



Arbeidsreglement

-

Gemeenteraad 24.10.2019

Inhoudsopgave

Titel I.	Toepassingsgebied en algemene bepalingen.....	6
Hoofdstuk 1.	Toepassingsgebied	6
Hoofdstuk 2.	Algemene bepalingen	6
Titel II.	Werktijdregeling	7
Hoofdstuk 1.	Werkroosters.....	7
Hoofdstuk 2.	Wijze van meting en controle op de arbeid.....	7
Hoofdstuk 3.	Wijze van kennisgeving van deeltijdse variabele werkroosters.....	7
Titel III.	Jaarkalender	8
Hoofdstuk 1.	De jaarlijkse vakantie	8
Hoofdstuk 2.	Feestdagen	10
Hoofdstuk 3.	Ziekteverlof	11
Hoofdstuk 4.	Bijwonen van begrafeningen.....	14
Titel IV.	De wijze, het tijdstip en de plaats van betaling van het loon.....	15
Hoofdstuk 1.	De wijze van betaling	15
Hoofdstuk 2.	Het tijdstip van betaling	15
Titel V.	De beëindiging van de arbeidsovereenkomst	16
Hoofdstuk 1.	Opzeggingstermijnen	16
Afdeling 1.	Contractuele personeelsleden	16
Afdeling 2.	Statutaire personeelsleden	16
Hoofdstuk 2.	De dringende reden	18
Titel VI.	Straffen.....	19
Hoofdstuk 1.	Sancties, orde- en tuchtmaatregelen voor statutaire personeelsleden.....	19
Hoofdstuk 2.	Maatregelen voor contractuele personeelsleden	19
Titel VII.	Veiligheid en gezondheid	20
Hoofdstuk 1.	Welzijn, veiligheid en gezondheid op het werk	20
Afdeling 1.	Algemene bepalingen	20
Afdeling 2.	Preventie en bescherming	20
Afdeling 3.	Afspraken in verband met werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)	21
Afdeling 4.	Ongevallen, incidenten en EHBO	22
Hoofdstuk 2.	Preventie van psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.	23
Afdeling 1.	Doel, definities en toepassingsgebied.....	23

Afdeling 2. Beginselverklaring over de algemene wijze van omgaan met psychosociale risico's	26
Afdeling 3. Bijzondere procedures voor psychosociale risico's	27
Afdeling 4. Verzoek tot informele psychosociale interventie	28
Afdeling 5. Verzoek tot formele psychosociale interventie	28
Afdeling 6. Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter	30
Afdeling 7. Verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter	32
Afdeling 8. Wedertewerkstelling na afwezigheid	38
Afdeling 9. Slotbepalingen	38
Afdeling 10. Mededeling van informatie en toegang tot documenten	39
Titel VIII. Samenstelling Basisoverlegcomité (BOC) en Hoog Overlegcomité (HOC)	40
Titel IX. Sociale inspectiediensten en andere contactadressen	40
Titel X. De rechten en plichten van het toezichthoudend personeel	41
Titel XI. De wetgeving in verband met de Kruispuntbank van de sociale zekerheid	42
Titel XII. Gedragscodes	42
Hoofdstuk 1. Gebruik van een persoonlijk GSM-toestel/tablet en privégebruik van een GSM-toestel/tablet van de gemeente	42
Hoofdstuk 2. Gebruik van informatica en communicatiemiddelen	43
Afdeling 1. Algemeen	43
Afdeling 2. Gebruik van ICT-infrastructuur en van het netwerk	44
Afdeling 3. Internetgebruik	46
Afdeling 4. E-mailgebruik	47
Afdeling 5. Controle op elektronische communicatiemiddelen	48
Afdeling 6. Rechten van de systeembeheerders	49
Hoofdstuk 2. Alcohol- en drugsbeleid	49
Afdeling 1. Definities	49
Afdeling 2. Doelstelling	50
Afdeling 3. Peilers van het alcohol- en drugbeleid	50
Afdeling 4. Regelgeving	51
Afdeling 5. Alcohol, drugs en werk gaan niet samen	51
Afdeling 6. Verbod	52
Afdeling 7. Procedure in geval van ACUUT misbruik	52
Afdeling 8. Procedure in geval van CHRONISCH misbruik	54
Hoofdstuk 3. Rookbeleid	55
Afdeling 1. Principe	55
Afdeling 2. Definities	55

Afdeling 3. Rookpauze	55
Afdeling 4. Procedure bij niet-naleving	56
Hoofdstuk 4. Het gebruik van dienstvoertuigen	56
Hoofdstuk 5. Kledij	57

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Hoofdstuk 1. Toepassingsgebied

Artikel 1.

§1. Dit arbeidsreglement is van toepassing op het gemeentebestuur als werkgever enerzijds en de statutaire en contractuele personeelsleden van het gemeentebestuur anderzijds.

§2. Dit arbeidsreglement is niet van toepassing op:

1° het onderwijzend personeel

2° de werknemers aangeworven in het kader van een PWA-arbeidsovereenkomst

Hoofdstuk 2. Algemene bepalingen

Artikel 2.

§1. Wat de bepalingen betreft die niet geregeld worden in dit arbeidsreglement, gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling van het personeel (verder verkort: 'rechtspositieregeling'), onverkort.

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

Artikel 3.

§1. Dit arbeidsreglement en eventuele latere wijzigingen kunnen door personeelsleden die toegang hebben tot de server geraadpleegd worden op de server. Personeelsleden die geen toegang hebben tot de server, ontvangen een papieren exemplaar van deze documenten. Het vigerende arbeidsreglement kan door de personeelsleden tevens worden ingezien op de personeelsdienst.

§2. Zowel de werkgever als de personeelsleden worden geacht onderhavig reglement te kennen en verbinden zich ertoe al de voorschriften ervan na te leven.

Artikel 4.

§1. De personeelsleden dienen alle wijzigingen in verband met hun woon- of verblijfplaats en gezinstoestand (bijvoorbeeld geboorte, overlijden van de echtgeno(o)te, huwelijk, wettelijke samenwoning, echtscheiding, enz.) onmiddellijk mee te delen aan de personeelsdienst.

§2. De personeelsleden dienen eveneens de personeelsdienst te informeren als bij hen inwonende gezinsleden niet langer als fiscaal ten laste kunnen worden beschouwd.

Artikel 5.

§1. Het arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle personeelsleden van de gemeente. Onverminderd de wettelijke en reglementaire bepalingen mag in individuele

gevallen afgeweken worden van dit arbeidsreglement. Deze afwijking moet schriftelijk worden vastgesteld en als addendum aan de arbeidsovereenkomst worden toegevoegd.

§2. De in §1 bedoelde afwijkingsmogelijkheid is niet van toepassing op personeelsleden tewerkgesteld in statutair verband.

Titel II. Werktijdsregeling

Hoofdstuk 1. Werkroosters

Artikel 6.

De werkroosters zijn terug te vinden in bijlage 1 dat integraal deel uitmaakt van het arbeidsreglement.

Hoofdstuk 2. Wijze van meting en controle op de arbeid

Artikel 7.

§1. De wijze van meting van en controle op de arbeid met het oog op het bepalen van het loon wordt voor personeelsleden werkzaam in het gemeentehuis bepaald door het prikklokreglement (bijlage 2) dat integraal deel uitmaakt van het arbeidsreglement.

§2. De wijze van meting van en controle op de arbeid met het oog op het bepalen van het loon wordt voor andere personeelsleden dan diegene die werkzaam zijn in het gemeentehuis bepaald door een aanwezigheidslijst.

Hoofdstuk 3. Wijze van kennisgeving van deeltijdse variabele werkroosters

Artikel 8.

§1. Wanneer de deeltijdse werkroosters van contractuele werknemers variabel zijn, dan worden de dagelijkse werkroosters in principe tenminste vijf werkdagen vooraf ter kennis gebracht van de werknemers door middel van aanplakking van een bericht in de lokalen van de werkplaats of door het overhandigen van een uitprint van het werkrooster aan de werknemers op wie het werkrooster van toepassing is. Voor personeelsleden die toegang hebben tot een computer gebeurt die kennisgeving via een e-mailbericht.

§2. Het bericht waarvan sprake in §1 van dit artikel moet voor iedere deeltijdse werknemer afzonderlijk het werkrooster bepalen. Het moet gedurende een jaar bewaard worden, te rekenen vanaf de dag waarop het werkrooster ophoudt van kracht te zijn.

Hoofdstuk 1. De jaarlijkse vakantie

Artikel 9.

§1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Volgens het aantal jaren dienstanciënniteit bij de gemeente krijgt men bovenop de 30 werkdagen betaalde vakantie:

- a) Bij 10 jaar dienstanciënniteit: 1 extra werkdag betaalde vakantie
- b) Bij 15 jaar dienstanciënniteit: 2 extra werkdagen betaalde vakantie
- c) Bij 20 jaar dienstanciënniteit: 3 extra werkdagen betaalde vakantie
- d) Bij 25 jaar dienstanciënniteit: 4 extra werkdagen betaalde vakantie
- e) Bij 30 jaar dienstanciënniteit: 5 extra werkdagen betaalde vakantie

Voor het bepalen van de dienstanciënniteit bij de gemeente, wordt de dienstanciënniteit bij de gemeente genomen die het personeelslid heeft bereikt op 1 januari van het dienstjaar waarin men de vakantie neemt.

§2. Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is:

- het lopende dienstjaar (vakantiejaar – jaar waarin men vakantie neemt)
 - op proef aangestelde statutaire personeelsleden
 - vast aangestelde statutaire personeelsleden
- het vorige dienstjaar (vakantiedienstjaar - jaar voorafgaand aan het jaar waarin men verlof neemt)
 - contractuele personeelsleden van bepaalde duur
 - contractuele personeelsleden van onbepaalde duur
 - contractuele personeelsleden, aangesteld via werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid

§3. De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Aanvragen voor vakantiedagen tijdens de maanden juli en augustus dienen tegen 1 mei van het jaar waarvoor vakantie wordt aangevraagd gedaan te worden. 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.

