

ARBEIDSREGLEMENT

PERSONEEL LOKAAL BESTUUR

STEENOKKERZEEL

VERSIE 2023

Goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 21 september 2023
Namens de gemeenteraad

Heidi Abeloos
Algemeen directeur

Kurt Ryon
Burgemeester

Goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn in zitting van
21 september 2023
Namens de raad voor maatschappelijk welzijn

Heidi Abeloos
Algemeen directeur

Kurt Ryon
Voorzitter



VOORWOORD

Het arbeidsreglement is een document dat de algemene arbeidsvoorwaarden vaststelt, als aanvulling op de individuele arbeidsovereenkomsten en de rechtspositieregeling. Het verschaft de personeelsleden informatie omtrent diverse aspecten van de werking en de organisatie van de arbeid in het bestuur.

Het arbeidsreglement is niet alleen een bron van informatie, maar eveneens ook een rechtsbron, wat de bepalingen uit het arbeidsreglement dan ook afdwingbaar maakt tussen de verschillende partijen.

De rechtspositieregeling en het arbeidsreglement staan juridisch gezien op eenzelfde niveau. Veelal zal het arbeidsreglement de bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling verder uitdiepen en ligt de focus op de praktische uitwerking van regels neergeschreven in de rechtspositieregeling en eerder gemaakte mondelinge afspraken.



Artikel 1 – Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden, zowel contractuelen als statutairen van het lokaal bestuur Steenokkerzeel, tewerkgesteld op één van volgende locaties

- Gemeentehuis, Orchideeënlaan 17 te 1820 Steenokkerzeel.
- Werkliedenloods, JB Coenenstraat 23 te 1820 Steenokkerzeel.
- Bibliotheek, Lod. Mulslaan 4 te 1820 Steenokkerzeel.
- Sporthal “Hertblock”, Orchideeënlaan 19 te 1820 Steenokkerzeel.
- GC De Corren, L. Van Frachenlaan 24/A te 1820 Steenokkerzeel.
- De Camme, Tervuursesteenweg 173 te 1820 Steenokkerzeel.
- De Windroos, Van Frachenlaan 7, 1820 Steenokkerzeel
- GBS Piramide, Fuérisonplaats 14 te 1820 Steenokkerzeel.
- GBS Tilia, Thenaertsstraat 1 te 1820 Steenokkerzeel

- Groep Assistentiewoningen “De Zilveren Esdoorn”, Mulslaan 6 te 1820 Steenokkerzeel

Het is niet van toepassing op het onderwijzend personeel en het personeel tewerkgesteld in toepassing van artikel 60 § 7 van de Organieke wet van 08 juli 1976 betreffende de Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn.

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

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

Het arbeidsreglement ligt ter inzage in elk gebouw waar het personeel van het lokaal bestuur tewerkgesteld is. In elk gebouw vermeldt een bericht ‘ad valvas’, op een zichtbare en toegankelijke plaats, waar dit arbeidsreglement kan ingezien worden.

Artikel 2 – Overhandiging arbeidsreglement

Aan elk personeelslid zal een exemplaar van onderhavig reglement en eventuele latere wijzigingen worden overhandigd tegen handtekening voor ontvangst (per mail of eigenhandig aan de personeelsleden voor zij die geen mail hebben).

Het vigerende arbeidsreglement kan door de personeelsleden tevens worden ingezien op de personeelsdienst.

Zowel het bestuur als de personeelsleden worden geacht onderhavig reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden zich ertoe al de voorschriften ervan na te leven. Ze zijn gebonden door de bepalingen die in het arbeidsreglement voorkomen en zijn ertoe gehouden ze na te leven, behalve de bepalingen die onwettig zouden worden krachtens bindende wettelijke bepalingen.

De bijlagen maken integraal deel uit van het arbeidsreglement.

Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen

Het arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle personeelsleden van het lokaal bestuur.

In individuele gevallen kan, wat de contractuele personeelsleden betreft, in uitzonderlijke omstandigheden, worden afgeweken van het arbeidsreglement, tijdelijk of definitief, zonder echter de bestaande wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden.

Deze afwijking moet schriftelijk worden vastgesteld en als addendum aan de arbeidsovereenkomst worden toegevoegd.

De in het vorige lid bedoelde afwijkingmogelijkheid is niet van toepassing op personeelsleden tewerkgesteld in statutair verband.

Artikel 4 – Aanwervingen, proefperiode en verwittigingverplichting

Alle aanwervingen gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Ieder personeelslid in statutair dienstverband wordt aangeworven op proef.

De benoeming op proef van statutair personeel gebeurt volgens de voorwaarden opgenomen in de rechtspositieregeling.

Ieder personeelslid in contractueel dienstverband wordt aangeworven met een inlooperperiode.

Artikel 5 – Onthaal

Bij elke indiensttreding ontvangt het nieuwe personeelslid een onthaalbrochure. De personeelsdienst verzorgt het onthaal op de eerste werkdag.

De leidinggevende of een door hem aangeduid personeelslid zal het nieuwe personeelslid in zijn/haar werkkring inleiden, conform de door het bestuur opgestelde onthaalprocedure.

Het nieuwe personeelslid krijgt van zijn/haar coach (mentor – peter/meter) alle informatie, documentatie en materiaal nodig voor de uitoefening van zijn/haar functie.

De leidinggevende informeert het personeelslid over de dagelijkse werking van de dienst en over de geldende regels en procedures.

De leidinggevende beschikbaar voor vragen over het werk en helpt het personeelslid bij de uitoefening van zijn/haar functie.

Artikel 6 – Inlichtingenplicht

Op elk personeelslid rust de verplichting – om in het kader van een correcte loon- en personeelsadministratie – de nodige inlichtingen te verschaffen betreffende zijn naam, adres, verblijfplaats, rijksregisternummer, bankrekeningnummer, burgerlijke staat, samenstelling van het gezin en alle andere gegevens die nodig zijn voor de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving die verband houden met het tewerkstellen van het personeel.

Alle wijzigingen die zich in de loop van de tewerkstelling zouden voordoen dienen onmiddellijk te worden meegedeeld aan de personeelsdienst.

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

Artikel 7 – Uitvoering van het werk

Het personeel voert het werk uit met loyaliteit, plichtsgevoel, integriteit, zorg, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd, plaats, voorwaarden en conform de regels opgenomen in de deontologische code (bijlage 7 en 11).

Het personeelslid leeft de dienst- en uurregeling zoals bepaald stipt na.

Werkonderbreking of een vroegtijdig verlaten van de werkplaats zijn onderworpen aan een voorafgaandelijke kennisgeving aan de personeelsdienst en toelating van de leidinggevende, ook in geval van overmacht.

Indien men door omstandigheden buiten de wil van het personeelslid dreigt te laat te komen, brengt men de leidinggevende zo snel mogelijk op de hoogte.

In geval van schade berokkend aan eigendom van het bestuur door het personeelslid, kan het bestuur schadeloosstelling eisen in geval van bedrog, van een zware fout of van een lichte fout die een gebruikelijk karakter heeft.

Het personeelslid is verplicht om bij zijn uitdiensttreding alle bezittingen (sleutels, badge, kledij, schoeisel, ...) in te leveren.

Artikel 8 – Personeelsdossier

Het dossier van het personeelslid omvat een administratief dossier, een functionerings- en evaluatiedossier en desgevallend een tuchtdossier

- Administratief dossier: bevat documenten zoals aanstellingsbesluit, contract, opdrachtwijzigingen, dienstonderbrekingen, pensioengegevens, attesten, ...
- Functionerings- en evaluatiedossier: bevat de individuele functiebeschrijving, de verslagen van het planningsgesprek, en de functioneringsgesprekken en de evaluatieverslagen;



- **Tuchtdossier:** omvat de stukken die worden opgesteld en verzameld met het oog op de toepassing van de tuchtregeling.

Zo nodig kunnen bepaalde stukken uit het administratief dossier en/of functionerings- en evaluatiedossier overgebracht worden naar het tuchtdossier. De doorgehaalde tuchtstraffen worden na de decretaal voorziene termijn definitief uit het tuchtdossier verwijderd.

De algemeen directeur en de personeelsleden van de personeelsdienst die belast zijn met het houden van het dossier zijn gehouden door het ambtsgeheim.

Rechtstreeks leidinggevenden hebben toegang die beperkt blijft tot hetgeen ze nodig hebben voor de uitoefening van hun taken of tot hetgeen noodzakelijk is voor de behoeften van de dienst. Ook deze personen gehouden door het ambtsgeheim.

De algemeen directeur of de door hem aangewezen leidinggevende legt aan het personeelslid elk stuk dat in zijn/haar functionerings-, evaluatie- en/of tuchtdossier wordt opgenomen voor. Het personeelslid ondertekent voor kennisname en ontvangst.

Indien het personeelslid weigert te tekenen, wordt een kopie van het betreffende document aangetekend verzonden aan betrokkene, en het originele alsmede het bewijs van de aangetekende zending worden opgenomen in het individuele personeelsdossier.

Het personeelslid kan tijdens de diensturen of de daartoe aangegeven uren kennisnemen van de inhoud van zijn/haar dossier en kan desgevallend een aanpassing vragen van eventuele fouten. Op eenvoudig verzoek aan de personeelsdienst heeft het personeelslid recht op een afschrift. Het personeelslid kan zich door een raadsman of vakbondsafgevaardigde laten vergezellen of vertegenwoordigen. De documenten moeten ter plaatse blijven.

Artikel 9 – Gebruik van dienstvoertuigen

De regeling met betrekking tot het gebruik van dienstvoertuigen is opgenomen in bijlage 13 van het arbeidsreglement.

Artikel 9/bis – Telefoongebruik (vast telefoontoestel en/of GSM)

De telecommunicatiemiddelen die ter beschikking gesteld worden aan de personeelsleden dienen gebruikt te worden conform de regels opgenomen in bijlage 14 van het arbeidsreglement.

Artikel 9/ter – Gebruik van e-communicatie

E-communicatie dient te gebeuren conform de regels opgenomen in bijlage 12 van het arbeidsreglement.



Artikel 10 – Principe

Ieder personeelslid moet arbeid verrichten waarvoor het werd aangeworven. Dit staat duidelijk en omstandig in de functiebeschrijving vermeld.

Een wijziging van de functiebeschrijving zal onmiddellijk meegedeeld worden aan de personeelsleden. Voor wat betreft de contractuele personeelsleden kan de functie-inhoud enkel gewijzigd worden in onderlinge samenspraak.

Artikel 11 – Tijdelijk andere arbeid

Het personeelslid mag echter niet weigeren tijdelijk een andere, bij zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheden passende arbeid te verrichten, als het lokaal bestuur daarvoor op hem een beroep doet, binnen de wettelijke perken, om in de goede gang van de diensten en instellingen te voorzien, b.v. bij technische storingen, bij slecht weer of noodsituaties, bij acuut personeelsgebrek, op piekmomenten, tijdens de schoolvakanties, ...

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



Artikel 12 – Toepasselijke wetgeving

De wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector is van toepassing.

Artikel 13 – Arbeidstijd

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

Het college van burgemeester en schepenen bepaalt de standaard werkuren van het personeel van de gemeente en de tijdstippen waarop de kantoren toegankelijk zijn.

Het vast bureau bepaalt de standaard werkuren van het personeel van het OCMW en de tijdstippen waarop de kantoren toegankelijk zijn.

Als normale rustdagen worden beschouwd: de zondagen, de zaterdag, de feestdagen, de dagen die een feestdag vervangen.

Het personeel tewerkgesteld volgens een beurtroostelsel (toezichters gemeentelijke gebouwen) dat op rustdagen van dienst is heeft recht op inhaalrust.

Artikel 14 – Uurroosters lokaal bestuur.

Elk personeelslid heeft een afschrift ontvangen van zijn werkrooster.

Afhankelijk van de dienst, wordt een vast uurrooster (arbeiders, schoonmaaksters, toezichters), of een systeem van tijdsafhankelijk werken toegepast (administratief personeel).

Alle personeelsleden, die op een afdeling werkzaam zijn waar de automatische tijdsregistratie ingevoerd werd, zijn gehouden dit systeem strikt toe te passen.

Elk personeelslid zal bij zijn indiensttreding individueel in kennis gesteld worden door de personeelsdienst of hij/zij al dan niet moet prikken. Dit betekent dat het gebruik van de vingerscan en/of badge verplicht is en dient te worden gebruikt volgens het actuele prikklokreglement. Daarnaast kan het personeelslid eveneens digitaal prikken (via laptop, via app...)

Artikel 15 – Tijdstip en duur rusttijden

De middag- en avondpauze bedraagt minimum 30 minuten. Het tijdstip van de pauzes en de duur van de pauzes worden opgenomen per uurrooster. Pauzes worden niet gelijkgesteld met arbeidstijd.

Te allen tijde zullen de bepalingen van de Wet van 14 december 2000 tot de vaststelling van sommige aspecten van de arbeidstijd in de openbare sector nageleefd worden. Wanneer aldus de arbeidstijd meer dan 6 uur aaneensluitend bedraagt, wordt verplicht een half uur rust toegekend die niet geldt als arbeidstijd.

Artikel 16 – Afwijking uurroosters

Indien van de normale vaste werkroosters wordt afgeweken, wordt dit ten minste zeven kalenderdagen vooraf ter kennis gebracht aan de betrokken personeelsleden door een in de lokalen aangeplakt bericht of door het bericht digitaal te versturen.

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

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

Het personeelslid kan bij de organisatie van bepaalde evenementen of in andere bijzondere omstandigheden verplicht worden prestaties te verrichten, buiten de in dit reglement vermelde uurroosters.



Artikel 17 – Overuren en meerprestaties

We verwijzen hier naar de artikelen 192 - 194 betreffende de 'Rechtspositieregeling voor het personeel lokaal bestuur.



Artikel 18 – Principe

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

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

Artikel 19 – Registratie van de arbeidstijden

De aanwezigheid op het werk wordt vastgesteld aan de hand van de gegevens van het tijdsregistratiesysteem waar van toepassing.

De medewerkers moeten zich houden aan de specifieke bepalingen van het tijdsregistratiesysteem dat door het bevoegde orgaan wordt goedgekeurd en dat als bijlage bij dit arbeidsreglement wordt gevoegd (bijlage 2).



Artikel 20 – Feestdagen

Het personeelslid heeft betaalde vakantie voor de volgende feestdagen:

- 1 januari (Nieuwjaar).
- Paasmaandag.
- 1 mei (Feest van de Arbeid).
- Hemelvaartsdag.
- Pinkstermaandag.
- 11 juli (Feest van de Vlaamse Gemeenschap).
- 21 juli (Nationale Feestdag).
- 15 augustus (O.L.V.-Hemelvaart).
- 1 november (Allerheiligen).
- 2 november (Allerzielen).
- 11 november (Wapenstilstand 1^{ste} W.O.).
- 15 november.
- 25 december (Kerstmis).
- 26 december (2^{de} Kerstdag).

Personeelsleden die op basis van hun vastgestelde uurrooster verplicht zijn op een van de hierboven vermelde dagen te werken, bekommen voor de duur van de gewerkte uren een inhaalverlof. Dat verlof wordt onder dezelfde voorwaarden als de jaarlijkse vakantie genomen.

De raad bepaalt jaarlijks – voor 31 december – op welke wijze de feestdagen die samenvallen met een zaterdag of zondag gecompenseerd worden.

Vervangingsdagen kunnen vrij opgenomen worden, overeenkomstig de regels die gelden inzake jaarlijkse vakantie tenzij vervangingsdagen (brugdagen) collectief worden vastgelegd.

Indien vervangingsdagen worden vastgelegd op inactiviteitsdagen van deeltijdse personeelsleden worden deze feestdagen toegevoegd aan hun jaarlijks verlof.

Deze vervangingsdagen nemen de plaats in van de oorspronkelijke feestdag en kunnen niet worden gecompenseerd in geval van ziekte, in het kader van deeltijdse tewerkstelling (bv. vrije dag in stelsel van verminderde prestaties) of andere afwezigheden.

Artikel 21 – Jaarlijkse vakantiedagen

Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. Eerst moeten de wettelijke (20 dagen) en dan de bijkomende vakantiedagen (15 dagen) opgenomen worden.

Het verlofrecht wordt uitgedrukt in uren en minuten en is gebaseerd op de diensten die het personeelslid heeft opgebouwd tijdens zijn vakantiedienstjaar:

Wettelijk verlof :

- | | |
|------------------------------------|--|
| – statutair personeelslid | kalenderjaar = vakantiejaar |
| – statutair op proef personeelslid | vakantiedienstjaar = voorafgaande jaar |
| – contractueel personeelslid | vakantiedienstjaar = voorafgaande jaar |

De bijkomende vakantiedagen zijn gebaseerd op het kalenderjaar = vakantiejaar.

Prestaties tijdens het vakantiedienstjaar bij andere werkgevers dan het lokaal bestuur van Steenokkerzeel geven tijdens het vakantiejaar recht op het aantal vakantiedagen dat vermeld is op het vakantieattest van die werkgevers.

Indien het personeelslid zijn arbeidsprestaties vermindert in het vakantiejaar, zal het aantal verlofdagen pro rata worden herrekend naar het nieuwe arbeidsstelsel op het moment van de overschakeling.

De resterende verlofrechten worden geldelijk verrekend voor contractuele personeelsleden.

Indiensttreding of neerlegging van de functie in de loop van het jaar, en toegestane verloven die niet gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit geven aanleiding tot een evenredige vermindering van de jaarlijkse vakantie.

Wanneer een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van zijn vakantieverlof worden de dagen - gedekt door een doktersgetuigschrift -, omgezet in ziekteverlof, op voorwaarde dat het doktersattest tijdig wordt ingeleverd (binnen de 2 werkdagen, poststempel geldt als bewijs).

Als het personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, wordt de vakantie niet opgeschort.

Als een personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname.

Indien tijdens de vakantie gebeurtenissen plaatshebben die aanleiding geven tot omstandigheidsverlof, dan wordt de vakantie verminderd met het aantal dagen omstandigheidsverlof voor deze gebeurtenissen, indien het bewijsstuk tijdig wordt ingeleverd.

Het jaarlijks vakantieverlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Een personeelslid kan 3 vakantiedagen (het betreft hier de bijkomende vakantiedagen (15) en niet de wettelijke vakantiedagen (20)) overdragen naar een volgend jaar. Deze dagen dienen opgenomen te worden voor 31 maart van het volgende jaar.

Het personeelslid kan, in overleg met zijn leidinggevende en volgens de behoeften van de dienst zijn vakantie vrij kiezen.

Personeelsleden dienen ten minste 3 dagen voor aanvangsdatum hun aanvraag in bij de betreffende leidinggevende, behalve in dringende of onvoorziene omstandigheden.

Goedgekeurde verloven worden onmiddellijk doorgegeven aan de personeelsdienst, voor zij die geen gebruik maken van het tijdsregistratiesysteem.

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

Een personeelslid kan maar twee weken aansluitend verlof nemen – met inbegrip van 3 weekends indien verlof ingaat op maandag en eindigt op vrijdag.

De leidinggevende kan hierop een uitzondering toestaan nadat hij navraag gedaan heeft bij de andere personeelsleden van zijn dienst betreffende hun vakantieplannen.

Blijkt uit deze navraag dat de goede werking van de dienst niet in het gedrang komt, dan kan hij de aanvraag voor een langere aaneensluitende vakantieperiode dan twee weken goedkeuren.

In elk geval moet er [door het afdelingshoofd](#) op elke dienst permanentie verzekerd zijn. In normale omstandigheden is de dienst zelf verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid.

Hierop kan alleen maar een uitzondering toegestaan worden door de algemeen directeur.

Elk jaar kunnen maximum vier vakantiedagen opgenomen worden zonder dat het dienstbelang kan ingeroepen worden om het verlof te weigeren.

Artikel 22 – Omstandigheidsverlof

Het personeelslid heeft mits het voorleggen van een bewijsstuk recht op omstandigheidsverlof conform titel VIII - hoofdstuk IX - van de rechtspositieregeling.

Artikel 23 – Dienstvrijstelling

Het personeelslid heeft recht op de dienstvrijstellingen conform titel VIII - hoofdstuk XIII - van de rechtspositieregeling.



Artikel 24 – Vertraging en vroegtijdig vertrek (ongewettigde afwezigheid)

Laattijdig toekomen, de arbeid onderbreken of voortijdig vertrekken, zijn niet toegelaten voor persoonlijke aangelegenheden die ook buiten de arbeidsuren geregeld kunnen worden voor personeelsleden met een vast uurrooster

Het personeelslid mag niet van zijn werk afwezig blijven zonder hiervoor vooraf toelating te hebben gevraagd.

Indien het personeelslid met geldige redenen vooraf geen “vrijaf” kan vragen, dient hij de werkgever hiervan op de hoogte te brengen en zijn afwezigheid zo snel mogelijk te verantwoorden.

Een personeelslid dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig blijft van zijn werk, verliest het recht op zijn loon voor de uren die hij niet presteerde.

Hij kan bovendien sancties oplopen die voorzien worden in het arbeidsreglement (art. 29).

