
**Uittreksel uit de notulen van de Gemeenteraad
Zitting van 29 maart 2021**

Aanwezig:

Karel De Gucht, voorzitter;

Steven Vandersnickt, An Van Driessche, Carine Meyers, Van Boven Urbain, schepenen;

Gunther Cooreman, schepen van rechtswege;

Francky Verhofstadt, Wim Arbijn, Marleen Zaman, Steven Baeyens, Kim Haentjens,

Marc Van Driessche, Wettinck Denny, Poppe Yves, Van Cauteren Lieve, Van de Velde Bert,

Callaert Gino, D'heer Hilde, De Backer Ruben, Verdonck Wim, Jan Van Hee, raadsleden;

Hilde Van der Jeugt, algemeen directeur

Verontschuldigd:

Katja Gabriëls, burgemeester;

Verdurmen Angélique, raadslid

Openbare zitting

11. Vaststellen arbeidsreglement gemeentelijk personeel

DE RAAD,

- Gelet op het decreet lokaal bestuur van 22/12/2017;
- Gelet op de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen;
- Gelet op het feit dat sedert 1 juli 2003 quasi de ganse openbare sector eveneens onderworpen is aan de wet van 8 april 1965 als gevolg van de inwerkingtreding van de wet van 18 december 2002
- Gelet op het feit dat er tot op heden nog geen arbeidsreglement voor het personeel van de gemeente was vastgesteld, met uitzondering van het onderwijzend personeel, dat niet onder dit arbeidsreglement valt;
- Gelet op het feit dat door de integratie van gemeente en OCMW het aangewezen is te evolueren naar 1 gemeenschappelijk arbeidsreglement;
- Gelet op de diverse besprekingen in werkgroep en in het managementteam;
- Gelet op de bespreking in het college van 20 november 2020;
- Gelet op het voorliggende ontwerp in bijlage, waar de diverse wijzigingen ten opzichte van het oorspronkelijke reglement van het OCMW zichtbaar zijn;
- Gelet op het feit dat hierover in diverse vergaderingen met de vakbonden is onderhandeld, waarna er op 1 februari 2020 een eenparig gunstig advies over het voorliggende arbeidsreglement werd bekomen;
- Overwegende dat dit advies pas definitief wordt 14 dagen nadat het voorlopige verslag is verstuurd en het verslag aldus definitief kan worden afgewerkt;
- Overwegende dat het een bevoegdheid is van de raad om het arbeidsreglement goed te keuren en de ingangsdatum te bepalen op 1 mei 2021;
- Gehoord de toelichting en tussenkomst zoals opgenomen in het zittingsverslag.

BESLUIT: Unaniem
2 verontschuldigd (Katja Gabriëls, Verdurmen Angélique)

ART. 1

Het arbeidsreglement voor het gemeentepersoneel (met uitzondering van het onderwijzend personeel) met ingang **van 1 mei 2021** vast te stellen als volgt:

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

Onderhavig arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van al de personeelsleden van de gemeente en het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn van Berlare en van de personeelsleden van de Welzijnsvereniging Weldenderend. OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60 §7, van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 ter beschikking gesteld worden van een derde vallen onder het arbeidsreglement van de gebruiker. Wetten, decreten, besluiten van

de Vlaamse Regering, de plaatselijke rechtspositieregeling, zoals vastgesteld door de raad en andere reglementaire teksten van de raad (bv deontologische code, prikklokreglement,...) hebben echter altijd voorrang op dit arbeidsreglement.

Artikel 2

Voor toepassing van dit besluit wordt verstaan onder:

de raad: de raad voor maatschappelijk welzijn van het OCMW voor het OCMW-personeel en de gemeenteraad voor het gemeentepersoneel

voor de personeelsleden van de Welzijnsvereniging Weldenderend moet de raad gelezen worden als de algemene vergadering.

de vakbonden: de als representatief erkende vakbonden

de aanstellende overheid: het vast bureau van het OCMW voor het OCMW-personeel, de gemeenteraad voor de algemeen directeur, de adjunct-algemeen directeur en de financieel directeur, het college van burgemeester en schepenen voor het overige gemeentepersoneel en de raad van bestuur voor de personeelsleden van de vereniging Weldenderend

decreet lokaal bestuur: het decreet over het lokaal bestuur van 17 december 2017

specifiek personeel: personeel vallende onder artikel 186§2 1° en 2° van het decreet lokaal bestuur

personeel bijzondere diensten: personeel vallende onder artikel 186§2 3° van het decreet lokaal bestuur voor Welzijnsvereniging Weldenderend dient algemeen directeur gelezen te worden als leidend ambtenaar

Artikel 3

Ieder personeelslid moet het werk verrichten overeenstemmend met de functie waarvoor hij werd benoemd en waarvoor hem een betrekking in het organogram werd toegekend. Hij mag niet weigeren tijdelijk een ander werk te verrichten dat overeenstemt met zijn lichamelijke en geestelijke geschiktheid en binnen de grenzen van de arbeidsovereenkomst

Voor het bedoelde vervangingswerk zal geen lagere bezoldiging worden toegekend dan die welke het personeelslid voordien genoot. Voorzien de organieke weddeschalen voor het vervangingswerk een hogere bezoldiging, dan zal de aanstelling en de ermee verband houdende vergoeding worden geregeld volgens de onderrichtingen van toepassing voor hogere functies. Vanaf 30 dagen aaneensluitende vervanging kan men aanspraak maken op de hogere bezoldiging.

HOOFDSTUK 2: ARBEIDSTIJD

Artikel 4

De personeelsleden moeten op het aanvangsuur aanwezig zijn op hun respectievelijke diensten en zijn verplicht te werken tot het einduur.

Elk personeelslid is verplicht te badgen bij het begin en het einde van iedere arbeidstijd en elke onderbreking ervan. De huishoudhulpen zijn vrijgesteld van het badgen. Het personeelslid dat vergat te badgen of een vergissing bij het badgen vaststelt, moet onmiddellijk zijn dienstverantwoordelijke verwittigen; deze treft de nodige maatregelen om de voor hem in aanmerking te nemen arbeidstijd te bepalen. Bij herhaling voert de dienstoverste een gesprek met het personeelslid. Bij blijvende herhaling volgt een functioneringsgesprek. Bij weigering om te badgen wordt dit aanzien als een zware fout.

Het personeelslid krijgt bij aanvang van zijn tewerkstelling een (toegangs)badge en tekent hiervoor voor ontvangst. Bij verlies van de badge dient dit onmiddellijk doorgegeven te worden aan de personeelsdienst zodat de eventueel aan de badge verbonden toegangen kunnen geblokkeerd worden. Een defecte badge kan steeds ingeruild worden. Voor een verloren badge zal een onkostenvergoeding aangerekend worden van 10 euro.

Artikel 5

Voor een voltijdse prestatie bedraagt de arbeidsduur, middagpauze niet inbegrepen, gemiddeld 38 uur per week.

Deeltijdse arbeid omvat een arbeidsprestatie van 14 uur tot 36 uur per week.

Voor de personeelsleden die deeltijds tewerkgesteld worden zullen aangepaste uurroosters opgesteld worden rekening houdende met de prestatiebreuk van het personeelslid en rekening houdende met het uurrooster in functie van de taak van het betrokken personeelslid.

Deze uurroosters dienen vastgesteld te worden vooraleer het bevoegde orgaan formeel beslist tot deeltijdse tewerkstelling van het betrokken personeelslid. De uurroosters die zich volledig binnen het voltijds uurrooster dat in het arbeidsreglement wordt vermeld situeren worden in onderling overleg tussen de werkgever en de werknemer vastgelegd en voor het contractueel personeel als bijlage bij hun arbeidsovereenkomst gevoegd. Een kopie van het besluit waarin het uurrooster van de statutaire personeelsleden is vastgesteld en voor de contractuele personeelsleden een kopie van de deeltijdse arbeidsovereenkomst of een uittreksel ervan met de uurroosters, zijn identiteit, zijn handtekening en die van de werkgever worden bewaard op de plaats waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd.

Dit kan zowel op papier als elektronisch worden bewaard.

De uurroosters die zich niet situeren binnen het voltijds uurrooster dat in het arbeidsreglement wordt vermeld, dienen in het arbeidsreglement vastgesteld te worden vooraleer het bevoegde orgaan formeel beslist tot deeltijdse tewerkstelling van het betrokken personeelslid.

Pauzes:

wordt niet beschouwd als werktijd: de middagpauze (zie bijlages 1 tot en met 3).

De huishoudhulpen van de dienstenchequeonderneming werken in blokken van 4 uur.

Artikel 6

De regeling van de arbeidstijden en pauzes worden per dienst of per inrichting vastgesteld. De goedgekeurde regelingen staan in bijlage 1 tot en met 3 vermeld.

Artikel 7

Het uitgangspunt is dat alle personeelsleden een glijdend uurrooster genieten, tenzij anders bepaald in de bijlagen 1 tot en met 3.

Het reglement voor de glijders en de personeelsleden met een vast of variabel uurrooster wordt vastgesteld in de bijlagen 1 tot en met 3.

Artikel 8

Overuren moeten vermeden worden.

Als overuren worden beschouwd: alle prestaties boven het individueel vastgelegd uurrooster, maar vanaf 15 minuten en die werden goedgekeurd door de dienstverantwoordelijke. Overuren kunnen worden gecompenseerd na aanvraag bij de dienstverantwoordelijke.

Artikel 9

In de diensten of inrichtingen waar de aard van het uit te voeren werk dat vereist zal het personeel ertoe gehouden zijn nacht-en zaterdag- en zondagsdienst te verrichten.

De vergoeding voor nachtprestaties en voor prestaties geleverd op zon-en feestdagen en op onregelmatige uren zal worden toegekend overeenkomstig de rechtspositieregeling artikel 218-220.

Artikel 10

Indien daartoe geldige redenen bestaan, kunnen, binnen de wettelijke grenzen op ieder ogenblik, personeelsleden worden opgeroepen om prestaties te leveren buiten de diensturen en op de rustdagen.

Behoudens in geval van overmacht zal het personeel ten minste 24 uur vooraf individueel van die oproep in kennis worden gesteld.

De verstoringstoelage zal worden toegekend overeenkomstig artikel 223 van de rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK 3: RUST-, FEEST- EN VAKANTIEDAGEN

Artikel 11

De rustdagen zijn vastgelegd in de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel en het personeel van de gemeente.

Het personeel tewerkgesteld onder het beurtrolstelsel dat op rustdagen van dienst is geweest, zal recht hebben op inhaalrust.

Artikel 12

De wettelijke feestdagen en bijkomende feestdagen worden vastgelegd in de rechtspositieregeling van het OCMW personeel en het personeel van de gemeente, artikel 261.

Wanneer een wettelijke feestdag samenvalt met een dag waarop het personeelslid krachtens de voltijdse arbeidstijdregeling die op hem van toepassing is, niet werkt, wordt een dag compensatieverlof verleend. Die dag wordt onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof genomen.

Personeelsleden in het roulementsysteem die moeten werken op een wettelijke feestdag krijgen ter compensatie een extra vrije dag die door de verantwoordelijke in het roulement aangeduid wordt tot 6 weken na de feestdag.

Artikel 13

OCMW-personeelsleden die vallen onder artikel 186 §2 3° decreet lokaal bestuur en voor 1/1/2011 in dienst waren behouden hun recht op de reglementaire feestdagen, conform de regels bepaald in de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel artikel 345 en volgende. De reglementaire feestdagen worden verkregen indien men in actieve dienst is op die dag. Alle reglementaire feestdagen worden bij het verlof geteld.

Artikel 14

Het personeel heeft recht op een jaarlijkse vakantie waarvan de duur wordt vastgesteld in de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel en het personeel van de gemeente, artikel 258 tot 260. Voor OCMW-personeelsleden die vallen onder artikel 186 §2 3° en in dienst waren voor 1/1/2011 gelden de overgangsbepalingen in de artikelen 345 en volgende van de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel. Het verlof wordt opgenomen volgens de modaliteiten vastgesteld in de toepasselijke rechtspositieregeling. Het aantal vakantiedagen wordt toegekend naar rato van de prestaties en de daarmee gelijkgestelde dagen.

Artikel 15

De vakantie zal per dienst worden verleend naar keuze van het personeelslid en met inachtneming van de behoeften van de dienst. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd bij de hiërarchisch meerdere die door de algemeen directeur hiervoor werd aangeduid. 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.

Het personeel mag minstens éénmaal een onafgebroken periode van 14 kalenderdagen nemen. Indien het mogelijk is voor de dienst kan een langere periode worden toegestaan. Personeelsleden die weekenden werken, wisselen zelf het werkend weekend. Bij problemen kan er een teamoverleg worden georganiseerd.

Het vakantieverlof kan worden opgenomen tot 31 december van het lopende jaar.

Maximum 5 verlofdagen (= weekprestaties) zijn overdraagbaar naar het volgend jaar.

Deze overgedragen verlofdagen kunnen genomen worden tot 31 maart waarna ze vervallen.

De algemeen directeur kan afwijkingen toestaan wat betreft de overdracht van het aantal verlofdagen en de termijn waarin ze dienen opgenomen te worden. Bij langdurige ziekte of arbeidsongeval wordt het niet opgenomen verlof, rekening houdend met de wettelijke regeling, onbepaald overgedragen en dient het opgenomen te worden binnen de 15 maanden na de hervatting.

Artikel 16

Verlof kan men in afspraak met de dienstverantwoordelijke vrij nemen, doch om dienstnoodwendigheden is het nodig een regeling per dienst uit te werken die ervoor zorgt dat op elk moment een minimale bezetting gegarandeerd is.

Verlof dient tevens **48 uur op voorhand** aangevraagd te worden.

In geval van betwisting over de datum kan per personeelslid eenmaal per jaar prioriteit worden verleend in volgende orde, op voorwaarde dat de aanvraag 5 maanden voor de ingangsdatum van het verlof is ingediend:

1. schoolplichtige kinderen ten laste of ten laste van de partner die op hetzelfde adres woont of sluiting van de onderneming waar de partner die op hetzelfde adres woont is tewerkgesteld
2. voorrang voor 1 jaar aan de oudste in dienst, het volgende jaar bij gelijke toestanden, komt dan de tweede oudste in dienst aan de beurt, enz....

De dienstverantwoordelijken zorgen voor een evenwichtige spreiding van het toegestane verlof over het ganse jaar.

Het bestuur zal zich niet gebonden achten door de verbintenissen die de personeelsleden hebben aangegaan vooraleer hun vakantie werd toegestaan.

Wie op datum van een feestdag of kermisdag ziek is, in disponibiliteit is of in niet-actieve dienst is verliest zijn recht op deze dag.

Artikel 16bis

Voor de personeelsleden van het woonzorgcentrum dient verlof voor de maanden juli en augustus aangevraagd te worden voor 1 maart om ten laatste tegen 1 april bericht te kunnen krijgen of dit verlof al dan niet wordt toegestaan. Personeelsleden van het woonzorgcentrum dienen voor eind mei minstens 5 dagen verlof van het huidige jaar opgenomen te hebben.

Artikel 16ter

Aan de begeleiders van de buitenschoolse opvang wordt verplicht verlof opgelegd voor de periode dat de locatie sluit waarin hij/zij tewerkgesteld is, tenzij onderlinge wisselingen mogelijk zijn voor de dienst of in uitzonderlijke omstandigheden via een aanvraag bij de algemeen directeur.

HOOFDSTUK 4: VERLOVEN

Artikel 17

Het personeel heeft, naargelang de aard van de gebeurtenis recht op omstandigheidsverlof, zoals vermeld in de toepasselijke rechtspositieregeling, artikel 283 en 284.

Het omstandigheidsverlof dient met een attest gestaafd te worden.

Artikel 18

Het personeelslid kan in principe in aanmerking komen voor onbetaald verlof conform de toepasselijke rechtspositieregeling artikel 285 en 286.

Artikel 19

Volgende speciale verloven kunnen door het personeel aangevraagd worden:

- thematische stelstels van loopbaanonderbreking (palliatieve verzorging, verlof voor medische bijstand, ouderschapsverlof, mantelzorg) conform de rechtspositieregeling artikel 290 en verder
- onbetaald verlof als gunst conform de rechtspositieregeling artikel 280-281
- onbetaald verlof als recht conform de rechtspositieregeling artikel 285-286
- verlof voor opdracht conform de rechtspositieregeling artikel 282
- zorgkrediet conform de rechtspositieregeling artikel 313a-313n
- politiek verlof conform de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel artikel 302-311 en conform de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel artikel 314-323

Deze verloven worden schriftelijk aangevraagd aan de algemeen directeur;

Artikel 20

Eindeloopbaanmaatregelen worden toegekend aan de personeelsleden van het OCMW conform de toepasselijke rechtspositieregeling artikel 323.

Dagen arbeidsduurvermindering worden door de direct leidinggevenden een maand op voorhand in de uurroosters aangeduid. De compensatiedagen worden telkens gegeven voor een volle werkdag en worden gelijkmatig over het jaar verspreid. Het personeelslid krijgt inzage in deze uurroosters via de door het OCMW gebruikte softwaretoepassing. Deze dagen vervallen vanaf 31 kalenderdagen aaneensluitende afwezigheid op het werk.

HOOFDSTUK 5: DIENSTVRIJSTELLINGEN

Artikel 21

Het personeelslid van het OCMW krijgt dienstvrijstelling conform de toepasselijke rechtspositieregeling artikel 312 tot en met 322 en het gemeentepersoneelslid conform de toepasselijke rechtspositieregeling artikel 324-333.

HOOFDSTUK 6: BEZOLDIGING

Artikel 22

Het personeel wordt bezoldigd overeenkomstig de bepalingen van de rechts-positieregeling en de erbij horende weddeschalen.

De wedden zijn per jaar vastgesteld en de bestanddelen, die aan de berekening ervan ten grondslag liggen, komen voor op de individuele rekening.

Bij elke uitbetaling van de wedde ontvangt het personeelslid een loonfiche waarop alle inlichtingen over de berekening voorkomen.

De werknemer verklaart zich akkoord dat vanaf de loonperiode september 2020 zijn loonfiches uitsluitend via digitale weg aan hem zullen worden verzonden en opgeslagen door de werkgever via E-Box, dat optreedt als elektronische archiveringsdienst. Deze loonbrieven kunnen digitaal geraadpleegd worden door de personeelsleden ook na het einde van hun aanstelling.

Op hun verzoek kunnen de personeelsleden hun weddefiche nog op papier verkrijgen.

Het loon wordt maandelijks uitbetaald ten laatste op de laatste werkdag van de maand :voor de statutairen voor de komende maand, voor de niet-statutairen voor de lopende maand.

De bezoldiging wordt betaald door storting op een rekening op naam van het personeelslid bij een financiële instelling naar keuze van het personeelslid. Het personeelslid is ertoe gehouden het rekeningnummer mee te delen aan de personeelsdienst.

Artikel 23

Fietsvergoeding, nachtprestaties, zaterdag- en zondagsprestaties, maaltijdcheques en dienstverplaatsingen worden pas vergoed op het einde van de daaropvolgende maand.

HOOFDSTUK 7: TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 24

Het personeel, belast met de leiding en het toezicht van het werk, vervangt de hogere leiding van het bestuur; elk volgens hun verleende bevoegdheid. Zij zijn verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

De lijst van toezichthoudend personeel is bijgevoegd als bijlage 4 bij dit arbeidsreglement.

Artikel 25

Het toezichthoudend personeel is in het bijzonder belast met

- de controle op de aanwezigheid en de werkverdeling
- het toezicht en de controle op de uitvoering van de taken
- de orde en de tucht in de inrichting
- de veiligheid en de hygiëne van het personeel
- de verantwoordelijkheid voor de goede werking van de machines, apparaten, ...

Artikel 26

Het toezichthoudend personeel heeft het recht een personeelslid te verbieden de arbeid te verrichten of verder te zetten, indien vastgesteld wordt dat het niet geschikt is om arbeid te verrichten. Het betrokken personeelslid kan naar de arbeidsarts verwezen worden.

In geval het betrokken personeelslid in bovenvermelde omstandigheden niet in staat is zich op eigen kracht naar huis te begeven wordt deze
OF/op eigen kosten thuisgebracht (eventueel met een taxi)
OF/afgehaald door een kennis of familielid
OF/ter plaatse gehouden tot hij/zij in staat is zich op eigen krachten naar huis te begeven.

Artikel 27

Alle personeelsleden zijn ertoe gehouden zich te gedragen naar de deontologische code, die wordt vastgesteld in bijlage 6.

HOOFDSTUK 8: VOORSCHRIFTEN INZAKE VEILIGHEID, HYGIËNE EN GEZONDHEID

Artikel 28

De personeelsleden moeten zich onderwerpen aan de richtlijnen van hun rechtstreekse overste en de preventie-adviseur voor de naleving van de bepalingen van het Algemeen Reglement van de arbeidsbescherming in verband met de veiligheid, gezondheid en hygiëne van de arbeiders en van de werkplaatsen, evenals van de bepalingen van de welzijnswet en de codex over het welzijn op het werk. Zij zijn in het bijzonder verplicht de persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken die tot hun beschikking worden gesteld en er de grootste zorg voor te dragen nl. voor hun beroepskledij, beschermingskledij, hoofddekseis, brillen of gelaatschermen, handschoenen of wanten, beschermingsschoeisel,...

Zij zijn verplicht alle gevaren die de veiligheid in het gedrang brengen zo spoedig mogelijk te signaleren, alle gereedschappen die in slechte staat zijn aan de leidinggevende op dienst te overhandigen of hem van de gebreken ervan te verwittigen. Bij afwezigheid van het diensthoofd of andere leidinggevende dient het personeelslid zelf de eerste maatregelen te treffen.

Artikel 29

Alle personeelsleden moeten zich onderwerpen aan de verschillende maatregelen die op hen toepasselijk zijn ingevolge de wetgeving op de arbeidsgeneeskunde.

Het medisch onderzoek is wettelijk verplicht.