In afwijking van het eerste lid dienen de vrije tijdsdiensten, met uitzondering van de bibliotheek, vast verlof te nemen van 21 juli tot en met 15 augustus. Kleine afwijkingen hierop kunnen in het belang van de dienstverlening toegestaan worden na overleg met de secretaris. Aanvragen voor vakantiedagen buiten de periode van 21 juli tot en met 15 augustus kunnen gebeuren overeenkomstig de bepalingen in het eerste lid.

In afwijking van het eerste lid dienen de gemeentearbeiders 1 week vast verlof te nemen in juli of augustus. Deze week wordt bepaald door de hiërarchische meerderen. Daarnaast dient de ene helft van de gemeentearbeiders nog een week verlof te nemen in de week voorafgaand aan de week waarin alle gemeentearbeiders verplicht verlof dienen te

nemen. De andere helft van de gemeentearbeiders dienen nog een week verlof te nemen in de week die volgt op de week waarin alle gemeentearbeiders verplicht verlof dienen te nemen. Aanvragen voor vakantiedagen buiten deze drie weken kunnen gebeuren overeenkomstig de bepalingen in het eerste lid.

§4. In afwijking van §3. kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

Artikel 10.

§1. Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

§2. Bij afwezigheden zonder recht op salaris, zoals vermeld in bijlage 3, of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 9 §1 verhoudingsgewijze verminderd.

§3. Formule voor de berekening-vermindering bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties:

... d. – $((30 \times Y) / 260)$

*... = het maximaal aantal vakantiedagen

* Y = het totaal aantal onbezoldigde afwezigheidsdagen gedurende de beschouwde 12 maanden

* 260 = aantal werkdagen per jaar

Als de berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende halve of gehele getal.

§4. Wanneer bij een statutair personeelslid een vermindering van het aantal verlofdagen niet volledig kan aangerekend worden tijdens het vakantiejaar, dan gebeurt er een aanrekening op het volgende jaar.

§5. Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekommt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden.

§6. Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden voor contractuele personeelsleden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

§7. Periodes van disponibiliteit wegens ziekte bij statutaire personeelsleden worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

§8. Periodes van disponibiliteit wegens ambtsopheffing bij statutaire personeelsleden worden in het jaar van de weder indiensttreding gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt niet verminderd.

§9. Als een statutair personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd.

§10. Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen, waarop het personeelslid recht heeft, afgerond naar boven, tot het eerstvolgende halve of gehele getal.

Artikel 11.

§1. Als een statutair personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een aangevraagde en toegestane vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

§2. Als een statutair personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet vanaf de 1^e dag van ziekte.

§3. Als een statutair personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet vanaf de 1^e dag van de ziekte.

§4. Voor contractuele personeelsleden is artikel 68 van het koninklijk besluit van 30 maart 1967 van toepassing dat bepaalt dat ziektedagen nooit mogen worden aangerekend als jaarlijkse vakantiedagen.

§5. Het gemeentebestuur moet hiervan onmiddellijk in kennis worden gesteld en achteraf dienen de bewijsstukken te worden voorgelegd.

Hoofdstuk 2. Feestdagen

Artikel 12.

§1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen: 2 januari, 2 november en 26 december.

§2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een andere dag, die toegevoegd wordt aan het jaarlijks verlof en die conform artikel 9 §3 door het personeelslid kan worden opgenomen.

§3. Als een voltijds personeelslid vier uur of langer moet werken op een feestdag, heeft hij recht op een volledige dag inhaalrust. Heeft hij minder dan vier uren gewerkt, dan heeft hij recht op een halve dag inhaalrust.

De inhaalrust voor een deeltijds werknemer is gelijk aan de werkelijke duur van de arbeid op de feestdag.

Hoofdstuk 3. Ziekteverlof

Artikel 13.

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

Artikel 14.

§1. Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever.

§2. Het personeelslid is verplicht de personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid.

§3. Het personeelslid bezorgt het bestuur een geneeskundig getuigschrift en uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

§4. Elke verlenging van het ziekteverlof moet gerechtvaardigd worden door een nieuw geneeskundig getuigschrift dat binnen de 2 werkdagen na het verstrijken van de termijn voorzien op het voorgaande geneeskundig getuigschrift, moet voorgelegd worden. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de verlenging van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

§5. Wanneer de plaats van verblijf tijdens de ziekte van het personeelslid langer dan een dag en een nacht verschilt van het door de werkgever gekende adres van het personeelslid, dan dient het personeelslid hiervan de personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte te brengen.

§6. Het personeelslid moet het bestuur geen geneeskundig getuigschrift bezorgen voor een afwezigheid van slechts 1 werkdag.

§7. Het personeelslid mag niet weigeren een door de gemeente aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de Wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken.

Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het statutaire personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van het statutaire personeelslid zijn ten laste van de gemeente conform artikel 230.

Artikel 15.

§1. Het statutaire personeelslid heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit.

Bij aanvang wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

§2. Periodes van disponibiliteit wegens ambtsopheffing en ziekte of invaliditeit komen niet in aanmerking voor de vaststelling van het jaarlijks aantal ziektekredietdagen.

Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit en van disponibiliteit die geen recht geven op ziektekrediet.

Berekeningswijze:

$$21 - ((21 * Y) / 260) = X$$

* 21 = max. aantal werkdagen verlof per 12 maanden dienstactiviteit

* Y = afwezigheden op werkdagen die aanleiding geven tot een proportionele vermindering van het verlof voor ziekte gedurende de beschouwde 12 maanden

* X = opgebouwd verlof voor ziekte op basis van de beschouwde 12 maanden

Als de berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal ziektekredietdagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

§3. Ziektekredietdagen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden eveneens in rekening gebracht. De berekening gebeurt op dezelfde wijze als voor de periodes in dienst van het bestuur, en met aftrek van de bij de vorige publieke werkgever(s) opgenomen ziektedagen.

§4. De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte in het laatste kwartaal van het jaar, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte van meer dan 30 kalenderdagen.

Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte pro rata berekend.

Bij het opnemen van ziektekrediet wordt in dit geval het aantal uren aangerekend volgens de onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling die voor het personeelslid voorzien was op de dagen die het afwezig was wegens ziekte.

Artikel 16.

Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Artikel 17.

Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan voor het ziektekrediet, vermeld in artikel 15 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

Artikel 18.

§1. Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden.

Het personeelslid dient tot staving van de aanvraag een doktersattest voor te leggen.

Wanneer de aangestelde geneesheer van de arbeidsgeneeskundige dienst ambtshalve of op verzoek van het personeelslid, een wegens ziekte of gebrekkigheid afwezig personeelslid, geschikt acht zijn dienst weder op te nemen met tenminste de helft van het normale uurrooster, dan stelt hij het bestuur daarvan in kennis.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte meermaals worden verlengd met een periode van telkens ten hoogste drie maanden.

§2. De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als ziekteverlof vanaf de vierde maand. De afwezigheid wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

Artikel 19.

§1. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

- 1° een arbeidsongeval;
- 2° een ongeval op de weg naar en van het werk;
- 3° een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;

4° een beroepsziekte;

5° de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is;

6° de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum (prenataal verlof). Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 262, behalve voor de toepassing van artikel 263, voor wat de afwezigheden, vermeld in §1, 1° tot en met 4, betreft.

§2. In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in §1, 1° tot en met 4°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

Om het salaris als voorschot te kunnen verkrijgen, moet het personeelslid zijn bestuur in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen laten treden die de getroffene kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

Artikel 20.

Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap mits staving hiervan met een attest van Kind & Gezin of de dokter.

Artikel 21.

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Hoofdstuk 4. Bijwonen van begrafenissen

Artikel 21 bis.

Voor overlijdens in de persoonlijke levenssfeer geldt het omstandigheidsverlof zoals vermeld in de rechtspositieregeling, bepaald door het rechtspositiebesluit.

Bij het overlijden van een personeelslid van de gemeente geldt volgende regeling:

- personeelsleden die de begrafenis wensen bij te wonen tijdens het werkrooster krijgen hiertoe de mogelijkheid voor de duur van de verplaatsing en de begrafenis;
- er dient in elk geval een minimaal aanspreekpunt verzekerd te worden voor de burger binnen de gemeente, de locatie of de dienst waar de overleden medewerker tewerkgesteld was;
- de verplaatsing kan niet gezien worden als een dienstverplaatsing, noch kan deze gebeuren met een dienstvoertuig.

Bij elk ander overlijden geldt volgende regeling:

- mits voorlegging van een overlijdensbericht en het verzekeren van een minimale dienstverlening kan een begrafenis worden bijgewoond;
- personeelsleden die werken in een glijdend uurrooster dienen hiervoor uit te prikken en kunnen de tijd compenseren met de glijtijden. Personeelsleden die werken in een vast uurrooster dienen de tijd in te halen op een ander moment.

Titel IV. De wijze, het tijdstip en de plaats van betaling van het loon
--

Hoofdstuk 1. De wijze van betaling

Artikel 22.

De uitbetaling van het loon gebeurt door overschrijving op de bankrekening. Hiertoe dient elke werknemer zijn of haar persoonlijke rekeningnummer mee te delen waarop het loon dient te worden gestort, alsook elke wijziging van dat rekeningnummer.

Artikel 23.

Op het loon van de werknemer mogen slechts de inhoudingen worden verricht opgesomd in artikel 23 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers.

Artikel 24.

Het in beslag nemen en/of het overdragen van het loon gebeuren overeenkomstig de voorschriften van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers en binnen de grenzen vastgelegd bij de artikelen 1409 en volgende van het gerechtelijk wetboek.

Hoofdstuk 2. Het tijdstip van betaling

Artikel 25.

Voor de contractuele personeelsleden gebeurt de betaling van het loon op de zevende werkdag na de arbeidsperiode waarvoor de uitbetaling geschiedt.

Voor de statutaire personeelsleden wordt het loon maandelijks vooruitbetaald.