Statutaire personeelsleden zijn onderhevig aan de tuchtprocedure (rechtspositieregeling art. 320 - 334)

Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als het statutaire personeelslid – behoudens overmacht – zonder geldige reden de werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan 10 werkdagen.

Herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheden van langer dan 48 uur - behoudens ingevolge overmacht - kunnen worden beschouwd als dringende reden die de beëindiging van de overeenkomst zonder opzegging of opzeggingsvergoeding rechtvaardigen.

Dit geldt voor de contractuele personeelsleden.

Afwezigheid wegens overmacht of dwingende redenen kan alleen maar wanneer aan de volgende drie voorwaarden werd voldaan:

- de gebeurtenis is niet te wijten aan de werkgever, noch aan de werknemer
- de gebeurtenis vindt plaats buiten elke normale verwachting
- de gebeurtenis vormt een onoverkomelijke hindernis om de overeengekomen arbeid uit te voeren.

Indien een personeelslid zich met vertraging aanbiedt of niet op zijn werk aankomt omwille van een feit dat zich voordeed op de weg naar zijn arbeidsplaats en dat los staat van zijn wil, moet hij hiervan onmiddellijk de personeelsdienst verwittigen.

Hij moet de reden van zijn vertraging of van zijn afwezigheid melden.

Het loon blijft gewaarborgd indien het personeelslid de nodige attesten of bewijsstukken kan voorleggen.

Artikel 25 – Zetelen in een jury

Wanneer een personeelslid gevraagd wordt om te zetelen in een jury, bv. voor de aanwerving van een personeelslid in een andere lokaal bestuur of voor één of ander project, dan dient het personeelslid hiervoor verlof te nemen.

Wanneer het zetelen in een jury gelieerd is aan Steenokkerzeel en een meerwaarde kan opleveren voor ons lokaal bestuur, dan kan van deze verlofregeling worden afgeweken na samenspraak met de leidinggevende en kan er door de algemeen directeur dienstvrijstelling worden toegekend.



Artikel 26 – Principe

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

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

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

Artikel 27 – Meldingsplicht

Het personeelslid dat, ten gevolge van ziekte, belet is zich naar zijn werk te begeven, is verplicht de personeelsdienst en de rechtstreeks leidinggevende voor 10u00 's morgens hiervan persoonlijk of door tussenkomst van een derde persoon te verwittigen.

In de mededeling moet het personeelslid, met het oog op controle van de ziekte, de plaats preciseren waar het verblijft en, in de mate van het mogelijke met het oog op vervanging, de vermoedelijke duur van de afwezigheid (één of meer dagen).

Artikel 28 – Geneeskundig getuigschrift

Het personeelslid bezorgt de personeelsdienst een geneeskundig getuigschrift binnen de twee werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in het geval van overmacht.

Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever (de personeelsdienst) gekende adres en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

De werknemer die:

- behoudens overmacht, nalaat zijn werkgever onmiddellijk op de hoogte te brengen van zijn arbeidsongeschiktheid of
- behoudens overmacht, nalaat om het geneeskundig getuigschrift binnen de voorgeschreven termijn voor te leggen of
- zich, behoudens wettige reden, aan de controle onttrekt,

kan het recht worden ontzegd op het loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van deze verwittiging, voorlegging of controle voorafgaan.

Volgende redenen worden als wettige redenen aanvaard:

- het door de adviserende geneesheer toegestane vrijwilligerswerk;
- toegestaan verblijf in het buitenland;
- onvoorziene opname in het ziekenhuis;
- doktersbezoek
- ...

Deze lijst bevat een niet-limitatieve opsomming.

Doktersconsultaties tijdens de diensturen zijn alleen toegelaten indien de consultatie buiten de diensturen niet mogelijk is voor medewerkers met een vast uurrooster.

Het personeelslid staft zijn afwezigheid steeds met een attest waarop de duur van de consultatie vermeld staat.

Het personeelslid is er 3 keer per kalenderjaar niet toe gehouden een geneeskundig getuigschrift voor te leggen voor de eerste dag van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

Artikel 29 – Controleverplichting

Het personeelslid mag niet weigeren een door het lokaal bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de



controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Bij vermoeden van misbruik kan de algemeen directeur ten allen tijde een controlearts oproepen.

De zieke werknemer dient volgende richtlijnen na te leven :

1) De zieke werknemer die de woning mag verlaten.

Het personeelslid dat bij het bezoek van de controlegeneesheer niet thuis bereikbaar is, dient zich aan te bieden op het kabinet van de controlegeneesheer op datum en uur vastgesteld door de controlegeneesheer. De verplaatsingskosten zijn voor rekening van de werkgever.

2) De zieke werknemer die de woning niet mag verlaten

Indien het werkongeschikt personeelslid zijn woning niet mag verlaten, geldt de verplichting zich gedurende de ganse duur van zijn ziekteperiode ter beschikking te houden voor een eventueel controleonderzoek. Indien het personeelslid de woning toch blijkt verlaten te hebben, zal de controlearts het personeelslid een schriftelijk bericht bezorgen met vermelding van het tijdstip dat hij zich vruchteloos heeft aangemeld en op welk tijdstip hij zich opnieuw zal aanmelden.

Bij het 2^{de} bezoek dient het personeelslid een schriftelijk bewijs voor te leggen met de reden waarom hij bij het 1^{ste} bezoek van de controlearts afwezig was.

Indien op het medisch attest niet werd vermeld of het arbeidsongeschikt personeelslid zijn woon- of verblijfplaats wel of niet mag verlaten, wordt verondersteld dat het zijn woon- of verblijfplaats niet mag verlaten en geldt regeling 2.

De zieke werknemer die weigert de afgevaardigde-geneesheer van het controleorganisme te ontvangen, weigert zich te laten onderzoeken of het onderzoek onmogelijk maakt (bijvoorbeeld door controlegeneesheer niet binnen te laten - het adres waar hij zich bevindt niet door te geven, indien dit zou verschillen van dat van de officiële woonplaats - enz.) of zich niet aanbiedt op het kabinet van de controlegeneesheer op zijn verzoek, wordt als niet ziek erkend en krijgt voor de dagen dat hij afwezig was geen wedde uitbetaald.

Met het oog op een controleonderzoek ten huize, dient het werkongeschikt personeelslid de passende maatregelen te nemen opdat zijn woon- of verblijfplaats toegankelijk zou zijn voor de controlegeneesheer.

De controlearts onderzoekt of de arbeidsongeschiktheid werkelijk is en controleert de vermoedelijke duur ervan.

Voor zover dit noodzakelijk is binnen het kader van de opdracht trekt hij andere medische gegevens na.

De controlearts overhandigt zo spoedig mogelijk schriftelijk zijn bevindingen aan het personeelslid, na eventueel raadplegen van de behandelende geneesheer:

- stelt de geneesheer van het controleorganisme vast dat de afwezigheid gerechtvaardigd is dan kan de betrokkene afwezig blijven voor de duur van het toegestane verlof.
- is de geneesheer van het controleorganisme van oordeel dat de afwezigheid niet gerechtvaardigd is, dan kan betrokkene dit aanvaarden of, eventueel na overleg met zijn behandelende arts, de uitslag betwisten.

Artikel 30 – Hervalling en/of verlenging van de ziekte

De richtlijnen inzake verwittiging, inlevering van een geneeskundig getuigschrift en controleverplichting gelden ook voor elke verlenging van de arbeidsongeschiktheid, alsook in hervall.

De werknemer die zich niet houdt aan deze voorschriften zal, in het kader van het gewaarborgd loon, niet als ziek erkend worden.

Indien een personeelslid binnen een periode van 14 kalenderdagen (na een hervatting van het werk, die voorafgegaan werd door een afwezigheid wegens ziekte) opnieuw ziek wordt en niet uitdrukkelijk geattesteerd wordt dat het om een nieuwe ziekte gaat (dezelfde ziekte als de eerste) wordt deze (tweede) ziekte beschouwd als een hervall.

Artikel 31 – Betwistingen

Binnen de 2 werkdagen na overhandiging van de bevindingen door de controlearts, kan de meest belanghebbende partij, met het oog op het beslechten van het medisch geschil en in onderling akkoord een arts-scheidsrechter aanwijzen. Indien geen akkoord wordt bereikt binnen de 2 werkdagen kan de meest belanghebbende partij een arts-scheidsrechter aanduiden die voorkomt op de lijst in bijlage van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde.

De arts-scheidsrechter beslist binnen de 3 werkdagen na zijn aanwijzing. Indien de arts-scheidsrechter akkoord is met de datum van werkhervatting door de controlearts, wordt de periode vanaf die datum tot beslissing van de arts-scheidsrechter omgezet in non-activiteit.

De kosten van deze procedure vallen ten laste van de verliezende partij.

Artikel 32 – Verblijf in het buitenland

Wanneer het contractueel personeelslid tijdens een afwezigheid wegens ziekte in het buitenland wil verblijven, dient het hiervoor voorafgaand de toestemming te krijgen van de adviserend geneesheer van zijn mutualiteit; voor een statutair personeelslid dient Medex toelating te verlenen.

Het personeelslid is verplicht de afgeleverde attesten – voor zijn vertrek naar het buitenland – te bezorgen aan de personeelsdienst.

Artikel 33 – Re-integratietraject

Voor een personeelslid dat langdurig afwezig is wegens ziekte, kan een re-integratietraject worden opgestart volgens de regels hieronder en conform de regelgeving opgenomen titel 4 van de Codex van 28 april 2017 betreffende Welzijn op het werk.

1/ Re-integratieverzoek

De preventieadviseur-arbeidsarts start een re-integratietraject op verzoek van

- de werknemer of zijn behandelend geneesheer;
- de adviserend geneesheer;
- de werkgever
 - ten vroegste 4 maanden na aanvang de arbeidsongeschiktheid OF;
 - vanaf het ogenblik waarop de behandelend geneesheer een attest van definitieve arbeidsongeschiktheid aflevert.

2/ Re-integratiebeoordeling

De preventieadviseur-arbeidsarts nodigt de werknemer uit voor een re-integratiebeoordeling om

- na te gaan of de werknemer op termijn kan hervatten al dan niet mits aanpassingen aan de werkpost;
- de mogelijkheden van re-integratie te onderzoeken.

Hij pleegt, mits toestemming van de werknemer, overleg met de behandelend geneesheer of de adviserend geneesheer.

Hij onderzoekt de werkpost en werkomgeving met het oog op mogelijke aanpassingen.

Hij maakt een verslag op.

De preventieadviseur-arbeidsarts neemt zo spoedig mogelijk één van volgende beslissingen:

- a) De werknemer kan op termijn het overeengekomen werk uitvoeren en kan in tussentijd aangepast of ander werk verrichten.
- b) De werknemer kan op termijn het overeengekomen werk hervatten maar is niet in staat om in tussentijd aangepast of ander werk te verrichten.
- c) De werknemer is definitief ongeschikt om het overeengekomen werk uit te voeren maar is wel geschikt om aangepast of ander werken uit te voeren.
- d) De werknemer is definitief ongeschikt om het overeengekomen werk uit te voeren en is niet in staat om aangepast of ander werken uit te voeren.
- e) Het is om medische redenen niet opportuun om een re-integratietraject op te starten. De situatie wordt om de twee maanden herbekeken.

De preventieadviseur-arbeidsarts zorgt, uiterlijk 40 werkdagen na ontvangst van het re-integratieverzoek, ervoor dat

- het formulier van re-integratiebeoordeling aan de werkgever en werknemers wordt overgemaakt;
- de adviserend geneesheer op de hoogte wordt gebracht als er geen aangepast of ander werk wordt voorgesteld;
- het formulier van re-integratiebeoordeling wordt toegevoegd aan het dossier.

3/ Re-integratieplan



De werkgever maakt een re-integratieplan op in overleg met de werknemer, de preventieadviseur-arbeidsarts en eventueel andere personen die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie

- wanneer blijkt dat het gaat om een tijdelijke ongeschiktheid om het overeengekomen werk uit te oefenen en in tussentijd aangepast of ander werk mogelijk is (beslissing A);
- wanneer, na het verstrijken van de beroepstermijn of na ontvangst van het resultaat van de beroepsprocedure met bevestiging van de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsarts, blijkt dat het gaat om een definitieve ongeschiktheid om het overeengekomen werk uit te voeren maar dat er wel aangepast of ander werk mogelijk is (beslissing C).

Het re-integratieplan bevat één of meer van volgende maatregelen

- omschrijving van aanpassingen van de werkpost;
- omschrijving van aangepast of ander werk;
- de aard van de voorgestelde opleiding met oog op verwerven van competenties om aangepast of ander werk te doen;
- de geldigheidsduur van het re-integratieplan.

De preventieadviseur-arbeidsarts bezorgt het plan aan de adviserend geneesheer die in voorkomend geval een beslissing neemt inzake progressieve werkhervatting of vermindering van het verdienvermogen tot minder dan 1/3.

De werkgever bezorgt het re-integratieplan aan de werknemer

- binnen de 55 werkdagen na ontvangst van de re-integratiebeoordeling in geval van tijdelijke ongeschiktheid om het overeengekomen werk uit te oefenen (beslissing A);
- binnen de 12 maanden na ontvangst van de re-integratiebeoordeling in geval van definitieve ongeschiktheid om het overeengekomen werk uit te oefenen (beslissing C).

De werkgever die beslist geen re-integratieplan op te maken omdat hij meent dat dit objectief of technisch onmogelijk is of om gegronde redenen redelijkerwijze niet kan worden geëist, motiveert dit in een verslag.

De werknemer beschikt over een termijn van 5 werkdagen na ontvangst van het re-integratieplan om al dan niet in te stemmen

De werkgever maakt het re-integratieplan dan wel het verslag over aan de werknemer en de preventieadviseur-arbeidsarts. Deze laatste maakt het op zijn beurt over aan de adviserend geneesheer.

4/ Opvolging

De preventieadviseur-arbeidsarts volgt de uitvoering van het re-integratieplan regelmatig op.

De werknemer kan een spontane raadpleging vragen bij de preventieadviseur-arbeidsarts met oog op het herbekijken van het re-integratieplan indien hij meent dat het niet meer is aangepast aan zijn gezondheidstoestand.

5/ Beroep

De werknemer kan beroep instellen indien hij niet akkoord gaat met de re-integratiebeoordeling van de preventieadviseur-arbeidsarts waarbij hij definitief ongeschikt is verklaard om het overeengekomen werk verder uit te voeren.

Dit beroep kan 1x per re-integratietraject worden ingesteld en moet worden ingediend binnen de 7 werkdagen na ontvangst van de re-integratiebeoordeling.

Het beroep wordt ingesteld via aangetekende zending aan de bevoegde geneesheer sociaal inspecteur van de Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het werk. Hij verwittigt ook zijn werkgever.

De geneesheer sociaal inspecteur roept de preventieadviseur-arbeidsarts en de behandelend arts van de werknemer samen voor een overleg.

Tijdens het overleg wordt een beslissing genomen binnen de 31 werkdagen na ontvangst van het beroep.

De beslissing wordt opgenomen in een medisch verslag en wordt meegedeeld aan de werkgever en werknemer.

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



6/ Einde re-integratietraject

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

- van de preventieadviseur-arbeidsarts het formulier van re-integratiebeoordeling heeft ontvangen waarin werd geoordeeld dat er geen aangepast of ander werk mogelijk is en de beroepsmogelijkheden zijn uitgeput;
- het verslag van niet opmaak re-integratieplan bezorgd heeft aan de preventieadviseur-arbeidsarts;
- het re-integratieplan waarmee de werknemer niet heeft ingestemd, heeft overgemaakt aan de preventieadviseur-arbeidsarts.

Artikel 34 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeids(weg)ongeval

Het personeelslid dat slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval, zal zo vlug als mogelijk zijn leidinggevende of de personeelsdienst op de hoogte brengen, ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg.

Het personeelslid geeft een volledige schriftelijke of mondelinge toelichting, indien het hiertoe in staat is, over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan.

Het bezorgt de identiteit van eventuele getuigen indien die aanwezig waren.

Indien het personeelslid zelf niet in staat is een aangifte te doen, kan een ander personeelslid of een getuige, dit doen, indien hij het ongeval heeft zien gebeuren.

Zijn aangifte moet volledig en waarheidsgetrouw zijn en bij lichamelijke letsels dient een medische attest voor ongevalsangifte bezorgd te worden.



OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG

Artikel 35 – Opzeggingstermijnen

Op het statutair personeel gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling.

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

Artikel 36 – Rechten en plichten en verboden handelingen

De rechten en plichten van de personeelsleden staan beschreven in de deontologische code voor het personeel (zie bijlage 7)

Het is de personeelsleden verboden (niet limitatief):

- 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 en bedrijfsvoertuigen.
- drukwerken of gelijkaardige berichten (syndicale berichten uitgezonderd) te verdelen of uit te hangen, vergaderingen te houden, propaganda te voeren, bijdragen te innen, collecten te doen of voorwerpen te koop aan te bieden op de werkplaats, zonder de uitdrukkelijke toestemming van de algemeen directeur.
- alcoholische dranken en andere genotsmiddelen op de werkplaats te brengen en te nuttigen, uitgezonderd speciale gelegenheden.
- 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 leidinggevende.
- persoonlijk werk mee te brengen en uit te voeren.
- geschenken of gelden te aanvaarden van de inwoners, hun familie of andere personen.
- goederen of enig materiaal dat aan het bestuur en de diensten toebehoort te vervreemden of buiten de werktijd mee te nemen voor het verrichten van private werkzaamheden.
- het herhaaldelijk te laat komen.
- het laattijdig verwittigen van afwezigheid.
- diefstal en plegen van geweld.
- het plegen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag.
- het opzettelijk schade toebrengen aan machines en ander werkmateriaal.
- het opstellen van valse verklaringen of onkostennota's.
- de aanwezigheid registreren voor of laten registreren door collega's.
- het niet naleven van de vooropgestelde reglementen betreffende internet, email,
- ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling.
-

De personeelsleden waarvoor dienstkleedij, veiligheidskleedij en beschermmiddelen ter beschikking wordt gesteld, zijn verplicht deze dienstkleedij te dragen tijdens hun diensturen en mogen deze niet dragen in hun privé-tijd.

Artikel 37 – 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, uitgezonderd de afwijkingen bepaald in dit arbeidsreglement, aanleiding geven tot

- een mondelinge terechtwijzing
- een schriftelijke waarschuwing
- een persoonlijke nota in het evaluatiedossier.



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

Statutaire personeelsleden

Voor het statutair personeel is de tuchtprocedure zoals voorzien in artikels 198 tot en met 216 in het Decreet Lokaal Bestuur 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 Decreet Lokaal Bestuur, 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 inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in de deontologische code, de rechtspositieregeling en dit arbeidsreglement, wordt het, op verslag van de algemeen directeur, door de aanstellende overheid onderworpen 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.

Artikel 38 – Redenen voor dringend ontslag

Onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsrechtbank en –hof, 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:

- herhaaldelijke 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 of grensoverschrijdend gedrag (pesterijen of seksuele intimidatie).
- herhaaldelijke kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke vermaning, inbegrepen herhaalde kortere afwezigheden zonder grondige reden (bv. geen aanvraag verlof, geen ziekteattest, zonder toestemming werk te vroeg verlaten, ...), het herhaald te laat komen of te vroeg vertrekken.
- opzettelijk schade toebrengen aan machines en programmatuur.
- herhaaldelijk overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften.
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling.
- de weigering een onder de functie-inhoud vallende opdracht uit te voeren.
- aan derden een inlichting - gedekt door het beroepsgeheim - bekend maken.
- alles wat strijdig is met de goede zeden.
- in het algemeen, het herhaaldelijk niet-naleven der voorschriften vervat in de individuele overeenkomst of in dit reglement of rechtspositieregeling.

In alle geschillen is de aanstellende overheid bevoegd.



Artikel 39 – Tijdstip

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

Alle personeelsleden worden bezoldigd per maand. Dit gebeurt vooraf voor het vastbenoemd personeel en na de vervallen termijn voor het contractueel personeel. De uitbetaling van het loon voor de vastbenoemden en de contractuele personeelsleden gebeurt uiterlijk de laatste werkdag van de maand, tenzij dit onmogelijk is door oorzaken buiten de wil van het lokaal bestuur.

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen.

Als het personeelslid in de loop van de maand met pensioen gaat of overlijdt wordt het salaris voor de volledige maand betaald.

Artikel 40 – Loonstrook

Ieder personeelslid ontvangt een loonstrook, die betrekking heeft op de weddenberekening van het hem/haar uitgekeerde loon. Op persoonlijk verzoek zal aan elk personeelslid uitleg door de personeelsdienst worden verschaft betreffende zijn loonfiche.

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

Indien na onderzoek een vergissing werd vastgesteld, verbinden de partijen er zich toe om ter gelegenheid van de eerstvolgende loonuitkering een regularisatie door te voeren. Het personeelslid verbindt er zich toe om onmiddellijk het teveel betaalde loon aan het bestuur terug te betalen. Dit kan eventueel via een terugbetalingsplan.