Meestal gebeuren de medische onderzoeken tijdens de diensturen en ter plaatse in het woonzorgcentrum Ter Meere. Het betrokken personeelslid krijgt hiervoor dienstvrijstelling en de afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Indien de onderzoeken buiten de diensturen plaatsvinden wordt dit als overuren beschouwd, voor de aanwezige tijd en de verplaatsingstijd. Het personeelslid dat zich in het kader van het verplicht medisch onderzoek dient te verplaatsen naar een medisch centrum met eigen voertuig, kan dan een aanvraag indienen tot terugbetaling van verplaatsingskosten door gebruik te maken van het standaardformulier, te bekomen bij de dienstverantwoordelijken of op het intranet.

Artikel 30

Elke werknemer dient te zorgen voor een net en verzorgd voorkomen en een goede persoonlijke hygiëne, ook als er geen beroepskledij verplicht is.

Elke werknemer is gehouden op de werkvloer een goede handhygiëne toe te passen.

De werknemer is er toe gehouden geen uiterlijke tekenen van eigen politieke, filosofische of godsdienstige overtuiging te dragen. Bij het laten aanbrengen van een tatoeage is het aangewezen deze aan te brengen op een plaats die bedekt kan worden tijdens de werkuren en moet rekening worden gehouden met het vorige lid.

De personeelsleden dienen tijdens de werkuren gebruik te maken van de beroepskledij die door het bestuur beschikbaar wordt gesteld. Beroepskledij wordt ter beschikking gesteld aan volgende personeelsleden: Technisch medewerker, technisch assistent, grafmaker, ploegbaas, parkwachter, donkwachter, poetshulp hoofdverpleegkundige, verpleegkundige, zorgkundige, kinesist, ergotherapeut, coördinator wonen en leven, begeleider wonen en leven, logistiek medewerker, afdelingshulp, interieurverzorg(st)er, theatertechnieker, logistiek medewerker Weldenderend

Kok, keukenhulphuishoudhulpen aan huis

De aard van de werkkleding wordt bepaald in functie van de uit te voeren arbeid. De stortbaden zullen **buiten de diensturen** ter beschikking van het personeel staan, tenzij men om redenen, ontstaan tijdens de dienst, dient te douchen.

Artikel 30bis

Voor de hoofdverpleegkundige, verpleegkundige, kinesist, ergotherapeut, coördinator wonen en leven, begeleider wonen en leven, zorgkundige, logistiek medewerker, afdelingshulp, interieurverzorgster, kok en keukenhulp is artikel 30 van toepassing en bijkomend het volgende:

De beroepskledij wordt in de voorziene kleedkamers aan- en uitgetrokken.

Het is verboden om de beroepskledij te dragen als men niet in opdracht van het OCMW/de gemeente werkt, met uitzondering van de pauzes.

De ter beschikking gestelde beroepskledij blijft eigendom van de werkgever en wordt door hem, op zijn kosten, onderhouden en gewassen. Het personeel heeft niet het recht om wat dan ook zelf aan de beroepskledij te veranderen. Voor misbruiken terzake kan als schadevergoeding de vervangwaarde van het betreffende kledingstuk aan het personeelslid worden gevraagd.

Enkel mits het voorleggen van een medisch attest van de arbeidsarts zijn persoonlijke aanpassingen inzake beroepskledij mogelijk.

De beroepskledij wordt steeds kraaknet gedragen. De kledij wordt bij voorkeur dagelijks vervangen.

De bevuilde kledij moet steeds op de daartoe voorziene plaatsen worden gedeponereerd.

Lange, naar voor vallende haren worden opgestoken of bijeengebonden.

Polshorloges, ringen, armbanden, gelnagels, nagellak en zichtbare piercings worden niet toegelaten omwille van hygiënische & veiligheidsredenen. Halskettingen dienen onder de beroepskledij gedragen te worden. Oorbellen zijn enkel toegelaten als er geen loshangende delen zijn.

De werknemer dient de algemene richtlijnen rond handhygiëne na te leven.

Artikel 30ter

Voor de technisch medewerker, technisch assistent, grafmaker, ploegbaas, parkwachter, donkwachter, poetshulp, logistiek medewerker Weldenderend en huishoudhulpen is artikel 30 van toepassing en bijkomend het volgende:

De beroepskledij mag van thuis uit aan- en uitgetrokken worden.

Het is verboden om de beroepskledij te dragen als men niet in opdracht van het bestuur werkt, met uitzondering van de pauzes en op weg van en naar het werk.

De ter beschikking gestelde beroepskledij blijft eigendom van de werkgever en wordt door de werkgever, op zijn kosten, onderhouden en gewassen. Het personeel heeft niet het recht om wat dan ook zelf aan de beroepskledij te veranderen. Voor misbruiken terzake kan als schadevergoeding de vervangwaarde van het betreffende kledingstuk aan het personeelslid worden gevraagd.

Enkel mits het voorleggen van een medisch attest van de arbeidsarts zijn persoonlijke aanpassingen inzake beroepskledij mogelijk.

De beroepskledij wordt steeds kraaknet gedragen: de kledij wordt bij voorkeur dagelijks vervangen.

Polshorloges, ringen en armbanden zijn niet toegelaten omwille van veiligheidsredenen.

Halskettingen dienen onder de beroepskledij gedragen te worden.

Artikel 30quater

Voor de begeleider buitenschoolse kinderopvang (IBO) is artikel 30 van toepassing en bijkomend het volgende:

Nagellak, lange nagels, ringen en zichtbare piercings worden niet toegelaten omwille van hygiënische & veiligheidsredenen. Oorbellen zijn enkel toegelaten als er geen loshangende delen zijn.

Artikel 31

Het personeel dat zijn maaltijden wenst te nuttigen dient dit te doen in de daartoe aangeduide plaatsen. Op de dienstkarren worden geen persoonlijke etenswaren meegenomen.

Artikel 32

De bedrijfsgeneeskundige dienst en het comité voor preventie en bescherming, waken erover dat de arbeid in de beste voorwaarden van veiligheid, hygiëne en gezondheid kan gebeuren en voeren de andere taken uit conform het titel VII van boek II van de codex over het welzijn op het werk.

Artikel 33

Wanneer ingevolge van brand en/of ongeval bepaalde plaatsen moeten ontruimd worden, moet iedereen zich kalm gedragen om de ontruiming in goede orde te doen verlopen. De bestaande en op dat ogenblik gegeven richtlijnen moeten nauwkeurig gevolgd worden. De evacuatiefiches zijn ter beschikking aan elke brandcentralepost.

Het bestuur zal jaarlijks evacuatieoefeningen organiseren. De personeelsleden zijn gehouden deze te volgen.

HOOFDSTUK 9: BIJZONDERE VERPLICHTINGEN

Artikel 34

Op het ogenblik van zijn aanwerving moet het personeelslid aan de personeelsdienst alle inlichtingen verstrekken betreffende zijn identiteit en betreffende de toestand en de samenstelling van het gezin, dit om een juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving door de werkgever mogelijk te maken, om uitkeringen te verkrijgen, te doen schorsen of beëindigen.

Zo moeten zij eveneens spontaan en zonder uitstel de personeelsdienst op de hoogte stellen van elke adresverandering en elke wijziging van burgerlijke staat, nationaliteit of gezinslast.

Alle nieuwe personeelsleden dienen het "onthaalmoment voor nieuwe medewerkers" dat door de personeelsdienst wordt ingericht VERPLICHT mee te volgen. De werknemer zal hiervoor persoonlijk worden uitgenodigd door de personeelsdienst. Indien de werknemer niet aanwezig is op het onthaalmoment zonder geldige reden (ziekte) zal dit worden beschouwd als onwettige afwezigheid (= onbezoldigd).

Artikel 35

Het is niet toegelaten:

- gereedschappen, werktuigen of machines te gebruiken of in werking te stellen welke niet aan het personeelslid werden toevertrouwd of onder diens toezicht geplaatst.
- te roken tijdens de werkuren (men moet uit badgen). Er kan gerookt worden tijdens de toegestane pauzes. Er mag niet gerookt worden in de gebouwen en voertuigen van het bestuur, tenzij in de voorbestemde rooklokalen. Er dient gebruik te worden gemaakt van de asbakzuilen indien deze aanwezig zijn. Er mag niet gerookt worden voor publieke inkomdeuren en poorten. Het diensthoofd bepaalt waar er kan gerookt worden.
Op de locaties van de buitenschoolse kinderopvang mag er niet worden gerookt in het zicht van de kinderen.
- inbreuken te plegen op de deontologische code.
- Personen, niet eigen aan de organisatie, zonder toestemming van het diensthoofd in de niet-publiek toegankelijke lokalen van de diensten of instellingen binnen te brengen of rond te leiden.
- elders dan in kleedkamers/kleedkasten kledingstukken, opschikartikelen en andere zaken neer te leggen indien deze ter beschikking zijn.
- voor andere dan dienstzaken zonder toelating van de algemeen directeur vergaderingen te houden, propaganda te voeren, geldinzamelingen te doen, inschrijvingslijsten voor te leggen of voorwerpen aan te bieden.

- gedurende de diensturen de dienst te verlaten zonder dienstopdracht of zonder toelating van het diensthoofd of de verantwoordelijke op de dienst.
- gedurende de werkuren persoonlijk werk te verrichten zoals: consultaties, persoonlijke bezoeken en telefoongesprekken, behalve in geval van dringende noodzakelijkheid en mits voorafgaande toestemming van het diensthoofd.
- Zich in dronken toestand of onder invloed van drugs op de diensten te bevinden.
- Alcohol te nuttigen tijdens de werkuren tenzij bij uitzonderlijke gelegenheden (bijlage 12).

Artikel 36

De personeelsleden nemen enkel de strikt noodzakelijke persoonlijke bezittingen en geld mee naar de werkplaats. Deze bergen de personeelsleden op in het hen ter beschikking gestelde persoonlijke kledkastje en/of opbergkastje of in hun bureau. Het kledkastje/opbergkastje dient steeds afgesloten te worden; ook burelen moeten bij het verlaten steeds afgesloten worden.

De dienstverantwoordelijke kan bij vermoeden van onregelmatigheden, in aanwezigheid van een hogere leidinggevende of de algemeen directeur, een vertegenwoordiger van een erkende vakorganisatie (indien aanwezig) en de betrokkene, op ieder ogenblik bureaumeubelen, ter beschikking gestelde buretica- en computerbestanden, gereedschapskisten, kledkamers, kleerkasten, pakken of tassen van personeelsleden onderzoeken mits inachtneming van de vereiste discretie en mits een voorafgaandelijke schriftelijke geïnformeerde toelating van de betrokkene te hebben verkregen. De zaken waarover instemming wordt gegeven dienen duidelijk en beperkt in de tijd te worden weergegeven. Indien er geen instemming wordt verkregen kan het bestuur beslissen de politie erbij te halen.

De hogere leidinggevende of de algemeen directeur verwittigen steeds de politie in geval van diefstal van goederen die toebehoren aan het bestuur.

Bij (vermoeden van) diefstal op het terrein van het bestuur van goederen die behoren tot personeelsleden of cliënten van het bestuur of aan derden zal het bestuur adviseren de politie in te schakelen.

Aan gebruikers van de dienstenchequeonderneming zal het OCMW adviseren de politie in te schakelen bij vermoeden van diefstal.

Diefstal wordt als zware fout aanzien.

HOOFDSTUK 10: AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE EN ONGEVAL

Artikel 37

Iedere afwezigheid, welke niet vooraf werd toegestaan of door de algemeen directeur niet als gerechtvaardigd kan worden beschouwd, kan aanleiding geven tot inhouding van de daarmee overeenstemmende wedde. Elke ongewettigde afwezigheid zal per aangetekend schrijven aan de betrokkene gemeld worden, waarbij deze aangespoord wordt dit in de toekomst te vermijden. Drie keer ongewettigd afwezig kan aanleiding geven tot ontslag.

Elk personeelslid dat gedurende meer dan 10 opeenvolgende kalenderdagen onwettig afwezig is, kan als ontslaggevend worden beschouwd.

Het personeelslid zal ook worden geïnformeerd over zijn rechten mbt de hoorzitting en dat hij/zij het recht heeft om bijstand te vragen aan een raadsman/vakbondsvertegenwoordiger/advocaat van zijn keuze.

Artikel 38

Ingeval van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval (geen arbeidsongeval) dient de werknemer volgende richtlijnen in acht te nemen:

1. VERWITTING

Hij dient de dienst van zijn arbeidsongeschiktheid telefonisch te verwittigen op de eerste werkdag voor de aanvang van de arbeidstijd en voor de personeelsleden met glijdende uren, voor 9 uur.

Indien men niet onmiddellijk de leidinggevende heeft kunnen contacteren, dient het personeelslid binnen de 24 uur de leidinggevende te contacteren met vermelding van de duur van de afwezigheid. Bij afwezigheid van de leidinggevende dient de hogere leidinggevende of de personeelsdienst gecontacteerd te worden.

2. GENEESKUNDIG GETUIGSCHRIFT

De zieke werknemer dient een geneeskundig getuigschrift van werkonbekwaamheid volledig ingevuld, aan het bestuur te bezorgen binnen de twee eerste werkdagen die hij wegens ziekte verlet.

Bij verzending geldt de poststempel als datum. Het getuigschrift kan ook gemaild worden.

Wordt het getuigschrift na de voorgeschreven termijn overgemaakt, dan kan de werknemer geen aanspraak maken op een gewaarborgd loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift voorafgaan.

3. CONTROLEVERPLICHTING

Het controletoezicht op de zieke werknemers zal uitgevoerd worden door het bestuur aangestelde controle-organisme (contactgegevens zie bijlage 5).

De zieke werknemer dient volgende richtlijnen na te leven :

A. De zieke werknemer die de woning mag verlaten.

Bij afwezigheid van de werknemer laat de controlearts een briefje achter om de werknemer op te roepen om zich naar het kabinet van de geneesheer te begeven. De werknemer dient regelmatig de brievenbus van zijn verblijfsadres te controleren.

B. De zieke werknemer die de woning niet mag verlaten.

Deze dient zich thuis ter beschikking te houden. Hij kan aan een medische controle onderworpen worden.

De zieke werknemer die weigert de afgevaardigde geneesheer van het controle-organisme te ontvangen of weigert zich te laten onderzoeken, wordt niet als ziek erkend.

Hij dient zich te onderwerpen aan alle controleonderzoeken , ingesteld door de werkgever en uitgevoerd door het controle-organisme , hetzij bij de werknemer thuis, hetzij, in het medisch kabinet van de geneesheer-adviseur van het controle-organisme.

C. De zieke werknemer die de woning niet mag verlaten: in het geval de zieke werknemer op bepaalde uren op behandeling moet (vb bij een kinesist, edm) kan hij dit laten weten aan de werkgever, zodat deze op haar beurt het controle-organisme kan vragen om het tijdstip van medische controle hieraan aan te passen.

D. Wij vestigen de aandacht van de werknemer op het feit dat hij verantwoordelijk is voor de niet-medische gegevens op het geneeskundig getuigschrift. Wie niet thuis verblijft, is zelf verantwoordelijk om zijn verblijfsadres aan de personeelsdienst door te geven.

Ingeval derhalve op het getuigschrift niet werd aangeduid of de zieke zich al dan niet mag verplaatsen, wordt hij geacht zich ter controle te kunnen aanbieden in het controlecentrum van het controle-organisme.

4. HERVAL EN/OF VERLENGING VAN ZIEKTE

Bovenstaande richtlijnen inzake verwittiging, inleveren van geneeskundig getuigschrift en controleverplichting, gelden tevens voor elke verlenging van ziekteverlet, alsook in geval van herval in dezelfde ziekte.

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

Bij hervatting binnen de 14 kalenderdagen volgend op het einde van een vorige arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval, moet op het medisch getuigschrift duidelijk vermeld staan of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte.

Komt deze vermelding niet voor op het medisch getuigschrift, dan zal vermoed worden dat de beide ongeschiktheden aan dezelfde ziekte te wijten zijn.

In geen geval zal dit vermoeden teniet gedaan worden door een nieuw attest dat aan de werkgever voorgelegd wordt na genezing.

5. ADVIES VAN CONTROLEARTS

De controlearts vult ter plaatse een document in waarvan één exemplaar aan de werknemer afgegeven wordt. De werknemer ondertekent dit document voor ontvangst en kennisname. Op de voorzijde formuleert de controlearts zijn advies, op de achterzijde verklaart de controlearts dat hij zijn onderzoek in volledige onafhankelijkheid uitvoert.

Op de voorzijde van het controledocument vermeldt de controlearts zijn advies als volgt:

ofwel gaat hij AKKOORD met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid.

De controlearts vult dan in op het controledocument dat "de werknemer" zijn/haar arbeidsongeschiktheid wordt aanvaard

ofwel gaat hij NIET AKKOORD met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid.

De controlearts vult dan in op het controledocument dat "de werknemer": arbeidsgeschikt is vanaf .../.../... (één of meerdere dag(en) VOORAFGAAND aan of op de laatste dag van de periode van arbeidsongeschiktheid voorgeschreven door de behandelende arts)

De periode van de afwezigheid wordt op het controledocument opgenomen als ziek van ... tot en met ...

Indien de werknemer niet akkoord gaat met het advies kan hij/zij dit steeds aan de controlearts meedelen. De controlearts zal dit dan vermelden op het controledocument.

Indien de controlearts niet akkoord gaat zal hij bovendien op het controledocument het gedeelte van de "Kennisgeving aan de behandelende arts (doc. 2)" invullen.

Zo de werknemer niet akkoord gaat met het advies van de controlearts, dient hij/zij de behandelende arts onmiddellijk, dat wil zeggen op de dag van het controleonderzoek, hierover in te lichten. De behandelende arts kan dan in ieder geval vóór de datum van werkhervatting, contact nemen met de controlearts om over de gerezen betwisting van gedachte te wisselen en zo tot een vergelijk te komen.

Gebeurt dit niet, dan wordt verondersteld dat de behandelende arts met het standpunt van de controlearts akkoord gaat en is het advies tot werkhervatting bindend.

Een nieuw attest van de behandelende arts wordt niet als contactname beschouwd en volstaat niet om het advies van de controlerend geneesheer te ontcrachten.

Voor de periode dat de arbeidsongeschiktheid niet wordt erkend, heeft de werknemer geen recht op gewaarborgd loon tenzij een arts scheidsrechter wordt aangeduid. In dat laatste geval gelden de regels zoals hieronder (punt 6) beschreven.

6. SCHEIDSRECHTERLIJKE PROCEDURE

Indien de betwisting tussen behandelende arts en de controlerend geneesheer blijft bestaan na het overleg, dan kan elk der partijen het geschil voorleggen, hetzij aan een arts scheidsrechter, hetzij aan de bevoegde arbeidsrechtbank.

Ingeval de werknemer of de werkgever voor een scheidsrechterlijke procedure opteert, zullen de behandelende arts en de controlearts in gemeenschappelijk overleg een arts scheidsrechter aanduiden. De aanwijzing van de arts scheidsrechter moet gebeuren binnen de 2 werkdagen nadat de controlearts aan de werknemer zijn bevindingen overmaakte. De arts scheidsrechter voert zijn onderzoek uit binnen de 3 werkdagen na zijn aanwijzing.

Het controle-organisme zal de administratieve schikkingen om deze scheidsrechterlijke procedure mogelijk te maken, op zich nemen alsook de plaats en datum van het onderzoek vastleggen.

De uitspraak van deze arts scheidsrechter is bindend voor beide partijen en zij zullen zich naar zijn oordeel schikken.

De kosten van dit onderzoek vallen ten laste van de verliezende partij (werkgever of werknemer). Voor de periode dat de arbeidsongeschiktheid niet wordt erkend, heeft de werknemer geen recht op gewaarborgd loon.

Artikel 39

Elke ziekte die als beroepsziekte zou kunnen worden beschouwd (Tetanos, tuberculose, hepatitis B,...) en elke ziekte die voorkomt op de lijst van verplicht te melden infectieziekten van het agentschap zorg en gezondheid (terug te vinden op hun website) moet zo spoedig mogelijk door het slachtoffer, zijn rechtverkrijgenden of zijn huisarts aangegeven worden bij de arbeidsgeneeskundige dienst van het bestuur, zoals vermeld in bijlage 5.

Het personeelslid dat lijdt aan een besmettelijke ziekte moet verplicht ziekteverlof opnemen.

HOOFDSTUK 11: ARBEIDSONGEVALLEN

Artikel 40

Voor de verplichte verzekering tegen ongevallen op het werk (ongevallen tijdens het werk of ongevallen op de weg naar en van het werk) heeft de werkgever een polis onderschreven bij een verzekeringsmaatschappij (zie bijlage 5 administratieve inlichtingen).

Deze verzekeringsmaatschappij is in de rechten en verplichtingen van de werkgever getreden in verband met arbeidsongevallen die haar personeelsleden zouden overkomen.

Bij arbeidsongeval op dienst moeten de personeelsleden zich wenden tot de leidinggevende, die de nodige maatregelen zal nemen.

Artikel 41

Bij arbeidsongeval of ongeval op de weg van of naar het werk strekt het tot aanbeveling dat de personeelsleden stipt de voorschriften inzake de wetgeving op de arbeidsongevallen nakomen.

Zo snel mogelijk de personeelsdienst of het toezichthoudend personeel in kennis stellen van het ongeval en de nodige inlichtingen verstrekken (o.a. weergeven wat er juist gebeurd is) alsook eventuele getuigen bekendmaken. De personeelsdienst stelt de preventieadviseur op de hoogte.

Contractuele personeelsleden dienen ook hun mutualiteit te verwittigen.

Bij een ongeval op de weg wordt dit best door de politie of minstens door 1 getuige vastgesteld.

Bij elk arbeidsongeval moeten de personeelsleden het volgende doen:

- papieren laten invullen door de behandelende geneesheer (terug te vinden op intranet);
- gevolg geven aan oproeping van de arbeidsongevallenverzekeraar.

