing. De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

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

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

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

Slotbepalingen

Art. 116. Algemeen

Alles wat niet in dit arbeidsreglement staat, valt onder de rechtspositieregeling. Dit arbeidsreglement is opgesteld en goedgekeurd volgens de wettelijke procedure.

Art. 117. Procedure opstellen en wijzigen arbeidsreglement

Voor de procedure voor het opstellen en wijzigen van het arbeidsreglement verwijzen we naar: Hoofdstuk III bis. Bijzondere regeling voor de overheidsdiensten waarop de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel van toepassing zijn (ingevoerd bij K.B. van 13.02.1998 en gewijzigd door de wet van 18.12.2002)

Hieronder de uitgeschreven artikels:

Art. 15 bis

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

In dit hoofdstuk dient te worden verstaan onder:

1. “de wet van 19 december 1974”: de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;

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

Art. 15 ter

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

Art. 15 quater

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

Art. 15 quinquies

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

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

Art. 15 sexies

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

Bijlagen

CONTACTGEGEVENS

Sociale inspectie

Jacob van Maerlantgebouw

Koning Albert I-laan 1 bus 61/2

8200 Brugge

Tel: 02 553 08 88

vlaamse.sociale.inspectie@vlaanderen.be

Toezicht op de sociale wetten en toezicht op het welzijn op het werk

Directie Brugge, FAC Kamgebouw

Koning Albert I-laan 1/5 bus 4

8200 Brugge

Tel: 02 233 43 80

Tsw.west-vlaanderen@werk.belgie.be

Werkgever

Gemeentebestuur Kortemark

Stationsstraat 68

8610 Kortemark

Tel: 051 57 55 75

info@kortemark.be

Inschrijvingsnummer RSZ

GEMEENTE: 829376-18

(ondernemingsnummer 0207 532 488)

OCMW: 829475-12

(ondernemingsnummer 0212 189 280)

Herverzekeringskas arbeidsongevallen

AXA Belgium
Troonplein 1
1000 Brussel
Tel: 02 678 61 11

Dienst voor preventie en bescherming

Intern

Deskundige preventie en veiligheid Jessie Persyn
051 26 92 19
0477 17 41 92
Jessie.persyn@kortemark.be

Extern

Mensura
Tramstraat 59
9052 Zwijnaarde
Tel: 09 244 54 42
gent@mensura.be

Bedrijfsarts:

Dr. Lorie Vanaverbeke
Koning Albert I-laan 98 bus 001
8200 Sint Michiels (Brugge)
050 33 98 07
lorie.Vanaverbeke@mensura.be

Externe preventieadviseur psychosociale aspecten:

Elke Vancraeyenest

Tel: 02 549 70 24

elke.vancraeyenest@mensura.be

Vertrouwenspersonen

Tom Denoo

051 79 15 61

tom.denoo@kortemark.be

Peter Muylle

0478 99 46 22

peter.muylle@kortemark.be

Sofie Mortaignie

0475 78 18 80

Sofie.mortaignie@kortemark.be

SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITÉ

Bedrijf	Achternaam	Voornaam	Functie
Lokaal bestuur Kortemark	Damman	Karolien	Burgemeester - voorzitter
Lokaal bestuur Kortemark	Vercooren	Stefaan	Schepen
Lokaal bestuur Kortemark	Decleir	Koen	Schepen
Lokaal bestuur Kortemark	Stoens	Jan	Schepen
Lokaal bestuur Kortemark	Vermote	Lynn	Schepen
Lokaal bestuur Kortemark	Logghe	Christine	Schepen
Lokaal bestuur Kortemark	De Meyer	Sara	Algemeen directeur
Lokaal bestuur Kortemark	Vanneste	Lies	Coördinator personeel en organisatie
Lokaal bestuur Kortemark	Persyn	Jessie	Preventieadviseur
A.C.O.D. LRB W.-VL.	Haesaert	Alexander	Verantwoordelijk leider
A.C.O.D. LRB W.-VL.	Van Roye	Jürgen	ACOD-vast gemachtigde
A.C.O.D. LRB W.-VL.	Delancker	Glenn	ACOD-afgevaardigde
ACV Openbare diensten	Dewitte	Martine	Secretaris LRB ACV Openbare Diensten
ACV Openbare diensten	Puype	Wesley	ACV Openbare diensten-afgevaardigde
V.S.O.A.	Andries	Jurgen	Provinciaal secretaris
Mensura	Vanaverbeke	Lorie	Preventieadviseur-bedrijfsarts

EHBO-HULPVERLENERS

De recente versie van deze lijst is steeds te raadplegen op de EHBO-koffers.

Lijst EHBO-hulpverleners

DIENST	NAMEN
TECHNISCHE DIENST	• Steven Lins • Thomas Lauwyck • Michael Soetaert • Gino Mortaignie • Tamara Dezitter • Sabine Devos • Ambroos Wittesaele
RECYCLAGEPARK	• Andrzej Zawislak
DE ROENDE	• Liesbeth Maes • Stéphanie Mandeville • Ann Sap
DE MOUTERIJ	• Els Degand
GEMEENTEHUIS & ANNEX	• Bart Geers • Anja Wulteputte • Sabine Van Severen
GBS DE KREKE	• Sandra Warreyn
GBS DE LINDE	• Nathalie Despeghele

In ieder gebouw zijn er EHBO-koffers beschikbaar, aangeduid met het correcte pictogram.

Nuttige telefoonnummers

- Ambulance: 112
- Brandweer: 112
- Antigifcentrum: 070 245 245