Artikel 41 – Wijze van betalen

De betaling geschiedt in giraal geld door overschrijving op een bank- of postrekening mits schriftelijke toestemming van het personeelslid

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

Artikel 42 – Inhoudingen

Artikel 23 van de Loonbeschermingswet bepaalt op limitatieve wijze de gevallen waarin de werkgever éézijdig bepaalde sommen op het loon van de werknemer in mindering mag brengen.

Buiten deze expliciete gevallen is het de werkgever niet toegestaan eenzijdig inhoudingen op het loon door te voeren.

Volgende inhoudingen kunnen o.a. ambtshalve op het loon verricht worden:

- inhoudingen opgelegd op basis van de fiscale wetgeving, de wetgeving op sociale zekerheid en de bepalingen op basis van bijzondere overeenkomsten inzake aanvullende voordelen van de sociale zekerheid.
- voorschotten op loon dat nog niet werd verdiend, uitbetaald door de werkgever.
- de werknemersbijdragen van de ontvangen maaltijdcheques.
- de krachtens het arbeidsreglement opgelegde geldboeten
- vergoedingen en schadeloosstellingen, verschuldigd krachtens artikel 18 van de Arbeidsovereenkomstenwet (vergoeding schade ingeval van bedrog, zware fout en gewoonlijk voorkomende lichte fout)

De fiscale en sociale inhoudingen gebeuren op het brutoloon, vooraf en zonder enige beperking. De andere inhoudingen worden daarna ingehouden en mogen niet meer bedragen dan 1/5^{de} van het contante nettoloon dat bij elke uitbetaling verschuldigd is.



De gebeurlijke loonafstanden en beslagen op het loon worden eveneens van het uit te betalen loon afgehouden in toepassing van de geldende wetgeving (Loonbeschermingswet van 12 april 1965 en het Gerechtelijk Wetboek).



Artikel 43 – Toelagen en vergoedingen

De diverse toelagen en vergoedingen worden geregeld door Titel VII van de rechtspositieregeling.

Artikel 44 - Sociale voordelen

De sociale voordelen zoals de maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, vergoeding woon-werk verkeer, ... worden geregeld in titel VII, hoofdstuk VI van de rechtspositieregeling.

Artikel 44/bis - Maaltijdcheques in elektronische vorm

Elk personeelslid – zowel statutair als contractueel – heeft recht op elektronische maaltijdcheques. Het personeelslid ontvangt een persoonlijke kaart op naam die lijkt op een traditionele bankkaart, vergezeld van een gebruiksaanwijzing,

Het personeelslid ontvangt elektronische maaltijdcheques. Hierbij wordt het pro rata systeem gehanteerd en wordt het aantal toe te kennen maaltijdcheques bepaald op basis van het aantal arbeidsuren conform artikel 19bis §2 van het KB van 28 november 1969 tot uitvoering van de RSZ-wet.

Er worden geen elektronische maaltijdcheques uitgereikt aan personeelsleden die in

- beschikbaar zijn
- dienstactiviteit zijn waarop ze niet gewerkt hebben zelfs al hebben ze loon ontvangen (bv. vakantiedagen, feestdagen, ziekteverlof,...)

De werkgeversbijdrage wordt vastgesteld op het maximum toegelaten bedrag en de werknemersbijdrage op € 1,09 per cheque.

Het saldo van de elektronische maaltijdcheques worden maandelijks aangevuld na verloop van de prestaties – in de eerste helft van de maand –.

De elektronische maaltijdcheque heeft een geldigheidsduur van 5 jaar.

Artikel 44/ter - De hospitalisatieverzekering

Het personeelslid heeft recht op de hospitalisatieverzekering zoals opgenomen in artikel 204 – 206 van de rechtspositieregeling.

Wanneer het personeelslid bij de stopzetting van zijn aansluiting op de collectieve hospitalisatieverzekering van het lokaal bestuur bestuur van Steenokkerzeel gedurende minstens 2 jaar ononderbroken was aangesloten op een hospitalisatieverzekering (bij deze verzekering van het lokaal bestuur Steenokkerzeel of voordien bij een ander verzekeringsmaatschappij) dan heeft het personeelslid - samen met de eventueel aangesloten gezinsleden - de mogelijkheid om vanuit de collectieve hospitalisatieverzekering van het lokaal bestuur Steenokkerzeel over te stappen naar een soortgelijke individuele verzekering bij de maatschappij waarbij de organisatie is aangesloten. Meer informatie hierover kan bekomen worden op het secretariaat.

Artikel 44/quater

De sociale voordelen zoals de maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, vergoeding woon-werk verkeer, ... worden geregeld in titel VII, hoofdstuk VI van de rechtspositieregeling.



Artikel 45 – Rechten en plichten toezichthoudend personeel

Het personeel belast met de leiding en het toezicht over het werk, vervangt de hogere leiding van het bestuur, elk volgens de hun verleende bevoegdheid, elk volgens de hun verleende bevoegdheid.

Zij zijn verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

De personeelsleden met de volgende graad zijn belast met de leiding en het toezicht over het werk:

- algemeen directeur
- financieel directeur
- afdelingshoofd personeel en organisatie
- afdelingshoofd interne en sociale zaken
- afdelingshoofd ruimte
- afdelingshoofd vrije tijd en lokale economie
- afdelingshoofd burgerzaken en onthaal
- de schooldirectie

In het bijzonder zijn zij belast met:

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

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

Zij hebben het recht vast te stellen dat een personeelslid dat zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem te verbieden het werk te beginnen.

Het toezichthoudend personeel is ertoe gehouden de regels van rechtvaardigheid, beleefdheid en welvoegelijkheid in acht te nemen. Klachten mogen niet in aanwezigheid van derden worden geuit.

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



Artikel 46 – Welzijn op het werk, orde, hygiëne en veiligheidsmaatregelen

De regels in het kader van welzijn op het werk, orde, hygiëne en veiligheidsmaatregelen zijn terug te vinden in bijlage 3 van dit arbeidsreglement.

Artikel 47 – Rookbeleid

Het rookbeleid dat binnen het lokaal bestuur wordt gehanteerd is terug te vinden in bijlage 4 van dit arbeidsreglement.

Artikel 48 – Alcohol -en drugs- en middelen gebruik

De regels in verband met alcohol- en druggebruik zijn terug te vinden in bijlage 6 van dit arbeidsreglement.

Artikel 49 – Preventie psychosociale belasting op het werk (nieuwe wetgeving sinds 1 september 2014)

Het beleid in het kader van de psychosociale belasting is opgenomen in bijlage 5 van dit arbeidsreglement.

Artikel 50 – Samenstelling basisoverlegcomité

Zie de regeling opgenomen in bijlage 8 van het arbeidsreglement.

Artikel 51 – Inspectiediensten en andere contactadressen

Zie bijlage 9 van het arbeidsreglement.

Artikel 52 – Wijziging arbeidsreglement

De wijziging geschiedt conform de regeling opgenomen in bijlage 11 van het arbeidsreglement

Artikel 53 – Archiefreglement

Zie bijlage 16 van het arbeidsreglement.

Artikel 54 – Bijlagen opgenomen in dit arbeidsreglement

- Bijlage 1 : uurroosters lokaal bestuur
- Bijlage 2 : reglement werktijden
- Bijlage 3 : welzijn op het werk, orde, hygiëne en veiligheidsmaatregelen
- Bijlage 4 : rookbeleid
- Bijlage 5 : preventie psychosociale belasting op het werk (nieuwe wetgeving sinds 1 september 2014)
- Bijlage 6 : alcohol-, drug- en middelen gebruik
- Bijlage 7 : deontologische code

- Bijlage 8 : samenstelling basisoverlegcomité
- Bijlage 9 : inspectiediensten en andere contactadressen
- Bijlage 10 : artikel 17 wet van 3 juli 1978
- Bijlage 11 : procedure opstellen en wijzigen arbeidsreglement
- Bijlage 12 : reglement voor het opstellen van e-communicatie
- Bijlage 13 : reglement betreffende het gebruik van voertuigen en machines
- Bijlage 14 : reglement betreffende het telefoongebruik (vast telefoontoestel en/of GSM)
- Bijlage 15 : archiefreglement
- Bijlage 16 : Tijdsonafhankelijk werken
- Bijlage 17 : Telewerk





BIJLAGE 1: UURROOSTERS Lokaal Bestuur

De uurroosters liggen digitaal ter inzage op de dienst personeel en organisatie (1^{ste} verdieping), gevestigd op het gemeentehuis, Orchideeënlaan 17 te 1820 Steenokkerzeel.

Hier volgen de vaste uurroosters van het poetspersoneel, personeelsleden van WIEB en de toezichters van de basisschool :

Zie bijlage 2



Artikel 1. Toepassingsgebied

Er werd voor het administratief personeel, tewerkgesteld in het gemeentehuis, en de bibliotheek van Steenokkerzeel een systeem van tijdsafhankelijk werken ingevoerd, gekoppeld aan een automatische tijdsregistratie.

Elk administratief personeelslid, waarop het vlottend uurrooster van toepassing is, kan begin en einde van de werkdag zelf vaststellen met een start- en einduur tussen 7 uur en 23 uur.

Dit reglement is dan ook alleen op deze personeelsleden van toepassing.

Voor het overige personeel blijven hun vaste of variabele uurroosters, die thans in voege zijn, van kracht.

Artikel 2. Arbeidsduur

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur binnen het lokaal bestuur is 38 uur per week.

Artikel 3. Openingsuren gemeentehuis

De openingsuren van het onthaal van het gemeentehuis worden – met ingang op 1 januari 2019 – als volgt bepaald

	Voormiddag	Namiddag	Avond
Maandag	09u00 – 12u00	14u00 – 16u00	---
Dinsdag	09u00 – 12u00	14u00 – 16u00	---
Woensdag	09u00 – 12u00	14u00 – 16u00	---
Donderdag	09u00 – 12u00	14u00 – 16u00	17u30 – 20u00
Vrijdag	09u00 – 12u00	---	---

De openingsuren van overige diensten zijn als volgt bepaald

	Voormiddag	Namiddag	Avond
Maandag	09u00 – 12u00		---
Dinsdag	09u00 – 12u00		---
Woensdag	09u00 – 12u00	14u00 – 16u00	---
Donderdag	09u00 – 12u00		17u30 – 20u00
Vrijdag	09u00 – 12u00	---	---

Artikel 3/bis - Openingsuren bibliotheek

De openingsuren van de bibliotheek zijn als volgt bepaald

	Dag
Maandag	14u00 – 20u00
Dinsdag	Gesloten
Woensdag	09u00 – 18u00
Donderdag	16u00 – 20u00
Vrijdag	09u00 – 12u00
Zaterdag	09u00 – 12u00

Artikel 4

We werken binnen het Lokaal Bestuur Steenokkerzeel sinds 1 maart 2023 met een systeem van tijdsonafhankelijk werken. Zie bijlage 16

Artikel 5 - Tijdsonafhankelijk werken

- Het personeel mag 's ochtends – vanaf 7 uur – het werk aanvangen, wanneer het hen het best schikt. Er wordt persoonlijk ingeprikt via het tijdsregistratiesysteem.
- Onmiddellijk na de registratie, dient het personeelslid het werk aan te vatten, totdat er opnieuw persoonlijk wordt uitgeprikt.
- Het personeel mag zijn pauze nemen, wanneer het hen het best schikt. Er wordt persoonlijk in- en uitgeprikt via het tijdsregistratiesysteem. De middagpauze bedraagt minstens een half uur. Na 6 uur werken is het verplicht om een pauze van 30 minuten in te plannen.
- Het personeel mag 's avonds het werk beëindigen, wanneer het hen het best schikt. De grens van 11 gewerkte uren per dag mogen niet overschreven worden. Er wordt persoonlijk uitgeprikt via het tijdsregistratiesysteem.

Indien het tijdsregistratiesysteem niet werkt, worden de gepresteerde uren doorgegeven aan de leidinggevende.

Indien een personeelslid zijn badge verliest of deze functioneert niet, verwittigt deze onmiddellijk zijn leidinggevende en de personeelsdienst. Gedurende de periode dat het personeelslid zijn badge niet kan gebruiken, meldt hij zijn prestaties aan zijn leidinggevende.

Artikel 6 - Opdrachten buiten het gemeentehuis/bibliotheek

- Wie in de loop van de dag de werkplek verlaat voor een opdracht buiten het gebouw, dient zich – volgens de gebruiksaanwijzing van het tijdsregistratiesysteem – af te melden ('dienstreis').
- Wanneer men terug binnenkomt tijdens de werkdag, meldt men zich terug aan.
Indien tijdens deze buitendienst een verplichte pauze (middag of andere) dient ingelast te worden, wordt er automatisch een half uur hiervoor afgetrokken.
- Komt het personeelslid niet meer terug op het gemeentehuis/bibliotheek na de buitendienst, wordt de leidinggevende de volgende werkdag verwittigd, met vermelding van de effectieve duur van de buitendienst, opdat dit in het systeem kan ingevoerd worden.
- Wie een opdracht buitenshuis heeft (bv. studiedag, die de hele dag in beslag neemt), en zich 's ochtends niet inprikt op het werk, maar – na deze opdracht – in de loop van de dag, zich aandient op de werkplek, dient zich niet met het tijdsregistratiesysteem aan te melden, maar de prestaties mee te delen aan de leidinggevende, opdat deze in het systeem kunnen ingevoerd worden. Hetzelfde scenario dient gevolgd te worden indien men na de opdracht niet meer naar de werkplek komt.
- Wanneer een personeelslid zich buiten de normale werktijd naar de werkplek dient te begeven met de auto voor professionele doeleinden, dan kan het personeelslid het aantal gereden kilometers aanrekenen voor de maandelijkse kilometervergoeding.

Artikel 7. Wat als deze regels niet gerespecteerd worden?

Het afdelingshoofd P&O is aangesloten op het tijdsregistratiesysteem en kan op ieder moment de aan- of afwezigheid van de personeelsleden en hun registratiegedrag controleren.

Tevens zullen regelmatig controlelijsten worden afgedrukt, waarop eventuele overtredingen op het reglement zichtbaar zijn.



Indien de bepalingen van dit reglement niet nageleefd worden, kunnen er maatregelen opgelegd worden:

OVERTREDING	MAATREGEL
Registreren voor een ander personeelslid	Bij betrapting op heterdaad of bij bekentenis wordt automatisch een vast uurrooster opgelegd aan het personeelslid in kwestie, die het recht op glijdende tijdsafhankelijk werken voor onbepaalde duur verliest.
Debeturen niet aanzuiveren binnen de maand of méér debeturen dan aanvaard wordt.	Zie bijlage 16
Overtredingen op dit reglement die beschouwd kunnen worden als een zware fout, kunnen aanleiding geven tot tucht- of andere bijkomende sancties, overeenkomstig de rechtspositieregeling. Met andere woorden: er kan beslist worden om een tuchtprocedure te starten voor statutaire personeelsleden. Voor contractuele personeelsleden kan dit aanleiding geven tot het einde van de arbeidsovereenkomst in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 03 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.	



Artikel 36 – 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.

Artikel 37 – Preventie en bescherming

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

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

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

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

Artikel 38 – Werken met gevaarlijke machines (zie ook bijlage 13)

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 ten alle tijden te worden gerespecteerd.

Specifieke veiligheidsvoorzieningen mogen onder geen beding uitgeschakeld, overbrugd of omzeild 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 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.

Artikel 39 – 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 overeenkomstig de veiligheidsvoorschriften of instructiekaart voor het specifieke werk.

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 aankoop en beheer van nieuwe werkkledij gebeurt conform de huidige wetgeving. Nieuwe kledij wordt aangekocht en af te voeren kledij wordt verwijderd. Kledij dat nog in goede staat is, maar niet (meer) voldoet aan de normen, wordt openbaar verkocht (zonder logo).

Tijdelijke medewerkers dienen hun kledij niet meer in te leveren.

De was wordt uitgegeven zoals wordt voorgeschreven door de veiligheidsvoorschriften.

De veiligheidsinstructiekaarten en pictogrammen, aangebracht in de werkplaats of op machines, geven aan welke PBM's gebruikt moeten worden. Deze kaarten of pictogrammen mogen in geen enkel geval verwijderd worden.

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

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

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

Artikel 40 – Orde en hygiëne

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

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

Persoonlijke voorwerpen en kledingsstukken moeten voorafgaand aan de arbeidstaak in de afgesloten kleerkast, die hen ter beschikking wordt gesteld, geplaatst worden.

Artikel 41 – Brandveiligheid

Het verrichten van werkzaamheden waarbij vonken vrijkomen in de buurt van ontvlambare stoffen, is verboden. Indien nodig moet een vuurvergunning bekomen worden bij de preventieadviseur.

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

Vluchtwegen mogen nooit geblokkeerd worden.

Artikel 42 – Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist

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

Ongevallen en incidenten moeten steeds onmiddellijk aan de personeelsdienst, de leidinggevende en de preventieadviseur worden meegedeeld.

Personeelsleden zijn – in hun eigen belang en dat van hun collega's – ertoe gehouden constructief aan het onderzoek van ongevallen en incidenten mee te werken bvb. geen gegevens achter te houden.

Het personeelslid, dat een wonde - hoe onbeduidend ook - heeft opgelopen, is verplicht deze te laten verzorgen bij een externe dokter, naar keuze. Dit kan ook gebeuren door een EHBO hulpverlener gebeuren en dient gemeld te worden in het EHBO-register.

De verbandkisten vereist bij het Codex Welzijn, bevinden zich op elke plaats van tewerkstelling op een duidelijk aangeduide plaats. Tevens is elk bedrijfsvoertuig uitgerust met een verbandkist en een blustoestel.



BIJLAGE 3: VORMINGSREGLEMENT

We verwijzen hier naar de bijlage V van de 'Rechtspositieregeling' van het Lokaal Bestuur Steenokkerzeel.



Tabaksrook in de omgeving is een gezondheidsrisico en er zijn voldoende onderzoeken die aantonen dat passief roken (het onvrijwillig inademen van tabaksrook in de omgeving) de kans op longkanker vergroot en een rol speelt bij hartziekten en longaandoeningen.

Passief roken kan ook astma-aanvallen uitlokken en veroorzaakt infecties van de luchtwegen, oog- en keelirritaties en hoofdpijn.

De werkgever erkent dat passief roken een gezondheidsrisico is en het welzijn schaadt. Daarom werd het onderstaande beleid met betrekking tot roken goedgekeurd.

Artikel 43 – Principe

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

In de gemeentelijke gebouwen en dienstvoertuigen geldt er een algemeen rookverbod. Dit wordt duidelijk aangegeven aan de hand van pictogrammen. Personeelsleden en bezoekers dienen het algemeen rookverbod te respecteren.

Tijdens de werkuren zal roken alleen toegelaten zijn “buiten” de gemeentelijke infrastructuur en de totale duur van de dagelijkse rookpauzes mag niet meer dan 15 minuten zijn.

Het personeel dat binnen werkt – en gebruik maakt van het tijdsregistratiesysteem – dient te prikken wanneer zij een rookpauze inlassen; personeel dat buiten aan de slag is of geen gebruik maakt van het tijdsregistratiesysteem dient uiteraard niet te prikken, maar ook voor hen geldt de algemene regel van maximum 15 minuten rookpauze per dag.

Artikel 44 – Naleving van het beleid

Overtredingen van het beleid zullen worden onderworpen aan de normale disciplinaire procedures (art. 29).



Artikel 1 – Algemene bepalingen

Elk personeelslid en de daarmee gelijkgestelde personen (*stagiairs, monitoren, ...*) hebben het recht met waardigheid en respect behandeld te worden en in een positieve omgeving te werken.

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

Het bestuur verwacht dat iedereen op een positieve manier bijdraagt tot het vooropgestelde preventiebeleid en zich onthoudt van iedere daad van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Artikel 2 – Begrippen

- Onder psychosociale risico's op het werk wordt verstaan: de kans dat één of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop het bestuur een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.
- Onder geweld op het werk wordt verstaan: elke feitelijkheid waarbij een personeelslid of een andere persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
- Onder pesterijen op het werk wordt verstaan: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of organisatie, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een personeelslid of een andere persoon waarop de artikelen 45 t.e.m. 52 van toepassing zijn bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.
- Onder ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt verstaan: elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Artikel 3 – Preventieadviseur

Ieder personeelslid dat bij de uitvoering van het werk meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan zich wenden tot de preventieadviseur psychosociale aspecten van Liantis (de contactgegevens staan vermeld in bijlage 9: Inspectiediensten en andere contactadressen).

Het bestuur garandeert dat deze persoon in voorkomend geval haar taak op autonome en onafhankelijke wijze kan uitoefenen en alle tijd en ruimte krijgen om een grondig onderzoek van de feiten en de omstandigheden te voeren.

Artikel 4 – Preventiemaatregelen

Elk personeelslid en de daarmee gelijkgestelde personen dragen op een positieve manier bij tot het realiseren van het preventiebeleid.