In het geval er een getuige wordt opgegeven, zal de personeelsdienst zo vlug mogelijk een getuigenverklaring opvragen om bij het dossier te voegen.

Artikel 42

Een personeelslid dat tijdens de dienst een wonde heeft opgelopen wordt sterk aangeraden deze te laten verzorgen door een verpleegkundige of EHBO- verantwoordelijke die op dat ogenblik aanwezig is of een huisarts naar eigen keuze te raadplegen.

Artikel 42bis

Wanneer een ongeval niet als een arbeidsongeval wordt erkend, wordt het personeelslid hiervan in kennis gesteld en wordt Fedris, Sterrenkundelaan 1, 1210 Brussel, van de weigering op de hoogte gebracht. Op de vraag van het personeelslid kan Fedris onder meer een onderzoek instellen naar de oorzaken en de omstandigheden van het ongeval.

HOOFDSTUK 12: AANSPRAKELIJKHEID

Artikel 43

Het bestuur wijst alle aansprakelijkheid af van diefstal of van beschadiging van voorwerpen die aan het personeel toebehoren, zoals fietsen, kleding en ander persoonlijk bezit, zelfs wanneer het personeelslid ertoe verplicht is die zaken in de bewaarplaats neer te leggen of op te bergen. Bij nalatigheid van het bestuur, waarbij het bestuur niet binnen een redelijke termijn heeft ingegrepen, zal het bestuur de aansprakelijkheid op zich nemen.

Artikel 44

Ieder personeelslid is verantwoordelijk voor het gebruik, het onderhoud en het behoud van de materialen, werktuigen, apparaten en grondstoffen, die tot zijn beschikking worden gesteld. Misbruik, verspilling, vernietiging of beschadiging met kwaad opzet, worden door de werknemer in evenredige mate vergoed. De werknemer kan echter niet verantwoordelijk gesteld worden voor de slijtage, veroorzaakt door het normaal gebruik van de zaak.

Terzake is de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de wet van 10 februari 2003 betreffende de aansprakelijkheid van en voor personeelsleden in dienst van openbare rechtspersonen, van toepassing

HOOFDSTUK 13: SANCTIES

Artikel 45

Bij het niet naleven van afspraken inzake permanentie tijdens de diensturen en/of het niet naleven van afspraken inzake glijtijden kan als sanctie glijtijden met stamtijden worden opgelegd door het uitvoerend orgaan.

Artikel 46

Elke handeling of gedraging die een tekortkoming aan de beroepsplichten uitmaakt of die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt, is een tuchtvergrijp. Aan de personeelsleden in statutair dienstverband kunnen volgende sancties worden opgelegd door het uitvoerend orgaan:

- 1.de blaam
- 2.de inhouding van salaris
- 3.de schorsing
- 4.het ontslag van ambtswege
- 5.de afzetting.

Aan de personeelsleden tewerkgesteld in contractueel dienstverband kunnen volgende sancties worden opgelegd:

- de betekende vermaning
- de verbreking van de overeenkomst

Het recht op verdediging zal gewaarborgd zijn volgens de van toepassing zijnde bepalingen. Het personeelslid heeft het recht om bijstand te vragen aan een raadsman/vakbondsvertegenwoordiger/advocaat van zijn keuze.

HOOFDSTUK 14: BEËINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 47

Voor het statutair personeel gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Voor het contractueel personeel kan aan de arbeidsovereenkomst een einde gemaakt worden conform de bepalingen van de arbeidsovereenkomstenwet.

Artikel 48

Nihil

Artikel 49

Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter, worden als zware fout die de onmiddellijke verbreking door de werkgever zonder opzegging of vergoeding toelaat onder meer aangemerkt:

- wanneer de werknemer bij het sluiten van de overeenkomst valse getuigschriften heeft voorgelegd
- wanneer het personeelslid zich schuldig maakt aan een daad van oneerlijkheid, gewelddaden of grove beledigingen ten opzichte van raadsleden, derden of medewerkers.
- wanneer het personeelslid gedurende of naar aanleiding van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst, opzettelijk enige stoffelijke schade veroorzaakt.
- Eveneens worden als zware fout aangemerkt:
- het badgen in plaats van een ander personeelslid
- herhaalde onwettige afwezigheid
- diefstal, immoraliteit, dronkenschap, het onder invloed zijn van drugs en drugs dealen
- herhaalde kleine fouten, die blijven duren na een gesprek, een schriftelijke vermaning, inbegrepen herhaalde kortere afwezigheden, zonder grondige redenen te vroeg vertrekken of te laat komen
- het niet aanvaarden van de geneeskundige onderzoeken
- ernstige tekortkoming aan het beroepsgeheim

Dit alles, onverminderd het recht van de raad op schadevergoeding, indien daartoe gronden bestaan.

Het ontslag wegens zwaarwichtige redenen mag niet meer zonder opzegging of voor het verstrijken van de termijn gegeven worden, wanneer het feit dat het zou rechtvaardigen, sedert tenminste drie dagen aan de aanstellende overheid zou bekend zijn.

Bij betwisting kan men zich steeds wenden tot de syndicale afvaardiging.

HOOFDSTUK 15: VOERTUIGEN VAN HET BESTUUR

Artikel 50

Voor het gebruik van een gedeelde dienstwagen moet vooraf een reservatie gemaakt worden.

Elk voertuig is uitgerust met een Track and trace systeem. Het reglement track and trace (bijlage 10) is van toepassing. Enkel bij gebruik van een gemeenschappelijke badge zijn de gebruikers van de dienstwagen ertoe gehouden een reiswijzer bij te houden die in elke dienstwagen aanwezig is, die vermelding geeft van de datum, persoon/dienst, en het aantal gereden kilometers.

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

Artikel 51

De burgerlijke aansprakelijkheid van de bestuurders van de voertuigen is verzekerd.

Wanneer een ongeval zich voordoet, zijn de bestuurders verplicht nopens dit ongeval proces-verbaal te laten opstellen door de politie of wanneer dit niet mogelijk is, zelf het Europees aanrijdingsformulier volledig in te vullen.

Indien zij in gebreke blijven deze verplichtingen na te komen, zullen de bestuurders persoonlijk aansprakelijk gesteld worden voor de toegebrachte schade. De autobestuurders dienen onmiddellijk de leidinggevende of het secretariaat van welk ongeval ook in kennis te stellen.

Artikel 52

Geen autobestuurder zal een voertuig gebruiken waarvan de toestand niet overeenstemt met de voorschriften van de wetgeving op het wegverkeer.

Elk defect aan het door hen gebruikte voertuig moet onmiddellijk gesignaleerd worden aan de leidinggevende of het secretariaat.

Verkeersovertredingen worden door het bestuur ten laste gelegd van de autobestuurders, die eveneens strafrechtelijk verantwoordelijk zijn.

HOOFDSTUK 16: BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK, MET INBEGRIJF VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

Artikel 53

Het bestuur, leidinggevenden en personeelsleden moeten zich onthouden van iedere daad die een psychosociaal risico inhoudt, met inbegrip van daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Deze verplichting geldt ook voor derden die in contact komen met de werknemers bij de uitvoering van hun werk (klanten, cliënten, leveranciers).

Onder **psychosociale risico's op het werk** wordt verstaan: de kans dat één of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet 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.

Geweld op het werk is elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop de bijzondere bepalingen op het gebied van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag van toepassing zijn, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Pesterijen op het werk zijn een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen het bestuur, 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 waarop de bijzondere bepalingen op het gebied van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag van toepassing zijn, bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften.

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

Ongewenst seksueel gedrag op het werk is 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 dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

De procedure psychosociale risico's is hierop van toepassing en wordt als bijlage 8 bij het arbeidsreglement gevoegd.

Alle meldingen binnen deze procedure zullen in een register worden opgenomen. Deze verklaringen worden gedurende 5 jaren, te rekenen vanaf de dag dat het slachtoffer deze verklaring heeft afgelegd, bewaard. Het register ligt bij de vertrouwenspersoon.

Artikel 54

De vertrouwenspersoon, evenals de externe preventieadviseur psychosociale risico's worden vermeld in bijlage 5 (rubriek Welzijn op het werk)

Artikel 55

Behalve in het geval van een beledigende of lasterlijke beschuldiging, zal er geen enkele sanctie getroffen kunnen worden ten aanzien van de werknemer die een verzoek tot psychosociale interventie ingediend heeft.

Rekening houdend met de ernst van de feiten kan de werknemer die zich schuldig gemaakt heeft aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk of die misbruik gemaakt heeft van de

procedure voor verzoeken tot psychosociale interventie één van de sancties voorzien in artikel 46 opgelegd krijgen.

Wat voorafgaat, geldt onder voorbehoud van de bevoegdheid van de Hoven en Rechtbanken.

HOOFDSTUK 17: SLOTBEPALINGEN

Artikel 56

De werknemers en de syndicale organisaties werden over dit arbeidsreglement op de reglementaire wijze geraadpleegd.

Artikel 57

In alle onvoorziene gevallen zal de aanstellende overheid beslissen.

Artikel 58

De bij dit reglement gevoegde bijlagen maken integraal deel uit van het arbeidsreglement.

Artikel 59

Ieder personeelslid ontvangt een exemplaar van het arbeidsreglement.

Iedere wijziging aan onderhavig arbeidsreglement wordt aan het personeel op dezelfde wijze als het arbeidsreglement zelf, kenbaar gemaakt.

Deze versie van het arbeidsreglement wordt van kracht op 01/04/2021.

BIJLAGE 1 : GLIJDENE UURROOSTERS EN REGLEMENTEN TIJDSREGISTRATIE

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE UURROOSTER PERSONEELSLEDEN GLIJDEND UURROOSTER EN REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE

1. Uurrooster

Volgende regeling geldt als standaard voor personeelsleden met een glijdend uurrooster (voor de categorieën personeelsleden die niet onder de volgende hoofdstukken vallen):

	Dag van 7u36
Maandag	7u15 tot 19u15
Dinsdag	7u15 tot 19u15
Woensdag	7u15 tot 19u15
Donderdag	7u15 tot 19u15
Vrijdag	7u15 tot 19u15

In afwijking van het hierboven opgenomen standaard uurrooster kunnen de voltijdse logistiek medewerkers Weldenderend tussen volgende uren glijden:

	Dag van 7u36
Maandag	7u15 tot 19u15
Dinsdag	7u15 tot 19u15
Woensdag	5u tot 19u15
Donderdag	7u15 tot 19u15
Vrijdag	7u15 tot 19u15

In afwijking van het vorige hierboven opgenomen standaard uurrooster kunnen de voltijdse personeelsleden van de bibliotheek tussen volgende uren glijden:

Maandag	7u15 tot 20u45
Dinsdag	7u15 tot 20u45
Woensdag	7u15 tot 20u45
Donderdag	7u15 tot 20u45
Vrijdag	7u15 tot 20u45
Zaterdag	8u30 tot 12u45

Het basis glijdend uurrooster heeft geen stamtijden. Zoals vermeld in het arbeidsreglement kan de aanstellende overheid het personeelslid met een glijdend uurrooster als sanctie een glijdend uurrooster met stamtijden opleggen. Deze stamtijden worden dan vastgesteld van 9u tot 11u30 en van 13u30 tot 16 uur.

Voor alle personeelsleden met glijdend uurrooster tellen de volgende grenzen:

- Er mag maximaal 6u aaneensluitend gewerkt worden, waarna minimaal een half uur gepauzeerd moet worden, tenzij om het hoofd te bieden aan een voorgekomen of dreigend ongeval.
- Er mag maximaal 11u per dag gewerkt worden.
- Er mag maximaal 50u per week gewerkt worden.
- Per tijdvak van 24u, d.w.z. tussen twee dagelijkse arbeidsprestaties, moet een rustperiode van tenminste 11 opeenvolgende uren genomen worden. Dit geldt niet voor gesplitste werkperiodes (vb. in de buitenschoolse kinderopvang).

Het personeelslid dat een volledige dag werkt is verplicht minimum een half uur pauze te nemen tussen 11u30 en 14u.

Voor het deeltijds personeel geldt het bovenstaande rekening houdend met het volgende:

Deeltijdse werknemers kunnen de uren die zij dienen te presteren pro rata verdelen over 5 dagen.

Daarnaast bestaan de volgende mogelijkheden voor de volgende prestatiebreuken:

Voor 9/10 prestaties op weekbasis:

- geen prestaties op 1 halve werkdag

Voor 4/5de prestaties op weekbasis:

- geen prestaties op 1 volle werkdag
- geen prestaties op 2 halve werkdagen

Voor 1/2de prestaties op weekbasis:

- geen prestaties op 2 volle en 1 halve werkdag
- geen prestaties op 1 volle en 3 halve werkdagen

Voor 1/2de prestaties over 2 weken:

- Week 1: geen prestaties op 2 volle werkdagen
- Week 2: geen prestaties op 3 volle werkdagen

2. Reglement tijdsregistratie

Artikel 1: Dagelijkse arbeidstijd

De arbeidstijd bestaat in principe uit 7u36 voor een voltijdse dag en 3u48 voor een halve dag.

Inactiviteitsdagen tellen niet mee als werkdag. Een inactiviteitsdag is een (halve) dag waarop een personeelslid dat deeltijds werkt geen reden hoeft te geven voor het niet verrichten van prestaties (geen glijtijd, geen verlof, ...). Prestaties op een inactiviteitsdag die het gevolg zijn van een deeltijds contract komen bij de glijtijd. Prestaties op een inactiviteitsdag die het gevolg zijn van thematisch verlof (ouderschapsverlof, loopbaanonderbreking, zorgkrediet, ...) worden als zeer uitzonderlijk beschouwd, en zijn daarom overuren.

De stamtijd is de periode tijdens dewelke het personeelslid, die onderhevig is aan stamtijden, op het werk aanwezig moet zijn. Elke afwezigheid tijdens de stamtijd moet verantwoord worden (ziekte, verlof, klein verlet, kermisdag, ...).

In principe is de glijtijd zonder stamtijden.

Opmerking:

- Er mag maximaal 6u aaneensluitend gewerkt worden, waarna minimaal een half uur gepauzeerd moet worden, tenzij om het hoofd te bieden aan een voorgekomen of dreigend ongeval.
- Er mag maximaal 11u per dag gewerkt worden.
- Er mag maximaal 50u per week gewerkt worden.
- Per tijdvak van 24 uren, d.w.z. tussen twee dagelijkse arbeidsprestaties, moet een rustperiode van tenminste 11 opeenvolgende uren genomen worden. Dit geldt niet voor opgesplitste werkperiodes (vb. in de buitenschoolse kinderopvang).

Personeelsleden die misbruik maken van het ingevoerde systeem zonder stamtijden door bijvoorbeeld niet aanwezig te zijn op door de dienst afgesproken tijdstippen of door zonder enig overleg afwezig te zijn, kunnen na door de algemeen directeur te zijn gehoord door deze als sanctie een regeling met stamtijden worden opgelegd. De stamtijden kunnen dan bijvoorbeeld de openingsuren van de dienst zijn.

Artikel 2: Middagpauze

Er wordt minimum een half uur middagpauze genomen per dag tussen 11u30 en 14u voor het personeelslid dat een ganse dag werkt.

Het begin en eind van deze pauze moet geregistreerd worden aan de badgelezer, via de computer of via de smartphone. Wie een volledige dag werkt kan tot 13u30 uitboeken zonder pauze afgetrokken te worden en de rest van de dag bijvoorbeeld in glijsaldo of verlof opnemen. Wie enkel een namiddag werkt, kan zich vanaf 12u30 aanmelden. Wie enkel een voormiddag werkt, kan uitboeken tot 13u30, tenzij hun uurrooster een kortere glijtijd voorziet.

Wie een halve dag werkt, dient geen middagpauze op te nemen.

Artikel 3: Opbouwen en opnemen van glijsaldo

Per maand kan er tot 80% van de prestatiebreuk opgebouwd worden en overgedragen worden naar de volgende maand. Dit is niet cumulatief. Alle gepresteerde uren buiten deze 80% verliest men op de eerste kalenderdag van de volgende maand (voorbeeld: een voltijds personeelslid werkt 38 uur per week en kan dus onbepaald in plus gaan op zijn glijsaldo, maar op de laatste dag van de maand mag het glijsaldo maximum 30u24 min bedragen om dit mee te nemen naar de volgende kalendermaand). Bij overmacht kan het glijsaldo worden omgezet in overuren door de algemeen directeur.

Bij opname van het glijsaldo dienen de afspraken in verband met permanentie op de dienst gerespecteerd te worden. Voor een goede werking van de dienst vragen we het personeelslid de leidinggevende op voorhand in kennis te stellen van de opname als dit binnen de volgende uren valt: 9u30-11u30 en 14u-16uur. Voor de goede werking van de hele organisatie, vragen we de opname van een halve of volledige dag glijtijd ook te melden in het tijdsregistratiesysteem.

Per maand kan er tot 20% van de prestatiebreuk te weinig gewerkt worden. Dit negatieve saldo wordt ook overgedragen naar de volgende maand, en is evenmin cumulatief (voorbeeld: een voltijds personeelslid werkt 38 uur per week en mag op de laatste dag van de maand een glijsaldo hebben tot min 7u36min). Personeelsleden die minder dan het minimale aantal uren hebben gewerkt op het einde van de maand, zullen dit dienen aan te zuiveren (met in eerste instantie overuren en in tweede instantie verlof).

Artikel 4: Respecteren van de permanentie en de goede werking van de dienst.

Om de dienstverlening te verzekeren zal er door de diensthoofden een permanentieregeling uitgewerkt worden conform de openingsuren van de diensten die door het college van burgemeester en schepenen/vast bureau worden vastgesteld. Op de uren dat men verplicht is permanentie te verzekeren dient men aanwezig te zijn. Elke dienst voorziet daarbuiten minimum elke werkdag telefoonpermanentie conform de afspraken die per dienst zijn vastgesteld door het bestuur.

Permanentie kan in overleg met een collega en het diensthoofd gewisseld worden. De permanentieregeling kan de vrijheid om te glijden in de praktijk dus beperken.

Elk personeelslid dient op elk moment in kennis te zijn gesteld van de permanentieregeling en de verwachtingen die daarin liggen vervat.

Onder goede werking van de dienst wordt verstaan dat personeelsleden zich schikken naar geplande vergaderingen, opleidingen, te halen deadlines.... en het voordeel van glijdende tijden op die momenten niet kunnen invoeren.

Artikel 5: Overuren

Overuren zijn slechts mogelijk voor zover de leidinggevende daartoe opdracht geeft.

Wie overuren presteert, wordt evenzeer geacht te badgen.

Een registratie aan de prikklok minder dan 15 minuten voor aanvang van de glijtijd, of minder dan 15 minuten na het verlopen van de glijtijd geeft in principe geen aanleiding tot overuren. Indien men overwerkt en de medewerker deze indient als zijnde overuren, zal de dienstverantwoordelijke de overuren geheel of gedeeltelijk goed- of afkeuren.

Voor de opname van de compenserende inhaalrust voor overuren wordt verwezen naar artikel 222 van de rechtspositieregeling.

Artikel 6: Diverse afwezigheden

Diverse vormen van afwezigheden worden aangevraagd door de glijders via het tijdsregistratiesysteem. Het diensthoofd keurt deze goed of af. Het bestuur zorgt voor voldoende opleiding in het programma.

Feestdagen: op de wettelijke (en lokale of vervangende) feestdagen wordt er in principe niet gewerkt. Een inactiviteitsdag geeft geen extra recht op een (compenserende) feestdag. Feestdagen die op zaterdag of zondag vallen, worden, onafhankelijk of er op gewerkt werd, na verloop ervan op de teller ter compensatie geplaatst, a rato van de prestatiebreuk.

Wie dient te werken op een feestdag, dient overuren in.

Valt de feestdag tijdens de week, dan zijn dit overuren aan:

0-6u: 225%
6-22u: 200%
22-0u: 225%

Valt de feestdag op zaterdag, dan zijn dit overuren aan:

0-6u: 150%
6-22u: 125%
22-0u: 150%

Valt de feestdag op zondag, dan zijn dit overuren aan:

0-6u: 225%
6-22u: 200%
22-0u: 225%

In dit verband dient te worden opgemerkt dat voor de financieel directeur, de (adjunct) algemeen directeur, de personeelsleden van niveau A en de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16/03/1971 (personeel woonzorgcentrum) vallen andere afspraken gelden, conform titel VII hoofdstuk III van de rechtspositieregeling.

Verlof wordt opgenomen in volle of halve dagen. Overuren kunnen tot op de minuut opgenomen (of ingediend) worden. Het verlof wordt via cascadesysteem toegepast (vb. eerst wordt het overgedragen verlof van vorig jaar aangesproken, pas daarna het wettelijk verlof).

Wie zonder op het werk te verschijnen meteen naar een vorming of externe vergadering gaat (of na vorming meteen naar huis gaat zonder op het werk te verschijnen), budget uitzonderlijk bij vertrek (of bij thuiskomst). Indien dit niet lukt wordt via het diensthoofd een boeking aangevraagd.

Voor dienstverplaatsingen dient niet te worden geregistreerd.

Artikel 7: Registraties per dag

Meerdere registraties per dag zijn toegelaten, voor zover ze even in aantal zijn.

Wie met de fiets is duwt bij aankomst op het werk of bij vertrek op het werk voor het registreren op de badgelezer de toets voor fietsvergoeding in.

Wie onvoorzien buiten de glijtijd of de afgesproken permanentieregeling opgeroepen wordt binnen de vierentwintig uur voor een dringend werk ontvangt, krijgt, per oproep, een verstoringstoelage. Bij aankomst op het werk gebruikt het personeelslid daarvoor de voorziene functietoets dringende oproep.