Hoofdstuk 1. Opzeggingstermijnen

Afdeling 1. Contractuele personeelsleden

Artikel 26.

De duur van de opzeggingstermijnen voor contractuele personeelsleden wordt bepaald in de artikelen 37 tot en met 38bis van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de artikelen 67 tot en met 70 van de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carenzdag en begeleidende maatregelen.

Afdeling 2. Statutaire personeelsleden

Artikel 27.

§1. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef:

1° het vrijwillige ontslag;

2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd.

§2. Daarnaast kan ook de afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit tijdens de proeftijd aanleiding geven tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef.

Artikel 28.

§1. Naast de ambtsneerlegging als gevolg van de pensioenwetgeving, geven de volgende zaken aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:

1° het vrijwillige ontslag;

2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig;

3° het bereiken van de leeftijd van 65 jaar.

§2. In afwijking van 3° kan het statutair dienstverband verlengd worden op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid. In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de

volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.

Artikel 29.

§1. Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt het college van burgemeester en schepenen daarvan schriftelijk in kennis. De gemeentesecretaris, de financieel beheerder van de gemeente en de leden van het managementteam stellen de gemeenteraad daarvan schriftelijk in kennis.

Het college van burgemeester en schepenen en in voorkomend geval, de gemeenteraad neemt kennis van het ontslag. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisneming.

§2. De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid. Indien er geen onderling akkoord is over de datum van uitdiensttreding wanneer het personeelslid vrijwillig ontslag neemt, dan gelden de minimale termijnen voorzien in de Arbeidsovereenkomstenwet.

Artikel 30.

§1. Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid of wegens een afwezigheid van drie maanden omwille van ziekte of invaliditeit heeft een opzeggingstermijn van veertien kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

§2. Het ontslag wordt met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt, betekend. Indien de aangetekende brief geen datum van uitwerking vermeldt, dan is de datum van uitwerking de eerste dag van de maand die volgt op de betekening.

Artikel 31.

§1. Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

De opzeggingstermijn, bepaald in §2 gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag.

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft ongeacht de hoogte van het loon een opzeggingstermijn van drie maanden per periode van 5 jaar van de totale statutaire dienst met een absoluut plafond van 12 maanden.

Artikel 32.

Het statutaire personeelslid op proef dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag of twee halve dagen per week

dienstvrijstelling om te solliciteren. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid om te solliciteren.

Artikel 33.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag of twee halve dagen per week dienstvrijstelling om te solliciteren. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid om te solliciteren.

Artikel 34.

In onderling akkoord tussen het college van burgemeester en schepenen kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

Hoofdstuk 2. De dringende reden

Artikel 35.

§1. Voor het contractueel personeel en zonder afbreuk te doen aan de soevereine beoordelingsmacht van de rechter, kunnen de volgende feiten/daden beschouwd worden als een ernstige tekortkoming die een ontslag wegens dringende reden rechtvaardigen, zonder dat deze lijst als volledig kan worden beschouwd:

- Tijdsregistratie uitvoeren voor een andere werknemer;
- Tijdsregistratie laten uitvoeren door een andere werknemer;
- Herhaalde ongewettigde afwezigheid;
- Herhaaldelijk te laat komen;
- Diefstal;
- Zich schuldig maken aan ongewenst gedrag op het werk zoals geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag;
- Middelengebruik (drugs, alcohol, misbruik van medicatie);
- Herhaaldelijk niet dragen van werkkledij en/of persoonlijke beschermingsmiddelen;
- Herhaaldelijk niet opvolgen van instructies van de hiërarchische overste;
- ...

§2. Voor de verdere bepalingen omtrent het ontslag wegens dringende redenen wordt verwezen naar artikel 35 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

§3. Wat betreft de leden van het statutair personeel kunnen de hierboven vermelde feiten beschouwd worden als een tekortkoming in de beroepsplichten en daden die de waardigheid van de functie in het gedrang brengen en aanleiding geven tot het starten van een tuchtprocedure.

Hoofdstuk 1. Sancties, orde- en tuchtmaatregelen voor statutaire personeelsleden

Artikel 36.

De tucht van het statutaire gemeentepersoneel wordt geregeld door hoofdstuk VI van titel III van het Gemeentedecreet en door uitvoeringsbesluiten van de Vlaamse Regering¹.

Hoofdstuk 2. Maatregelen voor contractuele personeelsleden

Artikel 37.

Voor de contractuele personeelsleden kan een tekortkoming in verband met de uitvoering van hun arbeidsovereenkomst, van dit reglement, van de rechtspositieregeling of van de deontologische code, maar die geen dringende reden vormt tot de beëindiging ervan, aanleiding geven tot een schriftelijke verwittiging.

Artikel 38.

Het recht op verdediging is gewaarborgd, ofwel via een schriftelijke nota, ofwel op vraag van het personeelslid kan hij gehoord worden. Hij kan zich laten bijstaan door een verdediger naar keuze.

Artikel 39.

§1. In alle geschillen is de aanstellende overheid bevoegd.

§2. Het contractueel personeelslid dat de aan hem opgelegde maatregel wenst te betwisten kan zich wenden tot de arbeidsrechtbank.

¹ Het Besluit van de Vlaamse Regering houdende vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutaire gemeentepersoneel ter uitvoering van artikel 129, 136 en 143 van het Gemeentedecreet, voor het statutaire personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn ter uitvoering van artikel 128, 135 en 142 van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en voor het statutaire provinciepersoneel ter uitvoering van artikel 125, 132 en 139 van het Provinciedecreet; het besluit van de Vlaamse Regering van 15 december 2006 houdende vaststelling van de samenstelling, de vergoeding van de leden en de werking van de Beroepscommissie voor tuchtzaken ter uitvoering van artikel 138 van het Gemeentedecreet, artikel 137 van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en artikel 134 van het Provinciedecreet.

Hoofdstuk 1. Welzijn, veiligheid en gezondheid op het werk

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 40.

§1. 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.

§2. 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 41.

§1. De algemene en specifieke veiligheidsinstructies met betrekking tot gevaarlijke machines dienen te allen tijde te worden gerespecteerd.

§2. Gebreken aan gereedschappen en machines dienen onmiddellijk aan de rechtstreeks verantwoordelijke gemeld te worden, die het op zijn beurt aan de preventieadviseur dient over te maken.

§3. 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 42.

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

§2. Vluchtwegen mogen nooit geblokkeerd worden.

Artikel 43.

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

Afdeling 2. Preventie en bescherming

Artikel 44.

Iedere medewerker moet tijdens zijn werk, overeenkomstig zijn opleiding en verantwoordelijkheid – volgens de hiërarchische lijn – en de door de werkgever gegeven instructies, naar vermogen zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van de andere medewerkers waarmee hij samenwerkt.

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

1. Op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;
2. Op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die hun ter beschikking zijn gesteld;
3. De werkgever 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 de werkgever 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 werknemers bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd;

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

Artikel 45.

Medewerkers moeten zich onderwerpen aan een medisch onderzoek als dit wordt georganiseerd.

Afdeling 3. Afspraken in verband met werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

Artikel 46.

§1. Onder werkkledij wordt begrepen: kledij bestemd om te vermijden dat de werknemer zich vuil maakt door de aard van zijn activiteiten en die niet beschouwd wordt als beschermingskledij.

§2. Onder persoonlijke beschermingsmiddelen wordt begrepen: 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.

Artikel 47.

§1. 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 hun werk vereist, te gebruiken volgens de voorschriften.

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

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

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

§5. Beschadigde of defecte PBM's bieden geen of onvoldoende bescherming en moeten vervangen worden. Personeelsleden hebben alsdan tot taak dit te signaleren aan de hiërarchische meerdere.

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

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

Afdeling 4. Ongevallen, incidenten en EHBO

Artikel 48.

§1. Het gemeentebestuur is verantwoordelijk voor het verlenen van de eerste hulp bij ongevallen. Per locatie zijn er medewerkers aangeduid als EHBO-verantwoordelijke (bijlage 4). De lijst met de personeelsleden is beschikbaar op de server.

§2. Het is vanzelfsprekend dat iedere werknemer een ambulance (tel.:112) mag verwittigen wanneer dit noodzakelijk lijkt.

§3. Ongevallen en incidenten moeten steeds onmiddellijk aan de rechtstreekse leidinggevende en de personeelsdienst 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 en bv. geen gegevens achter te houden.

§4. De medewerker die het slachtoffer is van een arbeidsongeval, is vrij een dokter, een apotheker of een verzorgingsinstelling te kiezen.

§5. De verbandkisten vereist bij het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming, bevinden zich op elke plaats van tewerkstelling op een duidelijk aangeduide plaats. Tevens is elk voertuig uitgerust met een verbandkist en een blustoestel.

Hoofdstuk 2. Preventie van psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Het akkoord van het Basisoverlegcomité werd bereikt op 4 maart 2015 overeenkomstig artikel 32/2, §2, vierde lid en artikel 32quater, vierde tot zesde lid van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

De procedure is uitgewerkt in **KB 10 april 2014** betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk.

Afdeling 1. Doel, definities en toepassingsgebied

Artikel 49. Doel

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

Artikel 50. Definities

Psychosociaal risico

Onder psychosociale risico's op het werk wordt verstaan de kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

De psychosociale risico's moeten gaan om situaties die objectief gezien een gevaar inhouden, de subjectieve ervaring van de individuele werknemer is niet doorslaggevend. Als een situatie als normaal kan beschouwd worden, kan de werkgever niet verantwoordelijk gehouden worden voor het leed van de werknemer, al beleeft hij de situatie negatief volgens zijn persoonlijke subjectiviteit en gevoeligheid.

Bovendien betreft het enkel de elementen waarop de werkgever impact heeft. Hij moet de mogelijkheid hebben om in te werken op het gevaar en de factoren die bijdragen tot de schade. Zo heeft de werkgever geen impact op de oorzaak van een relationeel probleem tussen werknemers met een oorsprong in de privésfeer of de atypische persoonlijkheid van een werknemer. Hij heeft echter wel impact op de gevolgen die deze elementen met zich kunnen meebrengen voor het werk.