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

Zij houdt inzonderheid rekening met de situaties die aanleiding kunnen geven tot:

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

Volgende preventiemaatregelen worden in het bestuur genomen om situaties en handelingen te voorkomen die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's met inzonderheid geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, om de schade te voorkomen of om deze te beperken:

Voorbeeld:

- aanwezigheid van gescheiden toiletten en kleedkamers voor mannen en vrouwen;
- goede verlichting in alle lokalen en gangen;
- voorzien van voldoende ruimte voor het uitoefenen van de werkzaamheden;
- ...

Voor concrete preventiemaatregelen kan eveneens worden verwezen naar het Globaal Preventieplan.

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

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

Artikel 4/bis – Verzoek tot psychosociale interventie door het personeelslid

§1. Vooraleer beroep te doen op de procedures beschreven in §3. kan het personeelslid dat meent het voorwerp te zijn van ongewenst grensoverschrijdend gedrag op elk ogenblik de persoon die dit grensoverschrijdend gedrag stelt aanspreken, en vragen dit gedrag te beëindigen.

Onverminderd de mogelijkheid voorzien in het eerste lid, kan het benadeelde personeelslid zijn leidinggevende aanspreken met het oog op de noodzakelijke bemiddeling tussen beide partijen.

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

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

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

- a) hetzij een informele psychosociale interventie;
- b) hetzij een formele psychosociale interventie.

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

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

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

De informele psychosociale interventie

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

De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur hoort het personeelslid dat zich tot hem/haar wendt binnen een termijn van 10 kalenderdagen na het eerste contact. Het personeelslid vindt er informatie, advies of een luisterend oor.

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

Het type informele interventie wordt opgenomen in een ondertekend en gedateerd document. Indien het personeelslid geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing heeft geleid, kan het personeelslid tegenover de preventieadviseur zijn wil uitdrukken om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen.

De formele psychosociale interventie

A/ DEFINITIE

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

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie, volgens het personeelslid, betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, draagt dit verzoek de naam van "verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk".

B/ INDIENING VAN HET VERZOEK

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

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

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

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

In dit kader, bezorgt het personeelslid het document per aangetekende zending of door persoonlijke overhandiging aan de preventieadviseur.

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

C/ AANVAARDING OF WEIGERING VAN HET VERZOEK

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

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

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

Er is sprake van een psychosociale interventie met een individueel karakter wanneer één persoon schade dreigt te ondervinden.

Er is sprake van een psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter wanneer meer dan één persoon schade dreigt te ondervinden en het probleem bijgevolg



gekaderd kan worden op groepsniveau, bijvoorbeeld op het niveau van een bepaalde afdeling.

D/ ONDERZOEK / ADVIES / MAATREGELEN VERZOEK MET HOOFDZAKELIJK INDIVIDUEEL KARAKTER

De preventieadviseur brengt het bestuur schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft en hij deelt het bestuur de identiteit van het betrokken personeelslid mee.

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

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

Het personeelslid en de andere betrokken perso(o)n(en) worden zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte gebracht van de datum waarop de preventieadviseur zijn advies aan het bestuur heeft overhandigd en de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Indien het bestuur overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van het personeelslid deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan het personeelslid en dit uiterlijk een maand na het ontvangen advies van de preventieadviseur. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, deelt het bestuur aan deze laatste een afschrift van het advies van de preventieadviseur mee en hoort hij dit personeelslid.¹

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

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

Het bestuur voert zo snel mogelijk de vooropgestelde maatregelen uit.

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

- 1) nauwkeurige beschrijving van de feiten, de datum waarop en de plaats waar deze feiten zich hebben voorgedaan, de identiteit van de aangeklaagde en het verzoek aan het bestuur om gepaste maatregelen te nemen die een einde maken aan de feiten;
- 2) verzoek moet persoonlijk overhandigd worden of verzonden door middel van een aangetekende brief aan de preventieadviseur;
- 3) het personeelslid en de directe getuigen genieten de bescherming tegen represailles. Dit betekent dat het aan het bestuur verboden is om de arbeidsverhouding te beëindigen (zie art. 49) of om, bij wijze van represaille een nadelige maatregel te treffen ten aanzien van dit personeelslid. Wanneer het bestuur ten aanzien van dit beschermd personeelslid

¹ Deze laatste kan zich tijdens dit verhoor laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.



- maatregelen neemt om de situatie op te lossen, moeten deze maatregelen een redelijk en proportioneel karakter hebben;
- 4) de preventieadviseur deelt aan de aangeklaagde mee welke feiten hem ten laste worden gelegd;
 - 5) wanneer de ernst van de feiten het vereist, moet de preventieadviseur bewarende maatregelen voorstellen aan het bestuur alvorens hem zijn advies te bezorgen;
 - 6) als het betrokken personeelslid of de aangeklaagde een rechtsvordering wensen in te stellen, deelt het bestuur hen op hun vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur mee.

D/ ONDERZOEK / ADVIES / MAATREGELLEN VERZOEK MET HOOFDZAKELIJK COLLECTIEF KARAKTER

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

- 1) het bestuur
 - a) van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend, zonder daarbij de identiteit van het betrokken personeelslid te vermelden;
 - b) van de risicosituatie die beschreven werd door het personeelslid zonder de identiteit van deze mee te delen;
 - c) van de datum waarop het bestuur zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.
- 2) het betrokken personeelslid
 - a) van het feit dat zijn verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter;
 - b) van de datum waarop het bestuur zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen gegeven aan het verzoek.

Wanneer beschermende maatregelen ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van het personeelslid zich opdringen, stelt de preventieadviseur deze maatregelen voor aan het bestuur. Dit gebeurt binnen een termijn van drie maanden vanaf de kennisgeving aan het bestuur (zie art. 48/ter).

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

Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en overhandigd aan de preventieadviseur. Op zijn beurt brengt de preventieadviseur het personeelslid hiervan op de hoogte.

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

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

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

E/ DOSSIER

De preventieadviseur opent en houdt een individueel dossier bij dat in functie van de toegepaste procedure diverse elementen bevat, waaronder het document dat het informatief persoonlijk onderhoud bevestigt, het document betreffende het type informele psychosociale interventie gekozen door de verzoeker, enz.

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

Artikel 4/ter – Bewarende maatregelen



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

Artikel 4/quater – Psychosociale ondersteuning

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

Artikel 4quinquies – Externe procedures

Wanneer de problematische situatie aanhoudt ondanks de door de werkgever in het kader van de interne procedure genomen maatregelen of wanneer ze aanhoudt omdat het bestuur geen maatregelen heeft genomen, kan het bestuur een beroep doen op de Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het werk (zie bijlage 9 AR).

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

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

Onverminderd bovenstaande info verhindert niet dat het personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk zich kan wenden tot de Inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk (zie bijlage 9 AR), het arbeidsauditoraat of de Arbeidsrechtbank.

Artikel 5 – Bescherming tegen ontslag

Het bestuur kan de arbeidsovereenkomst niet beëindigen en kan evenmin een nadelige maatregel treffen tijdens de arbeidsrelatie of nadien, tenzij om redenen vreemd aan het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, de klacht, de rechtsvordering of de getuigenverklaring.

De volgende personen genieten deze bescherming:

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

Deze bescherming begint te lopen:

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

Deze bescherming is in principe onbepaald.

De bewijslast dat het ontslag of de nadelige maatregel heeft plaatsgevonden, rust maar op het bestuur gedurende

- 12 maanden volgend op het ogenblik van indiening van het verzoek, de klacht of het afleggen van de getuigenverklaring;
- 3 maanden na het vonnis wanneer er een rechtsvordering werd ingesteld.

Nadien is het aan het personeelslid om een onrechtmatig ontslag of nadelige maatregel te bewijzen.

Indien het bestuur de arbeidsovereenkomst onregelmatig beëindigt of de voorwaarden eenzijdig wijzigt dan kan het personeelslid hem vragen om hem opnieuw in de onderneming te integreren onder dezelfde voorwaarden die bestonden vóór de beëindiging of de wijziging. Het bestuur is niet verplicht om hierop in te gaan.

Integreert het bestuur het personeelslid dan moet het bestuur het wegens ontslag of wijziging van de arbeidsvoorwaarden gederfde loon alsnog betalen.

Ingeval het een onregelmatig ontslag betreft en het bestuur niet is ingegaan op het verzoek tot re-integratie van de onregelmatig ontslagen personeelslid zal het bestuur deze een schadevergoeding moeten betalen.

Deze schadevergoeding is gelijk aan:

- hetzij een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor zes maanden. Deze vergoeding wordt berekend op basis van het vast loon en de voordelen verworven krachtens overeenkomst;
- hetzij de door het personeelslid werkelijk geleden schade. In dit geval is het aan het personeelslid om de schade aan te tonen.

Artikel 6 – Sancties

Tegen het personeelslid dat zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk, kan het bestuur - na verloop van voormelde bemiddelings- en klachtenprocedure - de nodige maatregelen treffen:

- voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.
- voor de contractuele personeelsleden is de wet op de arbeidsovereenkomsten van toepassing.

Artikel 7 – Misbruik van de procedure

Bij manifeste kwaadwilligheid en/ of van andere wettelijke actiemogelijkheden, kan het bestuur de nodige maatregelen treffen:

- voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.
- voor de contractuele personeelsleden is de wet op de arbeidsovereenkomsten van toepassing.

Artikel 8 – Register voor extern geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Verklaringen gepaard met de nodige beschrijvingen, evenals data van de feiten, van personeelsleden die menen het slachtoffer te zijn van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk door personen die extern zijn aan de organisatie vb. klanten of leveranciers, worden genoteerd en opgenomen in een speciaal register voor feiten ongewenst grensoverschrijdend gedrag door derden.

De identiteit van het vermeende slachtoffer/personeelslid wordt niet vermeld tenzij deze laatste met de bekendmaking instemt.

Deze verklaring staat niet gelijk met het indienen van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Ze dient enkel ter verbetering van de preventie van deze feiten in het bestuur.

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

DOELSTELLINGEN**Artikel 1 – Algemeen**

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

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

Artikel 2 – Begrippen

Alcohol is de meest verspreide drug in de Westerse wereld.

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

Sommige drugs zoals koffie, alcohol, tabak en medicatie zijn maatschappelijk aanvaard.

Alcohol bijvoorbeeld is de meest gebruikte en de sociaal meest aanvaarde drug in onze samenleving.

Andere, de zogenaamde illegale drugs (cocaïne, heroïne) zijn maatschappelijk niet aanvaard. Deze zijn door de wet verboden en bezit of gebruik ervan kan aanleiding geven tot bestraffing.

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

Artikel 3 – Doelstelling alcohol-, drugs- en middelen beleid

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, drugs en andere middelen 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-, drug- en middelen beleid 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-, drug- en middelen gebruik 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 absentieïsme, de dienstverlening, de werksfeer en het imago van het bestuur.

Met zijn alcohol-, drug en middelen beleid 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 drug- of middelen probleem op weg te helpen om op een effectieve wijze iets aan hun probleem te doen. Het bestuur wil het personeelslid met een alcohol- of drug- of middelen probleem 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 (art. 37).

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

Pijlers van het alcohol-,drug en middelen beleid

Het bestuur opteert voor een alcohol-, drug- en middelen beleid dat bestaat uit vier pijlers.

1. Preventie

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

2. Begeleiding

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

3. Correctie

Het is onmogelijk om preventie en begeleiding vrijblijvend aan te bieden. De bedoeling is ondermeer het functioneren van het personeelslid te verbeteren door een gedragsverandering in positieve zin te stimuleren. Ook van het personeelslid wordt op dit vlak een engagement verwacht. Het alcohol-, drug- en middelen gebruik 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 (art. 37).

4. Evaluatie

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

Artikel 4 – Toepassingsgebied

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

Artikel 5 – Basisbeginselen

Regelgeving

Een alcoholbeleid situeert zich in de algemene preventiefilosofie van de Welzijnswet en haar uitvoeringsbesluiten.

De werkgever wordt immers verantwoordelijk gesteld voor het welzijn en de gezondheid op het werk, en dit voor alle personeelsleden.

De Welzijnswet verplicht de werkgever in artikel 5 om de *algemene preventiebeginselen* toe te passen.

Hieronder wordt het voorkomen van risico's of het bestrijden van risico's aan de bron verstaan.

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

Alcohol, drugs en andere middelen en werk gaan slecht samen

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

Zelfs indien het alcohol-, drug- en middelen gebruik buiten de werktijden plaatsvindt, eindigen de gevolgen ervan zelden voor de werktijden.

Personeelsleden met alcohol-, drug- en middelen problemen leveren vaak werk af van een mindere kwaliteit en hun productiviteit neemt af. De veiligheid van henzelf en hun collega's op de werkvloer kan hierdoor in gevaar komen.

De tolerantie van de collega's verdwijnt bovendien wanneer zij telkens opnieuw fouten moeten herstellen en werk overnemen.



Dit komt op langere termijn de sfeer binnen de organisatie niet ten goede.

Principe

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

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

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

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

Uitzonderingen

Een beperkt gebruik van alcoholische dranken is toegestaan bij speciale gelegenheden onder bepaalde voorwaarden.

Als speciale gelegenheden kunnen worden beschouwd: een pensionering, een benoeming, een geboorte, een huwelijk, een bezoek aan het restaurant in het kader van een werksituatie,...

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

Het tijdstip moet duidelijk worden afgesproken en worden beperkt in duur.

Het gebruik van alcoholische dranken is alleen toegestaan in een lokaal dat als receptieruimte kan worden beschouwd.

Er moet steeds gezorgd worden voor een voldoende gevarieerd en aantrekkelijk aanbod van niet-alcoholische dranken.

PROCEDURE INGEVAL VAN ACUUT MISBRUIK

Artikel 6 – Definitie

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

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

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

Wanneer disfunctioneren als gevolg van dronkenschap of intoxicatie of gebruik van drugs wordt vastgesteld, moet altijd worden opgetreden, overeenkomstig artikel 59 en 60.

Artikel 7 – Vaststelling

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

Artikel 8 – Procedure

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

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

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

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

In het belang van de veiligheid van het personeelslid of van derden moet er heel kordaat 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 kordaat optreden vereist.

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



Artikel 9 – Administratief

Er wordt een halve (of hele) dag vakantie van het vakantie-saldo afgetrokken.

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

Artikel 10 – Opvolging

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

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

Artikel 11 – Herhaling

Bij herhaling van gelijkaardige feiten binnen de verjaringstermijn van 6 maanden volgt er opnieuw een functioneringsgesprek met de leidinggevende die de situatie op de voet volgt.

Het personeelslid wordt voor de keuze van sanctie of positieve gedragsverandering geplaatst.

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

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

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

- voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.
- voor de contractuele personeelsleden is de Wet op de Arbeidsovereenkomsten van toepassing.

Concreet betekent dit :

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

PROCEDURE INGEVAL VAN CHRONISCH MISBRUIK

Artikel 12 – Definitie

Van een chronisch probleem is sprake wanneer een personeelslid herhaaldelijk (niet één keer, maar gedurende een bepaalde tijd) minder goed tot slecht functioneert als gevolg van een (vermoed) alcohol-, drug of middelen probleem.

In tegenstelling tot acut misbruik is er niet altijd sprake van dronkenschap of roes. Herhaalde gevallen van acut 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, drugs of andere verdovende middelen afhankelijk zijn, zowel fysisch als psychisch.

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

Artikel 13 – Vaststelling

In de eerste plaats moet de leidinggevende optreden.

Hij/zij constateert of het werk al dan niet goed uitgevoerd is en brengt het probleem van het disfunctioneren ter sprake.

Dit kan best aan de hand van heel concrete feiten over werkprestaties, verzuim en incidenten.

Artikel 14 – Procedure

De leidinggevende voert op een afgesproken moment een gesprek met het personeelslid.

Hierbij wordt gesproken over het niet goed functioneren en wordt nagegaan of er een drank- of ander drugsmisbruik 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.

De bedoeling van het dreigen met een disciplinaire maatregel is het personeelslid aan het denken te zetten door hem te confronteren met de verslechterde arbeidsprestaties en met de mogelijke maatregelen, en zo een positieve gedragsverandering te stimuleren.

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

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

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

2. Het personeelslid laat zich opnemen.

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

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

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

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

Concreet betekent dit :

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

Artikel 15 – Opvolging

Tijdens de gehele periode wordt een persoonlijk dossier bijgehouden door de leidinggevende over alle volgende gevallen van disfunctioneren, regelovertreding, ziekteverzuim, enz.

Op grond hiervan kunnen veranderingen in het functioneringsgedrag worden vastgesteld.

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

In het belang van het personeelslid moet hierbij heel consequent worden opgetreden.

Zo moet men controleren of de gemaakte afspraken worden nagekomen en dienen er voortdurend nieuwe afspraken gemaakt te worden.

Ook dient men na te gaan of het personeelslid zich inzet om zijn/of haar prestaties te verbeteren 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 (art. 37).

Hiervan wordt het personeelslid schriftelijk (aangetekend) 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 bedrijfsarts zal voor wat betreft de wijze van hulpverlening, de behandeling of de achterliggende problemen enkel die zaken die niet behoren tot het beroepsgeheim doorgeven aan de werkgever.



Artikel 16 – Beroep

De betrokkene kan beroep aantekenen (schriftelijk en aangetekend) 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.



Voorwoord

Integriteit is een onontbeerlijk kwaliteitsaspect in elke organisatie en zeker binnen een overheidsorganisatie zoals het lokaal bestuur er één is. Deze deontologische code is een handleiding met rechten en plichten om te komen tot een preventief integriteitsbeleid. De deontologische code wil een houvast bieden aan personeelsleden van het lokaal bestuur Steenokkerzeel om integer te kunnen werken.

De code heeft in eerste plaats een stimulerende functie. Het moedigt alle personeelsleden aan om na te denken over wat het betekent integer te werken volgens de waarden van ons lokaal bestuur en over de concrete toepassing daarvan in de dagelijkse werkpraktijk.

De code wil ook een open gesprekscultuur stimuleren waar medewerkers en leidinggevenden integriteitsdilemma's bespreken. Dat draagt bij tot betere afspraken en een snellere detectie van knelpunten en mogelijke risico's.

Daarnaast heeft de code ook een controlerende functie om de integriteit van ons bestuur te toetsen en te volgen.

De deontologische code bevat de algemene principes, regels en afspraken volgens welke de personeelsleden van het lokale bestuur werken.

De code is gebaseerd op de waarden en de waardegebonden competenties van Steenokkerzeel :

- Klantgerichtheid
- Veranderingsbereidheid
- Integriteit
- Organisatieverbondenheid
- Samenwerking

Inleiding

De hier geformuleerde 'Deontologische code voor het van het lokaal bestuur' is een middel om aan te geven wat de samenleving, de burgers, de bedrijven, de maatschappelijke organisaties en de bestuurders mogen verwachten van het personeel. Deze code schrijft een personeelslid niet voor wat hij in die of die situatie precies moet doen. Dat zou ons te ver leiden en zou ook te weinig ruimte laten aan de eigen verantwoordelijkheid van het personeelslid. De code helpt personeelsleden wel bij het afwegen van mogelijkheden en keuzes en zegt dus iets over het tegen elkaar afwegen van motieven bij het dagelijks handelen.



- **Klantgerichtheid**

De burger verwacht als klant van het lokale bestuur een klantgerichte en professionele dienstverlening. Dit betekent dat je bij klantencontacten hoffelijk dient te zijn en dossiers snel en efficiënt afhandelt.

Artikel 190 van het Decreet Lokaal Bestuur stelt dat de personeelsleden de gebruikers van hun dienst 'welwillend' moeten behandelen.

Dit houdt in dat je op een beleefde en fatsoenlijke manier de burger te woord staat. Je antwoordt niet alleen op de vraag van de burger, maar houdt deze uit eigen beweging op de hoogte van het verloop van diens dossier. Je verstrekt steeds volledige en heldere informatie en dit op een professionele manier door bekwaamheid en initiatief te tonen en de privacy van de burger te respecteren. Wanneer je de burger zelf niet kan helpen dan wordt deze doorverwezen naar de juiste persoon of afdeling.

Inzake correspondentie is het belangrijk dat de burger een ontvangstmelding krijgt wanneer er op de vraag niet snel een antwoord kan gegeven worden. Dossiers moeten afgehandeld worden binnen een opgelegde termijn die steeds redelijk moet zijn. In brieven wordt op systematische wijze de naam en de contactgegevens van het behandelende personeelslid vermeld en wordt er een duidelijk en correct taalgebruik gehanteerd.

Als een burger een klacht uit dan moet hij in contact gebracht worden met de klachtendienst. Een goede klachtenbehandeling vereist een onafhankelijk onderzoek dat bestaat uit hoor en wederhoor, een ernstig feitenonderzoek en een mededeling van het resultaat met een gemotiveerde beoordeling.

Bij een vraag naar informatie van een collega of mandataris bezorg je de relevante informatie op een snelle en correcte manier. Je toont respect in contacten met collega's en burgers en houdt rekening met de waardigheid van andere personen. Pesterijen, tegenwerking en sabotage zijn dan ook uit den boze, net zoals ongewenst seksueel gedrag. Zowel binnen als buiten de eigen dienst werk je mee aan een opbouwende communicatieve sfeer waar er ruimte is voor dialoog. Tijdens de diensturen wijd je je volledig aan jouw job en maak je geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van het lokaal bestuur voor privé-doeleinden.