Artikel 8: Automatische toepassingen

Onderstaande maatregelen worden automatisch toegepast:

- Wie vergeet te badgen dient via het programma aan zijn leidinggevende een nieuwe boeking aan te vragen. Herhaaldelijk vergeten badgen kan aanleiding geven tot een functioneringsgesprek of een sanctie. Personeelsleden dienen vergeten boekingen in het verleden zo snel mogelijk in het tijdsregistratiesysteem aan te vragen.
- Wie niet registreert voor de middagpauze zal automatisch 30 min pauze in rekening worden gebracht. Wie oordeelt dat er een reden (vb. een reden kan zijn: een vergadering vlak voor de middag) was om niet te registreren, kan een vergeten boeking aanvragen, met vermelding van de duur van de eventueel genomen middagpauze en de reden van niet-registratie.
- De eerste badge is gratis. Bij verlies wordt een tweede badge aangerekend, aan de kostprijs.
- Badgen voor een ander persoon of laten badgen door een ander persoon geeft aanleiding tot een sanctie of een tuchtprocedure.

HOOFDSTUK 2: UURROOSTER POETSHULPEN VAN DE GEMEENTE, TECHNISCH ASSISTENT IBO, DONKWACHTER, GRAFMAKER EN PARKWACHTER EN REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE

1. Uurrooster

De voltijdse poetshulpen van de gemeente, de voltijds technisch assistent IBO, de voltijds donkwachter en de voltijds grafmaker kunnen tussen volgende uren glijden:

	Dag van 7u36
Maandag	6u tot 20u
Dinsdag	6u tot 20u
Woensdag	6u tot 20u
Donderdag	6u tot 20u
Vrijdag	6u tot 20u

De voltijdse parkwachter kan tussen volgende uren glijden:

	Dag van 7u36
Maandag	6u tot 20u
Dinsdag	6u tot 20u
Woensdag	6u tot 20u
Donderdag	6u tot 20u
Vrijdag	6u tot 20u

Zaterdag	6u tot 20u
Zondag	6u tot 20u

Per week worden twee rustdagen gegarandeerd.

Het basis glijdend uurrooster heeft geen stamtijden. Zoals vermeld in het arbeidsreglement kan de aanstellende overheid het personeelslid met een glijdend uurrooster als sanctie een glijdend uurrooster met stamtijden opleggen. Deze stamtijden worden dan vastgesteld van 9u tot 11u30 en van 13u30 tot 16 uur.

Voor alle personeelsleden met glijdend uurrooster tellen de volgende grenzen:

- Er mag maximaal 6u aaneensluitend gewerkt worden, waarna minimaal een half uur gepauzeerd moet worden, tenzij om het hoofd te bieden aan een voorgekomen of dreigend ongeval.
- Er mag maximaal 11u per dag gewerkt worden.
- Er mag maximaal 50u per week gewerkt worden.
- Per tijdvak van 24u, d.w.z. tussen twee dagelijkse arbeidsprestaties, moet een rustperiode van tenminste 11 opeenvolgende uren genomen worden. Dit geldt niet voor gesplitste werkperiodes (vb. in de buitenschoolse kinderopvang).

Voor het deeltijds personeel geldt het bovenstaande rekening houdend met het volgende:

Deeltijdse werknemers kunnen de uren die zij dienen te presteren pro rata verdelen over 5 dagen.

Daarnaast bestaan de volgende mogelijkheden voor de volgende prestatiebreuken:

Voor 9/10 prestaties op weekbasis:

- geen prestaties op 1 halve werkdag

Voor 4/5de prestaties op weekbasis:

- geen prestaties op 1 volle werkdag
- geen prestaties op 2 halve werkdagen

Voor 1/2de prestaties op weekbasis:

- geen prestaties op 2 volle en 1 halve werkdag
- geen prestaties op 1 volle en 3 halve werkdagen

Voor 1/2de prestaties over 2 weken:

- Week 1: geen prestaties op 2 volle werkdagen
- Week 2: geen prestaties op 3 volle werkdagen

2. Reglement tijdsregistratie

Artikel 1: Dagelijkse arbeidstijd

Een voltijdse werkdag bestaat uit een weekprestatie (prestatiebreuk, zonder de eventuele vermindering van prestaties in rekening te brengen) gedeeld door 5. Een halve dag bestaat uit dezelfde weekprestatie gedeeld door 10.

Inactiviteitsdagen tellen niet mee als werkdag. Een inactiviteitsdag is een (halve) dag waarop een personeelslid dat deeltijds werkt geen reden hoeft te geven voor het niet verrichten van prestaties (geen glijtijd, geen verlof, ...). Prestaties op een inactiviteitsdag die het gevolg zijn van een deeltijds contract komen bij de glijtijd. Prestaties op een inactiviteitsdag die het gevolg zijn van thematisch verlof (ouderschapsverlof, loopbaanonderbreking, zorgkrediet, ...) worden als zeer uitzonderlijk beschouwd, en zijn dus overuren.

De stamtijd is de periode tijdens dewelke het personeelslid, die onderhevig is aan stamtijden, op het werk aanwezig moet zijn. Elke afwezigheid tijdens de stamtijd moet verantwoord worden (ziekte, verlof, klein verlet, kermisdag, ...).

In principe is de glijtijd zonder stamtijden. De poetshulpen, de donkwachter en de technisch beambte IBO kunnen van maandag tot en met vrijdag glijden, **tussen 6u 's morgens en 20u 's avonds**.

Opmerking:

- Er mag maximaal 6u aaneensluitend gewerkt worden, waarna minimaal een half uur gepauzeerd moet worden, tenzij om het hoofd te bieden aan een voorgekomen of dreigend ongeval.
- Er mag maximaal 11u per dag gewerkt worden.
- Er mag maximaal 50u per week gewerkt worden.
- Per tijdvak van 24 uren, d.w.z. tussen twee dagelijkse arbeidsprestaties, moet een rustperiode van tenminste 11 opeenvolgende uren genomen worden. Dit geldt niet voor opgesplitste werkperiodes (vb. in de buitenschoolse kinderopvang).

Buiten deze uren is er geen glijtijd. Prestaties buiten deze uren of in het weekend worden aan de overuren toegevoegd.

Personeelsleden die misbruik maken van het ingevoerde systeem zonder stamtijden door bijvoorbeeld niet aanwezig te zijn op door de dienst afgesproken tijdstippen of door zonder enig overleg afwezig te zijn, kunnen na door de algemeen directeur te zijn gehoord door deze als sanctie een regeling met stamtijden worden opgelegd.

Artikel 2: Pauzes

Het begin en eind van de pauzes moet geregistreerd worden aan de badgelezer, via de computer of via de smartphone.

Artikel 3: Opbouwen en opnemen van glijsaldo

Per maand kan er tot 80% van de prestatiebreuk opgebouwd worden en overgedragen worden naar de volgende maand. Dit is niet cumulatief. Alle gepresteerde uren buiten deze 80% verliest men op de eerste kalenderdag van de volgende maand (voorbeeld: een voltijds personeelslid werkt 38 uur per week en kan dus onbeperkt in plus gaan op zijn glijsaldo, maar op de laatste dag van de maand mag het glijsaldo maximum 30u24 min bedragen om dit mee te nemen naar de volgende kalendermaand). Bij overmacht kan het glijsaldo worden omgezet in overuren door de algemeen directeur.

Per maand kan er tot 20% van de prestatiebreuk te weinig gewerkt worden. Dit negatieve saldo wordt ook overgedragen naar de volgende maand, en is evenmin cumulatief (voorbeeld: een voltijds personeelslid werkt 38 uur per week en mag op de laatste dag van de maand een glijsaldo hebben van minimum min 7u36min). Personeelsleden die minder dan het minimale aantal uren hebben gewerkt op het einde van de maand, zullen dit dienen aan te zuiveren (met bijvoorbeeld overuren).

Artikel 4: Respecteren van de dienstverlening

Om de dienstverlening te verzekeren zal er door de diensthoofden een regeling uitgewerkt worden. Deze regeling vermeldt (tegen) wanneer bepaalde prestaties moeten uitgevoerd worden. Deze regeling kan de vrijheid om te glijden in de praktijk dus beperken.

De opname van het glijsaldo mag niet ingaan tegen de regeling die door het diensthoofd is uitgewerkt, tenzij uitdrukkelijk akkoord.

Elk personeelslid dient op elk moment in kennis te zijn gesteld van de regeling en de verwachtingen die daarin liggen vervat.

Artikel 5: Overuren

Overuren zijn slechts mogelijk voor zover de leidinggevende daartoe opdracht geeft.

Wie overuren presteert, wordt evenzeer geacht te badgen.

Een registratie aan de prikklok minder dan 15 minuten voor aanvang van de glijtijd, of minder dan 15 minuten na het verlopen van de glijtijd geeft in principe geen aanleiding tot overuren. Indien men overwerkt en de medewerker deze indient als zijnde overuren, zal de dienstverantwoordelijke de overuren geheel of gedeeltelijk goed- of afkeuren.

Voor de opname van de compenserende inhaalrust voor overuren wordt verwezen naar artikel 222 van de rechtspositieregeling.

Artikel 6: Diverse afwezigheden

Diverse vormen van afwezigheden worden aangevraagd door de glijders via het tijdsregistratiesysteem. Het diensthoofd keurt deze goed of af.

Feestdagen: op de wettelijke (en lokale of vervangende) feestdagen wordt er in principe niet gewerkt. Een inactiviteitsdag geeft geen extra recht op een (compenserende) feestdag. Feestdagen die op zaterdag of zondag vallen, worden, onafhankelijk of er op gewerkt werd, na verloop ervan op de teller ter compensatie geplaatst, a rato van de prestatiebreuk.

Wie dient te werken op een feestdag, dient overuren in.

Valt de feestdag tijdens de week, dan zijn dit overuren aan:

0-6u: 225%

6-22u: 200%

22-0u: 225%

Valt de feestdag op zaterdag, dan zijn dit overuren aan:

0-6u: 150%

6-22u: 125%

22-0u: 150%

Valt de feestdag op zondag, dan zijn dit overuren aan:

0-6u: 225%

6-22u: 200%

22-0u: 225%

Verlof wordt opgenomen in volle of halve dagen. Overuren kunnen tot op de minuut opgenomen (of ingediend) worden. Het verlof wordt via cascadesysteem toegepast (vb. eerst wordt het overgedragen verlof van vorig jaar aangesproken, pas daarna het wettelijk verlof).

Wie zonder op het werk te verschijnen meteen naar een vorming of externe vergadering gaat (of na vorming meteen naar huis gaat zonder op het werk te verschijnen), badget uitzonderlijk bij vertrek (of bij thuiskomst). Indien dit niet lukt wordt via het diensthoofd een boeking aangevraagd.

Voor dienstverplaatsingen dient niet te worden geregistreerd.

Artikel 7: Registraties per dag

Meerdere registraties per dag zijn toegelaten, voor zover ze even in aantal zijn.

Wie met de fiets is duwt bij aankomst op het werk of bij vertrek op het werk voor het registreren op de badgelezer de toets voor fietsvergoeding in.

Wie onvoorzien buiten de glijtijd of de afgesproken regeling opgeroepen wordt binnen de vierentwintig uur voor een dringend werk ontvangt, krijgt, per oproep, een verstoringstoelage. Bij aankomst op het werk gebruikt het personeelslid daarvoor de voorziene functietoets dringende oproep.

Artikel 8: Automatische toepassingen

Onderstaande maatregelen worden automatisch toegepast:

- Wie vergeet te badgen dient via het programma aan zijn leidinggevende een nieuwe boeking aan te vragen. Herhaaldelijk vergeten badgen kan aanleiding geven tot een functioneringsgesprek of een sanctie. Personeelsleden dienen vergeten boekingen in het verleden zo snel mogelijk in het tijdsregistratiesysteem aan te vragen.
- Wie niet registreert voor de verplichte pauze na 6u aaneensluitend werken zal automatisch 30 min pauze in rekening worden gebracht. Wie oordeelt dat er een reden (vb. een reden kan zijn: een vergadering vlak voor de middag) was om niet te registreren, kan een vergeten boeking aanvragen, met vermelding van de duur van de eventueel genomen middagpauze en de reden van niet-registratie.
- De eerste badge is gratis. Bij verlies wordt een tweede badge aangerekend, aan de kostprijs.

- Badgen voor een ander persoon of laten badgen door een ander persoon geeft aanleiding tot een sanctie of een tuchtprocedure.

HOOFDSTUK 3: UURROOSTER THEATERTECHNICI EN ZAALWACHTER EN REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE

1. Uurroosters

De voltijdse theatertechnici en de voltijdse zaalwachter kunnen tussen volgende uren glijden:

	Dag van 7u36
Maandag	0u tot 24u
Dinsdag	0u tot 24u
Woensdag	0u tot 24u
Donderdag	0u tot 24u
Vrijdag	0u tot 24u
Zaterdag	0u tot 24u
Zondag	0u tot 24u

Per week worden twee rustdagen gegarandeerd.

Het basis glijdend uurrooster heeft geen stamtijden. Zoals vermeld in het arbeidsreglement kan de aanstellende overheid het personeelslid met een glijdend uurrooster als sanctie een glijdend uurrooster met stamtijden opleggen. Deze stamtijden worden dan vastgesteld van 9u tot 11u30 en van 13u30 tot 16 uur.

Voor alle personeelsleden met glijdend uurrooster tellen de volgende grenzen:

- Er mag maximaal 6u aaneensluitend gewerkt worden, waarna minimaal een half uur gepauzeerd moet worden, tenzij om het hoofd te bieden aan een voorgekomen of dreigend ongeval.
- Er mag maximaal 11u per dag gewerkt worden.
- Er mag maximaal 50u per week gewerkt worden.
- Per tijdvak van 24u, d.w.z. tussen twee dagelijkse arbeidsprestaties, moet een rustperiode van tenminste 11 opeenvolgende uren genomen worden. Dit geldt niet voor gesplitste werkperiodes.

Voor het deeltijds personeel geldt het bovenstaande rekening houdend met het volgende:

Deeltijdse werknemers kunnen de uren die zij dienen te presteren pro rata verdelen over 5 dagen.

Daarnaast bestaan de volgende mogelijkheden voor de volgende prestatiebreuken:

Voor 9/10 prestaties op weekbasis:

- geen prestaties op 1 halve werkdag

Voor 4/5de prestaties op weekbasis:

- geen prestaties op 1 volle werkdag
- geen prestaties op 2 halve werkdagen

Voor 1/2de prestaties op weekbasis:

- geen prestaties op 2 volle en 1 halve werkdag
- geen prestaties op 1 volle en 3 halve werkdagen

Voor 1/2de prestaties over 2 weken:

- Week 1: geen prestaties op 2 volle werkdagen
- Week 2: geen prestaties op 3 volle werkdagen

2. Reglement tijdsregistratie

Artikel 1: Dagelijkse arbeidstijd

Een voltijdse werkdag bestaat uit een weekprestatie (prestatiebreuk, zonder de eventuele vermindering van prestaties in rekening te brengen) gedeeld door 5. Een halve dag bestaat uit dezelfde weekprestatie gedeeld door 10.

Inactiviteitsdagen tellen niet mee als werkdag. Een inactiviteitsdag is een (halve) dag waarop een personeelslid dat deeltijds werkt geen reden hoeft te geven voor het niet verrichten van prestaties (geen glijtijd, geen verlof, ...).

Prestaties op een inactiviteitsdag die het gevolg zijn van thematisch verlof (ouderschapsverlof, loopbaanonderbreking, zorgkrediet, ...) worden als zeer uitzonderlijk beschouwd, en zijn dus overuren.

De stamtijd is de periode tijdens dewelke het personeelslid, die onderhevig is aan stamtijden, op het werk aanwezig moet zijn. Elke afwezigheid tijdens de stamtijd moet verantwoord worden (ziekte, verlof, klein verlet, kermisdag, ...).

De theatertechnici en de zaalwachter hebben een glijsaldo. Dit betekent echter niet dat zij hun prestaties zelfstandig en vrij kunnen plannen. Hun arbeidstijd is erg wisselend en afhankelijk van externe factoren, maar hun aanwezigheid is wel sterk tijdsgebonden en strikt noodzakelijk.

De prestaties worden daarom regelmatig ingepland in functie van competenties, de noodzaak, het opgebouwde glijsaldo, verlofregeling, contractuele afspraken, ...

Voor de theatertechnici en de zaalwachter komen in principe alle prestaties bij het glijsaldo terecht. Uiteraard blijven alle wettelijke toeslagen (zaterdag, nacht, zondag, ...) onverkort van toepassing.

Opmerking:

- Er mag maximaal 6u aaneensluitend gewerkt worden, waarna minimaal een half uur gepauzeerd moet worden, tenzij om het hoofd te bieden aan een voorgekomen of dreigend ongeval.
- Er mag maximaal 11u per dag gewerkt worden.
- Er mag maximaal 50u per week gewerkt worden.
- Per tijdvak van 24 uren, d.w.z. tussen twee dagelijkse arbeidsprestaties, moet een rustperiode van tenminste 11 opeenvolgende uren genomen worden. Dit geldt niet voor opgesplitste werkperiodes (vb. in de buitenschoolse kinderopvang).

Personeelsleden die misbruik maken van het ingevoerde systeem zonder stamtijden door bijvoorbeeld niet aanwezig te zijn op door de dienst afgesproken tijdstippen, door buiten de planning ongevraagd prestaties te leveren, of door zonder enig overleg afwezig te zijn, kunnen na door de algemeen directeur te zijn gehoord door deze als sanctie een regeling met stamtijden worden opgelegd.

Artikel 2: Opbouwen en opnemen van glijsaldo

Aangezien de arbeid sterk fluctueert (vakantieperiodes, theaterseizoen, ...) en alle prestaties bij het glijsaldo gevoegd worden, kan er tot 300% van de wekelijkse prestatiebreuk opgebouwd worden en overgedragen worden naar de volgende maand. Dit is niet cumulatief. Per maand kan er ook tot 150% van de wekelijkse prestatiebreuk te weinig gewerkt worden. Dit negatieve saldo wordt ook overgedragen naar de volgende maand, en is evenmin cumulatief.

Bij overmacht kan het glijsaldo worden omgezet in overuren door de algemeen directeur.

Aangezien het personeelslid de arbeidstijd (en dus de stand van het glijsaldo) niet zelf kan kiezen, zal een teveel of een tekort aan prestaties nooit leiden tot een verlies van gepresteerde uren, overuren of verlof. De gecreëerde anomalie is dus eerder te begrijpen als een signaal naar de organisatie en het diensthoofd, en ter bescherming van het personeelslid.

Tegen 31/12 van elk jaar wordt steeds gestreefd naar een glijsaldo van 0 uur.

Artikel 3: Respecteren van de dienstverlening

Elk personeelslid dient op elk moment in kennis te zijn gesteld van de planning en de verwachtingen die daarin liggen vervat. Deze planning wordt regelmatig opgemaakt, bijvoorbeeld per twee weken.

Artikel 4: Pauze

De middagpauze moet worden geregistreerd door wie een ganse dag dient te werken. Wie een volledige dag werkt maar dit doet in opgesplitste werkperiodes hoeft de middagpauze niet te registreren. Theatertechnici en de zaalwachter van het CC kunnen pauze nemen tussen 11 en 21u. Wie geen pauze neemt, wordt automatisch 30 minuten in rekening gebracht.

Artikel 5: Overuren

Prestaties op een feestdag, of een inactiviteitsdag die het gevolg zijn van thematisch verlof (ouderschapsverlof, loopbaanonderbreking, zorgkrediet, ...) worden als zeer uitzonderlijk beschouwd, en zijn dus overuren.

Overuren kunnen tot op de minuut opgenomen (of ingediend) worden. Het verlof wordt via cascadesysteem toegepast (vb. eerst wordt het overgedragen verlof van vorig jaar aangesproken, pas daarna het wettelijk verlof).

Wie overuren presteert, wordt evenzeer geacht te badgen.

Voor de opname van de compenserende inhaalrust voor overuren wordt verwezen naar artikel 222 van de rechtspositieregeling.

Artikel 6: Diverse afwezigheden

Diverse vormen van afwezigheden worden aangevraagd via het tijdsregistratiesysteem. Het diensthoofd keurt deze goed of af.

Feestdagen: op de wettelijke (en lokale of vervangende) feestdagen wordt er in principe niet gewerkt. Een inactiviteitsdag geeft geen extra recht op een (compenserende) feestdag. Feestdagen die op zaterdag of zondag vallen, worden, onafhankelijk of er op gewerkt werd, na verloop ervan op de teller ter compensatie geplaatst, a rato van de prestatiebreuk.

Wie dient te werken op een feestdag, dient overuren in.

Valt de feestdag tijdens de week, dan zijn dit overuren aan:

0-6u: 225%
6-22u: 200%
22-0u: 225%

Valt de feestdag op zaterdag, dan zijn dit overuren aan:

0-6u: 150%
6-22u: 125%
22-0u: 150%

Valt de feestdag op zondag, dan zijn dit overuren aan:

0-6u: 225%
6-22u: 200%
22-0u: 225%

Verlof wordt opgenomen in volle of halve dagen. Voor de inactiviteitsdagen in functie van deeltijdse prestaties, dient geen verlof te worden genomen. Het verlof wordt via cascadesysteem toegepast (vb. eerst wordt het overgedragen verlof van vorig jaar aangesproken, pas daarna het wettelijk verlof).

Wie zonder op het werk te verschijnen meteen naar een vorming of externe vergadering gaat (of na vorming meteen naar huis gaat zonder op het werk te verschijnen), badget uitzonderlijk bij vertrek (of bij thuiskomst). Indien dit niet lukt wordt via het diensthoofd een boeking aangevraagd.

Voor dienstverplaatsingen dient niet te worden geregistreerd.

Artikel 7: Registraties per dag

Meerdere registraties per dag zijn toegelaten, voor zover ze even in aantal zijn. Bij de theatertechnici en de zaalwachter zijn hier uitzonderingen op mogelijk.

Wie met de fiets is duwt bij aankomst op het werk of bij vertrek op het werk voor het registreren op de badgelezer de toets voor fietsvergoeding in.