Binnen het risico op gezondheidsschade onderscheiden we risico's die te maken hebben met pesterijen, geweld, ongewenst seksueel gedrag en risico's die te maken hebben met zaken als stress, burn-out en conflicten.

Geweld

Elke feitelijkheid waarbij een persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Pesterijen op het werk

Een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, 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 werknemer of een andere persoon 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.

Ongewenst seksueel gedrag op het werk

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.

Ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk

Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.

Informeel verzoek / Informele interventie

- De essentie van de informele procedure is een onderlinge oplossing te zoeken voor psychosociale risico's in de werksituatie.
- De informele procedure kan in vertrouwelijkheid ten opzichte van de werkgever / leidinggevende verlopen zonder dat deze er weet van heeft of tussenkomt.
- Indien de werkgever of een leidinggevende ook op de hoogte is van het probleem, dan zal de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten bespreken in welke mate overleg met de werkgever nodig is om een sereen kader te scheppen voor een interventie.
- Overleg om een sereen kader te scheppen voor een informeel proces kan gaan over verschillende zaken:
 - o Afspraken maken over hoe de werkgever / leidinggevende zich zal opstellen om een onderlinge oplossing een kans te geven en zodoende de oplossing beter en duurzamer te maken dan een opgelegde oplossing door de werkgever.
 - o Afspraken maken of en hoe de werkgever / leidinggevende feedback zal krijgen over de uitkomst van de informele interventie.
 - o Het kan in bepaalde gevallen nodig zijn om in overleg met de werkgever na de informele interventie de oplossing die de partijen overeenkwamen, mee uit te voeren. In dit geval zal er ook informatie moeten meegedeeld worden aan de werkgever, opdat het akkoord en de afspraken door hem zou kunnen geconcretiseerd worden.
 - o De mate van formalisering van de afspraken kan wisselen naargelang het geval: mondelinge afspraken, afspraken die bewaard worden binnen het vertrouwelijk systeem van functioneringsgesprekken, afspraken binnen een systeem van evaluatiegesprekken.

Formeel verzoek / Formele interventie

- De essentie van een formeel verzoek is dat een werknemer zich op schriftelijke wijze, via een bijzondere procedure, tot de werkgever richt en hem vraagt om tussen te komen bij een psychosociaal risico.
- De essentie van de formele interventie van de preventieadviseur psychosociale aspecten is de werkgever, die verantwoordelijk is voor de gezondheid en veiligheid van de werknemers, na analyse in te lichten over de risico's die aanwezig zijn en hem advies te verstrekken over de maatregelen die kunnen getroffen worden om gezondheidsschade te voorkomen.
- Binnen de formele interventie kan eveneens met oplossingsgericht overleg en bemiddeling worden gewerkt, waarvan verslag in het adviesrapport aan de werkgever wordt gegeven.
- Bij pesterijen, geweld, ongewenst seksueel gedrag kan het om ernstige feiten gaan die ook strafrechtelijk kunnen vervolgd worden of met (tucht)procedures kunnen gesanctioneerd worden. Maar ze zijn ook een risico op schade voor de gezondheid en de veiligheid. Enkel op dat aspect zijn de welzijnsprocedures gericht.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten voert in een formele interventie geen strafonderzoek uit met voorstellen van strafsanctie, dat komt enkel aan de rechtbank toe. Evenmin voert hij een (tucht)onderzoek uit met voorstellen van (tucht)straffen, dat komt enkel aan de werkgever toe.

Verzoek met hoofdzakelijk collectief karakter

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

Artikel 51. Toepassingsgebied

§1. De procedures voor psychosociale risico's zijn van toepassing voor iedere werknemer die meent hinder of schade te ondervinden van psychosociale risico's of die schade wil voorkomen.

§2. De procedures zijn ook van toepassing op derden die werk verrichten in de onderneming, onder bepaalde voorwaarden.

§3. Bij ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk vanwege derden kan een werknemer een verklaring laten opnemen in een register 'Ongewenste feiten vanwege derden' dat wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of interne preventieadviseur veiligheid.

§4. In de overeenkomst met derden-werkgevers zullen afspraken worden opgenomen:

- Elke derde-werkgever die werken in de gemeente levert, verklaart zich akkoord dat de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten van de gemeente waar de werken worden uitgevoerd tussenkomt bij psychosociale risico's waarbij hij en/of zijn werknemers zijn betrokken.
- De derde-werkgever draagt hiervan mee de kosten.
- Om de bijzondere procedures goed te laten verlopen zullen beide werkgevers afspraken maken:
 - Welke vertrouwenspersoon en welke preventieadviseur psychosociale aspecten is bevoegd en verantwoordelijk om iets te doen.

- Hoe zullen ze samenwerken?
- Hoe zal naar beide werkgevers worden teruggekoppeld?
- Wanneer er individuele preventiemaatregelen moeten getroffen worden ten aanzien van een werknemer van een onderneming van buitenaf, legt de werkgever in wiens inrichting permanent werkzaamheden worden uitgevoerd de nuttige contacten met de werkgever van de onderneming van buitenaf, opdat deze maatregelen daadwerkelijk zouden kunnen getroffen worden.

§5. Indien een werknemer-derde op permanente wijze activiteiten uitvoert in de gemeente heeft hij wettelijk de keuze om een beroep te doen op de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten van deze gemeente of van zijn eigen werkgever. Een activiteit is permanent wanneer ze op een constante en regelmatige manier wordt uitgevoerd.

§6. Indien een werknemer-derde werk verricht dat niet permanent is, dit wil zeggen een afgebakende opdracht die uitgevoerd wordt tijdens een korte periode dan doet hij in principe een beroep op de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten van zijn eigen werkgever.

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

Artikel 52.

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

§2. Ieder zet zich in om situaties aan te pakken die kunnen leiden tot stress of burn-out.

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

§4. De werkgever engageert zich om voorafgaand aan de bijzondere procedures zelf actie te ondernemen, bijvoorbeeld:

- Hij kan de partijen de kans geven om onderling nog iets op te lossen.
- Hij kan er voor kiezen om samen met de partijen tot een onderlinge oplossing te komen en de afspraken daarover informeel of geformaliseerd op te volgen.
- Hij kan opteren om een risicoanalyse te laten uitvoeren.
- Hij kan opteren om een preventieadviseur psychosociale aspecten een situatie te laten analyseren en daarover advies uit te brengen.
- Hij kan voor een striktere aanpak kiezen indien daartoe geijkte procedures bestaan, bijvoorbeeld 'officieel feitenverslag', 'schriftelijke verwittiging', 'negatieve evaluatie', 'bijsturend traject', enzovoort.

- Hij kan zich bij zijn eigen acties laten adviseren of bijstaan door een preventieadviseur psychosociale aspecten.

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

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

Afdeling 3. Bijzondere procedures voor psychosociale risico's

Artikel 53. Tussenkommende partijen

§1. De bijzondere procedures doen geen afbreuk aan de mogelijkheid voor de werknemers om zich rechtstreeks te wenden tot de werkgever, een lid van de hiërarchische lijn, een lid van het Basisoverlegcomité of de vakbondsafvaardiging met het oog op het bekomen van een interventie van deze personen.

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

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

§3. Binnen de bijzondere procedures wendt de werknemer die meent het voorwerp te zijn van psychosociale risico's of van ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk zich in principe eerst tot de vertrouwenspersoon, tenzij hij verkiest zich rechtstreeks te wenden tot de preventieadviseur psychosociale aspecten, die eveneens informeel kan optreden.

§4. Men kan ook met de arbeidsgeneesheer of de interne preventieadviseur veiligheid vertrouwelijk gaan spreken, die zullen informeren, adviseren en doorverwijzen.

Artikel 54. Twee soorten bijzondere procedures

Voor alle psychosociale risico's zijn er twee procedures:

- 1) het verzoek tot informele psychosociale interventie
- 2) het verzoek tot formele psychosociale interventie

Artikel 55. Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie

§1. Wanneer de werknemer meent dat hij psychische schade ondervindt ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, dan spreekt hij de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten aan.

§2. Uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact hoort de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer en informeert hij hem over de

mogelijkheden tot interventie, namelijk een informele of een formele psychosociale interventie.

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

§4. Indien deze raadpleging plaatsvindt tijdens een persoonlijk onderhoud overhandigt de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten aan de werknemer op diens vraag een document ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud.

Afdeling 4. Verzoek tot informele psychosociale interventie

Artikel 56.

§1. De informele psychosociale interventie bestaat uit het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door de verzoeker en de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten, door middel van inzonderheid:

- a) gesprekken die onthaal (de verwachtingen van de verzoeker bespreken en uitleg verstrekken over het kader waarbinnen gewerkt wordt), het actief luisteren of een advies omvatten;
- b) een interventie bij een andere persoon van het gemeentepersoneel, inzonderheid bij een lid van de hiërarchische lijn;
- c) een verzoening tussen de betrokken personen voor zover zij hiermee akkoord gaan.

§2. Er zijn verschillende actiemogelijkheden, onder andere:

- Een van de betrokkenen ondersteunen in een beperkt aantal gesprekken om zelf actie te ondernemen.
- Gesprekken met betrokkenen rond de tafel.
- Pendelgesprekken tussen betrokkenen.
- Een helpende interventie van een derde mee begeleiden.

§3. Het zoeken naar een oplossing door middel van bemiddeling en een verzoening en de interventie bij een derde persoon vereisen dat de vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten informatie die zij in alle vertrouwelijkheid hebben ontvangen meedelen aan de andere partij of derden.

Afdeling 5. Verzoek tot formele psychosociale interventie

Definitie van verzoek tot formele interventie

Artikel 57.