- **Veranderingsbereidheid**

Veranderingsbereidheid is voor elke organisatie van belang.

Het slaat op de wil om mee te werken aan aanpassingen en veranderingen binnen de structuur, cultuur of werkwijze van onze organisatie of een team. Personeelsleden dienen zich positief op te stellen ten opzichte van (aankomende) veranderingen en dienen bereid te zijn zich in te spannen om deze veranderingen te ondersteunen of te versnellen. Personeelsleden dienen bereid te zijn om te veranderen, te geloven in de positieve uitkomsten van de voorgestelde verandering en dienen er open voor te staan.



Veranderingsbereide personeelsleden zijn belangrijk voor onze organisatie. Ook bij het uitzetten van een nieuwe koers of een kleine verandering binnen het team is het van belang dat personeelsleden bereid zijn om hieraan mee te werken. Want deze zetten zich in om van de verandering een succes te maken en enthousiasmeren andere personeelsleden om ook mee te werken aan de verandering.

- **Integriteit**

Personeelsleden van Steenokkerzeel moeten onkreukbaar zijn; hun handelen in naam van het lokale bestuur dient altijd correct en betrouwbaar te zijn. Alle personeelsleden handelen altijd in overeenstemming van wetten, reglementen, richtlijnen...

Andere partijen – zoals burgers, klanten, leveranciers... - dienen erop te kunnen rekenen dat zij in gelijke gevallen gelijk worden behandeld en dat het algemeen belang van het lokale bestuur voorop staat.

Concreet betekent dit dat de personeelsleden eerlijk zijn tegen over elkaar en het bestuur. Ze respecteren de eigendommen en de rechten van het lokale bestuur en gebruiken die alleen voor ons werk. Ze houden hun persoonlijke voorkeur of overtuiging en privébelangen strikt gescheiden van hun werk. Als ze bij een bepaalde zaak een persoonlijk belang hebben, lichten ze hun leidinggevende over het belang in en dragen ze het dossier aan hem of een collega over.

Ze moeten zelfs de schijn van partijdigheid, afhankelijkheid, willekeur en bevoordeling vermijden. Ze mogen dus niemand een dienst, een overeenkomst of een tussenkomst beloven die strijdig is met de regels en procedures van het lokale bestuur. Ze mogen voor hun diensten geen persoonlijke wederdiensten, gunsten of geschenken vragen of aannemen.

Spreekrecht versus spreekplicht

Het spreekrecht van de personeelsleden van het lokaal bestuur is uitdrukkelijk opgenomen in artikel 189 § 1 van het Decreet Lokaal Bestuur : “De personeelsleden hebben spreekrecht ten aanzien van derden met betrekking tot de feiten waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt”. Dit wil zeggen dat je het recht hebt om met collega’s, afdelingshoofden en mandatarissen informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en jouw standpunt te verdedigen. Je maakt op een gereserveerde manier gebruik van het spreekrecht, dit wil zeggen dat je geen afbreuk aan de waardigheid van het ambt mag doen of het vertrouwen van het publiek in het lokaal bestuur mag schaden.

Anderzijds zijn er ook beperkingen aan het spreekrecht door toedoen van het beroepsgeheim, de discretieplicht en de plicht tot gereserveerdheid. Deze geheimhouding heeft betrekking op:

- a) gegevens over het intern beraad zolang de eindbeslissing niet is genomen
- b) medische, sociale, fiscale en andere gegevens die verband houden met de persoonlijke levenssfeer van collega’s en burgers
- c) de bescherming van de openbare orde
- d) de veiligheid van het land
- e) de financiële belangen van de overheid



f) vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens

Deze geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die tot spreken verplichten, bijvoorbeeld als een personeelslid voor de rechtbank moet getuigen.

Personeelsleden die in de uitoefening van hun ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen dienen onmiddellijk hun leidinggevende hiervan op de hoogte te brengen. Indien de leidinggevende geen gevolg geeft aan de aangifte of het is er zelf bij betrokken, dan verwittig je de algemeen directeur, vervolgens het College van Burgemeester en Schepenen/Vast Bureau en desgevallend de politie.

Als iemand van de pers met jou contact opneemt, dan is het jouw taak om de journalist door te verwijzen naar de algemeen directeur.

Objectiviteit

Artikel 190 van het Decreet Lokaal Bestuur bepaalt : “De personeelsleden behandelen de gebruikers van hun dienst welwillend en zonder enige discriminatie.”

Deze bepaling houdt in dat personeelsleden hun ambt zo uitoefenen dat ze zich niet laten beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras of herkomst. Het ‘algemeen belang’ dient nagestreefd te worden.

Burgers die gebruik maken van de diensten van het lokaal bestuur mogen niet twijfelen aan de onpartijdigheid en neutraliteit van deze diensten. Je mag dan ook geen gebruik maken van jouw functie om jouw overtuiging te propageren, van welke aard dat deze dan ook is. Buiten de uitoefening van jouw ambt mag je wel persoonlijke standpunten en politieke overtuigingen vertolken als je dit op een gereserveerde wijze en in eigen naam doet. Als je een politiek mandaat wil uitoefenen moet je wel het college van burgemeester en schepenen/Vast Bureau op de hoogte brengen en zie je er op toe dat je je ambt niet in opspraak brengt tijdens de verkiezingscampagne.

In een functie waarbij een personeelslid van het lokaal bestuur op regelmatige basis een individuele dienst verleent aan een externe klant van het lokaal bestuur, vertonen de personeelsleden geen uiterlijke tekenen van levensbeschouwelijke, religieuze, politieke, sportieve of andere overtuigingen, die de neutraliteit in twijfel kunnen trekken.

Ook belangeloosheid en onomkoopbaarheid zijn belangrijke begrippen. Dit komt duidelijk tot uiting in artikel 190 van het Decreet Lokaal Bestuur : “De personeelsleden mogen, zelfs buiten hun ambt, noch rechtstreeks noch via een tussenpersoon, giften, beloningen of enig ander voordeel dat verband houdt met het ambt, vragen, eisen of aannemen”.

Naast giften of andere voordelen is het ook niet toegestaan om relatiegeschenken te ontvangen of deel te nemen aan activiteiten die door privépersonen worden betaald tenzij dit past in het kader van een normale professionele verhouding en in het algemeen belang van de organisatie. Je brengt jouw leidinggevende steeds op de hoogte van deelname aan activiteiten en van aanvaarde



relatiegeschenken. Op deze manier wordt vermeden dat de objectiviteit in het gedrang komt en er van jou wederdiensten worden geëist.

Artikel 191 § 1 van het Decreet Lokaal Bestuur bepaalt dat de hoedanigheid van een personeelslid onverenigbaar is met elke activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor:

- a) ambtsplichten niet kunnen vervuld worden
- b) de waardigheid van het ambt in het gedrang komt
- c) de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast
- d) een belangenconflict ontstaat

De personeelsleden mogen geen vergoedingen, wedden, toelagen, presentiegelden of andere tegenprestaties ontvangen van de rechtspersonen waarin zij het lokaal bestuur vertegenwoordigen.

De bepalingen, vermeld in artikel 27 § 1 en 2, met uitzondering van 4° van het Decreet Lokaal Bestuur, zijn eveneens van toepassing op de personeelsleden van het lokaal bestuur.

Je probeert te voorkomen dat privébelangen de objectiviteit van jouw taakuitoefening kunnen beïnvloeden (bv. gunning overheidsopdrachten, aanwervingen,...). Mocht zulke situatie zich toch voordoen dan breng je jouw leidinggevende onmiddellijk op de hoogte zodat het dossier kan doorgegeven worden aan een collega.

Bij tussenkomsten van raadsleden, schepenen/leden Vast Bureau, de burgemeester/voorzitter VB en leden BCSD in een dossier volg je de geijkte administratieve procedure en behoud je tevens jouw objectiviteit en onbevangenheid. Van deze tussenkomsten wordt melding gemaakt in het administratief dossier.

Je dient als personeelslid een bijberoep of een andere winstgevende activiteit te melden aan het college van burgemeester en schepenen/Vast Bureau.

- **Organisatieverbondenheid**

In artikel 188 § 1 van het Decreet Lokaal Bestuur staat te lezen dat je als personeelslid het ambt op een loyale en correcte wijze uitoefent. Dit wil zeggen dat je je actief en op een constructieve manier inzet om de opdracht en de doelstellingen van het lokaal bestuur te realiseren.

Het personeelslid voelt zich verbonden met en komt op voor en verdedigt de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij wordt het eigen gedrag afgestemd op de noden, prioriteiten en objectieven van het lokale bestuur.

Loyaliteit t.o.v. de collega's

Je neemt initiatief en verantwoordelijkheid en werkt met kennis van zaken. Je maakt gebruik van vormingsmogelijkheden om kennis en vaardigheden te verbeteren. Je streeft naar een open dialoog en



een constructieve samenwerking. Leidinggevenden zorgen ervoor dat ze aanspreekbaar zijn voor hun medewerkers en voorzien hen van de nodige middelen om de doelstellingen te bereiken.

Je hebt het recht om hiërarchische meerderen te overtuigen van jouw visie, maar eens er een beslissing genomen is zal je je moeten scharen achter de beslissing en deze snel, efficiënt en plichtsbewust uitvoeren. Uiteraard mag een personeelslid geen opdrachten uitvoeren die ingaan tegen de wet of het persoonlijk geweten.

Loyaliteit t.o.v. het lokale-bestuur

Het lokaal bestuur wil een aantal doelstellingen realiseren. Het is aan het personeelslid om zich hiervoor ten volle in te zetten. Dit wil zeggen dat je op constructieve basis en met kennis van zaken mee werkt aan de voorbereidingen en de evaluatie van het beleid en dit door middel van adviezen, opties en voorstellen te formuleren op basis van precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten.

- **Samenwerking**

De personeelsleden werken actief samen met anderen om als groep bepaalde doelstellingen te realiseren. Ze werken constructief mee in het team. Ze onderhouden en bevorderen de samenwerking. Ze anticiperen en werken proactief op het bereiken van een goede samenwerking, zowel in de eigen entiteit als erbuiten.

De personeelsleden steken energie in de samenwerking, in het vlot nakomen van afspraken, in een open manier van met elkaar omgaan, in opbouwende opmerkingen over de manier van werken, in ideeën om resultaten te verbeteren, in het creëren van een goede werksfeer en in collegiale steun aan elkaar. Ze voelen zich medeverantwoordelijk voor hun collega's en hoe deze functioneren.

Ze steunen hun leidinggevende in zijn beslissingen en helpen hem of haar om die zo snel en effectief mogelijk uit te voeren.

De leidinggevenden zijn altijd aanspreekbaar voor hun medewerkers. Ze luisteren naar hun kritiek en doen er wat mee en vertellen hun medewerkers op tijd, helder en volledig wat ze over hun werk en hun dienst moeten weten.

- **Recht op informatie: vormingsrecht versus vormingsplicht**

Artikel 192 van het Decreet Lokaal Bestuur behandelt het principe van vormingsrecht en –plicht. Je hebt het recht, maar ook de plicht, deel te nemen aan opleidingen en vormingsinitiatieven om de kwaliteit van het bestuur alsook jouw persoonlijke bijdrage op peil te houden en te vergroten. Gezien het belang van de vorming moet je opleidingen kunnen volgen met dienstvrijstelling.

Slot

Het opstellen van een deontologische code heeft slechts zijn nut als deze code ook effectief toegepast wordt. Deze code biedt een ruggeleuning voor medewerkers die hun taak goed willen vervullen en die



erkennen dat zij in hun werk grote en kleine dilemma's tegenkomen. Deze gedragscode is een leidraad voor het uitdragen van de waarden het lokaal bestuur Steenokkerzeel wil staan. We mogen deze code niet bekijken als een lijst met regels die vertellen wat we in elke situatie wel of juist niet moeten doen. Uiteindelijk hebben we natuurlijk onze eigen, verantwoordelijkheid voor alles wat we doen of laten en moeten we daarover verantwoording kunnen afleggen. Deze code legt wel een logica bloot. Er gaat immers niets boven een goede dosis gezond verstand.

Integriteit is een begrip dat terugkomt gedurende de ganse loopbaan van een personeelslid. Reeds bij de werving en selectie van personeel dient er rekening gehouden te worden met de waarden waarvoor een bestuur staat. Tevens is deze deontologische handleiding een belangrijk instrument voor het voeren van feedback- en evaluatiegesprekken. Vermits het woord 'integriteit' voortdurend in ontwikkeling is dient hiermee ook rekening gehouden te worden bij het opstellen van individuele en collectieve vormingsplannen. Enkel wanneer alle geledingen van het lokaal bestuur doordrongen zijn van een deontologisch bewustzijn kan een preventief integriteitsbeleid zijn vruchten afwerpen.



NAMENS DE OVERHEID

Kurt Ryon, burgemeester-voorzitter

Liesbeth Degrève, voorzitter BCSD, ondervoorzitter (ondertussen vervangen door Marleen Raï)

Geert Laureys, derde schepen

Herman Laureys, raadslid OCMW

Vaste technici toegevoegd aan het bijzonder comité:

Heidi Abeloos, algemeen directeur

Elisabeth Dedecker, afdelingshoofd personeel en organisatie (secretaris). > nieuw AH P&O

NAMENS DE REPRESENTATIEVE VAKBONDEN

– ACV Openbare Diensten – Gewestelijk Vlaams-Brabant – Secretariaat Halle-Vilvoorde –
Nathalie Hiel, Martelarenlaan 8 te 3010 Kessel-Lo

☎ 016 21 94 00 @ nathalie.hiel@acv-csc.be

– ACOD LRB

▪ Anja Willems, Maria Theresiastaat 121 te 3000 Leuven

☎ 016 21 37 24 @ anja.willems@cgspacod.be

▪ Anne Schuermans

☎ 0475 34 13 29 @ anne.schuermans@cgspacod.be

– VSOA Groep Lokale en regionale Besturen



















Erwin Thomas, Vina Bovypark 121 te 9000 Gent

☎ 0468 17 99 23 of 0468 15 11 90 @ vl-brabant@zone-vsoalrb.be



BIJLAGE 9: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN

Het lokaal bestuur van Steenokkerzeel zijn in toepassing van de wet aangesloten bij

Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (sociale zekerheid)	Victor Hortaplein 11 1060 Brussel	 02/509.59.59  02/509.30.19
FAMIFED (kinderbijslag)	Trierstraat 9 1000 Brussel	 02/237.21.12  02/237.26.99  bxl.fam@famifed.be
Federale Pensioendienst (pensioenen)	Federale Pensioendienst Zuidertoren 1060 Brussel	 1765
Haviland – Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (preventie en bescherming op het werk) – Bert Callens	Brusselsesteenweg 617 1731 Zellik	 02/467.11.64 0499/51.53.25  bert.callens@haviland.be
Liantis ADMB Preventie (medisch toezicht, risicobeheersing, psychosociale belasting,...)	Dirk Martensstraat 26 Bus 1 8200 Sint-Andries	 050/47.47.47  050/47.47.58  info@Liantis.be
Rijksdienst voor Sociale Zekerheid – Sociale inspectie	Victor Horta Plein 11 1060 Brussel	 02/509.59.59
FAVV (Federaal Agentschap voor de Veiligheid van de Voedselketen) Meldpunt	Kruidtuinlaan 55 1000 BRUSSEL	 0800/13.550  meldpunt@favv.be
Inspectie sociale wetten - Directie Halle – Vilvoorde (voor toezicht op de sociale wetten)	d'Aubreméstraat 16 1800 Vilvoorde	 02/233.44.55  tsw.halle-vilvoorde1@werk.belgie.be
FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg - Directie Limburg en Vlaams – Brabant (voor het welzijn op het werk)	Koning Albertstraat 16B 3290 Diest	 02/233.41.90  www.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

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)

Artikel 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.

Artikel 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.

Artikel 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.

Artikel 15/quinqües.**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 éénparig gemotiveerd advies in het bevoegde overlegcomité over de bepalingen van het reglement, wordt het geschil uiterlijk vijftien dagen na de dag waarop de notulen definitief geworden zijn, door de voorzitter ter kennis gebracht van de ambtenaar door de Koning aangewezen krachtens artikel 21. Deze tracht binnen een termijn van dertig dagen de uiteenlopende standpunten te verzoenen. Indien hij daarin niet slaagt, wordt het geschil binnen vijftien dagen na het proces-verbaal van niet-verzoening onderworpen aan de onderhandelingsprocedure.

Die procedure verloopt, naar gelang het geval, in één van de onderafdelingen bedoeld in artikel 17, § 2bis en § 2ter, van het koninklijk besluit van 28 september 1984 of in het bevoegde sectorcomité. Nadat het protocol van die onderhandelingen definitief is geworden, stelt de overheid het arbeidsreglement vast of brengt de wijzigingen in het arbeidsreglement aan.

Artikel 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.



De werknemer is verplicht:

- 1/ zijn werk zorgvuldig, eerlijk en nauwkeurig te verrichten, op tijd, plaats en wijze zoals is overeengekomen.
- 2/ te handelen volgens de bevelen en de instructies die hem worden gegeven door het bestuur, zijn lasthebbers of zijn aangestelden met het oog op de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.
- 3/ zowel gedurende de overeenkomst als na het beëindigen ervan, zich ervan te onthouden:
 - a/ fabrieksgeheimen, zakengeheimen, of geheimen in verband met persoonlijke of vertrouwelijke aangelegenheden, waarvan hij in de uitoefening van zijn beroepsarbeid kennis kan hebben, bekend te maken.
 - b/ daden van oneerlijke concurrentie te verrichten of daaraan mee te werken.
- 4/ zich te onthouden van al wat schade kan berokkenen hetzij aan zijn eigen veiligheid, hetzij aan die van zijn medewerkers, van het bestuur, of van derden.
- 5/ het hem toevertrouwde gereedschap en de ongebruikte grondstoffen in goede staat aan het bestuur terug te geven.



BIJLAGE 12: REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN E-COMMUNICATIE

(onder ICT-verantwoordelijke wordt verstaan het afdelingshoofd interne en sociale zaken)

DOELSTELLINGEN

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

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

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

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

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

Artikel 1

§1. Deze gedragscode regelt het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen ter beschikking gesteld door het lokaal bestuur, zelfs indien de gebruiker in combinatie met communicatiemiddelen van het lokaal bestuur zijn/haar persoonlijke communicatiemiddelen gebruikt, zoals bijvoorbeeld: gebruik van het e-mail adres van het lokaal bestuur vanaf een computer thuis, gebruik van een persoonlijk e-mail adres vanaf de werkplek bij de gemeente, toegang tot gegevens bij het Rijksregister vanaf de computer op de werkplek.

§2. Deze gedragscode is van toepassing op iedereen – personeel en externen – die binnen het lokaal bestuur/ toegang heeft tot de beschikbare informatie- en communicatietechnologie: vast en tijdelijk personeel, gemeenteraadsleden, OCMW-raadsleden uitzendkrachten, stagiairs enz.

§3. De personeelsleden en externen bedoeld in §2 worden op gepaste wijze van deze gedragscode op de hoogte gebracht.

Meer bepaald zal:

- a) de gedragscode schriftelijk voorgelegd worden aan alle personeelsleden en externen
- b) zodat zij deze kunnen ondertekenen voor kennisname.
- c) de gedragscode ter inzage op het netwerk van het lokaal bestuur beschikbaar zijn.

§4. Wijzigingen aan de gedragscode worden op dezelfde wijze bekend gemaakt bij het personeel.

Artikel 2

De algemeen directeur en in zijn opdracht de ICT-verantwoordelijke waken over de naleving van de gedragscode.

DEFINITIES

Artikel 3

§1. “Elektronische communicatiemiddelen” omvat de apparatuur (laptops, computers, tablets, vaste en mobiele telefoons, scanners, modems, multifunctionals, fototoestellen, ...), de netwerken (interne en externe netwerken, inclusief internet), de programma's en de toepassingen (web, elektronische post, databanken, enz.) die het mogelijk maken gegevens te raadplegen, verwerken, opslaan en verzenden.

§2. “Elektronische documenten” omvat alle informatie in digitale vorm zoals, bijvoorbeeld, e-mail, websites, tekstbestanden, werkbestanden, databestanden, presentatiebestanden, foto's, muziek...

TOEGANG

Artikel 4

De algemeen directeur beslist wie toegang heeft tot welke elektronische communicatiemiddelen en bepaalt de voorwaarden waaraan deze toegang onderworpen is.

Artikel 5

§1. Toegang tot de computerinfrastructuur en de communicatiemiddelen wordt verleend door individuele (multifactor) authenticatie. De hierbij gebruikte paswoorden (via yubikey of apps multifactorauthenticatie) zijn strikt persoonlijk en geheim en mogen aan niemand doorgegeven worden.

Artikel 6

Paswoorden dienen op regelmatige basis gewijzigd te worden en moeten voldoende sterk zijn. Indien er zich problemen voordoen kan men terecht bij de informaticaverantwoordelijke voor hulp.