Wie onvoorzien buiten de afgesproken regeling opgeroepen wordt binnen de vierentwintig uur voor een dringend werk, krijgt, per oproep, een verstoringstoelage. Bij aankomst op het werk gebruikt het personeelslid daarvoor de voorziene functietoets dringende oproep.

Artikel 8: Automatische toepassingen

Onderstaande maatregelen worden automatisch toegepast:

- Wie vergeet te badgen dient via het programma aan zijn leidinggevende een nieuwe boeking aan te vragen. Herhaaldelijk vergeten badgen kan aanleiding geven tot een functioneringsgesprek of een sanctie. Personeelsleden dienen vergeten boekingen in het verleden zo snel mogelijk in het tijdsregistratiesysteem aan te vragen.
- De eerste badge is gratis. Bij verlies wordt een tweede badge aangerekend, aan de kostprijs.
- Badgen voor een ander persoon of laten badgen door een ander persoon geeft aanleiding tot een sanctie of een tuchtprocedure.

BIJLAGE 2 : VASTE UURROOSTERS EN REGLEMENTEN TIJDSREGISTRATIE

HOOFDSTUK 1: VASTE UURROOSTERS OCMW EN REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE

1. Uurroosters

UURROOSTERS EN WERKTIJDEN IN DE DIENSTENCHEQUEONDERNEMING

UURROOSTERS DIENSTENCHEQUEONDERNEMING

LEGENDE

week	Zat-zon	beide	Dienst	Aanvangsuur	Pauze afgetrokken
x			Vm	8 uur	
X			Nm	13 uur	
X			D	8 uur	12u-13u
X			D2	8 uur	12u-12u30

In het bovenstaande uurrooster kan elke d-dienst in overleg met de huishoudhulp worden vervangen door een d2-dienst.

UURROOSTERS EN WERKTIJDEN IN HET WOONZORGCENTRUM TER MEERE EN CENTRALE KEUKEN, MET UITZONDERING VAN DE GLIJDERS.

MOBIELE PLOEG

Werkplannen	M	D	W	D	V	Z	Z
Voltijds	WD	WD	WD	WD	WD		

Medewerker heeft iedere week dezelfde dienst

Werktijden en pauzes						
week	Zat-zon	beide	Dienst	Aanvangsuur	Pauze afgetrokken	Einde dienst
x			WD	8u	12u30 - 13u	16u06
x			WD/	8u		11u48

Koffiepauze, niet afgetrokken van de diensturen:
WD en WD

Eerste pauze : voormiddag van 10u15 tot 10u30
Tweede pauze: namiddag van 14u45 tot 15 uur

ERGO

Werkplannen							
	M	D	W	D	V	Z	Z
voltijds	WDek	WDek	WDek	WDek	WDek		
1/2-1		WDek	W/D		WDek		
1/2-2		WDek		W/D	WDek		
1/2-3		WDek		WDek	WD/		
1/2-4		WDek	WDek	W/D			
1/2-5	WD/	WDek		WDek			
1/2-6			WDek	WDek	WD/		
1/2-7	W/D	WDek	WD/		W/D		
1/2-8	W/D		WD/	WDek	W/D		
1/2-9		WDek	W/D		WDek		

Ergotherapeuten werken elke week dezelfde dagen en uren.

Werktijden en pauzes						
week	Zat-zon	beide	Dienst	Aanvangsuur	Pauze afgetrokken	Einde dienst
x			WDek	8u	12u15 - 12u45	16u06
x			WD/	8u		11u48
x			W/D	13u		16u48

Koffiepauze, niet afgetrokken van de diensturen:

Eerste pauze : voormiddag van 11u33 tot 11u48
Tweede pauze: namiddag van 14u45 tot 15 uur

Uren kunnen wisselen naar gelang de activiteiten die plaats vinden.

BEGELEIDER WONEN EN LEVEN

Werkplannen							
	M	D	W	D	V	Z	Z
Beg WL 1/2-1		WD+		WD+	WD/+		
Beg WL 1/2-2	WD+	WD+		W/D			
Beg WL 1/2-3		WD+	WD+		W/D		

De medewerker heeft elke week dezelfde uurregeling

Werktijden en pauzes						
week	Zat-zon	beide	Dienst	Aanvangsuur	Pauze afgetrokken	Einde dienst
x			WD+	8u 30	12u30 -13u	16u36
x			WD/+	8u30		12u18
x			W/D+	13u		16u48
x			W/D	13u		16u48

Koffiepauze, niet afgetrokken van de diensturen:

Eerste pauze : voormiddag van 11u33 tot 11u48

Tweede pauze: namiddag van 14u45 tot 15 uur

Uren kunnen wisselen naar gelang de activiteiten die plaats vinden.

KINESISTEN

Werkplannen							
	M	D	W	D	V	Z	Z
Kine voltijds	Wdek	Wdek	Wdek	Wdek	Wdek		
1/2 dienst 1	WD/	WD/	WD/	WD/	WD/		
1/2 dienst 2	WD/	WD/	WD/	W/D	WD/		

elke week dezelfde dienst.

Werktijden en pauzes						
week	Zat-zon	beide	Dienst	Aanvangsuur	Pauze afgetrokken	Einde dienst
x			Wdek	8u	12u15 - 12u45	16u06
x			WD/	8u		11u48
x			W/D	13u		16u48

Koffiepauze, niet afgetrokken van de diensturen:

Eerste pauze : voormiddag van 11u33 tot 11u48

Tweede pauze: namiddag van 14u45 tot 15 uur

NACHTDIENSTEN

Werkplannen

Verpleegkundigen

9,5 u per nacht en roulement op 10 weken

voltijds

Week	maan	dins	woens	donder	vrij	zater	zon
1		N	N	N	N	N	N
2			N	N			
3	N	N	N	N			
4	N	N			N	N	N
5	N	N	N				
6	N	N			N	N	N
7	N	N	N				

8	N	N	N	N			
9		N	N	N	N	N	N
10			N	N			

40 N

9/10

Week	maan	dins	woens	donder	vrij	zater	zon
1			N	N			
2	N	N	N	N			
3	N	N			N	N	N
4	N	N	N				
5		N	N	N	N	N	N
6							
7	N	N	N	N			
8					N	N	N
9	N	N	N				
10		N	N	N	N	N	N

36 N

4/5 (1)

Week	maan	dins	woens	donder	vrij	zater	Zon
1	N	N	N	N			
2			N	N	N	N	N
3			N	N			
4			N	N	N	N	N
5							
6	N	N	N	N			
7			N	N	N	N	N
8			N	N			
9					N	N	N
10	N	N					

32N

4/5 (2)

Week	maan	dins	woens	donder	vrij	zater	zon
1					N	N	N
2	N	N					
3			N	N	N	N	N
4			N	N			
5	N	N	N	N			
6			N	N	N	N	N
7			N	N			
8			N	N	N	N	N
9							
10	N	N	N	N			

32N

Zorgkundigen

9,5 u per nacht en roulement op 10 weken

4/5 (1)

Week	maan	dins	woens	donder	vrij	zater	zon
1	N	N			N	N	N
2	N	N					
3	N	N	N	N			
4			N	N	N	N	N
5							
6	N	N			N	N	N

7	N	N					
8	N	N					
9	N	N			N	N	N
10	N	N					

32 N

4/5 (2)

Week	maan	dins	woens	donder	vrij	zater	zon
1			N	N			
2					N	N	N
3	N	N					
4	N	N	N	N			
5			N	N	N	N	N
6			N	N			
7					N	N	N
8	N	N					
9	N	N	N	N			
10			N	N	N	N	N

32 N

4/5 (3)

Week	maan	dins	woens	donder	vrij	zater	zon
1	N	N					
2	N	N			N	N	N
3	N	N					
4	N	N	N	N			
5			N	N	N	N	N
6							
7	N	N	N	N			
8			N	N	N	N	N
9			N	N			
10					N	N	N

32 N

1/2

Week	maan	dins	woens	donder	vrij	zater	zon
1	N	N	N				
2	N	N					
3					N	N	N
4							
5	N	N	N				
6	N	N	N				
7					N	N	N
8							
9		N	N	N			
10							

20 N

Werktijden en pauzes

Een nachtdienst vangt aan om 21u30 en neemt een einde om 7 uur = 9u30.

De verpleegkundigen en zorgkundigen nemen een betaalde pauze van 30 minuten tijdens hun shift wanneer het past.

LEGENDE UURROOSTERS VERPLEGING / ZOR GKUNDIGEN

	START	EINDE	PAUZE	UUR	KOFFIE	KOFFIE
V	6u54	15u00	12u15-12u45 12u30-13u00 13u00-13u30	7.6 of 7u36	10u15-10u30	14u45-15u00
V/	6u54	12u00	-	5.1 of 5u06	10u15-10u30	-
V/+	6u54	12u30	-	5.6 of 5u36	10u15-10u30	-
V//	6u54	13u00	-	6.1 of 6u06	10u15-10u30	-
D+	10u54	19u00	13u00-13u30	7.6 of 7u36	14u45-15u00	18u45-19u00
D/	08u00	11u48	-	3.8 of 3u48	10u15-10u30	-
L	13u39	21u45	18u15-18u45 18u45-19u15	7.6 of 7u36	14u45-15u00	21u15-21u30
L/	17u00	20u48		3.8 of 3u48	-	18u45-19u00
VLR	6u54/13u39	15u00/21u45	30 min	7.6 of 7u36	15 min	15 min
INXX	Aantal minuten nog in te plannen als correctie > contractueel versus planning					

VERPLEEGKUNDIGEN-VLINDERTUIN

Werkplannen: 7u36 u per dag en roulement op 4 weken.

VT	M	D	W	D	V	Z	Z	
WEEK 1	V	V	V		D+	L	L	45,6
WEEK 2		V	V	V	V			30,4
WEEK 3	L	L	L		V	V	V	45,6
WEEK 4	V		V	V	V			30,4
							totaal	152

38u per week *4 = 152u

4/5 den	m	d	w	d	v	z	z	
WEEK 1		V	V		D+	L	L	30,4
WEEK 2				V	V			15,2
WEEK 3	L	L	L		V	V	V	45,6
WEEK 4	V		V		V			22,8
							totaal	121,6

30u24 per week *4 = 121u36

Koffiepauze, niet afgetrokken van de diensturen:

Vroegdienst

VV/ en VV: Eerste pauze : voormiddag van 10u15 tot 10u30

VV: Tweede pauze: namiddag van 14u45 tot 15 uur

Latendienst

V L: eerste pauze van 14u45 tot 15 uur

V L: tweede pauze van 18u45 tot 19 uur

V L/0: pauze van 18u45 tot 19 uur

V L/1: pauze van 18u45 tot 19 uur

ZOR GKUNDIGEN-VLINDERTUIN

Werkplannen: werkplan op 8 weken.

Halftijds

	M	D	W	D	V	Z	Z	
WEEK 1			L/	L/		V	V	22,8
WEEK 2		V/	V/	V/	V/			20,4
WEEK 3	V/	IN 1.9			L/	D/		14,6

WEEK 4	V/	V/	V/	V/				20,4
WEEK 5			L/	L/		L/	L/	15,2
WEEK 6		V/	V/	V/	V/			20,4
WEEK 7	V/	V/			L/	D/		17,8
WEEK 8	V/	V/	V/	V/				20,4
							Totaal	152

$$8 \times 19 = 152$$

4/5 den

	M	D	W	D	V	Z	Z	
WEEK 1	V	V	V			V	V	38
WEEK 2		V	V	V	V			30,4
WEEK 3	V			L	L		D/	26,6
WEEK 4	L/	L/		V	V			22,8
WEEK 5	V	V	V	V		L/	L/	38
WEEK 6		V	V	V	V			30,4
WEEK 7	V	V		L	L		D/	34,2
WEEK 8	L/	L/		V	V			22,8
							Totaal	243,2

$$30 \times 24 \text{ per week} \times 8 = 243,2$$

7/10 den

	M	D	W	D	V	Z	Z	
WEEK 1	V	V				V	V	30,4
WEEK 2			V	V	V			22,8
WEEK 3	V			L	L		D/	26,6
WEEK 4	L/	L/		V	V			22,8
WEEK 5	V	V	V			L/	L/	30,4
WEEK 6		V	V	V	V			30,4
WEEK 7		V		L	L		D/	26,6
WEEK 8	L/	L/		V	V			22,8
							Totaal	212,8

$$26 \times 36 \text{ per week} \times 8 = 212,8$$

Koffiepauze, niet afgetrokken van de diensturen:

Vroegdienst

VV/ en VV: Eerste pauze : voormiddag van 10u15 tot 10u30

VV: Tweede pauze: namiddag van 14u45 tot 15 uur

Latendienst

V L: eerste pauze van 14u45 tot 15 uur

V L: tweede pauze van 18u45 tot 19 uur

V L/0: pauze van 18u45 tot 19 uur

V L/1: pauze van 18u45 tot 19 uur

VERPLEEGKUNDIGEN RIETVELD-ZWANENHOF

Voltijds

	M	D	W	D	V	Z	Z	
WEEK 1	V	V	V		L	L	L	45.6
WEEK 2		V	V	V	V			30.4
WEEK 3	V	V	D	D		V	V	45.6
WEEK 4	L		V	V	V			30.4
							Totaal	152

$$38 \text{u per week} \times 4 = 152 \text{u}$$

ZOR GKUNDIGEN RIETVELD-ZWANENHOF

Voltijds

	MAAN	DINS	WOENS	DOND	VRIJ	ZATER	ZONDAG	
WEEK 1	V	V	V		L	L	L	45.6
WEEK 2		V	V	V	V			30.4
WEEK 3	V	V	L	L		V	V	45.6
WEEK 4	V		V	V	V			30.4
WEEK 5	V	L	L	L		V	V	45.6
WEEK 6		V	V	V	V			30.4
WEEK 7	V	V		V	V	V L R	V L R	45.6
WEEK 8		V	V	V	V			30.4
WEEK 9	L	L		V	V	V	V	45.6
WEEK 10		V	V	V	V			30.4
38u per week * 10 = 380 u							Totaal	380

4/5 den

	MAAN	DINS	WOENS	DOND	VRIJ	ZATER	ZONDAG	
WEEK 1	V/+	V/+			L	L	L	34
WEEK 2		V/+	V/+	V/+	V			24.4
WEEK 3	V	V/+	L	L		V//	V//	40,6
WEEK 4	V/+		V/+	V/+	V/+			22.4
WEEK 5	V/+	L	L	L		V//	V//	40.6
WEEK 6		V	V/+	V/+	IN 1.8			20.6
WEEK 7	V/+	V/+		V/+	V/+	V L R	V L R	37.6
WEEK 8		V	V/+	V/+	V			26.4
WEEK 9	L	L			V/+	V//	V//	33
WEEK 10		V/+	V	V/+	V/+			24.4
30,4 uur per week * 10 = 304 u							Totaal	304

VERPLEEGKUNDIGEN LIBELLE- WATERLELIE

Voltijds

	M	D	W	D	V	Z	Z	
WEEK 1	V	V	V		L	L	L	45.6
WEEK 2		V	V	V	V			30.4
WEEK 3	D	D	V	L		V	V	45.6
WEEK 4	V		V	V	V			30.4
							Totaal	152

38u per week *4 = 152u

ZOR GKUNDIGEN RIETVELD-ZWANENHOF

Voltijds

	MAAN	DINS	WOENS	DOND	VRIJ	ZATER	ZONDAG	
WEEK 1	V	V	V		L	L	L	45.6
WEEK 2		V	V	V	V			30.4
WEEK 3	V	V	L	L		V	V	45.6
WEEK 4	V		V	V	V			30.4
WEEK 5	L	L	L		V	V	V	45.6
WEEK 6		V	V	V	V			30.4

WEEK 7	V	V		V	V	V L R	V L R	45.6
WEEK 8		V	V	V	V			30.4
WEEK 9	L	L		V	V	V	V	45.6
WEEK 10		V	V	V	V			30.4
38u per week * 10 = 380 u							Totaal	380

4/5 den

	MAAN	DINS	WOENS	DOND	VRIJ	ZATER	ZONDAG	
WEEK 1	V/+	V/+			L	L	L	34
WEEK 2		V/+	V/+	V/+	V			24.4
WEEK 3	V	V/+	L	L		V//	V//	40.6
WEEK 4	V/+		V/+	V/+	V/+			22.4
WEEK 5	L	L	L		IN 1.8	V//	V//	36.8
WEEK 6		V	V/+	V/+	V/+			24.4
WEEK 7	V/+	V/+		V/+	V/+	V L R	V L R	37.6
WEEK 8		V	V/+	V/+	V			26.4
WEEK 9	L	L			V/+	V//	V//	33
WEEK 10		V/+	V	V/+	V/+			24.4
							Totaal	304

30,4 uur per week * 10 = 304 u

75%

	MAAN	DINS	WOENS	DOND	VRIJ	ZATER	ZONDAG	
WEEK 1	V/+	V/+	V/+		L	L	L	39.6
WEEK 2			V	V/+	V/+			18.8
WEEK 3	V/+	V/+	L	L		V//	V//	38.6
WEEK 4	V		V/+	V/+	V/+			24.4
WEEK 5	L	L	L			V//	V//	35
WEEK 6		V	V/+	IN 1.6	V/+			20.4
WEEK 7	V/+			V/+	V/+	V L R	V L R	32
WEEK 8		V		V/+	V/+			18.8
WEEK 9	L	L		V/+	V/+	V//	V//	38.6
WEEK 10		V/+	V		V/+			18.8
							Totaal	285

28,5 uur per week * 10 = 285 u

Koffiepauze verpleegkundigen libelle- waterlelie en
zorgkundigen rietveld-zwanenhof, niet afgetrokken van diensturen :

VV, VV/ EN VV//: pauze voormiddag van 10u15 tot 10u30
VV: pauze namiddag van 14u45 tot 15 uur

VL: pauze van 14u45 tot 15 uur en
Pauze van 21u15 tot 21u30

Artikel 60§7 werd uit de originele werkplannen gehaald.

TEWERKSTELLING ART. 60

AFDELINGSHULP

Werkplan voor voltijds - werkt steeds hetzelfde werkplan

	M	D	W	D	V	Z	Z	
1	WD	WD	WD	WD	WD			38 u

Werktijden en pauzes

week	Zat-zon	beide	Dienst	Aanvangsuur	Pauze afgetrokken	Einde dienst
x			WD	8u	12u30 - 13u	16u06

Koffiepauze, niet afgetrokken van de diensturen:

Eerste pauze : voormiddag van 10u15 tot 10u30

Tweede pauze: namiddag van 14u45 tot 15 uur

LOGISTIEKE DIENST ALLE AFDELINGEN

Werkplannen: werkplan op 4 weken.

Werkplan 700

Halftijds

	M	D	W	D	V	Z	Z	
WEEK 1	WD/	WD/	WL/	WL/		WD/	WD/	22,8
WEEK 2	WD/		WD/	WD/	WD/			15,2
WEEK 3	WL/	WL/	WD/		WL/	WL/	WL/	22,8
WEEK 4		WD/	WD/	WD/	WD/			15,2
	Elke werkdag ingepland 19u per week *4 = 76u						Totaal	76

Werktijden en pauzes

week	Zat-zon	beide	Dienst	Aanvangsuur	Pauze afgetrokken	Einde dienst
		x	WD/	8u		11u48
		x	WL/	15u12		19 u

Koffiepauze, niet afgetrokken van de diensturen:

Vroegdienst

Voormiddag : van 10u15 tot 10u30

Latendienst

Namiddag : van 18u45 tot 19u

INTERIEURVERZORGING 1STE EN 2DE VERDIEPING

Werkplannen: werkplan op 5 weken.

Werkplan 710

Voltijds

	M	D	W	D	V	Z	Z	
WEEK 1	WD	WD	WD	WD		WLw	WLw	38

WEEK 2	WD	WD	WD	WD	WD			38
WEEK 3	WL	WL	WD	WD		Wd8-	Wd8-	38
WEEK 4	WD	WD	WD	WD	WD			38
WEEK 5	WD	WD	WL	WL	WL			38
Elke werkdag ingepland 38u per week *5 = 190u							Totaal	190

Werkplan 712

4/5 den

	M	D	W	D	V	Z	Z	
WEEK 1	WD		WD	WD		WLw	WLw	30,4
WEEK 2	WD	WD	WD		WD			30,4
WEEK 3	WL	WL		WD		Wd8-	Wd8-	30,4
WEEK 4		WD	WD	WD	WD			30,4
WEEK 5	WD		WL	WL	WL			30,4
Elke werkdag ingepland 30u24u per week *5 = 152u							Totaal	152

Werkplan 715

1/2 de

	M	D	W	D	V	Z	Z	
WEEK 1	WD			WD		WLw	WLw	22,8
WEEK 2	WD		WD					15,2
WEEK 3	WL	WL				Wd8-	Wd8-	22,8
WEEK 4		WD/			WD			11,4
WEEK 5			WL	WL	WL			22,8
Elke werkdag ingepland 19 per week *5 = 95u							Totaal	95

Werktijden en pauzes

week	Zat-zon	beide	Dienst	Aanvangsuur	Pauze afgetrokken	Einde dienst
x			WD	8u	12u30 - 13u	16u06
x			WL	10u09	12u30 - 13u	18u15
	x		WLw	14u27		18u15
	x		Wd8-	8u		11u48

Koffiepauze, niet afgetrokken van de diensturen:

WD en WL en Wd8- en WLw

Eerste pauze : voormiddag van 10u15 tot 10u30

Tweede pauze: namiddag van 14u45 tot 15 uur

INTERIEURVERZORGING VLINDERTUIN

Werkplannen: werkplan op 8 weken.