§1. Het verzoek tot formele psychosociale interventie omvat drie zaken:

- de werknemer vraagt aan de werkgever om gepaste collectieve en/of individuele maatregelen te nemen
- op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie door de

- preventieadviseur psychosociale aspecten
- en op basis van een advies met voorstellen van maatregelen die werden gedaan door de preventieadviseur psychosociale aspecten

§2. Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie, volgens de werknemer, 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".

Indiening van het verzoek tot formele interventie

Artikel 58.

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

§2. De werknemer heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten alvorens zijn verzoek in te dienen. Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van tien kalenderdagen volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen. De werknemer en de preventieadviseur psychosociale aspecten zorgen er voor dat deze termijn wordt gerespecteerd. De preventieadviseur psychosociale aspecten bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan de werknemer.

Artikel 59.

§ 1. Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.

§ 2. Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult. Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs. Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

§ 3. De preventieadviseur psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt. 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 na afloop van deze termijn.

Artikel 60.

De situatie die de verzoeker beschrijft gaat ofwel hoofdzakelijk over risico's met een collectief karakter ofwel hoofdzakelijk over risico's met een individueel karakter. Het verzoek wordt behandeld overeenkomstig de bijhorende bijzondere procedure.

Afdeling 6. Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

Artikel 61.

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

1° de werkgever :

- a) van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend;
- b) van het feit dat dit verzoek wordt behandeld overeenkomstig de artikelen 61 tot 65 van dit arbeidsreglement;
- c) van de risicosituatie die beschreven werd door de verzoeker zonder de identiteit van de verzoeker mee te delen;
- d) van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

2° de verzoeker :

- a) van het feit dat zijn verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter;
- b) van het feit dat dit verzoek wordt behandeld overeenkomstig de artikelen 61 tot 65 van dit arbeidsreglement;
- c) van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

Artikel 62.

§ 1. De werkgever neemt een beslissing betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

Indien de werkgever, met het oog op het nemen van deze beslissing, een risicoanalyse uitvoert, moet deze uitgevoerd worden overeenkomstig artikel 6 van het KB van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk.

§2. De werkgever neemt een beslissing overeenkomstig de volgende procedure:

- 1° hij deelt het document bedoeld in artikel 61, 1°, c van dit arbeidsreglement mee aan het basisoverlegcomité of aan de vakbondsafvaardiging;
- 2° hij vraagt hun advies over de wijze waarop het verzoek zal behandeld worden;

3° in voorkomend geval, deelt hij hen de resultaten mee van de risicoanalyse bedoeld in artikel 6 van het bovenvermelde KB, die uitsluitend anonieme gegevens bevatten;
4° hij vraagt hun advies over de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven.

Artikel 63.

Binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de mededeling bedoeld in artikel 61 van dit arbeidsreglement, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft :

1° aan de preventieadviseur psychosociale aspecten die de verzoeker ervan op de hoogte brengt;

2° aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;

3° aan het Basisoverlegcomité of aan de vakbondsafvaardiging.

Wanneer de werkgever de risicoanalyse in toepassing van artikel 6 van het bovenvermelde KB uitvoert, mag deze termijn verlengd worden met maximum 3 maanden.

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

Artikel 64.

Indien nodig, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten, onmiddellijk en in elk geval voor het verstrijken van de termijn van drie maanden bedoeld in artikel 63 van dit arbeidsreglement, schriftelijk aan de werkgever voorstellen voor preventiemaatregelen mee, die een bewarend karakter kunnen hebben, om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die werden voorgesteld door de preventieadviseur psychosociale aspecten of die een gelijkwaardig beschermingsniveau bieden.

Artikel 65.

De preventieadviseur psychosociale aspecten behandelt toch het verzoek, mits schriftelijk akkoord van de verzoeker onder bepaalde voorwaarden.

§ 1. Wanneer de werkgever geen risicoanalyse in toepassing van artikel 6 van het KB van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk heeft uitgevoerd of wanneer deze analyse niet werd uitgevoerd samen met de preventieadviseur psychosociale aspecten, behandelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek overeenkomstig de bepalingen van de artikelen 67 tot 74 van dit arbeidsreglement, voor zover de verzoeker hiertoe zijn geschreven akkoord geeft, in de volgende gevallen :

1° de werkgever deelt zijn gemotiveerde beslissing niet mee binnen de termijn bedoeld in artikel 63 van dit arbeidsreglement;

2° de werkgever beslist om geen preventiemaatregelen te treffen;

3° de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie.

§ 2. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt er de werkgever zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte en deelt deze laatste de identiteit van de verzoeker mee. De termijn waarbinnen de preventieadviseur zijn advies verstrekt, bedoeld in artikel 69 van dit arbeidsreglement begint te lopen vanaf de datum van het document waarin de verzoeker zijn akkoord meedeelt.

Afdeling 7. Verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter

Onderafdeling 1. Verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter voor psychosociale risico's buiten ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk

Artikel 66.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

Artikel 67.

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

Deze informatie kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen die, in voorkomend geval, de toestemming bedoeld in artikel 35, tweede lid van het KB van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk vermelden en waarvan een kopie wordt meegedeeld aan de gehoorde personen.

Artikel 68.

De preventieadviseur psychosociale aspecten stelt een advies op dat de volgende elementen bevat :

- 1° de beschrijving van het verzoek en de context ervan;
- 2° de identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers;
- 3° de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie inzonderheid op het niveau van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden of de interpersoonlijke relaties op het werk;
- 4° in voorkomend geval, de voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken;
- 5° de voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie moeten toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen;

6° de voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die moeten toegepast worden om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.

Artikel 69.

Binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het advies mee :

1° aan de werkgever;

2° met het akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze in dezelfde situatie is tussengekomen.

Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden, voor zover de preventieadviseur psychosociale aspecten deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

Artikel 70.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van:

1° de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd;

2° de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording bedoeld in artikel 68, 5° van dit arbeidsreglement, voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Artikel 71.

Gelijktijdig met de informatie bedoeld in artikel 70 van dit arbeidsreglement, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten, wanneer hij deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording bedoeld in artikel 68, 5° en 6° van dit arbeidsreglement, voor zover deze verantwoording de preventieadviseur van de interne dienst toelaat zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

Artikel 72.

Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand na het advies bedoeld in artikel 68 van dit arbeidsreglement te hebben ontvangen.

Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever aan deze laatste een afschrift van het advies bedoeld in artikel 68 mee en hoort hij deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Artikel 73.

Uiterlijk twee maanden na het advies bedoeld in artikel 68 van dit arbeidsreglement te hebben ontvangen, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft :

1° aan de preventieadviseur psychosociale aspecten;

2° aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon;

3° aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

Artikel 74.

De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zijn advies mee aan de werkgever, zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie.

Onderafdeling 2. Bijzonderheden betreffende de behandeling van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

Artikel 75.

Er is een verplicht persoonlijk onderhoud voorafgaand aan het verzoek.

Artikel 76.

§ 1. Het gedateerd en ondertekend document bedoeld in artikel 17, § 1 van het KB van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk waarbij het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag wordt ingediend, bevat de volgende gegevens :

1° de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer wezenlijke elementen zijn om van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk te spreken;

2° het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;

3° de identiteit van de aangeklaagde;

4° het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

§ 2. Na het verplichte persoonlijk onderhoud bedoeld in artikel 16 van het KB van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk, neemt de preventieadviseur psychosociale aspecten of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult, het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent hij een kopie van dit verzoek en overhandigt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

§ 3. De preventieadviseur psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt.

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 na afloop van deze termijn.

Artikel 77.

Naast de mededeling van de informatie bedoeld in artikel 66 van dit arbeidsreglement, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten, van zodra het verzoek werd aanvaard, de werkgever op de hoogte van het feit dat de verzoeker die dit verzoek heeft ingediend de bescherming geniet bedoeld in artikel 32terdecies van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van werknemers bij de uitvoering van hun werk vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.

Artikel 78.

In het kader van het onderzoek van het verzoek zal de preventieadviseur psychosociale aspecten :

1° zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten meedelen die hem worden ten laste gelegd;

2° de personen, getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt horen en het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken;

3° onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat de werknemer(s) die een getuigenverklaring heeft/hebben afgelegd in de zin van artikel 32terdecies, § 1/1, 5° van de wet betreffende het welzijn van werknemers de bescherming geniet bedoeld in dat artikel en hem de identiteit van de getuige(n) meedelen.

De aangeklaagde en de getuige(n) ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen die, in voorkomend geval, de toestemming bedoeld in artikel 35, tweede lid van het KB van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk vermelden.

Artikel 79.

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen.

De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan de voorstellen voor bewarende maatregelen zal geven.

Artikel 80.

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

Artikel 81.

Naast de personen bedoeld in artikel 69 van dit arbeidsreglement, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het advies mee aan het Centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding en aan het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen, wanneer deze instellingen hierom schriftelijk verzoeken en voor zover de werknemer over dit verzoek schriftelijk zijn akkoord heeft gegeven, evenwel zonder dat het Centrum en het Instituut het advies mogen overmaken aan de werknemer.

Artikel 82.

De preventieadviseur psychosociale aspecten doet een beroep op de met het toezicht belaste ambtenaar in de gevallen bepaald in artikel 32septies, § 2 van de wet betreffende het welzijn van werknemers. Daartoe gaat hij na of de werkgever de geschikte preventiemaatregelen heeft genomen.

Artikel 83.

De preventieadviseur psychosociale aspecten stelt een advies op dat de volgende elementen bevat :

- 1° de beschrijving van het verzoek en de context ervan;
- 2° de identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers;
- 3° de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie inzonderheid op het niveau van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden of de interpersoonlijke relaties op het werk;
- 4° in voorkomend geval, de voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken;
- 5° de voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie moeten toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen;
- 6° de voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die moeten toegepast worden om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.
- 7° Het eventueel verslag van oplossingsgerichte gesprekken tijdens de formele interventie.

Artikel 84.

Binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het advies mee:

- 1° aan de werkgever;
- 2° met het akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze in dezelfde situatie is tussengekomen.

Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden, voor zover de preventieadviseur psychosociale aspecten deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

Artikel 85.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken perso(o)n(en) zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van :

- 1° de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd;
- 2° de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording bedoeld in artikel 68, 5° van dit arbeidsreglement, voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Artikel 86.

Gelijktijdig met de informatie bedoeld in artikel 70 van dit arbeidsreglement, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten, wanneer hij deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording bedoeld in artikel 68, 5° en 6° van dit arbeidsreglement, voor zover deze verantwoording de preventieadviseur van de interne dienst toelaat zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

Artikel 87.

Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand na het advies bedoeld in artikel 68 van dit arbeidsreglement te hebben ontvangen.

Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever aan deze laatste een afschrift van het advies bedoeld in artikel 68 mee en hoort hij deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Artikel 88.

Uiterlijk twee maanden na het advies bedoeld in artikel 68 van dit arbeidsreglement te hebben ontvangen, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- 1° aan de preventieadviseur psychosociale aspecten;
 - 2° aan de verzoeker 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 wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

Artikel 89.

De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zijn advies mee aan de werkgever, zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie.

Afdeling 8. Wedertewerkstelling na afwezigheid

Artikel 90.

Werknemers die feiten van ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk ondervonden, krijgen begeleiding bij hun wedertewerkstelling na afwezigheid door ziekte of andere redenen. De leidinggevende overlegt met de betrokkene om de begeleiding af te spreken. Ook de arbeidsgeneesheer, de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten kunnen hierbij helpen.

Afdeling 9. Slotbepalingen

Artikel 91.

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

Artikel 92.

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

Afdeling 10. Mededeling van informatie en toegang tot documenten

Preventieadviseurs en vertrouwenspersonen

Artikel 93.

Hieronder worden de gegevens van de preventieadviseurs en de vertrouwenspersonen vermeld.

Interne preventiedienst

Tine Degloire (diensthoofd van de interne preventiedienst – niveau 2)

E-mail: tine.degloire@deerlijk.be

Tel.: 056 69 47 44

Björn Duquesnoy (interne preventieadviseur – niveau 3)

E-mail: bjorn.duquesnoy@deerlijk.be

Tel.: 056 69 47 49

Interne vertrouwenspersoon

Nancy Deleersnyder (cultuurdienst)

E-mail: nancy.deleersnyder@deerlijk.be

Tel.: 056 71 89 81

Gijs Dumelie (gemeentelijk depot)

Tel.: 0498 34 75 80

Coördinaten en bevoegdheid van de preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPS)

Voor psychosociale risico's op het werk waaronder OGGW (ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk) zijn de PAPSen van de discipline Psychosociale Aspecten van GROEP IDEWE bevoegd. IDEWE is regionaal georganiseerd. Om de dienstverlening te verzekeren, kunnen zij samenwerken met of worden vervangen door collega's, zo mogelijk in samspraak met de aanvrager.

Alle PAPSen van IDEWE zijn bevoegd om alle voorziene opdrachten uit te voeren. De wet voorziet dat PAPSen geleidelijk kennis, ervaring en kwalificaties bij verwerven. De PAPSen die nog niet alle kwalificaties hebben verworven, werken onder de verantwoordelijkheid van volledig gekwalificeerde PAPSen.

Externe preventieadviseur-psychosociale aspecten (vzw IDEWE – regio Roeselare)

Contactgegevens:

IDEWE regio Roeselare

Hof ter Weze 1

8800 Roeselare

Tel.: 051 27 29 29

Fax: 051 27 29 59

E-mail : psychosociale.roeselare@idewe.be

Titel VIII. Samenstelling Basisoverlegcomité (BOC) en Hoog Overlegcomité (HOC)

Artikel 94.

Zie bijlage 5 bij dit arbeidsreglement.

Titel IX. Sociale inspectiediensten en andere contactadressen
--

Artikel 95.

Inspectie Toezicht op de Sociale Wetten

Ijzerkaai 26-27

8500 Kortrijk

Tel.: 056 26 05 41

Fax: 056 25 78 91

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

Inspectie Toezicht op het Welzijn op het Werk

Directie West-Vlaanderen

FAC Kamgebouw

Koning Albert I – laan 1/5 bus 5

8200 Brugge

Tel.: 050 44 20 20

Fax: 050 44 20 29

Sociale Inspectie

Oude Gentweg 75c

8000 Brugge

Tel.: 050 44 59 60

Fax: 050 44 59 70

Inschrijvingsnummer R.S.Z.P.P.O.:

46270010

Kinderbijslagfonds

R.S.Z.P.P.O.

Eedverbondkaai 242

9000 Gent

Tel.: 02 239 12 11

Verzekeraar arbeidsongevallen

Ethias

Prins-Bisschopssingel 73

3500 Hasselt

Tel.: 011 28 21 11

Dienst voor Preventie en Bescherming

Intern:

Diensthooft van de interne preventiedienst:

Tine Degloire

tine.degloire@deerlijk.be

Interne preventieadviseur:

Björn Duquesnoy

bjorn.duquesnoy@deerlijk.be

Extern:

IDEWE Roeselare

Hof ter Weze 1

8800 Roeselare

Tel.: 051 27 29 29

Fax: 051 27 29 59

E-mail: roeselare@idewe.be

Titel X. De rechten en plichten van het toezichthoudend personeel
--

Artikel 96.

§1. Als toezichthoudend personeel worden beschouwd de medewerkers die hiërarchisch boven andere medewerkers in het organogram staan en die leidinggevende taken hebben volgens hun functiebeschrijving.

§2. Deze personeelsleden zijn belast met de dagelijkse leiding van hun dienst. Ze zijn verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor de naleving van het arbeidsreglement.

§3. Het personeel belast met het toezicht is in het bijzonder verantwoordelijk voor:

- de controle op de aanwezigheid
- de werkverdeling
- de naleving van de dienstnota's
- de controle op de prestaties van de onder zijn of haar 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
- de communicatie binnen zijn of haar dienst

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

§5. Ze zijn ertoe gehouden de regels van rechtvaardigheid, beleefdheid en respect ten opzichte van de werknemers in acht te nemen. Klachten mogen niet in aanwezigheid van derden worden geuit. Eventuele klachten over het optreden van de personen met leidinggevende functies worden geformuleerd aan de gemeentesecretaris.

Titel XI. De wetgeving in verband met de Kruispuntbank van de sociale zekerheid
--

Artikel 97.

In toepassing van artikel 27 van de wet van 15 januari 1990 houdende oprichting van een kruispuntbank van de sociale zekerheid wordt aan het personeel ter kennis gebracht dat de tekst van deze wet en haar uitvoeringsbesluiten kan geraadpleegd worden bij de personeelsdienst.

Titel XII. Gedragscodes

Hoofdstuk 1. Gebruik van een persoonlijk GSM-toestel/tablet en privégebruik van een GSM-toestel/tablet van de gemeente

Artikel 98.

§1. Het is de personeelsleden toegestaan een persoonlijk GSM-toestel en/of tablet naar het werk mee te brengen. Het belsignaal van het toestel dient ten allen tijde uitgeschakeld te zijn in de werkruimtes en op de ogenblikken waarop men geacht wordt te werken krachtens het uurrooster.

§2. De gemeente kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor de beschadiging of voor diefstal van het toestel.

Artikel 99.

Het gebruik van een persoonlijk GSM-toestel en/of tablet alsook het gebruik van een GSM-toestel en/of tablet van de gemeente voor privédoeleinden dient te gebeuren buiten de diensturen.

Artikel 100.

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

Het kan enkel toegestaan worden onder volgende voorwaarden:

- Het beantwoorden van oproepen en het lezen van berichten mag de goede gang van zaken niet verhinderen. Het is bijgevolg nooit toegestaan:

- wanneer dit irritaties kan veroorzaken bij burgers of andere bezoekers die hierdoor langer moeten wachten;
- tijdens vergaderingen en overlegmomenten;
- wanneer hierdoor gevaarlijke situaties ontstaan.
- De gesprekken dienen zo kort mogelijk te worden gehouden.

Artikel 101.

Het aanwenden van het persoonlijk GSM-toestel en/of tablet om iemand of een instantie te contacteren of een bericht te sturen is enkel toegestaan tijdens de pauzes, zoals vermeld in het uurrooster. Enkel bij hoogdringendheid kan hiervan afgeweken worden.

Artikel 102.

Het diensthoofd kan, in samenspraak met de secretaris, beslissen dat het gebruik van een GSM-toestel en/of tablet 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 en/of tablet te gebruiken tijdens de uitvoering van het werk.

Artikel 103.

§1. Voor de personeelsleden die over een gemeentelijke tablet beschikken staat al dan niet een internetbundel actief, afhankelijk van de functie die het personeelslid uitoefent. Deze abonnementskosten zijn ten laste van het gemeentebestuur.

§2. De eind afrekening wordt eind december meegedeeld. De betalingstermijn bedraagt 3 maanden. Indien een personeelslid de afrekening niet betaald heeft binnen deze termijn, wordt het abonnement opgezegd.

Hoofdstuk 2. Gebruik van informatica en communicatiemiddelen

Afdeling 1. Algemeen

Artikel 104. Doel

Een gepast evenwicht vinden tussen:

- Het recht van de werkgever controle uit te oefenen op het werkinstrument en op het gebruik dat de werknemer ervan maakt in het kader van de uitvoering van zijn/haar verplichtingen, ook wanneer dit gebruik binnen de persoonlijke levenssfeer valt, rekening houdend met de in dit reglement bepaalde toepassingsregels en
- Het recht van de werknemer op bescherming van zijn/haar persoonlijke levenssfeer in het kader van de dienstbetrekking.

Afdeling 2. Gebruik van ICT-infrastructuur en van het netwerk

Artikel 105. Algemeen

Het gebruik van de ICT-infrastructuur en het gebruik van het netwerk is enkel toegestaan voor de uitvoering van de opgelegde taken.