§2. Iedere gebruiker is verantwoordelijk en aansprakelijk voor alles onder zijn/haar gebruikersidentificatie en paswoord.

Op het einde van de dagtaak dient de gebruiker zijn laptop/desktop/tablet/... uit te schakelen op de afgesproken manier.

§3. Om onrechtmatige toegang te vermijden activeert de gebruiker de schermbeveiliging van de computer (minder dan 5 minuten) of vergrendelt de gebruiker de computer met de toetsencombinatie ctrl-alt-del bij het verlaten van de werkplek.

REGELS VOOR HET GEBRUIK

Geoorloofd gebruik

Artikel 7

Het gebruik van de elektronische mailsystemen, internet en van apparaten (o.a. computer, laptop, tablet, scanner, GSM, fototoestel, beamer, multifunctional ...) die het lokaal bestuur als opdrachtgever ter beschikking heeft gesteld, is in principe alleen toegestaan voor de uitvoering van de opgelegde taken.

Artikel 8

§1. Occasioneel gebruik van communicatiemiddelen zoals telefoon, elektronische post of internet voor persoonlijke doeleinden is toelaatbaar voor zover de noodzaak het rechtvaardigt en dit gebruik de uitvoering van de opgelegde taken en de goede werking van het bestuur niet in het gedrang brengt.

§2. Het lokaal bestuur behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om, wanneer de noden van de dienst het vereisen of wanneer dit wettelijk bepaald is

- a) de voorwaarden voor het gebruik van de ter beschikking gestelde elektronische communicatiemiddelen te herzien en zo nodig te beperken of op te schorten.
- b) abnormale kosten voor persoonlijk gebruik op de gebruiker te verhalen.

Artikel 9

Het toegelaten persoonlijk gebruik van elektronische communicatiemiddelen moet bovendien aan de volgende voorwaarden voldoen:

- a) anderen mogen door dit gebruik niet gestoord worden bij de uitoefening van hun beroepsactiviteiten.
- b) er mogen geen abnormale kosten aan verbonden zijn voor het lokaal bestuur.
- c) het persoonlijk gebruik van de elektronische communicatiemiddelen mag geen nadelige invloed hebben op de individuele arbeidsprestaties volgens het overeengekomen arbeidsrooster m.a.w. het moet zoveel mogelijk tijdens de middagpauze en buiten de openingsuren van het gemeentehuis en het Sociaal Huis gebeuren.

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

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

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

Wanneer het personeelslid een "discussieforum" bezoekt, dient hij uiterste voorzichtigheid aan de dag te leggen met betrekking tot achtergelaten informatie en berichten.

In ieder geval dient elke verwijzing naar of elk verband met het bestuur of de uitoefening van de beroepsactiviteit vermeden te worden.

Artikel 10

§1. Het feit dat een toestel aan een bepaalde medewerker wordt toegewezen voor het uitvoeren van de opdracht, betekent niet dat alle gegevens die op dit toestel bewaard worden een persoonlijk karakter krijgen. Het is altijd mogelijk dat een afdelingshoofd of de informaticaverantwoordelijke in het kader van hun functie kennis moeten nemen van deze gegevens, maar niet van de inhoud.

§2. Persoonlijke informatie mag niet worden bewaard op media of onderdelen daarvan die door verschillende gebruikers gedeeld worden, zoals bijvoorbeeld op een fileserver of op een harde schijf van een computer die gewoonlijk door verschillende collega's wordt gedeeld. Een beperkte hoeveelheid persoonlijke informatie mag op het toestel toegewezen aan de medewerker bewaard worden op een manier die het persoonlijk karakter van die informatie onmiddellijk duidelijk maakt. In geen geval mag de aard of de hoeveelheid van deze persoonlijke informatie de uitvoering van de opdracht of de goede werking van het bestuur in gevaar brengen.

Artikel 11

Het behoort tot de bevoegdheid van de algemeen directeur, na eventuele raadpleging van de ICT-verantwoordelijke, om te oordelen vanaf welk stadium privé-gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen haar beperkt en occasioneel karakter overschrijdt.

Het beperkt en occasioneel gebruik van de communicatiemiddelen van het bestuur voor persoonlijke doeleinden moet beschouwd worden als een uitzondering die, in geval van misbruik, geheel of gedeeltelijk kan ingetrokken worden.

VERANTWOORDELIJKHEID VAN DE GEBRUIKER

Artikel 12

De gebruiker is verantwoordelijk voor de apparatuur die hem ter beschikking gesteld wordt :

- a) deze apparatuur moet in goede toestand gehouden worden.
- b) de gebruikers mogen nooit netwerkkabels losmaken of hardware verplaatsen zonder de toestemming van de ICT-verantwoordelijke.
- c) de server mag enkel door de bevoegde persoon – aangeduid door het college – en/of de ICT-verantwoordelijke gebruikt worden;
- d) vermijdt zoveel mogelijk in de nabijheid van computerapparatuur te eten of te drinken.
- e) de ICT-verantwoordelijke moet ten allen tijde toegang verleend worden tot de volledige ICT-infrastructuur.
- f) de door het bestuur getroffen veiligheidsmaatregelen moeten gerespecteerd worden om diefstal en beschadiging te voorkomen.

Artikel 13

§1. De gebruiker neemt alle voorzorgen om programma's en gegevens intact te houden.

§2. Software mag enkel geïnstalleerd worden door de ICT-verantwoordelijke of door derden als deze hiertoe de toestemming gekregen hebben van de ICT-verantwoordelijke.

§3. Enkel originele software mag gebruikt worden, waarvoor de nodige licenties aangekocht zijn.

§4. Het is ten strengste verboden software die ter beschikking gesteld wordt te kopiëren.

Artikel 14

§1. Bestanden moeten zoveel mogelijk op de harde schijf van de server bewaard worden, in de map die voor elk dienst/personeelslid voorzien is.

§2. Het beheer van de mappen op de server gebeurt door de ICT-verantwoordelijke of door de bevoegde persoon – aangeduid door het college.

Personeelsleden mogen enkel mappen aanmaken in hun persoonlijke map (persoonlijke schijf op de server) en niet rechtstreeks op de server.

§3. Om de server niet onnodig te belasten controleert elk personeelslid jaarlijks zijn map op de server (persoonlijke schijf op de server) en verwijdert de overbodige bestanden.

Hierbij dient er met de archiveringsplicht van alle officiële documenten/besluiten rekening gehouden te worden. Dergelijke documenten dienen in een archiefmap op de server bewaard te worden.

Artikel 15

De gebruiker neemt de richtlijnen van de ICT-verantwoordelijke in acht om corruptie van gegevens of andere veiligheidsrisico's te voorkomen en respecteert in elk geval de volgende regels:

- a) de virusscanner mag niet uitgeschakeld worden door de gebruiker, tenzij met toestemming van de ICT-verantwoordelijke.
- b) programma's en bestanden verkregen via een extern netwerk of verschaft op draagbare media (memorysticks, draagbare harde schijf, ...) moeten gecontroleerd worden om na te gaan of ze virusvrij zijn.
- c) wie geconfronteerd wordt met een virus, een verdacht elektronisch bericht (phishing e-mail,...) of bestand, moet onmiddellijk contact opnemen met de ICT-verantwoordelijke.

Mogelijke indicaties van virusproblemen zijn:

- u verstuurt de e-mail verschillende malen maar de e-mail komt niet aan bij de bestemming.
- uw computer gedraagt zich vreemd, u kunt bv. bepaalde acties niet uitvoeren.
- er verschijnen vreemde tekens op uw scherm.
- Bestanden worden plots versleuteld.
- ...

E-MAIL

Artikel 16

§1. Het e-mail adres dat het lokaal bestuur ter beschikking stelt mag in principe enkel voor professionele doeleinden gebruikt worden.

Het feit dat het e-mail adres de persoonlijke naam bevat, betekent niet dat alle e-mail een persoonlijk karakter krijgt.

Het is altijd mogelijk dat een afdelingshoofd of de ICT-verantwoordelijke in het kader van hun functie kennis moeten nemen van deze gegevens.

§2. Het gebruik van de mailaccount voor het verspreiden van spam en kettingbrieven is verboden.

§3. De gebruikers dienen aandachtig om te springen met het openen van e-mailberichten (verdachte afzenders en verdachte bijlagen). Bij twijfel dient de ICT-verantwoordelijke geraadpleegd te worden. Bij berichten in verband met virusmeldingen is het verplicht contact op te nemen met de ICT-verantwoordelijke en de DPO via privacy@steenokkerzeel.be: nooit op eigen initiatief bestanden verwijderen, het kan immers gaan over valse virusmeldingen (hoaxen).

Hoaxen zijn viruswaarschuwingen waarachter in feite geen echt virus verscholen zit, maar volg zeker niet de instructies die er in vermeld worden. Het kan het besturingssysteem schade toebrengen.

§4. Indien mail voor privédoeleinden gebruikt wordt, is het personeelslid verplicht het privé karakter van de boodschap aan te geven en elke verwijzing naar het bestuur te verwijderen (o.a. automatische handtekening).

§5. Het gebruik van kwetsende taal, afbeeldingen, destructieve software (virussen) en/of het verspreiden daarvan is ten strengste verboden.

§6. Het verzenden van uitgebreide e-mail of bestanden, die het systeem kunnen bezwaren, moet vermeden worden

§7. Het is niet toegestaan om zich met het gemeentelijk e-mailadres in te schrijven op mailings van leveranciers (bv. warenhuizen, ...) die geen verband houden met de taken die men geacht wordt uit te voeren.

Artikel 17

Alle officiële e-mail (e-mail die het college van burgemeester en schepenen, het vast bureau, BCSD, de gemeente- of de OCMW-raad,...aanbelangt) moet gericht zijn aan de volgende adressen info@steenokkerzeel.be en info@ocmwsteenokkerzeel.be en wordt ingeschreven in het elektronische postregistratiesysteem. Indien een officiële e-mail aankomt op een gepersonaliseerd emailadres dan moet deze ook ingeschreven worden in het elektronische postregistratiesysteem.

Elke medewerker is verplicht om bij de aanvang van zijn/haar werkdag de nodige communicatiekanalen (Outlook, Teams, Micollab,...) geminimaliseerd open te laten staan en op geregelde tijdstippen zijn mail de communicatiekanalen te checken en vragen beantwoord binnen een redelijke termijn.

Artikel 18

Onder elke officiële e-mail wordt de handtekening en de aansprakelijkheidsregel geplaatst zoals door het bestuur bepaald.

- De handtekening onderaan elke uitgaande e-mail van elk personeelslid dient volgende vermeldingen te bevatten: voornaam, familienaam, functie in de organisatie conform de formatie, adres tewerkstellingsplaats, telefoonnummer, eigen e-mailadres of van de dienst, verwijzing naar disclaimer en verwijzing naar de website www.steenokkerzeel.be.
- De aansprakelijkheidsregel vermeldt: In de huidige stand van de wetgeving kunnen via e-mail verstuurde of ontvangen berichten niet beschouwd worden als officiële briefwisseling. Om bewijskracht in rechte te kunnen hebben, moet alle uitgaande correspondentie dan ook via briefwisseling verlopen en voorzien zijn van de handtekeningen van burgemeester en algemeen directeur (desgevallend de voorzitter van het OCMW en de algemeen directeur). De inhoud van de door de gemeentediensten (desgevallend OCMW-diensten) verstuurde e-mail verbindt de gemeente (desgevallend het OCMW) van Steenokkerzeel aldus op generlei wijze, noch kan de aansprakelijkheid van het gemeentebestuur (desgevallend OCMW-bestuur) erdoor in het gedrang worden gebracht.”.

Artikel 19

De medewerker is verantwoordelijk voor de klassering en archivering van alle e-mail overeenkomstig de richtlijnen van het bestuur. Het is altijd mogelijk dat een afdelingshoofd in het kader van zijn functie inzage moet hebben in deze gegevens.

De mailbox dient op regelmatige basis opgekuist te worden (ook de verzonden en verwijderde items).

OMGAAN MET INFORMATIE

Artikel 20

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

Behoudens andere expliciete regels zijn de toelatingen tot toegang tot de toepassingen en de gegevens op de computersystemen van het lokaal bestuur individueel en niet overdraagbaar.

Artikel 21

§1. Vertrouwelijke informatie moet met bijzondere aandacht worden behandeld.

Vertrouwelijke informatie omvat niet enkel informatie die uitdrukkelijk die vermelding heeft meegekregen.

§2. Vertrouwelijke informatie mag in principe niet buiten de werkplaats bijgehouden worden, tenzij dit door het bestuur werd toegestaan, bijvoorbeeld voor thuiswerk.

De gegevens mogen dan enkel buiten de werkplaats bijgehouden worden gedurende de tijd dat dit strikt noodzakelijk is en indien de omstandigheden dit vereisen.

Zodra niet meer voldaan is aan die voorwaarden moet die informatie, naar gelang van het geval, teruggebracht, verwijderd of vernietigd worden.

Artikel 22

Bij de verwerking van persoonsgegevens – dat zijn alle gegevens die herleidbaar zijn tot identificeerbare natuurlijke personen – moet elke medewerker bijzonder zorgzaam zijn en zich op de hoogte stellen van de richtlijnen van het bestuur die de concrete implementatie van de wet op de verwerking van persoonsgegevens uitleggen.

Artikel 23

Verwijderbare media zoals draagbare toestellen die vertrouwelijke informatie bevatten, moeten met speciale zorg behandeld worden.

Bij vernietiging en eventueel hergebruik ervan dient erop gelet te worden dat ze geen vertrouwelijke informatie meer bevat.

De vernietiging van vertrouwelijke informatie dient te gebeuren volgens de richtlijnen van het bestuur.

ONGEORLOOFD GEBRUIK

Artikel 24

Elke medewerker zorgt ervoor dat informatiewerking en communicatie steeds in overeenstemming met de wetgeving wordt verricht.

Niet toegelaten is:

- a) informatie te verspreiden of op te slaan in strijd met de geldende wetgeving, zoals de wetgeving op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, in het domein van de telecommunicatie of met de bepalingen van de wetgeving over de handelspraktijken of betreffende de diensten van de informatiemaatschappij.
- b) programmatuur te installeren of te gebruiken waarvoor de bevoegde autoriteit geen toestemming heeft verleend of waarvan het gebruik in strijd is met de licentievoorwaarden.
- c) informatie te verwerken of te verspreiden in strijd met de wetgeving over het auteursrecht en andere intellectuele rechten (bijvoorbeeld: illegale muziek of films afspelen of downloaden).
- d) informatie te verwerken of te verspreiden die in strijd is met de wetgeving ter bestrijding van het racisme of die in het algemeen beledigend of lasterlijk is voor andere personen.
- e) informatie te verwerken of te verspreiden die strijdig is met de wetgeving over de bescherming van de goede zeden.
- f) Informatie te verwerken of te verspreiden die schade kan toebrengen aan derden.

Artikel 25

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

Voorbeelden van dergelijke informatie (deze lijst bevat enkel voorbeelden en is niet volledig):

- a) informatie die het imago van het lokaal bestuur schendt, of haar in het algemeen zowel moreel als economisch kan schaden.
- b) informatie die een pornografisch of uitgesproken erotisch karakter heeft of aanstootgevend is voor anderen omdat ze tegen de algemeen geldende fatsoenregels indruist.
- c) informatie die als vertrouwelijk betiteld wordt of wegens de aard ervan redelijkerwijze al vertrouwelijk moet worden beschouwd, zoals bestuursgeheimen of persoonlijke gegevens, tenzij men die informatie in het kader van de toegewezen opdracht moet behandelen.

Artikel 26

Elke medewerker draagt mee zorg voor de goede werking van het netwerk en zorgt ervoor de andere gebruikers niet te hinderen.

De volgende vormen van informatieverwerking of communicatie zijn bijvoorbeeld niet toegelaten:

- a) buiten de gevallen van de normale communicatie binnen het bestuur, aan grote groepen van gebruikers ongewenste of ongevraagde elektronische post of kettingbrieven verspreiden.
- b) downloaden van software, muziek, films –streaming-, deelnemen aan chatsessies die niet werkgerelateerd zijn.
- c) acties ondernemen die de beveiliging van systemen of informatie in het gedrang kunnen brengen zoals bijvoorbeeld interne en externe systeem- en netwerkbeveiliging omzeilen, schadelijke software (bijvoorbeeld met gevaar voor virussen) op de computers van het lokaal bestuur installeren, zich toegang verschaffen tot systemen waartoe men niet geautoriseerd is, een valse identiteit aannemen op het netwerk of andere gebruikers storen bij het uitoefenen van hun functie.
- d) apparatuur die niet eigendom is van het lokaal bestuur, aankoppelen zonder toestemming van de ICT-verantwoordelijke.
- e) door het lokaal bestuur ter beschikking gestelde middelen te gebruiken voor eigen commerciële of andere activiteiten die geen verband houden met de opdracht in het kader van het bestuur, behoudens toestemming van de algemeen directeur.
- f) het gebruik van kredietkaarten zonder uitdrukkelijke toestemming van het bestuur.
- g) spelen, veilingen en loterijen.
- h) internetradio en –televisie wegens hun belastend karakter op het netwerk

TOEZICHT EN CONTROLE

Principes en procedure



Artikel 27

Binnen de wettelijke grenzen kan het lokaal bestuur controle uitoefenen op gegevens die een medewerker opslaat, verstuurt of ontvangt binnen het toepassingsgebied van deze richtlijnen.

De controle zal gebeuren op een wijze die de inmenging in de persoonlijke levenssfeer tot een minimum beperkt.

Artikel 28

De ICT-verantwoordelijke mag elke controle uitvoeren die inherent is aan het beheer van het informaticasysteem zelf, om de goede werking van het netwerk te waarborgen of om overbelasting of veiligheidsproblemen te voorkomen.

Deze controles kunnen slechts uitgevoerd worden door een geautoriseerde ICT-verantwoordelijke.

Alle medewerkers moeten zich bewust zijn van het bestaan van deze controlemogelijkheid en van het feit dat alle communicatie die zij via het netwerk uitwisselen, hieraan onderworpen kan worden.

Artikel 29

Het bestuur mag het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen op een globale wijze controleren.

Zo mag een globaal overzicht, eventueel per organisatorische entiteit, van de gedurende een bepaalde periode bezochte websites alsook de frequentie en het volume van de doorgezonden informatie, zonder daarin op enige wijze gegevens over het individueel gebruik op te nemen.

Artikel 30

Indien de systeemverantwoordelijke naar aanleiding van zijn/haar controletaken vaststelt dat een of meer gebruikers bewust of onbewust de veiligheid of de goede werking van het systeem in het gedrang brengen, mag hij deze gebruikers onmiddellijk identificeren en, indien nodig, contacteren om de problemen te verhelpen.

Hij mag de activiteiten van deze gebruikers, indien noodzakelijk en na verwittiging, ook verder opvolgen om herhaling van het probleem te voorkomen.

Artikel 31

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

Artikel 32

§1. Indien de ICT-verantwoordelijke ongeoorloofd gebruik vaststelt dat een misdrijf uitmaakt of op ernstige wijze de financiële of economische belangen van het bestuur in het gedrang brengt, kunnen de betrokken gebruikers verder, zonder verwittiging, gecontroleerd worden met het oog op het verzamelen van bewijsstukken.

§2. In andere gevallen van ongeoorloofd gebruik wordt een waarschuwingsprocedure in acht genomen die hoofdzakelijk tot doel heeft de medewerker(s) op de hoogte te brengen van een onregelmatigheid en van het feit dat in de toekomst systematische en individuele controle zal plaatshebben wanneer een nieuwe onregelmatigheid wordt vastgesteld.

De volgende procedureregels worden hierbij in acht genomen:

- a) de voor de onregelmatigheid verantwoordelijk geachte medewerker wordt uitgenodigd voor een gesprek met de algemeen directeur, het afdelingshoofd en de ICT-verantwoordelijke.
- b) dit gesprek heeft plaats voor iedere beslissing of evaluatie die de medewerker individueel kan raken.
- c) het gesprek heeft tot doel de medewerker de kans te bieden zijn bezwaren met betrekking tot de voorgenomen beslissing of evaluatie uiteen te zetten en hem verantwoording te vragen over zijn gebruik van de hem/haar ter beschikking gestelde communicatiemiddelen. Het personeelslid kan zich desgewenst door zijn vakbondsafgevaardigde laten bijstaan.

BEHANDELING VAN INCIDENTEN

Artikel 33

§1. Alle gebruikers hebben de verantwoordelijkheid om inbreuken op deze gedragscode te melden. Incidenten worden gemeld aan de algemeen directeur en/of de ICT-verantwoordelijke.

§2. Indien de leidinggevende een incident vaststelt, kan hij/zij dit melden aan de algemeen directeur melden die dan een tuchtprocedure kan inleiden.

§3. Indien de ICT-verantwoordelijke of netwerkbeheerder een incident vaststelt, informeert hij/zij de algemeen directeur.

Artikel 34

§1. In afwachting van een definitieve maatregel kan de ICT-verantwoordelijke voorlopige maatregelen treffen om ernstiger problemen te voorkomen.