Werkplan 720

Voltijds

	M	D	W	D	V	Z	Z	
WEEK 1	WD	WD	WD	WD	WD			38
WEEK 2	WD	WD	WD	WD		Wd8	Wd8	39,9
WEEK 3	WD	WD	WD	WD	WD			38
WEEK 4	WD	WD	WD	WD	WD			38
WEEK 5	WD	WD	WD	WD	WD			38
WEEK 6	WD	WD	WD	WD		Wd8	Wd8	39,9

WEEK 7	WD	WD	WD	WD	WD/			34,2
WEEK 8	WD	WD	WD	WD	WD			38
Elke werkdag ingepland							Totaal	304

38u per week *8 = 304u

Werkplan 721

4/5 de

	M	D	W	D	V	Z	Z	
WEEK 1	WD	WD	WD		WD			30,4
WEEK 2	WD	WD	WD	WD		Wd8	Wd8	39,9
WEEK 3		WD	WD		WD			22,8
WEEK 4	WD		WD	WD	WD			30,4
WEEK 5	WD	WD		WD	WD			30,4
WEEK 6	WD	WD	WD			Wd8	Wd8	32,3
WEEK 7	WD	WD		WD	WD/			26,6
WEEK 8	WD	WD	WD		WD			30,4
Elke werkdag ingepland							Totaal	243,2

30,4u per week *8 = 243,2u

Werkplan 723

halftijds

	M	D	W	D	V	Z	Z	
WEEK 1	WD/	WD/	WD/	WD/	WD/			19
WEEK 2	WD/	WD/	WD/	WD/		Wd8	Wd8	24,7
WEEK 3	WD/		WD/	WD/	WD/			15,2
WEEK 4	WD/	WD/	WD/	WD/	WD/			19
WEEK 5	WD/	WD/		WD/	WD/			15,2
WEEK 6	WD/	WD/	WD/	WD/		Wd8	Wd8	24,7
WEEK 7		WD/	WD/	WD/	WD/			15,2
WEEK 8	WD/	WD/	WD/	WD/	WD/			19
Elke werkdag ingepland							Totaal	152

19u per week *8 = 152u

Werktijden en pauzes

week	Zat-zon	beide	Dienst	Aanvangsuur	Pauze afgetrokken	Einde dienst
x			WD	8u	12u30 - 13u	16u06
x			WD/	8u		11u48
	x		Wd8	8 u		12u45

Koffiepauze, niet afgetrokken van de diensturen:

WD en WL/ en Wd8

Eerste pauze : voormiddag van 10u15 tot 10u30

Tweede pauze: namiddag van 14u45 tot 15 uur

KEUKEN

Werkplannen: werkplan op 12 weken.

Keukenhulp / Cafeteria

Voltijds

	M	D	W	D	V	Z	Z	
WEEK 1	KC	KD	KC	D	KC			38
WEEK 2	KC	KD	KD	D		KC	KC	45,6
WEEK 3		KC	KC	KC	KC			30,4

WEEK 4	KD	KC	D	KD	KD			38
WEEK 5	KC	KC	KC	KD		KC	KC	45,6
WEEK 6		D	D	KD	KC			30,4
WEEK 7	KD	KC	D	D	KD			38
WEEK 8	KC	KD	KC	D		KC	KC	45,6
WEEK 9		KC	D	KD	KC			30,4
WEEK 10	KC	D	KC	KD	KC			38
WEEK 11	KC	KC	KD	KD		KC	KC	45,6
WEEK 12		KC	KD	KC	D			30,4
Totaal								456

38u per week *12 = 456u

4/5 den

	M	D	W	D	V	Z	Z	
WEEK 1	D	KC		KC		KC	KC	38
WEEK 2		D		KC	KC			22,8
WEEK 3	KC	KD		KC	KD			30,4
WEEK 4	KC	D		KC		KC	KC	38
WEEK 5		D		KC	KC			22,8
WEEK 6	KC	KD		KC	KD			30,4
WEEK 7	KC	KD		KC		KC	KC	38
WEEK 8		D		KC	KC			22,8
WEEK 9	KC	D		KC	D			30,4
WEEK 10	D	KC		KC		KC	KC	38
WEEK 11		D		KC	KC			22,8
WEEK 12	KC	KD		D	KC			30,4
Totaal								364,8

30,4u per week *12 = 364,8u

Kok

Voltijds

	M	D	W	D	V	Z	Z	
WEEK 1	KV	KV4	D	D	KU			38
WEEK 2	KV4	KU	D	D		KW	KW	45,6
WEEK 3		D	D	KU	D			30,4
WEEK 4	KU	KV4	D	KU	KU			38
WEEK 5	D	D	D	KU		KW	KW	45,6
WEEK 6		KV	D	KV4	KU			30,4
WEEK 7	KU	KV4	KV	D	KV4			38
WEEK 8	KU	D	D	KU		KW	KW	45,6
WEEK 9		KU	D	D	KV			30,4
WEEK 10	KV	KV4	D	KU	KV4			38
WEEK 11	D	KU	D	D		KW	KW	45,6
WEEK 12		KV	D	D	KV			30,4
Totaal								456

38u per week *12 = 456u

Keukenhulp

Voltijds

	M	D	W	D	V	Z	Z	
WEEK 1	KU	D	KV	D		KV	KV	45,6
WEEK 2		D	KV	D	KV4			30,4
WEEK 3	D	D	KU	KU	D			38
WEEK 4	D	D	D	D		KV	KV	45,6
WEEK 5		KV	D	D	KV			30,4
WEEK 6	KV	D	KU	D		KD/	KD/	38
WEEK 7	D	KU	D	KV		KV	KV	45,6
WEEK 8		KV	KU	D	KV			30,4

WEEK 9	KV	D	KV	D	KU			38
WEEK 10	KU	KV	KU	D		KV	KV	45,6
WEEK 11		KV	D	D	KV			30,4
WEEK 12	D	KV4	D	D	KV4			38
Totaal								456

38u per week *12 = 456u

Keukenhulp

4/5 den

	M	D	W	D	V	Z	Z	
WEEK 1		KV		KV	D			22,8
WEEK 2		KV	KV	D	KV			30,4
WEEK 3	KV	KV	KV			KV	KV	38
WEEK 4		KV	KV	KV				22,8
WEEK 5	KV		KV	D	KV			30,4
WEEK 6	KV	KV	KV	D		KV	KV	45,6
WEEK 7		KV	D	KV				22,8
WEEK 8			KV	KV		KD/	KD/	22,8
WEEK 9		KV	KV			KV	KV	30,4
WEEK 10			KV	KV	D			22,8
WEEK 11	KV		KV	D	KV			30,4
WEEK 12	KV	D	D	KV		KV	KV	45,6
Totaal								364,8

30u 24 per week *12 = 364,8u

Keukenhulp

1/2 den

	M	D	W	D	V	Z	Z	
WEEK 1	KD		D			KD/	KD/	22,8
WEEK 2			D	KD		KD/	KD/	22,8
WEEK 3		D	KD	KD				22,8
WEEK 4		D	KD			KD/	KD/	22,8
WEEK 5		KD			KD			15,2
WEEK 6			KD		D			15,2
WEEK 7	D		KD	KD		KD/	KD/	22,8
WEEK 8		KD			KD			15,2
WEEK 9	KD				KD			15,2
WEEK 10	KD		D			KD/	KD/	22,8
WEEK 11		KD			KD			15,2
WEEK 12			D		KD			15,2
Totaal								228

19u per week *12 = 228u

Legende werktijden en pauzes

DIENSTEN	AANVANG	PAUZE (niet betaalde)	EINDE	OMSCHRIJVING
D	06u24	12u30-13u00	14u30	dagdienst (reserve)
KW	08u00	12u30-13u00	16u06	Kok in WE
KD	08u54	13u15-13u45	17u00	dagdienst (effectief)
KD/	12u42	-	16u30	halve dagdienst (WE)
KV	6u24	12u30-13u00	14u30	Ontbijt/avondmaal + afwas
KV4	6u24	12u30-13u00	14u30	Warme keuken + uitvoer
KU	6u24	12u30-13u00	14u30	Vorbereiding + uitvoer
KC	9u15	13u15-13u45	17u21	Vorbereiding + cafeteria

Koffiepauze, niet afgetrokken van de diensturen:

voormiddag:	9u45 tot 10u00	D, KW, KV, KV4, KU
voormiddag:	11u15 tot 11u30	KC, KD
namiddag:	13u tot 13u15	D, KW, KV, KV4, KU
Namiddag:	13u45 tot 14u00	KC, KD, KD/

2. Reglement tijdsregistratie

Artikel 1: Dagelijkse arbeidstijd

De arbeidstijd bestaat uit 7u36 voor een voltijdse dag en 3u48 voor een halve dag. Sommige roulementen in verpleging en verzorging bevatten ook arbeidstijd van 5u06, 4u18 en 9u30.

Artikel 2: Middagpauze

Er wordt een half uur middagpauze genomen per dag zoals vastgelegd in de bijlagen bij het arbeidsreglement. Het begin en eind van deze pauze, evenals van de koffiepauze moet niet geregistreerd worden aan de badgelezer als het personeelslid op de site blijft. Wie de site verlaat wordt geacht uit en in te badgen.

Artikel 3: Badgen op de badgelezer

Het badgen gebeurt voor de aanvang van de dienst. Personeelsleden die te laat badgen of te vroeg vertrekken ten opzichte van het vastgelegde uurrooster, dienen hiervoor verlof of overuren in te leveren. Herhaalde malen te laat komen zal door het diensthoofd opgevolgd worden.

Wie die dag met de fiets is, duwt ofwel bij aankomst ofwel bij vertrek voor het registreren op de badgelezer de toets F2 (fietsvergoeding).

Het totaal van de overuren kan op de badgelezer afgelezen worden. Andere informatie kan door het personeelslid in het tijdsregistratiesysteem geconsulteerd worden.

Artikel 4: Uurroosterplanning

Achter het systeem van tijdregistratie zit een uurroosterplanning die beheerd wordt door de leidinggevende. Het personeelslid kan deze uurroosterplanning consulteren. Wissels in de uurroosterplanning kunnen gebeuren mits overleg met de betrokken collega en goedkeuring van het diensthoofd. Bij ziekte van één van de twee personeelsleden vervalt de aangevraagde wissel.

Artikel 5: Overuren

Overuren zijn slechts mogelijk voor zover de dienstverantwoordelijke daartoe opdracht geeft. Een registratie aan de prikklok tot een half uur voor de aanvang van de dienst geeft geen recht op overuren. Een registratie aan de prikklok vanaf verlopen van de dienst tot 15 minuten later geeft geen aanleiding tot overuren. Indien men overwerkt zal de dienstverantwoordelijke de overuren geheel of gedeeltelijk goedkeuren. Overuren kunnen dan de volledige gepresteerde tijd omvatten.

Voor de opname van de compenserende inhaalrust voor overuren wordt verwezen naar artikel 222 van de rechtspositieregeling.

Artikel 6: Diverse afwezigheden

Diverse vormen van afwezigheden worden aangevraagd via het tijdsregistratiesysteem. Het diensthoofd keurt deze goed of af. Het OCMW zorgt voor voldoende opleiding in het tijdsregistratiesysteem. Feestdagen verhogen a rato van de weekprestatie, gedeeld door 5, de feestdagenteller nadat de feestdag gepasseerd is (bvb: een personeelslid met een 4/5den regeling krijgt 6u05min in de feestdagenteller). De dienstverantwoordelijke plant de opname van de feestdagen en zorgt dat de teller terug op nul komt. Reglementaire feestdagen (overgangsmaatregel) verhogen de verlofteller nadat de dag gepasseerd is, a rato van de weekprestatie, gedeeld door 5.

Verlof en overuren worden opgenomen in volle of halve dagen en in de volgende gevallen, als de dienst het toestaat, kan dit in uren:

Verpleging en verzorging kunnen in de vroege dienst 2u30 minuten opnemen.

De interieurverzorging kan in de dagdienst 1u06min of 3u06min aanvragen.

De logistieke dienst kan geen uren opnemen.

De keuken kan in de vroegdienst of dagdienst 1u of 2 uur opnemen.

Kiné, ergo, animatie: kan 1 uur of 2 uur opnemen.

Wie zonder op het werk te verschijnen meteen naar een vorming of externe vergadering gaat (of na vorming meteen naar huis gaat zonder op het werk te verschijnen), budget uitzonderlijk bij vertrek (of bij thuiskomst). Indien dit niet lukt wordt via het diensthoofd een boeking aangevraagd.

Voor dienstverplaatsingen dient niet te worden geregistreerd.

Artikel 7: Meerdere registraties per dag

Meerdere registraties per dag zijn toegelaten, voor zover ze even in aantal zijn, met uitzondering voor de nachtdienst (inboeking op dag 1, uitboeking op dag 2).

Artikel 8: Automatische toepassingen

Onderstaande maatregelen worden automatisch toegepast:

- Wie vergeet te badgen dient via het tijdsregistratiesysteem aan zijn diensthoofd een nieuwe boeking aan te vragen. Herhaaldelijk vergeten badgen of herhaaldelijk te weinig presteren kan aanleiding geven tot een persoonlijke nota of een functioneringsgesprek. Personeelsleden dienen vergeten boekingen in het verleden zo snel mogelijk aan te vragen.
- Geen registratie voor de middagpauze: er zal automatisch een half uur in mindering gebracht worden.
- De eerste badge is gratis; Bij verlies wordt een tweede badge aangerekend aan de kostprijs.
- Badgen voor een ander persoon of laten badgen door een ander persoon geeft aanleiding tot een sanctie of een tuchtprocedure.

HOOFDSTUK 2: UURROOSTERS ARBEIDERS EN REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE

1. Uurroosters

UURROOSTERS EN WERKTIJDEN ARBEIDERS, met uitzondering van de glijders

Onderstaande uurroosters zijn van toepassing voor de technisch medewerkers, technisch assistenten en ploegbazen van de diensten patrimonium beheer, wegenis/ signalisatie en de groendienst.

	AANVANG	PAUZE (niet betaalde)	EINDE
Maandag	7u30	12u-12u30	15u30
Dinsdag	7u30	12u-12u30	15u30
Woensdag	7u30	12u-12u30	16u
Donderdag	7u30	12u-12u30	15u30
Vrijdag	7u30	12u-12u30	15u30

Onderstaand alternatief uurrooster kan van toepassing zijn:

	AANVANG	PAUZE (niet betaalde)	EINDE
Maandag	8u	12u-12u30	16u06
Dinsdag	8u	12u-12u30	16u06
Woensdag	8u	12u-12u30	16u06

Donderdag	8u	12u-12u30	16u06
Vrijdag	8u	12u-12u30	16u06

In het kader van een hittestrategie kan onderstaand uurrooster van toepassing zijn:

	AANVANG	PAUZE (niet betaalde)	EINDE
Maandag	6u	12u-12u30	14u
Dinsdag	6u	12u-12u30	14u
Woensdag	6u	12u-12u30	14u30
Donderdag	6u	12u-12u30	14u
Vrijdag	6u	12u-12u30	14u

De leidinggevende beslist of dit regime al dan niet wordt toegepast voor zijn of haar personeel. Het zomerregime is dus geen automatisch recht, de leidinggevende maakt de afweging in hoeverre vroeger starten aangewezen en verantwoord is ifv werkorganisatie. De hittestrategie kan worden toegepast van zodra de weersvoorspellingen twee opeenvolgende dagen 28°C of meer voorspellen.

Pauses

- Een betaalde pauze van 9u tot 9u15 op de plaats waar men aan het werk is
- De middagpauze van 30 minuten dient
 - o indien er op de plaats waar men aan het werk is faciliteiten ter beschikking zijn daar genomen te worden of men gaat thuis eten
 - o indien er op de plaats waar men aan het werk is geen faciliteiten ter beschikking zijn op de standplaats genomen te worden of men gaat thuis eten.

2. Reglement tijdsregistratie

Artikel 1: Dagelijkse arbeidstijd

De arbeidstijd bestaat uit de prestaties zoals die in het uurrooster zijn vastgelegd (zie punt 1).

Arbeiders die geen voltijds contract hebben, krijgen een aangepast persoonlijk uurrooster, waaruit de arbeidstijd blijkt.

Voor arbeiders is er geen glijtijd, en dit omdat zij bij het verrichten van prestaties voortdurend van elkaar afhankelijk zijn. Iedere afwezigheid t.o.v. het uurrooster dient dus te worden gerechtvaardigd met verlof, overuren, klein verlet, feestdagen, kermisdagen, ...

Artikel 2: Badgen op de badgelezer

Het badgen gebeurt voor aanvang van de dienst. Personeelsleden die te laat badgen of te vroeg vertrekken ten opzichte van hun vastgelegde uurrooster, dienen hun afwezigheid te rechtvaardigen, door het aanvragen van verlof, de opname overuren, de prestatie van overuren, de opname klein verlet, ...

Artikel 3: Middagpauze

De middagpauze ligt vast. Het begin en eind van deze pauze moet niet geregistreerd worden aan de badgelezer, via de computer of via de smartphone.

Artikel 4: Overuren

Overuren zijn slechts mogelijk voor zover de leidinggevende daartoe opdracht geeft.

Een registratie aan de prikklok minder dan 15 minuten voor aanvang van de werktijd of minder dan 15 minuten na einde van de werktijd geeft in principe geen aanleiding tot overuren. Indien men overwerkt en de medewerker deze indient als zijnde overuren, zal de dienstverantwoordelijke de overuren geheel of gedeeltelijk goed- of afkeuren.

Wie overuren presteert, wordt evenzeer geacht te badgen.

Voor de opname van de compenserende inhaalrust voor overuren wordt verwezen naar artikel 222 van de rechtspositieregeling.

Artikel 5: Diverse afwezigheden

Diverse vormen van afwezigheden worden aangevraagd via het tijdsregistratiesysteem. Het diensthoofd keurt deze goed of af.

Feestdagen: op de wettelijke (en lokale of vervangende) feestdagen wordt er in principe niet gewerkt. Een inactiviteitsdag geeft geen extra recht op een (compenserende) feestdag. Feestdagen die op zaterdag of zondag vallen, worden, onafhankelijk of er op gewerkt werd, na verloop ervan op de teller ter compensatie geplaatst, a rato van de prestatiebreuk.

Wie dient te werken op een feestdag, dient overuren in.

Valt de feestdag tijdens de week, dan zijn dit overuren aan:

0-6u: 225%

6-22u: 200%

22-0u: 225%

Valt de feestdag op zaterdag, dan zijn dit overuren aan:

0-6u: 150%

6-22u: 125%

22-0u: 150%

Valt de feestdag op zondag, dan zijn dit overuren aan:

0-6u: 225%

6-22u: 200%

22-0u: 225%

Verlof hoeft niet te worden opgenomen in volle of halve dagen, maar kan per minuut.

Voor de inactiviteitsdagen in functie van deeltijdse prestaties, dient geen verlof te worden genomen.

Het verlof wordt via cascadesysteem toegepast (vb. eerst wordt het overgedragen verlof van vorig jaar aangesproken, pas daarna het wettelijk verlof).

Wie zonder op het werk te verschijnen meteen naar een vorming of externe vergadering gaat (of na vorming meteen naar huis gaat zonder op het werk te verschijnen), badget uitzonderlijk bij vertrek (of bij thuiskomst). Indien dit niet lukt wordt via het diensthoofd een boeking aangevraagd.

Voor dienstverplaatsingen dient niet te worden geregistreerd.

Artikel 6: registraties per dag

Meerdere registraties per dag zijn toegelaten, voor zover ze even in aantal zijn.

Wie met de fiets is duwt bij aankomst op het werk of bij vertrek op het werk voor het registreren op de badgelezer de toets voor fietsvergoeding in.

Wie onvoorzien buiten het uurrooster opgeroepen wordt binnen de vierentwintig uur voor een dringend werk ontvangt, krijgt, per oproep, een verstoringstoelage. Bij aankomst op het werk gebruikt het personeelslid daarvoor de voorziene functietoets "dringende oproep".

Artikel 7: automatische toepassingen

Onderstaande maatregelen worden automatisch toegepast:

- Wie vergeet te badgen dient via het programma aan zijn leidinggevende een nieuwe boeking aan te vragen. Herhaaldelijk vergeten badgen kan aanleiding geven tot een functioneringsgesprek of een sanctie. Personeelsleden dienen vergeten boekingen in het verleden zo snel mogelijk in het tijdsregistratiesysteem aan te vragen.
- Voor volgende prestaties worden volgende zaken afgesproken:
 - o Prestaties buiten de arbeidstijd n.a.v. een crematie geven recht op 2 overuren.

- Prestaties buiten de arbeidstijd n.a.v. een begrafenis geven recht op 4 overuren. Twee begrafenis buiten de arbeidstijd op hetzelfde kerkhof, geven recht op 6 overuren.
 - Prestaties buiten de arbeidstijd n.a.v. de controle en het openen en afsluiten van de begraafplaats en het Kasteelpark van Berlare geven recht op 1,5 overuren.
- De eerste badge is gratis. Bij verlies wordt een tweede badge aangerekend, aan de kostprijs.
 - Badgen voor een ander persoon of laten badgen door een ander persoon geeft aanleiding tot een sanctie of een tuchtprocedure.

BIJLAGE 3 : VARIABELE UURROOSTERS EN REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE

1. Uurroosters begeleider (m/v/x) in buitenschoolse opvang

De personeelsleden van de buitenschoolse kinderopvang hebben een variabel uurrooster: het kan variëren naargelang de dienstonoedwendigheid, te bepalen door de coördinator, maar waarbij een jaarlijks arbeidsgemiddelde wordt nagestreefd.

Voor de deeltijdse werknemers die tewerkgesteld zijn in het kader van een variabel werkrooster in de zin van artikel 11bis van de Arbeidsovereenkomstenwet, geldt volgend kader waarbinnen de werkgever uurroosters kan uitwerken rekening houdend met de deeltijdse arbeidsregeling die in de individuele arbeidsovereenkomst/aanstelling werd overeengekomen:

- de arbeidsdag vangt ten vroegste aan om 6u45;
- de arbeidsdag eindigt ten laatste om 18u45;
- er wordt gedurende hoogstens vijf dagen per week arbeidsprestaties geleverd, te weten van maandag tot en met vrijdag;
- de minimale dagelijkse arbeidsduur is gelijk aan 1u15 per dag;
- de maximale dagelijkse arbeidsduur is gelijk aan 11u per dag;
- de minimale wekelijkse arbeidsduur is gelijk aan 0u per week;
- de maximale wekelijkse arbeidsduur is gelijk aan 50u per week;

De toepasselijke individuele uurroosters worden minstens 14 dagen vooraf bezorgd aan de personeelsleden. Zonder overleg gebeuren de laatste 7 dagen geen wijzigingen meer aan de uurroosters.