Tijdens de diensturen moeten de personeelsleden zich volledig aan hun job wijden en mogen zij geen ongeoorloofd gebruik maken van uitrusting of materiaal van het gemeentebestuur voor privédoeleinden.

Ongeoorloofd gebruik is ruimer dan illegaal gebruik en omvat ook het gebruik dat de infrastructuur (kan) overbelast(en).

Het gemeentebestuur aanvaardt dat de personeelsleden, bij de uitoefening van de arbeidstaak, recht hebben op respect voor de persoonlijke levenssfeer en dat ze in beperkte mate privécontacten mogen onderhouden met collega's en met derden buiten de onderneming, voor zover dit niet storend is voor de normale werkzaamheden.

In de mate dat privégebruik wordt toegestaan, gaat het om een gunst en niet om een recht, die steeds kan worden beperkt of ingetrokken.

Artikel 106. Paswoord

Het gebruik van een uniek paswoord voor aanmelding op het netwerk is verplicht. Het paswoord bepaalt uw rechten op het netwerk en in de toepassingen.

Dit paswoord is strikt persoonlijk en geheim. Er mag niet gewerkt worden met een login en paswoord van anderen. Paswoorden mogen niet doorgegeven worden, tenzij, indien strikt noodzakelijk, aan de ICT-dienst zelf. Paswoorden worden niet genoteerd en openlijk achtergelaten.

De login-paswoordcombinatie die gebruikt wordt om toegang te krijgen tot het gemeentelijk netwerk mag niet gebruikt worden om toegang te krijgen tot internetsites die een registratie met login en paswoord vereisen.

Artikel 107. Beveiliging van documenten

Aangezien paswoorden op documenten niet gewist kunnen worden, is het beveiligen van (Office-)documenten met een wachtwoord niet toegestaan.

Artikel 108. Software

Software mag alleen door de ICT-dienst of in hun opdracht geïnstalleerd (of gedownload) worden. Indien blijkt dat bepaalde toepassingen op pc's werden geïnstalleerd zonder overleg met de dienst Informatica, kunnen de systeembeheerders deze programma's verwijderen.

Het is uitdrukkelijk verboden de computerprogramma's, gebruikt in het gemeentebestuur, te kopiëren zonder het voorafgaand overleg met de dienst Informatica. Het is in elk geval verboden gekopieerde computerprogramma's te installeren of te gebruiken.

Niet-legale software, spelprogramma's en niet voor de dienst bestemde utilities (free- of shareware) zijn niet toegelaten.

Artikel 109. Anti-virussoftware

Elke computer is voorzien van anti-virussoftware. Het is strikt verboden deze software uit te schakelen. Indien de systeembeheerder merkt dat deze anti-virussoftware uitgeschakeld werd, kan hij de toegang tot het netwerk onmiddellijk ontzeggen. Gelet op het groot belang van het correct gebruik van anti-virussoftware voor de organisatie wordt het gebruik ervan ten allen tijde gelogd.

Artikel 110. Gebruik van het netwerk en van schijfruimte

Aangemaakte bestanden worden steeds opgeslagen op de daartoe voorziene netwerkschijf en niet op de harde schijf (vb. C-schijf) van de computer. Er wordt geen reservekopie gemaakt van de bestanden op de harde schijf. Bij het vervangen van de pc zal geen rekening worden gehouden met eventueel aanwezige bestanden op de harde schijf.

Iedere gebruiker is mede verantwoordelijk voor de goede werking van het netwerk. De personeelsleden worden gevraagd erover te waken zuinig om te springen met de schijfruimte van de servers. Overbodige bestanden moeten regelmatig worden verwijderd.

Artikel 111. Gebruik van laptop en/of tablet

Sommige personeelsleden beschikken over een laptop en/of tablet voor de uitvoering van hun arbeidstaak. De ICT-dienst biedt geen ondersteuning voor de installatie van deze laptops en/of tablets van hardware of software die niet door de dienst zelf is aangekocht. Indien er – ten gevolge van de installatie van hard- of software die niet noodzakelijk is voor de uitvoering van de arbeidstaak – problemen zijn met de laptop, zal de ICT-dienst een image van de oorspronkelijke configuratie op de laptop terug plaatsen. Dit zal steeds gepaard gaan met een verlies van persoonlijke instellingen en persoonlijke data op de laptop en/of tablet.

Diefstal of verlies van de laptop en/of tablet dient zonder verwijl gemeld te worden aan de ICT-dienst.

Artikel 112. Onbeheerd laten van een pc

Indien de pc onbeheerd moet achtergelaten worden moet het personeelslid zich afmelden of de computer vergrendelen.

Artikel 113. Labels

Elk ICT-object wordt geïdentificeerd door een nummer. Dit nummer wordt door middel van een label aangebracht. Het is niet toegestaan dit label te verwijderen of te verplaatsen.

Het is eveneens niet toegestaan toestellen naar een andere werkplek te verplaatsen. Enkel de ICT-dienst is hiertoe gemachtigd.

Afdeling 3. Internetgebruik

Artikel 114. Algemeen

Alle personeelsleden worden aangemoedigd het internet te gebruiken voor het beter uitvoeren van de hen toevertrouwde taken.

In principe wordt de internettoegang enkel gebruikt voor de uitvoering van de arbeidstaak. Buiten de diensturen mogen de personeelsleden voor eigen gebruik surfen, mits zij de afspraken over de niet toegestane sites naleven.

Bij het gebruik van de internettoegang moeten de normale deontologische regels van de personeelsleden gerespecteerd worden.

Artikel 115. Niet toegestaan

Niet-limitatieve lijst van voorbeelden van internetgebruik dat noch binnen de diensturen (met gemeentelijke of eigen apparatuur) noch buiten de diensturen (met gemeentelijke apparatuur) toegelaten wordt:

- Downloaden en installeren van programma's. Indien er toch programma's dienen geïnstalleerd te worden, gebeurt dit onder toezicht van de systeembeheerder.
- Het opzetten van allerhande chatsessies, nieuwsgroepen, kettingbrieven, spamming, ...
- Bij het versturen van elektronische gegevens mag de identiteit niet verborgen worden, tenzij dit omwille van de omstandigheden toch te verantwoorden is.
- Het gebruik van internet voor illegale of commerciële doeleinden.
- Het is verboden via de internettoegang van het gemeentebestuur binnen te breken in de eigen sites of in ieder ander netwerk of site. Er mag op geen enkele wijze tussengekomen worden in de normale werking van het gemeentelijk netwerk, noch van enig ander netwerk met de bedoeling deze werking te verstoren.
- De internettoegang mag niet gebruikt worden om op enige wijze de goede naam of reputatie van het gemeentebestuur van Deerlijk in het gedrang te brengen.
- Het gebruik van sociale netwerksites (Facebook, Netlog, ...), tenzij deze dienst kunnen doen voor de uitoefening van de functie.
- Introductie van besmette bestanden of virussen.
- Deelnemen aan spelen en loterijen. Deelnemen aan spelen en loterijen via sms wordt ook niet toegelaten.
- Het bezoeken van websites en het zenden van materiaal dat redelijkerwijze als discriminerend, seksistisch, obsceen, pornografisch, belasterend of bedreigend kan beschouwd worden;
- ...

Artikel 116. Uitdiensttreding

Wanneer een personeelslid uit dienst treedt, moet hij/zij zich uitschrijven voor allerhande elektronische nieuwsbrieven, magazines en/of nieuwsgroepen.

Afdeling 4. E-mailgebruik

Artikel 117. Algemeen

Alle personeelsleden worden aangemoedigd e-mail te gebruiken voor het beter uitvoeren van de hen toevertrouwde taken.

In principe wordt e-mail enkel gebruikt voor de uitvoering van de arbeidstaak.

De personeelsleden zijn individueel verantwoordelijk voor de inhoud van de berichten die zij verspreiden. Binnen nieuwsgroepen kunnen nooit standpunten van het gemeentebestuur worden meegedeeld.

Elk personeelslid beschikt over een persoonlijk e-mailaccount. Elke dienst beschikt over een dienstaccount indien dit nuttig wordt geacht door de ICT-dienst.

De gebruikers van e-mail moeten ervoor zorgen dat zij aan e-mailverkeer geen andere prioriteit toekennen dan aan andere communicatiekanalen (brieven, fax, telefoon).

In functie van het beleggen van vergaderingen moet iedereen leesrechten in zijn agenda toestaan aan iedereen.

Artikel 118. Disclaimer

Elk extern bericht is steeds voorzien van de standaardclausule inzake aansprakelijkheid (disclaimer).

Artikel 119. Langdurige afwezigheid

Bij een geplande afwezigheid van langer dan 1 werkdag moet de afwezigheidsassistent ingesteld worden en moet er een automatische melding aan iedere correspondent gestuurd worden met een doorverwijzing naar een collega.

Artikel 120. 'Postvak in'

Te veel berichten kunnen het mailsysteem fel belasten en dus vertragen. Onbelangrijke of onbelangrijk geworden berichten dienen dan ook regelmatig uit het 'postvak in' verwijderd te worden. Ook de map 'verwijderde items' dient leeggemaakt te worden.

Belangrijke berichten kunnen op een gestructureerde manier worden bijgehouden door in het 'postvak in' een aantal submappen aan te maken. Deze structuur mag echter niet te groot worden. Belangrijke bijlagen die bewaard moeten worden, moeten opgeslagen worden op de dataschijf.

Artikel 121. Uitdiensttreding

Indien een personeelslid niet langer tewerk gesteld is bij het gemeentebestuur, zal zijn/haar postbus en e-mailadres definitief verwijderd worden van de mailserver.

Artikel 122. Niet toegestaan

Niet-limitatieve lijst van voorbeelden van e-mailgebruik dat ook buiten de diensturen niet toegelaten wordt:

- De loginnaam en het paswoord van iemand anders gebruiken om e-mails te verzenden. Tevens is het niet toegestaan een andere handtekening dan de eigen handtekening te gebruiken.
- Het wijzigen van het adres van de afzender naar een e-mailadres dat niet toegekend is door het gemeentebestuur.
- Het gebruik van e-mail voor commerciële of illegale doeleinden.
- Zich abonneren op elektronische magazines (E-zines) indien dit professioneel niet relevant is.
- Inschrijven in mailing lists indien dit professioneel niet relevant is. Dit zorgt voor een te grote belasting van het netwerk.
- Verspreiden (intern of extern) van vertrouwelijke gegevens betreffende het gemeentebestuur.
- ...