§2. Bij twijfel over de ernst van inbreuk of over de aard van de sanctie kan de leidinggevende, in alle discretie, het advies van de ICT-verantwoordelijke en/of de algemeen directeur inwinnen.

§3. Bij vaststelling van overtredingen op de gedragscode kan bij wijze van (een) voorlopige bewarende maatregel(en), minstens één van de volgende stappen ondernomen worden om de veiligheid en integriteit van de systemen en de gegevens te waarborgen:

- a) de leidinggevende van de gebruiker wordt van de situatie op de hoogte gesteld, als dit nog niet gebeurd is.
- b) de toegangsrechten van de gebruiker kunnen gedurende het onderzoek opgeschort of beperkt worden (bijvoorbeeld ontzeggen of beperken van de toegang tot het netwerk of de computersystemen, ...).
- c) bestanden, en andere informatiedragers van de betrokken gebruiker kunnen worden geïnspecteerd en in beslag genomen.

SANCTIES

Artikel 35

Mogelijke sancties zijn:

- a) al dan niet tijdelijke beperking in de toegang tot bepaalde communicatiemiddelen.
- b) tijdelijk of definitief verbod tot het gebruik van bepaalde communicatiemiddelen.
- c) betalen van de kosten voortvloeiend uit het misbruik.
- d) indien het misbruik een strafrechtelijk misdrijf uitmaakt kunnen de betrokkenen voor die feiten tevens gerechtelijk vervolgd worden, ongeacht eventuele schadevorderingen.

Het lokaal bestuur zal meewerken bij het opsporen van dergelijke misdrijven, en zal eventuele gebruikersgegevens en bestanden overmaken aan de gerechtelijke instanties wanneer hierom verzocht wordt.

- e) het inleiden van een tuchtprocedure voor statutairen (zie artikel 37 Sancties, orde- en tuchtmaatregelen voor procedure).
- f) de sancties voor contractuelen zijn (zie artikel 37 Sancties, orde- en tuchtmaatregelen voor procedure)
 - een mondelinge terechtwijzing
 - een schriftelijke waarschuwing
 - een persoonlijke nota in het evaluatiedossier.

BEGELEIDENDE MAATREGELEN

Informatie

Artikel 36

Voor vragen over de toepassing van deze gedragscode, verduidelijking van technische termen of inzage in de bijgehouden controlegegevens kan elk personeelslid terecht bij de ICT-verantwoordelijke (of de algemeen directeur).

Contactpersonen

Artikel 37

§1. Klachten in verband met het gebruik van communicatiemiddelen binnen het bestuur of met betrekking tot de toepassing van deze richtlijnen, kunnen worden gemeld aan de algemeen directeur of de ICT-verantwoordelijke.

§2. Het bestuur garandeert het strikt vertrouwelijk karakter van dergelijke klachten.



Technische ondersteuning

Artikel 38

Voor technische vragen in verband met het gebruik van internet, elektronische post en andere informatica-aangelegenheden, kan elk personeelslid contact opnemen met de ICT-verantwoordelijke.

Artikel 39

De gebruiker heeft een meldingsplicht aan de ICT-verantwoordelijke betreffende alle ICT-problemen. De ICT-verantwoordelijke bepaalt zelf wanneer oproepen behandeld worden (volgens dringendheid).

Richtlijnen telewerk

Artikel 40

Het aanvragen van telewerk gebeurt volgende de volgende stappen :

- Log in in Syncore
- Klik op kalender
- Klik op datum wanneer je telewerken wil aanvragen
- Start- en stop- datum kan je nog wijzigen indien nodig
- Kies bij dagresultaat categorie APRESTATIE
- Kies bij dagresultaat A TELEW
- kies bij datamode
- volledige dag
- 1ste gedeelte werkdag (=VM)
- 2de gedeelte werkdag (=NM)
- 3de gedeelte werkdag (=avond)
- Klik op aanvragen

Naar aanleiding van de start van het gebruik van Microsoft Bookings en het telewerken, is het heel belangrijk dat dat de medewerkers van het onthaal kunnen zien wie wanneer iemand aanwezig en/of bereikbaar is.

Het is dus heel belangrijk om vanaf nu:

- Outlook-agenda up to date te houden: vergaderingen, afspraken, vormingen, afwezigheden (verlof, recup, 1/5de dag), telewerken in outlook noteren
- MiCollab – status wijzigen : als men vorming, Teamsvergadering, e.d. ... heeft, is het belangrijk dat je beschikbaarheid in MiCollab op niet storen staat.

Elk personeelslid moet zijn persoonlijke outlook agenda gebruiken om vergaderingen, afspraken, vormingen, afwezigheden (verlof, recup, 1/5de dag), telewerken te noteren

Het delen van agenda's is verplicht : door het delen van de agenda's en een goed agendagebruik is ieder personeelslid op de hoogte van de individuele aan- en afwezigheid van elke medewerker.

Teams is op iedere laptop geïnstalleerd buiten de serveromgeving. Dit zal in de toekomst een belangrijke tool worden voor vergaderingen, teams afspraken, om een collega te raadplegen bij telewerk, ... Bij het opstarten van je laptop, Teams openen en je status op aanwezig zetten als je aan't werken bent. Vergeet je status ook niet te veranderen als je niet aan't werken bent.

MiCollab is op iedere laptop geïnstalleerd buiten de serveromgeving. Dit is je telefooncentrale van thuis. Bij het opstarten van je laptop, MiCollab openen en je status op werkt vanaf thuis zetten als je aan het telewerken bent. Vergeet je status ook niet te veranderen als je terug naar kantoor komt werken.

Belangrijk : nakijken of de instellingen van MiCollab juist staan. (zie bijlage MiCollab screenshots).

Opvolging



De richtlijnen in dit document hebben betrekking op communicatiemiddelen die voortdurend evolueren. Deze gedragscode zal daarom in de toekomst aangevuld of aangepast moeten worden. Alle belangrijke wijzigingen zullen uiteraard worden meegedeeld.

Het is echter ook van groot belang dat alle medewerkers van het bestuur bijdragen tot de verbetering en de aanpassing van dit document. Vragen, opmerkingen en suggesties kunnen gericht worden aan de ICT-verantwoordelijke en/of de algemeen directeur.



Artikel 1

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

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

Artikel 2

Het gebruik van een dienstvoertuig is voor niemand een recht, maar is verbonden aan de inhoud van de functie.

De dienstvoertuigen behoren steeds tot een pool van voertuigen.

Één enkel personeelslid beschikt niet over een exclusief gebruik van een voertuig tenzij het bestuur hier gemotiveerd van afwijkt.

Artikel 3

De dienstvoertuigen worden gestald op het einde van de werktijd in de gebruikelijke gemeentelijke gebouwen.

Het beheer, de reservatie en de ter beschikkingstelling van de dienstwagens gebeurt via MS Outlook.

De reservatie ervan dient tijdig te gebeuren.

Artikel 4

Het is in principe niet toegelaten om een dienstvoertuig voor privé-doeleinden tijdens of na de werktijd te gebruiken.

Artikel 5

Personeelsleden die occasioneel én omwille van dienstredenen buiten de diensturen (bijvoorbeeld terugkeer naar huis na laatavond- of nachtelijke vergaderingen of dienstwerkzaamheden, beschikbaarheid buiten de normale werkuren voor dringende dienstaangelegenheden en crisissituaties) gebruik wensen te maken van een dienstvoertuig, dienen hiervoor de voorafgaandelijke goedkeuring van zijn/haar de leidinggevende en/ of algemeen directeur te verkrijgen.

Artikel 6

De algemeen directeur kan, op basis van een gemotiveerde beslissing, afwijkingen op dit reglement toestaan.

Artikel 7

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

Artikel 8

De leidinggevende kan aan personeelsleden vragen om voor het uitvoeren van een dienstopdracht, het bijwonen van vergaderingen, het volgen van opleiding, ... de persoonlijke wagen te gebruiken.

Hiertoe gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling voor het betalen van een kilometervergoeding alsook het dekken van het risico door een omniumverzekering waarvoor het bestuur een algemene polis heeft afgesloten.

Artikel 9

Het gebruik van een dienstvoertuig verbonden aan de dienst of van een gereserveerd dienstvoertuig is vrij van enige betaling aan het bestuur.

Artikel 10

Het is de personeelsleden verboden:

- om personen of goederen vreemd aan de dienst te vervoeren
- het voertuig te gebruiken voor winstgevende activiteiten;
- publiciteit van welke aard ook, op het voertuig aan te brengen;

- om het ter beschikking gestelde voertuig te laten besturen door derden, of aan derden te verhuren of in gebruik te geven.

Artikel 11

Tanken gebeurt enkel met de ter beschikking gestelde tankkaart van het lokaal bestuur.
Het gebruik van de tankkaart moet gerechtvaardigd zijn.
Deze kaart mag uitsluitend worden gebruikt voor het dienstvoertuig.

Artikel 12

Gedurende de periode waarin het personeelslid het dienstvoertuig ter beschikking heeft, zal hij/ zij het voertuig als een goede huisvader gebruiken overeenkomstig de aard en de bestemming van de wagen en de voorschriften van de constructeur, waarvan hij/zij erkent kennis te hebben genomen.
Het personeelslid laat het bedrijfsvoertuig telkens goed gesloten achter op een veilige parkeerplaats.
Waardevolle zaken, zoals GSM, computer, radiofront, ... worden steeds veilig en uit het zicht van derden opgeborgen.

Artikel 13

Alle personeelsleden streven onder alle omstandigheden een defensieve en hoffelijke rijstijl na en respecteren de verkeersreglementering.
Het is het leidinggevend personeel verboden opdrachten te geven die hiermee in tegenspraak zijn.
Het personeelslid is aansprakelijk voor zijn/haar gedrag in het verkeer.
Hij/zij is volledig aansprakelijk voor persoonlijke verliezen en/ of boetes als resultaat van een proces verbaal of andere gerechtelijke veroordeling.
De sleepkosten en eventuele schade ten gevolge van foutparkeren is volledig ten laste van het betrokken personeelslid.

Artikel 14

Ingeval van schade, opgelopen aan of veroorzaakt met het ter beschikking gestelde voertuig (of vervangwagen), is het personeelslid verplicht de leidinggevende hiervan binnen de 24u in kennis te stellen en zo spoedig mogelijk alle verklaringen voor te leggen (kopie van het ingevulde Europees aanrijdingsformulier).
Indien er gewonden zijn of als er twijfel bestaat over de verantwoordelijkheden, neemt het personeelslid steeds contact op met de politie en laat hij/zij een proces verbaal opstellen.
Alle maatregelen met betrekking tot de verzekeringen dienen te worden genomen.
Het personeelslid wacht vervolgens op de verdere instructies in verband met de herstelling.
Hij/zij laat het dienstvoertuig nooit herstellen zonder voorafgaandelijk akkoord.
Indien de schade is ontstaan door eigen fout, of indien door andere omstandigheden de vrijstelling voor rekening van het lokaal bestuur zou zijn, is het personeelslid enkel aansprakelijk wanneer dit bij hem/haar eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.
Het bedrag van schade zal worden doorgerekend aan het betrokken personeelslid.
Het personeelslid is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de slijtage, toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het voorwerp, noch voor het toevallig verlies ervan.

Artikel 15

De verzekering burgerlijke aansprakelijkheid wordt afgesloten via het lokaal bestuur en dekt de materiële en lichamelijke schade die een personeelslid met een dienstvoertuig veroorzaakt aan derden. Met uitzondering van het personeelslid zijn de inzittenden in het dienstvoertuig verzekerd.
Omdat het personeelslid in geval van een ongeval in fout niet wordt gedekt door de burgerlijke aansprakelijkheid, heeft het lokaal bestuur voor deze gevallen een personeelslidverzekering afgesloten.
Deze verzekering verzekert het personeelslid ingeval hij/zij een ongeval in fout heeft veroorzaakt .



Artikel 16

Het onderhoud of herstel van het voertuig moet gebeuren in de garage die door het lokaal bestuur wordt aangeduid.

Klein onderhoud kan indien mogelijk uitgevoerd worden door de medewerkers van de technische dienst.

Artikel 17

Personeelsleden verliezen het recht op de terbeschikkingstelling van een dienstvoertuig indien:

- a) opschorting of intrekking van het recht tot sturen;
- b) in geval van sturen in dronken toestand of onder invloed van alcohol, medicatie of drugs.

Artikel 18

Alle personeelsleden die een dienstvoertuig ter beschikking hebben, moeten over het rijbewijs beschikken dat vereist is voor het besturen van het hun toegewezen voertuig.

Indien het rijbewijs van een personeelslid wordt ingetrokken en of indien hij/zij om bepaalde redenen (tijdelijk) rij-onbekwaam is, dient hem de leidinggevende en/ of algemeen directeur onmiddellijk hiervan op de hoogte te brengen.



BIJLAGE 14: REGLEMENT BETREFFENDE HET TELEFOONGEBRUIK (vast telefoontoestel en/of GSM)

Artikel 1

Het lokaal bestuur stellen telecommunicatiemiddelen (een telefoontoestel (vast en/of GSM) en een telefoonverbinding) 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.

Privé-gesprekken tijdens de werkuren met telefoon en/of GSM - toestel van de werkgever zorgen voor bijkomende telefoonkosten voor het bestuur, een vermindering van de reëel geleverde prestaties en een vermindering van de kwaliteit van de dienstverlening.

Enkel in zeer uitzonderlijke gevallen en voor zover de noodzaak het rechtvaardigt kan dit dan ook slechts toegelaten worden.

Artikel 2

Het bestuur kan controle uitoefenen op het telefoongebruik door bijvoorbeeld de evaluatie van de gemaakte telefoonkosten of de inventarisering van de opgebeldde 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 privé-gebruik 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.

Het afdelingshoofd kan, in samenspraak met de algemeen directeur, beslissen dat het gebruik van een GSM-toestel in bepaalde functies of op bepaalde diensten te allen tijde storend is en/of onveilige situaties kan creëren.

Voor de titularissen van de betrokken functies of personeelsleden die op deze diensten tewerkgesteld zijn is het verboden een GSM-toestel te gebruiken tijdens de uitvoering van het werk.

Artikel 3

Occasioneel gebruik tijdens de diensturen van een persoonlijk GSM-toestel is toelaatbaar voor zover de noodzaak het rechtvaardigt en dit gebruik de uitvoering van de opgelegde taken en de goede werking van het bestuur niet in het gedrang brengt.

Indien mogelijk zet men het beldsignaal uit en gebruikt men de stil- of trilfunctie.

Het lokaal bestuur kunnen echter nooit verantwoordelijk gesteld worden voor de beschadiging of voor diefstal van het toestel.

Artikel 4

Met het oog op de vrijwaring van de balans tussen werk en privé-leven zullen het lokaal bestuur de nodige stappen ondernemen om overmatige stress en burn-out te vermijden en de rusttijden, jaarlijkse vakantie en andere verloven van de werknemers te respecteren.

Het lokaal bestuur zullen op regelmatige tijdstippen, en telkens wanneer de werknemers (vertegenwoordigers) erom verzoeken, een overleg organiseren over deconnectie van het werk en het gebruik van digitale communicatiemiddelen.

Op basis van dit overleg kunnen voorstellen geformuleerd worden en adviezen worden uitgebracht. De afspraken die eruit voortvloeien, zullen duidelijk zijn en 'op maat' worden uitgewerkt.

BIJLAGE 15: ARCHIEFREGLEMENT

Hoofdstuk 1 - Algemeen

Het lokaal bestuur is een organisch gegroeid geheel van archiefbescheiden gevormd door het lokaal bestuur en door personen of instellingen die met een gemeentelijke/van het OCMW opdracht belast zijn.

Al deze bescheiden zijn ongeacht hun datum, vorm en drager bestemd om te berusten onder de gemeente uit hoofde van haar activiteiten of vervulling van haar taken of handhaving van haar rechten. Geen van dergelijke stukken kan worden beschouwd als particulier bezit maar blijven onder het toezicht van de gemeente.

Het college van burgemeester en schepenen is verantwoordelijk voor de zorg van het gemeentearchief (archieffzorg → artikel 56 Decreet Lokaal Bestuur). De organisatie inzake het beheer van het archief is in handen van de algemeen directeur (art. 89. Gemeentedecreet).

Het gemeentearchief Steenokkerzeel is gehuisvest op de kelderverdieping van het gemeentehuis, Orchideeënlaan 17 te 1820 Steenokkerzeel.

De OCMW-raad is verantwoordelijk voor de zorg van het OCMW-archief (archieffzorg → artikel 56 Decreet Lokaal Bestuur). De organisatie inzake het beheer van het archief is in handen van de algemeen directeur (artikel 172 Decreet Lokaal Bestuur).

Het OCMW-archief van Steenokkerzeel is gehuisvest in de kelderverdieping van het gemeentehuis, Orchideeënlaan 17 te 1820 Steenokkerzeel.

Hoofdstuk 2 - Klassering documenten

De klassering van documenten dient te gebeuren aan de hand van het nationale decimale classificatiesysteem (NDC), dat ontwikkeld is door de Vereniging van Steden en Gemeenten (VVSG). Door middel van de NDC kunnen lokale besturen alle documenten over een bepaald onderwerp op samenhangende wijze klasseren. De indeling van de NDC is gebaseerd op een boomstructuur die de logica van de lokale besturen volgt.

Meer informatie betreffende het nationale decimale classificatiesysteem, alsook de codes vindt men op de website <http://ndc.inforum.be>.

Hoofdstuk 3: Archiefbeheer

3.1 - Algemeen

Bij de definiëring van archief wordt er geen onderscheid gemaakt in de vorm (dossiers, foto's, plannen en andere) of de drager (papier, microfilm, elektronisch en andere).

Veilige bewaring en beperkte toegang impliceren dat het archiefmagazijn uitsluitend dient voor het bewaren van archiefbescheiden en niet tezelfdertijd opslagplaats is voor het economaat of voor afgedankte toestellen.

In alle ruimten en magazijnen geldt absoluut rookverbod en worden de richtlijnen van de brandweer gevolgd.

Wanneer er archiefbescheiden worden geraadpleegd en deze tijdelijk uit het archiefmagazijn worden gehaald, dan dient er een formulier met naam van de ontlener en tijdstip van het ontlenen achtergelaten te worden op de plaats waar de archiefbescheiden normaal gezien bewaard worden.

3.2 Vernietiging

De archiefwet bepaalt dat vernietiging van archiefbescheiden verboden is zonder voorafgaande toelating van de Algemeen Rijksarchivaris of zijn gemachtigde.

Daarom wordt volgende procedure uitgestippeld:

- de algemeen directeur bepaalt aan de hand van de selectielijsten die door het Rijksarchief worden aanbevolen, welke archiefbescheiden in aanmerking komen voor vernietiging
- deze lijst wordt besproken met de archiefvormer en vervolgens voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen, desgevallend de OCMW-raad
- bij goedkeuring van de selectielijst door het college van burgemeester en schepenen, desgevallend de OCMW-raad wordt de lijst doorgezonden naar de afdeling Vlaams-Brabant van het Rijksarchief; het doorzenden van de selectielijst gebeurt minstens één maand voor de fysieke

vernietiging van de betrokken documenten per brief en per mail, vergezeld met een opgave van de voor vernietiging geselecteerde stukken; indien de bevoegde rijksarchivaris binnen deze termijn niet reageert, kan de fysieke vernietiging van de documenten worden uitgevoerd

- na goedkeuring kan tot effectieve vernietiging worden overgegaan; dit gebeurt onder toezicht van de algemeen directeur door een professionele firma; hierbij wordt een attest afgeleverd dat vermeld: naam van de firma die de vernietiging heeft uitgevoerd, omschrijving van de vernietigde stukken met vermelding van de uiterste data en de omvang in strekken meter, datum waarop de vernietiging heeft plaatsgevonden.

Voor meer informatie betreffende de vernietiging van overheidsinformatie en voor geactualiseerde selectielijsten voor gemeente- en OCMW archieven kan men terecht op het secretariaat.

3.3 Bewaargeving

Aanvragen voor het in bewaring geven van archieven worden van geval tot geval behandeld.

Aanvragen voor het in bewaring geven van archief door andere instellingen, onderworpen aan de archiefwet (bv. OCMW, kerkfabrieken,...) worden eerst voorgelegd aan de Algemene Rijksarchivaris.

Na toestemming van de rijksarchivaris wordt het dossier voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen.

Aanvragen voor bewaargeving van particulier archief, bedrijfsarchief of verzamelingen (bv. prentkaarten,...) worden direct voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen, desgevallend de OCMW-raad.

3.4 Bruikleen

Archieven worden niet aan particulieren in bruikleen gegeven.

Bruikleen aan tentoonstellingen is mogelijk mits goedkeuring door het college van burgemeester en schepenen, desgevallend de OCMW-raad.

In dat geval zal er een specifiek reglement moeten opgemaakt worden waarin ondermeer het afsluiten van een verzekering wordt vereist en de wijze van vervoeren en van tentoonstellen worden vastgelegd.

3.5 Openbaarheid

Het bestuursdecreet van 7 december 2018 : wat betreft de openbaarheid van de archieven wordt er verwezen naar het bestuurdecreet van 7 december 2018.