2. Reglement tijdsregistratie

Artikel 1: Dagelijkse arbeidstijd

De arbeidstijd bestaat uit de prestaties zoals die in het uurrooster zijn vastgelegd.

Er is geen glijtijd. Iedere afwezigheid t.o.v. het uurrooster dient dus te worden gerechtvaardigd met verlof, overuren, klein verlet, feestdagen, kermisdagen, ...

Opmerking:

- Er mag maximaal 6u aaneensluitend gewerkt worden, waarna minimaal een half uur gepauzeerd moet worden, tenzij om het hoofd te bieden aan een voorgekomen of dreigend ongeval.
- Per tijdvak van 24 uren, d.w.z. tussen twee dagelijkse arbeidsprestaties, moet een rustperiode van tenminste 11 opeenvolgende uren genomen worden. Dit geldt niet voor opgesplitste werkperiodes (vb. in de buitenschoolse kinderopvang).

De personeelsleden registreren telkens hun aankomst en vertrek. Het badgen gebeurt voor de aanvang van de dienst. Personeelsleden die te laat badgen of te vroeg vertrekken ten opzichte van het vastgelegde uurrooster, dienen hiervoor verlof of overuren in te leveren. Herhaalde malen te laat komen zal door het diensthoofd opgevolgd worden. De uren die meer of minder gepresteerd zijn dan bepaald door het uurrooster van het personeelslid in kwestie, worden door de coördinator gecontroleerd en opgevolgd.

Als in uitzonderlijke omstandigheden buiten de voorziene basisuurroosters moet worden gepresteerd (bv. wegens afwezigheid door ziekte van een collega) worden deze gepresterde uren (op weekdays tussen 6u45 en 18u45) beschouwd als overuren.

Het referentiejaar voor de buitenschoolse kinderopvang loopt van 1 januari tot en met 31 december.

Artikel 2: Respecteren van de dienstverlening

Elk personeelslid dient op elk moment in kennis te zijn gesteld van de planning en de verwachtingen die daarin liggen vervat.

Artikel 3: Pauze

Als er meer dan 6 uur aansluitend gewerkt wordt, is een half uur pauze verplicht. Deze pauze wordt meegerekend bij de arbeidstijd als er op het moment van de pauze kinderen aanwezig zijn in de opvang.

Artikel 4: Overuren

Prestaties op een feestdag, of een inactiviteitsdag die het gevolg zijn van thematisch verlof (ouderschapsverlof, loopbaanonderbreking, zorgkrediet, ...) worden als zeer uitzonderlijk beschouwd, en zijn dus overuren.

Overuren kunnen tot op de minuut opgenomen (of ingediend) worden.

Wie overuren presteert, wordt evenzeer geacht te badgen. Overuren zijn slechts mogelijk voor zover de dienstverantwoordelijke daartoe opdracht geeft. Een registratie aan de prikklok minder dan 15 minuten voor aanvang van de werktijd of minder dan 15 minuten na einde van de werktijd geeft in principe geen aanleiding tot overuren. Indien men overwerkt en de medewerker deze indient als zijnde overuren, zal de dienstverantwoordelijke de overuren geheel of gedeeltelijk goed- of afkeuren.

Voor de opname van de compenserende inhaalrust voor overuren wordt verwezen naar artikel 222 van de rechtspositieregeling.

Artikel 5: Diverse afwezigheden

Diverse vormen van afwezigheden worden aangevraagd via het tijdsregistratiesysteem. Het diensthoofd keurt deze goed of af.

Feestdagen: op de wettelijke (en lokale of vervangende) feestdagen wordt er in principe niet gewerkt. Een inactiviteitsdag geeft geen extra recht op een (compenserende) feestdag. Feestdagen die op zaterdag of zondag vallen, worden, onafhankelijk of er op gewerkt werd, na verloop ervan op de teller ter compensatie geplaatst, a rato van de prestatiebreuk.

Wie dient te werken op een feestdag, dient overuren in.

Valt de feestdag tijdens de week, dan zijn dit overuren aan:

0-6u: 225%
6-22u: 200%
22-0u: 225%

Valt de feestdag op zaterdag, dan zijn dit overuren aan:

0-6u: 150%
6-22u: 125%
22-0u: 150%

Valt de feestdag op zondag, dan zijn dit overuren aan:

0-6u: 225%
6-22u: 200%
22-0u: 225%

Verlof wordt opgenomen in volle of halve dagen, waarbij een volle dag gelijk is aan het weekregime gedeeld door 5. Voor de inactiviteitsdagen in functie van deeltijdse prestaties, dient geen verlof te worden genomen.

Het verlof wordt via cascadesysteem toegepast (vb. eerst wordt het overgedragen verlof van vorig jaar aangesproken, pas daarna het wettelijk verlof).

Wie zonder op het werk te verschijnen meteen naar een vorming of externe vergadering gaat (of na vorming meteen naar huis gaat zonder op het werk te verschijnen), badget uitzonderlijk bij vertrek (of bij thuiskomst). Indien dit niet lukt wordt via het diensthoofd een boeking aangevraagd.

Voor dienstverplaatsingen dient niet te worden geregistreerd.

Artikel 7: Registraties per dag

Meerdere registraties per dag zijn toegelaten, voor zover ze even in aantal zijn.

Wie met de fiets is duwt bij aankomst op het werk of bij vertrek op het werk voor het registreren op de badgelezer de toets voor fietsvergoeding in.

Wie onvoorzien buiten de afgesproken regeling opgeroepen wordt binnen de vierentwintig uur voor een dringend werk, krijgt, per oproep, een verstoringstoelage. Bij aankomst op het werk gebruikt het personeelslid daarvoor de voorziene functietoets dringende oproep.

Artikel 8: Automatische toepassingen

Onderstaande maatregelen worden automatisch toegepast:

- Wie vergeet te badgen dient via het programma aan zijn leidinggevende een nieuwe boeking aan te vragen. Herhaaldelijk vergeten badgen kan aanleiding geven tot een functioneringsgesprek of een sanctie. Personeelsleden dienen vergeten boekingen in het verleden zo snel mogelijk in het tijdsregistratiesysteem aan te vragen.
- De eerste badge is gratis. Bij verlies wordt een tweede badge aangerekend, aan de kostprijs.
- Badgen voor een ander persoon of laten badgen door een ander persoon geeft aanleiding tot een sanctie of een tuchtprocedure.

BIJLAGE 4 : LIJST VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Hilde Van der Jeugt, algemeen directeur, 052 43 25 04, algemeendirecteur@ocmwberlare.be

Iris Dekeyzer, financieel directeur, 09 326 97 13, financieeldirecteur@ocmwberlare.be

Freddy Schollaert, directeur woonzorgcentrum Ter Meere, 09 326 97 31, freddy.schollaert@ocmwberlare.be

Anja De Bock, hoofdverpleegkundige, 09 326 97 36, anja.debock@ocmwberlare.be

Kristof Jacobs, hoofdverpleegkundige, 09 326 97 35, kristof.jacobs@ocmwberlare.be

Sandy Marysse, hoofdverpleegkundige, 09 326 97 37, sandy.marysse@ocmwberlare.be

Willem De Winne, keukenverantwoordelijke (chef-kok), 09 326 99 35, keuken.wzc@ocmwberlare.be

Liesbet Cooreman, hoofdmaatschappelijk werkster, 09 326 97 19, liesbet.cooreman@ocmwberlare.be

Liesbeth Goeman, verantwoordelijke dienstenchequeonderneming, 09 326 97 22,

liesbeth.goeman@ocmwberlare.be

Els De Coster, verantwoordelijke dienstenchequeonderneming, 09 326 97 20, els.decoster@ocmwberlare.be

Raf Maes, diensthoofd technische dienst, 09 326 99 39, raf.maes@ocmwberlare.be

Bob Pieters, adjunct-algemeen directeur, 052 43 25 04, bob.pieters@berlare.be

Angeliques Verspeurt, afdelingshoofd openbare werken, 052 43 25 32, angeliques.verspeurt@berlare.be

Elyne Roels, verantwoordelijke patrimonium, 052 43 25 30, elyne.roels@berlare.be

Patrick De Schutter, ploegbaas patrimoniumbeheer, 0473 58 34 09, patrick.deschutter@berlare.be

Robby Ydens, verantwoordelijke eigen uitvoeringsdienst, 052 43 25 30, robbi.ydens@berlare.be

Chris Vergeijlen, ploegbaas groen, 0486 12 13 59

Philip Rogiers, ploegbaas wegenis en signalisatie, 0473 76 01 76

Amber Vande Winckel, diensthoofd vrije tijd, 052 43 25 40, amber.vandewinckel@berlare.be

Ilse De Corte, coordinator IBO, 052 43 25 40, ilse.decorte@berlare.be

Laurens Everaert, coordinator IBO, 052 43 25 40, laurens.everaert@berlare.be

Kim Buyle, verantwoordelijke IBO Uitbergen, 052 43 25 47, kim.buyle@berlare.be

Inge Claeys, verantwoordelijke IBO Berlare, 052 43 25 45, inge.claeys@berlare.be

Sabine Colman, verantwoordelijke IBO Overmere, 052 43 25 46, sabine.colman@berlare.be of IBO.overmere@berlare.be

Isabel Six, diensthoofd citymarketing, 052 43 25 60, isabel.six@berlare.be
Stijn De Coster, directeur CC, 052 43 25 51, stijn.decooster@berlare.be
Ann Pieters, bibliothecaris, 052 43 25 55, ann.pieters@berlare.be
Hans van Mingeroet, diensthoofd ICT, 052 43 25 08, hans.vanmingeroet@berlare.be
Karine Lammens, diensthoofd burgerlijke stand, 052 43 25 10, karine.lammens@berlare.be
Nathalie Lemaire, diensthoofd vergunningen, 052 43 25 15, nathalie.lemaire@berlare.be
Nele Decelle, leidend ambtenaar Weldenderend, 09/337 50 36, nele.decelle@slaatjpraakje.be

BIJLAGE 5 : ADMINISTRATIEVE INLICHTINGEN

EHBO

In het woonzorgcentrum Ter Meere is ten allen tijde ten minste één gekwalificeerde verpleegkundige aanwezig op de hoogte van EHBO. De personeelsleden kunnen zich wenden tot de verpleegpost in de Vlindertuin (gelijkvloers).

De plaats van de verbandkist – eerste hulp

Woonzorgcentrum Ter Meere : verpleegpost verschillende verdiepingen

Administratie : kast kopieerlokaal

Sociaal huis : in de refter, De Fuut

Technische dienst : in de werkplaats technische dienst

Elke verpleegkundige op dienst is bevoegd om de eerste zorgen toe te dienen.

Administratie en secretariaat: Gemeentehuis Berlare (AD/GH B): 1ste verdiep; kitchenette

Administratie en secretariaat: Gemeentehuis Uitbergen (AD/GH U): vergaderzaal; houten wandkast

Cultuurdienst: Bibliotheek Berlare (CD/Bib B): achter balie receptie

Cultuurdienst: Bibliotheek Overmere (CD/Bib O): naast bureel op kast

Cultuurdienst: Cultureel Centrum Stroming Berlare Foyer (CD/CCF): toegang vergaderlokaal; op elektriciteitskast

Cultuurdienst: Cultureel Centrum Stroming Berlare Regie (Cd/CCR): regiekamer

Cultuurdienst: Cultureel Centrum Stroming Berlare werkplaats (CtDs /CCW): op kast rechts naast sectionaalpoort

Cultuurdienst: Feestzaal De Kroon (CD/DK): achter toog op elektriciteitskast

Cultuurdienst: Feestzaal Overmere (CD/Feestz O): cafetaria; achter toog

Cultuurdienst: Festivalhal Donkoeverpark (CD/Festivalhal): achter toog rechts in hoek

Cultuurdienst: Kunstacademie (CD/KUNST): inkomhal links

Cultuurdienst: Sociaal Cultureel Centrum De Venne (CD/SCC U): achter toog in de hoek rechts

City Marketing: Infokantoor – Museum Donkoeverpark (CM/Info): balie

Gemeenteschool: School Uitbergen speelplaatsbox (GSU/Box): binnenspeelplaats kleuters; EHBO lokaal

Gemeenteschool: School Uitbergen Kast 1 (GSU/K1): binnenspeelplaats kleuters; EHBO lokaal

Gemeenteschool: School Uitbergen Kast 2 (GSU/K2): binnenspeelplaats kleuters; EHBO lokaal

Gemeenteschool: School Uitbergen oranje draagtas (GSU/Or): binnenspeelplaats kleuters; EHBO lokaal

Gemeenteschool: School Uitbergen rode draagtas (GSU/Rd): binnenspeelplaats kleuters; EHBO lokaal

Openbare werken: Begraafplaats Berlare (OW/BEG B): gebouw refter, opslag

Openbare werken: Begraafplaats Donk (OW/BEG D): gebouw refter, opslag

Openbare werken: Begraafplaats Overmere (OW/BEG O): gebouw refter, opslag

Openbare werken: Begraafplaats Uitbergen (OW/BEG U): gebouw refter, opslag

Openbare werken: Eendenkooi (OW/EEND): gebouw refter, opslag

Openbare werken: Kasteel Berlare (OW/KAST): conciërgewoning

Openbare werken: TD Uitvoering – gemeentemagazijn (OW/TDU): refter

Vrije Tijd: Kinderopvang Berlare (VT/IBO B): gelijkvloers; bureel receptie

Vrije Tijd: Kinderopvang Overmere (VT/IBO O): bureel receptie

Vrije Tijd: Kinderopvang Uitbergen (VT/IBO U): bureel receptie

Vrije Tijd: Kantoor (VT/Jeugd): 1ste verdiep kantoor

Vrije Tijd: Sporthal Berlare (VT/Sport): B EHBO lokaal

Vrije Tijd: Sporthal Overmere (VT/Sport O): EHBO lokaal

OCMW: Huis Van het Kind (OCMW/HvhK): bureel receptie

Weldenderend: in de oude brandweerkazerne/opslagplaats Weldenderend

De locatie van alle koffers is aangeduid met een pictogram "Eerste Hulp"

Nummerplaat Ploeg Merk Type Dienst

Ook alle voertuigen van het bestuur beschikken over een verbandkist.

Personeelsdienst

Met personeelsdienst in dit arbeidsreglement worden bedoeld :

Algemeen directeur : mevrouw Van der Jeugt Hilde, hoofd van het personeel (09 326 97 11)

Deskundige personeel en organisatiebeheersing: Aurelie Van Lunter (09 326 97 14), Tine Deschacht (09 326 97 56) en Alexandra Nagumanova (09 337 50 46)

Administratief hoofdmedewerker: Claudine De Knijf (09 337 50 45)

Administratieve medewerkers : Sandra Tak (09 326 97 27)

of personeelsdienst@berlare.be

Weddecentrale (informaticaverwerking lonen en wedden):

DILEOZ NV

Excelsiorlaan 11

1930 Zaventem

Tel. 02 880 18 04

Instelling voor sociale zekerheid

RSZ

Victor Hortaplein 11

1060 BRUSSEL

Tel 02 509 59 59

Federale Pensioendienst (FPD)

Zuidertoren

Europaesplanade 1

1060 Brussel

Tel 1765

Arbeidsgeneeskundige Dienst :

IDEWE Groep

Grote steenweg Noord 9

9052 Zwijnaarde-Gent

Tel 09 264 12 30

Dienst Welzijn op het Werk

Interne preventieadviseur: OCMW Raf Maes 0497 53 29 80, gemeente Luc De Block 0475 51 93 24

Externe preventieadviseur-arbeidsveiligheid: Claudine De Smet, 09 264 12 30

Interne vertrouwenspersoon: OCMW Ann Jacobs, 09 337 50 37, vertrouwenspersoon@ocmwberlare.be,
gemeente Nancy De Proft, 052 43 25 11, vertrouwenspersoon@berlare.be

Voor welzijnsvereniging Weldenderend is IDEWE de interne preventiedienst

Externe preventieadviseur-psychosociale risico's: Evy Grootvriendt, 09 264 12 30

Preventieadviseur-arbeidsarts: Claudia Cools, 09 264 12 30

Arbeidsongevallenverzekering

Ethias

Prins Bisschopssingel 73

3500 HASSELT

Tel 011 28 26 47

Polisnummer OCMW : 6.061.512

Polisnummer gemeente: 6.061.750

Polisnummer Welzijnsvereniging Weldenderend: 6.581.300

Polis burgerlijke aansprakelijkheid

Ethias

Prins Bisschopssingel 73

3500 HASSELT

Tel 011 28 26 47

Polisnummer OCMW en aangestelden: 45.347.109

Polisnummer gemeente en aangestelden: 45.411.023

Polisnummer Welzijnsvereniging Weldenderend: 45.386.067

Collectieve polis hospitalisatieverzekering

AG Insurance – Dienst Health Care

E. Jacquainlaan 53

1000 BRUSSE

Tel 02 664 85 25

Polis nr. klantnummer OCMW KO 500

Polis nr. klantnummer gemeente KO 169

Polis nr. klantnummer Welzijnsvereniging Weldenderend KO 616

Inspectiediensten

Toezicht op de sociale wetten

Kazernestraat 16 Blok C9100 SINT-NIKLAAS

Tel 02 233 47 00

tsw.sint-niklaas@werk.belgie.be

Medische Inspectie

Administratieve Gezondheidsdienst

"Ter Plaeten"

Sint-Lievenslaan 33B

9000 Gent

Tel 09 268 64 50

Certimed (controle-organisme op zieken)

Kempische Steenweg 309

3500 HASSELT

Tel 011 30 12 52

Representatieve werknemersorganisaties:

ACV-Openbare diensten

Vaste gemachtigde mevr. Diane Van Cauter

H. Heymansplein 7

9100 SINT-NIKLAAS

ACOD

Vaste gemachtigde dhr. Maarten Bieseman

Bagattenstraat 158

9000 GENT

VSOA-Irb Zone Oost-Vlaanderen

Residentie "Aloha"

Vina Bovypark 3

9000 GENT

e-mail : oost-vl@zone-vsoalrb.be

Tel: 09/225.48.84

www.vsoalrb.be

BIJLAGE 6 : DEONTOLOGISCHE CODE PERSONEEL

DEONTOLOGISCHE CODE VOOR DE PERSONEELSLEDEN VAN HET OCMW EN DE GEMEENTE BERLARE EN VAN DE WELZIJSVERENIGING WELDENDEREND

WOORD VOORAF

Als lokale overheid werken we continu aan een betere kwaliteit van diensten en aan de manier waarop we dit aanbieden aan de burger. Niet alleen omdat onze burgers steeds meer kwaliteit verwachten maar ook omdat ze er op moeten kunnen vertrouwen dat we zorgvuldig en integer tewerk gaan. Het personeel speelt een belangrijke rol in het integriteitsbeleid.

Integriteit heeft te maken met de manier waarop we met elkaar omgaan, werken en samenwerken. De juiste dingen doen en de dingen juist doen, ook als niemand kijkt.

Soms komen we tijdens ons werk in situaties terecht waarin we ons afvragen of het wel kan, of we wel goed bezig zijn, of het wel correct is wat we doen. Deze code is een hulpmiddel om te proberen juist te handelen in zulke situaties. In deze code staan vaste voorschriften die heel duidelijk zeggen wat kan of niet kan, maar ook algemene beschouwingen over waarden die belangrijk zijn voor het bestuur. Ieder moet zijn verantwoordelijkheid nemen om die waarden te hanteren.

De bedoeling is om af en toe na te denken over wat kan of niet kan; om na te gaan of we bepaalde handelingen wel mogen doen als vertegenwoordiger van het bestuur.

Alle werknemers van het bestuur geven samen inhoud aan deze code. Je staat er nooit alleen voor. Je kan altijd raad vragen aan je collega, je leidinggevende of aan de personeelsdienst.

Voor de volledigheid geven we mee dat mandatarissen ook een deontologische code onderschrijven. Net zoals in onze code gedragsregels staan voor de omgang met politici, staan in hun code eveneens omgangsregels met de personeelsleden van het bestuur.

1. MOTIVATIE EN BETROKKENHEID

1.1. Onze missie

Artikel 2 van decreet lokaal bestuur

"De gemeenten en de openbare centra voor maatschappelijk welzijn beogen om op het lokale niveau duurzaam bij te dragen aan het welzijn van de burgers en verzekeren een burgernabije, democratische, transparante en doelmatige uitoefening van hun bevoegdheden.

Ze betrekken de inwoners zo veel mogelijk bij het beleid en zorgen voor openheid van bestuur."

Artikel 1 van de OCMW-wet

"Elke persoon heeft recht op maatschappelijke dienstverlening. Deze heeft tot doel eenieder in de mogelijkheid te stellen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid."

Missie meerjarenplan

"Naast het uitvoeren van hun wettelijke opdrachten, verhogen gemeente en OCMW Berlare met professionele hulp- en dienstverlening het welzijn, welbevinden en de veiligheid van burgers, bedrijven, bezoekers en medewerkers in een gezonde, duurzame en groene leefomgeving."

We verwachten dat alle medewerkers zich scharen achter deze missies.

Al onze handelingen en activiteiten zijn erop gericht deze waar te maken.

In ons streven om iedereen het recht op een menswaardig bestaan te garanderen, zet elke medewerker zich volledig in om een dienstenaanbod op maat te kunnen leveren, met bijzondere aandacht aan de meest kwetsbaren in onze samenleving.

Wat we doen, doen we altijd in het belang van het bestuur en/of de burgers.