Artikel 123. Officiële e-mail

Inkomende e-mails met betrekking tot een dossier moeten de gewone weg van de briefwisseling volgen. Een e-mail vervangt immers meestal een brief. Dit betekent dat een belangrijke mail in het secretariaat moet ingeschreven worden in het postsysteem (via het doorsturen van de e-mail naar de secretaris, die het op zijn/haar beurt laat registreren).

Afdeling 5. Controle op elektronische communicatiemiddelen

Artikel 124.

Het gemeentebestuur, inzonderheid het diensthoofd voor wat betreft de onder hem/haar ressorterende personeelsleden, kan steeds controles op elektronische communicatiemiddelen laten uitvoeren.

Deze controle op de elektronische online communicatiegegevens is maar toegestaan mits een of meer van de volgende doeleinden worden nagestreefd:

- 1° het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een persoon kunnen schaden;
- 2° de bescherming van de financiële belangen van de gemeente die vertrouwelijk zijn;
- 3° de veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van de onderneming, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties van de onderneming;
- 4° het te goeder trouw naleven van de in de gemeente geldende beginselen en regels voor het gebruik van onlinetechnologieën.

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

Het gaat om algemene informatie, zoals gegevens over:

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

Indien de controle misbruik of onregelmatigheden aantoont, worden de gegevens gedurende een periode van zes maanden bewaard in het bureel van de secretaris.

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

Dit kan pas na volgende procedure:

- 1) Voorafgaand aan de individualisering zullen de personeelsleden worden ingelicht op een duidelijke en begrijpelijke wijze over het bestaan van de onregelmatigheid en over het feit dat de elektronische online communicatiegegevens geïndividualiseerd zullen worden indien een nieuwe onregelmatigheid wordt vastgesteld.
- 2) Wanneer opnieuw een onregelmatigheid wordt vastgesteld en wanneer een personeelslid bij toepassing van de procedure inzake individualisering verantwoordelijk wordt bevonden voor een onregelmatigheid bij het gebruik van de elektronische online communicatiegegevens, wordt het geïdentificeerde personeelslid door het bestuur uitgenodigd voor een gesprek. Tijdens dit gesprek vermeldt het personeelslid, dat het recht heeft zich te laten bijstaan door een raadsman naar keuze, zijn bezwaren tegen de vooropgestelde maatregel en geeft hij uitleg over zijn gebruik van de informaticamiddelen die hij ter beschikking heeft.

Afdeling 6. Rechten van de systeembeheerders

Artikel 125.

Systeembeheerders mogen zich geen toegang verschaffen tot de data of mailbox van een gebruiker, noch informatie opsporen of onthullen tenzij ze het voorwerp uitmaken van een procedure inzake individualisering.

Hoofdstuk 2. Alcohol- en drugsbeleid

Afdeling 1. Definities

Artikel 126.

Onder drugs wordt verstaan 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

Westerse samenleving. Andere, de zogenaamde illegale drugs 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.

Afdeling 2. Doelstelling

Artikel 127.

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

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

Met het beoogde alcohol- en drugbeleid stelt het gemeentebestuur het functioneren van elk personeelslid centraal. Een preventieve aanpak en een vroegtijdige detectie van functioneringsproblemen als gevolg van alcohol- en druggebruik zijn van essentieel belang. Op die manier kunnen negatieve gevolgen voor het personeelslid, zijn collega's en het gemeentebestuur vermeden worden.

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

Met zijn alcohol- en drugbeleid wil het gemeentebestuur 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 de werknemer, zijn collega's en het bestuur.

Afdeling 3. Peilers van het alcohol- en drugbeleid

Artikel 128.

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

1. Preventie

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

2. Begeleiding

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

3. Correctie

Het is onmogelijk om preventie en begeleiding vrijblijvend aan te bieden. De bedoeling is ondermeer het functioneren van het personeelslid te verbeteren door een gedragsverandering in positieve zin te stimuleren. Ook van het personeelslid wordt op dit vlak een engagement verwacht. Het alcohol- of druggebruik dient te verminderen of zelfs opgegeven te worden.

4. Evaluatie

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

Afdeling 4. Regelgeving

Artikel 129.

Een alcoholbeleid situeert zich in de algemene preventiefilosofie van de Welzijnswet (Wet 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk) 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.

Afdeling 5. Alcohol, drugs en werk gaan niet samen

Artikel 130.

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

Zelfs indien het alcohol- en druggebruik buiten de werktijden plaatsvindt, eindigen de gevolgen ervan zelden voor de werktijden. Personeelsleden met alcohol- of drugproblemen leveren vaak werk af van een mindere kwaliteit en hun productiviteit neemt af. De veiligheid

van henzelf en hun collega's op de werkvloer kan hierdoor in gevaar komen. De tolerantie van de collega's verdwijnt bovendien wanneer zij telkens opnieuw fouten moeten herstellen en werk overnemen. Dit komt op langere termijn de sfeer binnen de organisatie niet ten goede.

Afdeling 6. Verbod

Artikel 131.

Het opslaan en het gebruik van alcohol op de werkvloer van het gemeentebestuur is verboden.

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 of alcohol op het werk aan te bieden.

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

Afdeling 7. Procedure in geval van ACUUT misbruik

Artikel 132. 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 zoals in de volgende artikels omschreven.

Artikel 133. 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 134. Procedure

Naargelang de omstandigheden kan de leidinggevende het volgende doen:

- de betrokkene tot zichzelf laten komen in een geschikte ruimte;
- de betrokkene naar huis (laten) brengen nadat men er zich van vergewist dat de betrokkene thuis wordt opgevangen.

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 135. Administratief

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

Artikel 136. 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, waarna de feiten uit het personeelsdossier worden gewist.

Artikel 137. 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 betekent dit een schriftelijke verwittiging, ontslag met opzegtermijn of ontslag om dringende reden.

Afdeling 8. Procedure in geval van CHRONISCH misbruik

Artikel 138. Definitie

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

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

Wanneer disfunctioneren als gevolg van dronkenschap of intoxicatie of gebruik van drugs wordt vastgesteld, moet altijd worden opgetreden zoals in de volgende artikels omschreven.

Artikel 139. 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 140. 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 te ondergaan.

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden betekent dit een schriftelijke verwittiging, ontslag met opzegtermijn of ontslag om dringende reden.

Artikel 141. Opvolging

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

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

In het belang van het personeelslid moet hierbij heel consequent worden opgetreden. Zo moet men controleren of de gemaakte afspraken worden nagekomen en dienen er voortdurend nieuwe afspraken gemaakt te worden. Ook dient men na te gaan of het

personeelslid zich inzet om zijn probleem op te lossen en of er verbetering in het functioneren merkbaar is.

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

Hoofdstuk 3. Rookbeleid

Afdeling 1. Principe

Artikel 142.

Elke werknemer heeft het recht te beschikken over werkruimten en sociale voorzieningen vrij van tabaksrook. Om dit recht vorm en inhoud te geven wordt een algemeen rookverbod ingevoerd in de werkruimten en sociale voorzieningen, evenals in de dienstvoertuigen.

Afdeling 2. Definities

Artikel 143.

§1. Werkruimte:

a) Elke arbeidsplaats, ongeacht of deze zich binnen of buiten een onderneming of inrichting bevindt en ongeacht of deze zich in een gesloten of een open ruimte bevindt, met uitzondering van de ruimte in open lucht.

b) Elke open of gesloten ruimte binnenin de onderneming of inrichting waar de werknemer toegang tot heeft.

§2. Sociale voorzieningen: de sanitaire voorzieningen, de refter en lokalen bestemd voor rust of eerste hulp

Afdeling 3. Rookpauze

Artikel 144.

Buiten de gemeentelijke gebouwen kan evenwel gerookt worden. Roken is evenwel enkel toegelaten tijdens de middagpauze.

Afdeling 4. Procedure bij niet-naleving

Artikel 145.

§1. Wanneer vastgesteld wordt dat iemand het rookbeleid niet naleeft, zal diegene die de inbreuk vaststelt dit melden aan het betrokken diensthoofd van de overtreder. Het diensthoofd zal de nodige maatregelen treffen om de overtreder hierover aan te spreken.

§2. Indien de overtreder blijft volharden, zal het diensthoofd hiervan melding maken aan de gemeentesecretaris. Deze zal zich buigen over de te nemen maatregelen.

Hoofdstuk 4. Het gebruik van dienstvoertuigen

Artikel 146.

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

§2. Het ter beschikking stellen van een dienstvoertuig gebeurt steeds met het oog op de uitvoering van een opdracht en in het belang van het bestuur en niet om een persoonlijk belang te verstrekken of na te leven.

Artikel 147.

Het dienstvoertuig dient tijdig gereserveerd te worden via de daartoe ter beschikking gestelde agenda's.

Artikel 148.

De dienstvoertuigen worden na gebruik gestald op de aangegeven standplaats.

Artikel 149.

Boetes of eventueel andere sancties opgelopen ten gevolge van overtredingen van het verkeersreglement vallen ten laste van het personeelslid.

Artikel 150.

Misbruik, ongeoorloofd gebruik of niet toegestaan gebruik van een dienstvoertuig wordt beschouwd als een zware fout en kan aanleiding geven tot de straffen die bepaald zijn in dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk 5. Kledij

Artikel 151.

Voor functies waarbij het personeelslid in contact komt met klanten dient gepaste, niet opzichtige, kledij gedragen te worden.

Artikel 152.

Gelet op het waarborgen van de neutraliteit van de organisatie wordt het dragen van tekens die verband houden met de politieke of religieuze overtuiging verboden.