ARTIKEL 1 : VOOR WIE VAN TOEPASSING

Dit reglement is van toepassing op alle administratief personeel van het lokaal bestuur tewerkgesteld op het gemeentehuis. Voor het overige personeel blijven hun vaste of variabele uurroosters, die thans in voege zijn, van kracht.

ARTIKEL 2 : ALGEMEEN

Een afsprakenkader is niet allesomvattend omdat niet alle situaties aan algemene regels kunnen worden opgehangen. Specifieke en situatiegebonden afspraken tussen de leidinggevende en de werknemer blijven mogelijk.

Tijdsonafhankelijk werken kent verschillende voordelen :

- Individuele : Grotere autonomie, betere afstemming tussen werk en privéleven;
- Organisatorische : efficiënter en resultaatgerichter werken
- Maatschappelijke : inspelen op mobiliteitsproblematiek en fileprobleem.

De gemiddelde arbeidsduur voor een voltijdse medewerker bedraagt 38u/week. Elke werkweek loopt van maandag tot en met vrijdag.

ARTIKEL 3 :DEFINITIES

Tijdsonafhankelijk werken (TOW) is een vorm van werken waarbij de werknemer niet gebonden is aan een werkrooster met stamtijden, maar waarbij de werktijd flexibel is in te vullen, rekening houdend met de dienstverlening en de teamwerking. Alle werknemers van wie de functie zich ertoe leent, moeten de kans krijgen om tijdsonafhankelijk te werken.

Gemiddelde arbeidstijd is de tijd die de werknemer gemiddeld op weekbasis moet presteren. Voor een voltijdse tewerkstelling is dat 38u per week.

Dagwaarde is de richttijd die men per dag of per dagdeel het best zou presteren om op het einde van de week/maand aan zijn gemiddelde arbeidstijd te voldoen. De dagwaarde wordt gebruikt als waarde van het inbrengen van ziekte- en vakantiedagen en andere afwezigheden. De dagwaarde voor een voltijdse tewerkstelling is 7.36 uur per dag.

Dagprestatie is het aantal uren dat men op een dag effectief presteert op met prestaties gelijkgestelde activiteiten.

Glijtijd is de periode waarbinnen het tijdstip van het begin en het einde van de prestaties naar keuze kan worden bepaald rekening houdend met de goede werking van de dienst.

De glijtijd loopt van 7 uur tot 23 uur.

Op het einde van de maand mag je als voltijdse medewerker maximum 40 uur glijtijd overdragen en maximum -7.36 uur in de min staan. Deze minuren dienen in de loop van de volgende maand gecompenseerd te worden om structurele minuren te voorkomen. Als er een tweede opeenvolgende maand een negatief saldo is dan wordt dit gecompenseerd met betaald verlof (in minimum 3.48 uur). Dus bijvoorbeeld : de 2^{de} maand op rij sta je met -1u30 minuten in de min, dan wordt er onmiddellijk 3.48 uur verlof afgetrokken.

Voor de deeltijdse medewerkers wordt de toekenning van de glijtijd pro-rata toegepast. Voor een medewerker die 4/5^{de} werkt bedraagt de glijtijd 32 uur. Je werkt halftijds. Je mag dan 20 uur glijtijd overdragen.

Je mag als voltijdse medewerkers maximum 15.12 uur glijtijd recuperatie opnemen en dit in volledige dagen. Halve dagen zijn op te nemen in glijtijd. Je werkt halftijds. Je mag dan 7.36 uur glijtijd recuperatie opnemen in 1 volledige dag. Je werkt in een regime tussen halftijds en 4/5^{de}, dan mag je 15.12 uur glijtijd recuperatie opnemen en dit in volledige dagen.

Aanduiding uren: als een uur wordt aangeduid als 7.36 bedoelen we hiermee 7 uur en 36 minuten en dus niet 7,36 uur.

Overuren zijn de onregelmatige prestaties buiten de flextijd, zoals geregeld in de RPR.

Registratie

De werktijd (alsook afwezigheden) wordt geregistreerd via het tijdsregistratiesysteem.

ARTIKEL 4 : VERANTWOORDELIJKE VOOR OPVOLGING

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

- Zelf het goede voorbeeld te geven;
- Toezicht te houden op het correct gebruik van werktijden;
- De afwezigheden zodanig te organiseren dat het normale verloop van de werkzaamheden niet in het gedrang komt;
- Erop toe te zien dat er dienstverzekering is gedurende de openingsuren;
- Sluitende afspraken maken over de verwachte output en systematische opvolging van het afgeleverde werk;
- Afspraken maken over de beschikbaarheid van het personeelslid tijdens de werkdag;
- De leidinggevende moet op de hoogte zijn van wanneer het personeelslid aan het werk is en dus beschikbaar is;
- Erop toe te zien dat regelmatig teamoverleg mogelijk blijft.

ARTIKEL 5 : PERMANENTIEREGELING

Dienstverzekering is noodzakelijk :

- Voor loketdiensten tijdens de openingsuren van het loket
- Voor alle andere teams is het afdelingshoofd verantwoordelijk voor de permanentieregeling.

Van alle medewerkers wordt verwacht dat zij hiermee rekening houden en constructief meewerken aan het verzekeren van de permanentie.

Door agendadelen en goed agendagebruik is het team steeds op de hoogte van de individuele aan- en afwezigheid van elke medewerker.

Er dient een garantie te zijn van de bereikbaarheid van de verschillende diensten tijdens de openingsuren van het gemeentehuis.

ARTIKEL 6 : ALGEMENE PRINCIPES

De glijdende werktijdregeling is een systeem waarbij het personeelslid op optimale wijze zijn werktijd kan aanpassen en waarbij het noodzakelijk is om de aanwezigheid nauwkeurig te registreren.

De toepassing van glijdende werktijdregeling mag uiteraard geen afbreuk doen aan de verplichtingen die een openbare dienst heeft tegenover het publiek en aan de goede werking van de dienst.



In normale omstandigheden is de dienst zelf verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid. Bij onenigheid beslist de algemeen directeur. Dit kan betekenen dat in uitzonderlijke gevallen prestaties gevraagd worden buiten de permanentieregeling.

Elke werknemer moet bij toepassing van bovenstaande regels redelijk zijn en rekening houden met overlegmomenten, continuïteit van de dienstverlening en collegialiteit. De leidinggevenden bewaken dat de werking van de dienstverlening niet wordt gehinderd.

ARTIKEL 7 : WETTELIJKE BEPALINGEN

Maximale en minimale arbeidsprestatie voor een voltijdse medewerker

- De maximale dag prestatie bedraagt 11 uur.
- Het maximaal aantal te presteren uren op één week is 50.

Pauze

Zodra je 6 uur werkt is er een verplicht pauze van minimaal 30 minuten. Start en einde van de middagpauze moet eveneens geregistreerd worden. Registreer je niet, dan wordt automatisch 30 minuten pauze afgetrokken na 6 uur ononderbroken werken.

Ook pauzes of andere dienstonderbrekingen worden geregistreerd.

Zondagsrust en nachtrust

Wekelijks moeten er minimaal 35 uur aaneensluitende rust ingebouwd worden.

Tussen 2 prestaties moet er minimaal 11 uur 'nachtrust' zijn.

ARTIKEL 8 : OPEN UURROOSTERS

Principes

Alle personeelsleden die onder dit systeem vallen, kunnen hun arbeidsduur werken tussen 7 uur en 23 uur.

De werktijd wordt door het tijdsregistratiesysteem automatisch afgetopt op 11 uur per dag en 50 uur per week als deze zou overschreden worden.

Registratie

Begin en einde van je werkdag, alsook alle pauzes die je neemt worden geregistreerd. Ga je op dienstverplaatsing (vergadering, vorming...) dan tik je uit bij vertrek en vraag je nadien een dienstverplaatsing aan. Een hele dag vorming vraag je vooraf aan en heeft de waarde van de duurtijd van de vorming inclusief de verplaatsingstijd

ARTIKEL 9 : MISBRUIK

De algemeen directeur is aangesloten op het tijdsregistratiesysteem en kan op ieder moment aan- of afwezigheid van de personeelsleden en hun registratiegedrag controleren.

Tevens zullen regelmatig controlelijsten worden afgedrukt, waarop eventuele overtredingen op het reglement zichtbaar zijn.

Bij inbreuken op deze regeling kunnen maatregelen worden opgelegd door de de leidinggevende en worden opgenomen in het functioneringsgesprek / evaluatiecyclus. Bij zware of herhaalde misbruiken kunnen tuchtprocedures ingezet worden voor vast benoemd personeel zoals bepaald in de



RPR/arbeidsreglement. Voor contractuele personeelsleden kunnen zware of herhaalde misbruiken aanleiding geven tot ontslag.

Als misbruik kunnen beschouwd worden : herhaaldelijk en moedwillig vergeten te tikken, niet naar behoren functioneren of de gemaakte afspraken rond agendagebruik en output niet naleven, registeren voor een ander personeelslid,

ARTIKEL 10 : PROEFPERIODE

We lassen 1 jaar proefperiode in. De afdeling P&O doet de maandelijkse controle op het gebruik van het systeem.



Artikel 1 : ALGEMEEN

Het lokaal bestuur Steenokkerzeel wil haar personeelsleden de mogelijkheid bieden om op vrijwillige basis thuis of op een andere locatie te werken, omdat het een bijdrage levert aan volgende doelstellingen:

1. Een goed evenwicht tussen werk en privé
2. Meer flexibiliteit en autonomie voor de personeelsleden
3. De motivatie en het welzijn van de personeelsleden verhogen
4. De productiviteit van personeelsleden verhogen
5. Een aantrekkelijke werkgever zijn
6. Een vermindering van het woon-werk traject tot stand brengen

Het uitgangspunt van telewerken is wederzijds vertrouwen tussen personeelslid en leidinggevende/algemeen directeur.

Telewerk moet een meerwaarde voor het werk inhouden en het comfort van het personeelslid bevorderen.

Het mogelijk maken van telewerk biedt een win-win situatie voor het personeelslid en lokaal bestuur.

Het is dan ook belangrijk dat er een duidelijk kader is voor telewerk en de opvolging door de leidinggevende.

Deze opvolging is meer resultaatgericht, binnen een kader van coachend leiderschap. Sleutelementen hierin zijn vertrouwen en duidelijke afspraken.

Artikel 2 : DEFINITIES

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

– Telewerk

- ❖ Is werk dat met de hulp van informatie- en communicatietechnologie buiten de tewerkstellingsplaatsen van het lokaal bestuur wordt uitgevoerd, in de woonplaats van de betrokken personeelsleden of op een andere door hen gekozen plaats. Het gaat om werk dat ook op de normale tewerkstellingsplaatsen van het lokaal bestuur kan worden uitgevoerd.
- ❖ Gebeurt in het kader van een arbeidsovereenkomst of een statutaire tewerkstelling.

– Telewerkers

Zijn personeelsleden van het lokaal bestuur die tegen loon arbeid verrichten onder het gezag van het lokaal bestuur, in hun woonplaats of op elke andere door hen gekozen plaats.

Artikel 3 : VOOR WIE VAN TOEPASSING

Dit reglement is van toepassing op het administratieve personeel van het lokaal bestuur, van wie de aard van de functie het toelaat om telewerk te verrichten.

Artikel 4 : MODALITEITEN TELEWERK

- **Telewerk is een gunst** en gebeurt op vrijwillige basis met wederzijds vertrouwen.
- **Telewerken is geen verworven recht.** Op elk moment kan er een einde worden gemaakt aan de toestemming.



- Telewerk mag de continuïteit en de goede werking van de dienstverlening niet in de weg staan. Dit impliceert dat de permanentie eigen aan de publieke dienstverlening steeds voorrang heeft en op geen enkel moment in het gedrang mag komen.
- Het organiseren van telewerk creëert voor de werkgever geen enkele verplichting om aan alle medewerkers toe te staan hiervan gebruik te maken.
Volgende factoren zijn belangrijk in de overweging om het telewerken al dan niet toe te staan:
 - ❖ Functiebeschrijving
Zijn er mogelijkheden in het takenpakket om aan telewerk te doen?
 - ❖ Personeelslid
 - Beschikt het personeelslid over de nodige competenties om aan structureel telewerk te doen (vb. mate van zelfstandig werken)?
 - Heeft het personeelslid respect voor afspraken en procedures?
 - Is het personeelslid bewust van de eigen grenzen en geeft hij/zij deze aan?
 - Ziet het personeelslid werk liggen en probeert hij/zij op de hoogte te blijven?
 - Kan het personeelslid prioriteiten bepalen en geeft hij/zij een spontane rapportering over de voortgang van zijn/haar taken?
 - ❖ Werksituatie
Beschikt het personeelslid over de nodige voorzieningen om ongestoord aan telewerk te doen (vb. rustige locatie)?
- Het is best dat je het telewerk kan koppelen aan afgebakende taken die afgeleverd en prestaties die geleverd moeten worden.

Dus goede afspraken maken met de individuele medewerker is noodzakelijk.
- De leidinggevende is verantwoordelijk voor de correcte organisatie van het telewerk door personeelsleden van zijn afdeling. Hij/zij waakt erover dat er sluitende afspraken zijn over verwachte output, permanentie in de verschillende teams en de systematische opvolging van het afgeleverde werk.

Telewerk is niet mogelijk op dagen dat de aanwezigheid op de werkvloer vereist is voor permanentie, werk/dienstoverleg, vergaderingen en vormingen.

Wanneer een verzoek tot telewerk uitgaande van een personeelslid wordt geweigerd, wordt door de werkgever schriftelijk gemotiveerd waarom dit niet mogelijk is.

- Bij vaststelling van misbruik kan de toestemming tot telewerk onmiddellijk ingetrokken worden.

ARTIKEL 4 : VERANTWOORDELIJKE VOOR OPVOLGING

- De leidinggevende is verantwoordelijk voor
 - de correcte organisatie van het telewerk door personeelsleden van zijn afdeling (erop toe te zien dat er dienstverzekering is gedurende de openingsuren).
 - sluitende afspraken over verwachte output en systematische opvolging van het afgeleverde werk
 - permanentie in de verschillende teams.
 - afspraken maken over de bereikbaarheid van het personeelslid tijdens het telewerk.



ARTIKEL 5 : PROCEDURE

- Telewerk wordt beperkt tot maximum 2,5 arbeidsdagen per week voor voltijdse personeelsleden (= 38u00) en herleid naargelang de tewerkstellingsbreuk
 - 80% tewerkstelling = maximum 2 dagen telewerk
 - Tussen 50% en 79% tewerkstelling = maximum 1 dag telewerk (mogelijkheid om per halve dag op te nemen)
 - Onder de 50% tewerkstelling = occasioneel en mits afspraak met de leidinggevende
- Werken van thuis uit kan gebeuren in halve of hele dagen.
- De aanvraag voor telewerk wordt één werkdag op voorhand aangevraagd via het tijdsregistratieprogramma. In de commentaar zet de werknemer 'telewerk'.
- 2,5 dagen telewerk voor een voltijdse medewerker kan in combinatie met 1 dag verlof (achtereenvolgens ingepland).
- Bij de opstart van een nieuwe medewerker wordt er gezamenlijk beslist samen met de leidinggevende wanneer er in telewerk gegaan kan worden.

Er wordt in- en uitgeprikt via de laptop en als regel geldt dat de starttijden gerespecteerd worden. Men houdt in zijn outlook-agenda zijn dagindeling bij. Hier zullen op regelmatige basis steekproeven worden op uitgevoerd. Bij niet-naleving zal de leidinggevende hierop aangesproken worden en geacht worden de nodige maatregelen te nemen.

Het delen van agenda's wordt verplicht voor iedere werknemer: door het delen van de agenda's en een goed agendagebruik is ieder personeelslid op de hoogte van de individuele aan- en afwezigheid van elke medewerker. Vertrouwelijke afspraken kunnen steeds als "privé" ingesteld worden. Ook hier zullen op regelmatige basis steekproeven worden op uitgevoerd. Bij niet-naleving zal de leidinggevende hierop aangesproken worden en geacht worden de nodige maatregelen te nemen.

Gebruik zoveel mogelijk Microsoft Teams.

Dit is een programma met zeer veel mogelijkheden om te communiceren en samen te werken met je collega's en/of met externen.

Met Teams, kan je onder andere:

- chatten
- bellen en/of video-bellen
- online vergaderen

Applicatie "Softphones" is op je laptop geïnstalleerd zodat je kan bellen of gebeld worden met je rechtstreeks nummer van het werk.

Indien het technisch niet mogelijk is (verder) te werken (pc-problemen, elektriciteitspanne, ...) zal de medewerker zijn activiteiten verder zetten op de werkplek van het bestuur of verlof nemen.

ARTIKEL 6 : ALGEMEEN

❖ KOSTEN

De kosten die het personeelslid maakt (bv. huisvestingskosten zoals gas, elektriciteit, internetabonnement; ...) zijn ten laste van het personeelslid. De telewerker krijgt geen vergoedingen of toelagen ter compensatie van kosten die uit het telewerk voortvloeien.

Wie wil telewerken dient zelf te zorgen voor de nodige voorzieningen.

Het lokaal bestuur stelt een laptop met bijhorende benodigdheden en een digitale verbinding (bv. VPN-verbinding) ter beschikking aan de werknemer die telewerkt, zodat deze ook thuis alle applicaties die zij/hij voor de uitoefening van zijn functie nodig heeft, kan bereiken en gebruiken.



❖ **ARBEIDSONGESCHIKTHEID**

In geval van ziekte of ongeval gelden dezelfde regels als bij niet-telewerken.

Het personeelslid verwittigt – voor 10u00 's morgens – de personeelsdienst en de rechtstreeks leidinggevende

ARBEIDSONGEVALLEN

De arbeidsongevallenverzekering is ook van toepassing op de telewerkers.

Uit de aard van het ongeval moet blijken dat er een oorzakelijk verband bestaat tussen de uit te voeren taken en de plaats van het ongeval.

Een arbeidsongeval kan enkel in overweging genomen worden:

- wanneer het ongeval plaatsvindt op de afgesproken telewerkplek,
 - binnen de vooropgestelde werkuren en voor zover het gaat over normaal werkgedrag thuis.
- Ook bij telewerk geldt de procedure dat elk arbeidsongeval onmiddellijk moet worden gemeld aan de leidinggevende en de personeelsdienst.

Gebeurt het ongeval buiten de afgesproken werkplek, dan moet het personeelslid bewijzen dat de verplaatsing in uitvoering was van de overeengekomen telewerktaken.

❖ **VERZEKERING**

De laptops zijn verzekerd tegen diefstal, volgens de voorwaarden van het contract.

Concreet betekent dit dat er sporen van inbraak of bedreiging zijn.

Loutere verdwijning van materiaal is niet verzekerd.

❖ **BESCHERMING VAN DE GEZONDHEID EN VEILIGHEID**

Het lokaal bestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid en de gezondheid op de arbeidsplaats.

De interne preventiedienst kan daarom toegang vragen tot de werkplek (telewerklocatie) om te kunnen controleren of de verplichtingen inzake gezondheid en veiligheid correct worden toegepast.

- ❖ het bezoek wordt op voorhand aangekondigd.
- ❖ het personeelslid moet akkoord gaan met dit bezoek.
- ❖ het personeelslid kan ook zelf een inspectiebezoek aanvragen.

❖ **ICT EN INFORMATIEVEILIGHEID**

Telewerken gebeurt enkel met toestellen in beheer van het lokaal bestuur.

Deel je laptop van het werk niet met kinderen of andere huisgenoten.

Laat je computer nooit onbewaakt achter.

Vermijd om (gevoelige) gegevens mee naar huis te nemen op een USB-stick (tenzij d.m.v. versleutelde bestanden, beveiligd met een wachtwoord en maak regelmatig de USB-stick leeg).

Stuur nooit documenten uit de organisatie door naar een privé e-mailadres.

Gebruik zoveel mogelijk de beveiligde kanalen van de organisatie (bv: via een VPN,...).

Gebruik enkel de gekende logins en let op voor onverwachte loginpagina's in de browser. Controleer het webadres van de login.

Zorg er steeds voor dat je de beveiligde verbinding (VPN) steeds afsluit indien je voor langere tijd niet op je computer werkt.

Hou je werkcomputer professioneel en deel geen informatie via social media, gezien thuis de grens tussen werktijd en privétijd vaak vervaagt.

Beroepsgeheim en discretie gelden ook tegenover huisgenoten.



Fysieke documenten moeten ook thuis met zorg bewaard worden, achter slot en grendel is het beste, maar tenminste niet open op tafel.

Het personeelslid heeft de plicht om defecten en schade aan de ter beschikking gestelde werkmiddelen te melden aan de dienst IT.

ARTIKEL 7 : SLOTBEPALING

De algemeen directeur en het lokaal bestuur kunnen naar aanleiding van beslissingen van de hogere overheid in uitzonderlijke situaties het telewerk stopzetten of uitbreiden.

Alle betrokken personeelsleden zullen via de bestaande communicatiekanalen van het lokaal bestuur hiervan op de hoogte gebracht worden.