1.2. Samenwerking-loyaliteit

Samenwerken betekent dat we onze inspanningen richten op het gezamenlijk belang van onze dienst, ons team en het bestuur. Daarom steken we onze energie in samenwerken, in het vlot nakomen van afspraken, in het open omgaan met mekaar, in opbouwende opmerkingen en/of kritiek over de manier van werken, in het nemen van initiatieven en verantwoordelijkheid. Kortom elkaar steunen en goede raad geven, een goede werksfeer creëren waar ruimte is voor creativiteit en goede ideeën. We zijn het niet altijd eens met de mandatarissen, leidinggevendenden of collega's, maar toch zijn we loyaal aan het bestuur, aan onze leidinggevendenden, aan onze dienst, aan ons team, en brengen we een standpunt/beslissing eensgezind naar buiten. We spreken daarover in positieve termen en we verdedigen de beslissingen van onze raden, uitvoerende organen en onze leidinggevendenden, en werken constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding, uitvoering en de evaluatie van beleid en taken.

Wanneer er spanningen optreden, die helaas onvermijdelijk zijn, is het belangrijk dat we positief ingesteld blijven en dat deze spanningen bespreekbaar zijn en uitgepraat worden in een open en opbouwende sfeer met alle betrokken partijen.

Ook zijn we actief en kritisch als er beslissingen moeten worden genomen. We zetten onze kennis, onze vaardigheden en ons inzicht in voor het beste beleid en de beste manier om deze uit te voeren. We stellen onze collega's en onze leidinggevendenden op de hoogte van alles wat belangrijk is voor de taken waar we samen aan werken.

Als leidinggevende zijn we altijd aanspreekbaar voor onze medewerkers. We luisteren naar hun mening en/of opmerkingen en we proberen er wat mee te doen. We vertellen hen duidelijk en volledig wat ze over hun werk en hun dienst moeten weten.

Krijg je echter opdrachten waarvan je denkt dat ze indruisen tegen de mensenrechten of tegen een of andere regel of wet, dan breng je de leidinggevende of de algemeen directeur hiervan op de hoogte.

2. CORRECTHEID

2.1. Efficiëntie en professionaliteit

Het bestuur streeft naar een efficiënte werking en een professionele organisatie. Ieder personeelslid draagt hiertoe bij door zijn opdrachten correct en professioneel uit te voeren.

Alle medewerkers hebben het recht en de plicht om hun vaardigheden en kennis verder te ontwikkelen door opleiding en bijscholing, maar ook door te leren uit eigen ervaringen en die van anderen. Kennis en vaardigheden moeten voortdurend worden uitgewisseld en bijgehouden.

Iedereen kan fouten maken. Fouten zijn leermomenten en kansen om het eigen functioneren en de dienstverlening te verbeteren. Daarom mogen fouten niet toegedekt worden, maar moeten ze besproken worden.

2.2 Integriteit, eerlijkheid en respect

Als personeelslid van het bestuur moeten we integer zijn, m.a.w correct en betrouwbaar handelen. In de praktijk betekent dit o.a.

- eerlijk zijn tegenover collega's en leidinggevendenden en tegenover het bestuur
- In het openbaar participeren we niet aan activiteiten die de waardigheid van ons ambt in het gedrang kunnen brengen.
- we respecteren de eigendommen en de rechten van het bestuur en gebruiken die alleen voor ons werk

Tijdens de diensturen wijdt je je volledig aan jouw job. Je maakt geen gebruik van uitrusting of materiaal van het OCMW bestuur voor privé- doeleinden, tenzij met een gebruiksovereenkomst.

Als een collega informatie nodig heeft over je dienst, dan bezorg je zo snel mogelijk alle relevante informatie.

In alle omstandigheden toon je respect in contact met mandatarissen, collega's, met leidinggevendenden, met burgers/gebruikers en met derden. Je houdt steeds rekening met de waardigheid van andere personen. Ook een leidinggevende is eerlijk en respectvol tegenover zijn medewerkers. Hij schakelt de juiste persoon in op de juiste plaats zodat de capaciteiten van iedereen optimaal worden benut.

Grensoverschrijdend gedrag, zowel door middel van woorden als door feitelijke handelingen of gedragingen, is verboden (zie punt 7).

3. KLANTGERICHTHEID

De burger/gebruiker verwacht van het bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. In elke correspondentie vermeld je je naam, functie, contactgegevens. Zo kan de burger/gebruiker je gemakkelijk bereiken. Bij mondelinge contacten met burgers/gebruikers vermeld je tenminste je naam. Zowel schriftelijk als mondeling gebruik je een duidelijke en correcte taal.

In je contact met de burgers/gebruikers geef je duidelijke en volledige informatie volgens jouw functie. Als ze bij jou aan het verkeerde adres zijn, dan verwijst je hen door naar de juiste persoon of dienst. Zijn die niet bereikbaar, noteer dan contactgegevens en laat de collega's zelf terug contact opnemen. Je bezorgt je dienst een professioneel imago.

Je handelt dossiers en taken efficiënt en binnen de opgelegde of afgesproken termijn af. Ben je niet aan een datum gebonden, dan neem je een redelijke termijn in acht.

Burgers/gebruikers met klachten help je zo goed mogelijk en informeer je over het bestaan van de klachtenprocedure.

4. OBJECTIVITEIT

4.1. Gelijkheidsbeginsel

Onze diensten staan open voor alle burgers ongeacht zijn ideologische, filosofische of godsdienstige overtuiging.

Gelijke gevallen moeten op een gelijke manier en onpartijdig worden behandeld. Dat is het gelijkheidsbeginsel, waaraan we ons allen strikt moeten houden. Daarom moeten we op ieder moment onze objectiviteit bewaren en onze functie op een neutrale wijze, zonder vooroordelen, uitoefenen.

4.2. Gedragslijnen

Geen discriminatie

Elke vorm van discriminatie is onaanvaardbaar. In ons werk mogen we ons niet laten beïnvloeden door persoonlijke overtuigingen (filosofische, politieke of religieuze).

Je maakt geen onderscheid op grond van geslacht, ras of etnische afstamming, godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd of seksuele geaardheid.

Je brengt de nodige eerbied op voor de waardigheid, de gevoelens en overtuigingen van iedereen.

Persoonlijke voorkeur en privé- belangen

Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging (privé- leven) mogen geen invloed hebben op de objectiviteit waarmee we onze taken uitvoeren.

We sluiten privé- belangen uit. Dat is bijvoorbeeld het geval als je zelf of via een tussenpersoon belangen hebt in bedrijven of organisaties die je in je functie moet beoordelen bij een administratieve procedure. Doet zo'n situatie zich voor, dan breng je je leidinggevende op de hoogte en kan het dossier worden doorgegeven aan een collega. Je hebt in elk geval recht om het jurylidmaatschap te weigeren.

Giften en geschenken

Je mag van andere personeelsleden of van derden geen enkele gift of ander persoonlijk voordeel vragen of aanvaarden waarbij op zijn minst de hoop op enigerlei tegenprestatie vermoed kan worden. Zo komt je objectiviteit niet in het gedrang en kan je niet tot een wederdienst verplicht voelen of zelfs verplicht worden. Elk personeelslid dat een relatiegeschenk aanvaardt of op een uitnodiging van een derde in wil gaan, meldt dit aan zijn leidinggevende, binnen een open en volwassen relatie. Het moet duidelijk zijn dat dit gegeven wordt vanuit een algemene waardering en niet als tegenprestatie voor een dienst.

Bij het aanvaarden van een geschenk wordt dit in overleg met de leidinggevende verdeeld onder de collega's van de eigen dienst. De leidinggevende beoordeelt of het geschenk binnen aanvaardbare normen valt en of het past in het kader van een normale professionele relatie. Als dit niet het geval is zorgt de leidinggevende ervoor dat het geschenk wordt teruggegeven.

Het bestuur zal communiceren naar gebruikers van de dienstverlening dat er geen giften of fooien kunnen gegeven worden aan het personeel.

Tussenkomsten van mandataris

Indien een mandataris (politicus) wil tussenkomen in een dossier, gelden in alle gevallen drie basisregels:

- je behoudt je objectiviteit en onbevangenheid
- je kijkt niet af van de normale administratieve procedures.

- Je moet dit altijd melden aan je leidinggevende en de algemeen directeur. Bij een administratief dossier dient dit in het dossier geregistreerd te worden.
- De algemeen directeur geeft een jaarlijks overzicht aan de raad van alle tussenkomsten.

Opdracht door mandataris

Het bestuur bestuurt en de mandataris het personeelslid bereidt voor en voert uit. Dit is het algemeen principe. Onder bestuur verstaan we de raad en het uitvoerend orgaan.

Beslissingen kunnen niet genomen worden door een individueel raadslid of een lid van het uitvoerend orgaan, behoudens de wettelijke bevoegdheden.

Wanneer het personeelslid toch een rechtstreekse opdracht krijgt van een mandataris, brengt het personeelslid zijn of haar directe chef op de hoogte. Die dient na te gaan of de opdracht past in het takenpakket en gedragen wordt door een beslissing van het uitvoerend orgaan of de raad. Is dit niet het geval, dan laat het personeelslid het uitvoerend orgaan voorafgaandelijk een standpunt innemen, zeker als de beslissing financiële consequenties heeft. In geval van twijfel wordt het probleem voorgelegd aan de algemeen directeur.

5.SPREEKRECHT EN SPREEKPLICHT

Als personeelslid heb je principieel spreekrecht en in een aantal gevallen ook spreekplicht. Je geeft de feitelijke informatie op een correcte, volledige en objectieve manier.

Geheimhoudingsplicht

Je kan niet om het even wat vertellen. Je moet altijd rekening houden met een geheimhoudingsplicht. Dit kan te maken hebben met het beroepsgeheim, de discretieplicht en de plicht tot gereserveerdheid (= de manier waarop je met het spreekrecht omgaat). Zo mag je bijvoorbeeld aan derden niets zeggen over: gegevens over het intern beraad zolang de eindbeslissing niet is genomen.

gegevens die geheim zijn of door uw leidinggevende als dusdanig worden gedefinieerd.

medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van collega's of burgers/gebruikers.

vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens

Spreekplicht

Bij een vermoeden van onregelmatigheden geldt de spreekplicht. Je brengt je leidinggevende of de algemeen directeur op de hoogte. Voor het uitoefenen van je spreekplicht kan je niet gesanctioneerd worden.

Er geldt ook spreekplicht in het kader van openbaarheid van bestuur. Elke burger/gebruiker heeft immers het recht om uitleg te vragen over bestuursdocumenten, al zijn er uitzonderingen die meestal te maken hebben met de geheimhoudingsplicht. Bij twijfel kan je jouw leidinggevende raadplegen. Bovendien ben je verplicht om mensen die informatie zoeken te helpen, bijvoorbeeld door te zeggen of een bepaald document wel bestaat, of waar het zich bevindt. Je mag alleen informatie geven als je zeker bent dat ze correct is en als het je bevoegdheid is om die informatie te verstrekken.

Spreekrecht

We maken een onderscheid tussen spreekrecht tegenover collega's, spreekrecht tegenover derden en spreekrecht tegenover pers.

Intern spreekrecht

Intern spreekrecht is je recht om informatie uit te wisselen en ideeën te formuleren over beleidsvoorbereidingen en beleidsbeslissingen, over de uitvoering van deze beslissingen, de taakverdeling en de samenwerking binnen en tussen de diensten.

Spreekrecht tegenover derden

Je hebt spreekrecht in de materies waarvoor je bevoegd bent. Je hebt als personeelslid het recht om op verzoek van de burgers en de bestuurders of uit eigen beweging zowel mondeling als schriftelijk informatie te geven en toelichting te verstrekken over de materies (inclusief publicaties en voordrachten). Dit principe is van toepassing, zolang ze in balans zijn met de andere principes en afspraken in deze deontologische code.

Als privépersoon heb je ook het volste recht om tegenover derden je politieke overtuiging te uiten en kritiek te geven op de overheid. Maar ook hier maak je de afwegingen tegenover de principes en afspraken in deze deontologische code.

De gedragscode m.b.t. sociale media (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, WhatsApp, YouTube,...) lees je in een apart document, onze social media policy (bijlage 7).

Pers

Contacten met pers verlopen in eerste instantie via de algemeen directeur. Voor bepaalde toelichtingen zal hij wel doorverwijzen naar de burgemeester, de bevoegde schep en medewerker.

Word je zelf rechtstreeks gecontacteerd door de pers, dan verwijst je door naar de algemeen directeur en je signaleert hem dat je bent gecontacteerd.

Je neemt nooit uit eigen beweging contact op met de pers over dienstangelegenheden, zonder dat de algemeen directeur daarvan op de hoogte is.

Privé- persoon

Je bent volledig vrij om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier als privé-persoon derden te informeren over de domeinen waarin je ervaring hebt opgebouwd. Toch moet hierbij rekening gehouden worden met de vermeldingen in punt 2.2. en punt 4.

6.INBREUKEN OP DEZE CODE

Zware of herhaaldelijke inbreuken tegen deze code resulteren in sancties. Deze sancties kunnen gekoppeld worden aan tucht of aan evaluatie al naargelang de aard. Bovendien is in enkele gevallen strafrechtelijke vervolging wegens schending van het beroepsgeheim, overeenkomstig artikel 458 van het Strafwetboek, mogelijk.

7.ENKELE BEGRIPPEN

Integriteit:

Onkreukbaarheid bij het handelen in naam van het bestuur, steeds correct en betrouwbaar.

Andere partijen zoals klanten, leveranciers moeten erop kunnen rekenen dat zij in gelijke gevallen gelijk worden behandeld en dat het algemeen belang van het bestuur primeert.

Aangifteplicht:

Principe van de aangifteplicht geldt voor alle ambtenaren in België en houdt in dat wanneer je in de uitoefening van je ambt kennis krijgt van misdrijven, je deze moet rapporteren aan de politie en dat je alle nuttige informatie geeft (artikel 29 Wetboek van Strafvordering). Het overtreden van deze plicht kan een professionele fout zijn zodat het bestuur tuchtmaatregelen kan nemen (tot zelfs ontslag).

Algemeen belang:

Principes die gehanteerd worden:

1. Het algemeen belang primeert op het individueel belang
2. Het is fout particuliere belangen te behartigen onder het mom van het algemeen belang
- 3.

Belangeloosheid:

Een personeelslid mag geen giften of andere voordelen vragen.

Beroepsgeheim:

Het beroepsgeheim houdt in dat je informatie (persoonsgegevens, documenten, bepaalde feiten) die je als personeelslid bekomt in uitoefening van je ambt niet aan anderen doorgeeft, tenzij je daartoe bent verplicht. Deze plicht houdt verband met het vertrouwen dat de burger/gebruiker mag hebben in het bestuur dat zijn informatie wordt afgeschermd en is ingesteld in het belang van diegene over wie de informatie gaat. Aldus geldt er een zwijgplicht en is het spreekrecht van de ambtenaar hier beperkt. Het overtreden van het beroepsgeheim is correctioneel strafbaar (artikel 458 van het Strafwetboek) en houdt steeds een professionele fout in, zodat het bestuur tuchtmaatregelen kan nemen (tot zelfs het ontslag). Het beroepsgeheim geldt t.o.v. iedereen, ook t.o.v. collega's en leidinggevenden.

Discretieplicht:

De plicht tot discretie houdt in dat je informatie (persoonsgegevens, documenten, bepaalde feiten) die je als personeelslid bekomt in de uitoefening van je ambt niet aan anderen buiten de dienst of het bestuur doorgeeft zonder medeweten van je leidinggevende of politiek verantwoordelijke. Deze plicht houdt verband met de waardigheid van het ambt en met de beveiliging van het politiek en bestuurlijk systeem en is ingesteld in het belang van de overheid en de administratie zelf. De discretieplicht beperkt het spreekrecht naar personen toe die geen medewerker van het bestuur zijn. Het overtreden van de discretieplicht is een professionele fout zodat het bestuur tuchtmaatregelen kan nemen (tot zelfs ontslag).

Gehoorzaamheidsplicht:

De hiërarchische gehoorzaamheidsplicht is een noodzakelijk element om de administratie doeltreffend te laten functioneren. De weigering van een ambtenaar om een op wettige wijze gegeven opdracht uit te voeren kan aanleiding geven tot een tuchtsanctie. Deze plicht wordt beperkt door het legaliteitsbeginsel: enkel indien de opdracht wettelijk is moet die worden uitgevoerd.

Bij een conflict tussen dit gehoorzaamheidsprincipe en de onafhankelijke bevoegdheden van bepaalde functies (algemeen directeur, financieel directeur, stedenbouwkundig ambtenaar, omgevingsambtenaar,...) gelden steeds de hogere regelgeving en procedures.

Gereserveerdheid:

De plicht tot gereserveerdheid of terughoudendheid beperkt het spreekrecht van het personeelslid. Dit heeft te maken met het uiten door het personeelslid van een opinie en de wijze waarop dit gebeurt. Deze plicht impliceert dat het personeelslid het spreekrecht op een evenwichtige en redelijke wijze gebruikt.

Legaliteitsbeginsel:

Het wettelijkheidsbeginsel; een ambtenaar kan een opdracht van een leidinggevende slechts weigeren indien de uitvoering van de opdracht een schending van de wet betekent.

Loyaliteit:

Trouw aan de instelling en aan de doelstellingen die de organisatie vooropstelt.

De loyaliteit wordt gesymboliseerd in de eedaflegging.

Objectiviteit:

Objectiviteit betekent dat een boodschap exact volgens de feiten wordt doorgegeven, zonder dat er een persoonlijke mening in is verwerkt. Objectief staat ook voor onpartijdig en onbevangen.

Professioneel handelen:

Het deskundig, op een kwalitatief goede manier uitoefenen van een beroep door de beroepskracht; dit komt onder meer tot uitdrukking in een zorgvuldige beoordeling van de individuele situatie van een gebruiker en procedureel correct handelen.

Spreekrecht:

Het recht om zonder voorafgaandelijke toestemming informatie of meningen prijs te geven aan derden.

Voorkennis:

Je maakt geen misbruik van kennis van feiten die je door het vervullen van een bepaalde functie eerder te weten komt dan anderen. Je gaat zorgvuldig en correct om met informatie waarover je uit hoofde van je functie beschikt. Je wendt de informatie enkel aan voor het doel waarvoor die is gekregen.

8. VRAGEN/KLACHTEN MET BETREKKING TOT DEONTOLOGIE

Zit je met een deontologische vraag of klacht? Dan neem je- getrap- contact met

- 1^{ste} contact: het diensthoofd/ de algemeen directeur (bijv. wat te doen bij leveranciers/klanten die een cadeau aanbieden)
- 2^{de} contact: het uitvoerend orgaan (bijv. bij klachten over de deontologie van de algemeen directeur)

BIJLAGE 7: E-POLICY EN GEGEVENSBESCHERMING

1. Inleiding

1.1 *Waarom deze E-policy?*

De goede werking van de organisatie is sterk afhankelijk van de vlotte en doeltreffende werking van de Informatie en Communicatie Technologie (Dienst ICT) en de manier waarop personeelsleden ermee omgaan. Daarom worden naast de algemene afspraken die in de deontologische code zijn opgenomen, ook afspraken gemaakt vanuit welke waarden en normen het personeel omgaat met ICT en welk gedrag daaraan voldoet.

Deze e-policy biedt een **algemeen kader met waarden en principes** die de personeelsleden van de organisatie moeten respecteren bij het dagelijks gebruik van ICT. Hoewel de meeste mensen ICT dadelijk in verband brengen met technische aspecten, brengt deze e-policy vooral de sociale en morele aspecten van ICT onder de aandacht.

Deze e-policy is ontstaan naar aanleiding van volgende behoeften:

- Een **zorgvuldig en duurzaam beheer van ICT-middelen**: naast het zorgvuldig en vooruitziend hanteren van ICT-middelen is een duurzaam beheer van deze middelen van groot belang. Bij het omgaan met ICT-middelen speelt de leidinggevende een belangrijke voorbeeldrol. Een degelijk beheer van ICT-middelen blijft niet binnen de grenzen van de werkomgeving, maar geldt ook bij het plaats onafhankelijk werken (*zie hoofdstuk 0*).
- Het belang van het **beveiligen en beschermen** van bedrijfsinformatie en persoonsgegevens die niet vallen onder de openbaarheid van bestuur. De beveiliging van ICT-middelen tegen virussen en internetcriminaliteit is ook een belangrijk aandachtspunt (*zie hoofdstuk 0*).
- De behoefte aan een etquette **voor respectvol communiceren**: de kern van de etquette bestaat erin dat rekening wordt gehouden met de gevoelens van anderen en met de gebruiken in een organisatie, in

alle situaties waarin mensen met elkaar omgaan. Door sociale media ontdekken personeelsleden nieuwe mogelijkheden en toepassingen van communiceren, maar dat houdt ook nieuwe risico's in (*zie hoofdstuk 0*).

- **Preventie van misbruik en controle van gebruik van ICT:** de maatregelen op dat vlak vloeien voort uit de teksten en aanbevelingen van de Gegevensbeschermingsautoriteit met betrekking tot cybersurveillance, en omvatten onder meer de controlemaatregelen die de werkgever kan toepassen ten aanzien van het gebruik van ICT-middelen (*zie hoofdstuk 0 en 0*).

1.2 Voor wie is de E-policy bestemd?

De e-policy geldt voor alle personeelsleden, vrijwilligers en mandatarissen die toegang hebben tot de elektronische communicatiemiddelen van de gemeente en het OCMW en de welzijnsvereniging Weldenderend.

1.3 Wat zijn ICT-middelen?

De organisatie biedt haar personeelsleden en bepaalde externen van andere organisaties die bij de gemeente en het OCMW een opdracht uitvoeren een aantal informatie-, communicatie- en technologiemiddelen voor de uitoefening van hun taken.

De ICT-middelen kunnen opgesplitst worden in:

- ICT-systemen (hardware en software);
- Informatie op ICT-systemen.

Hardware en software zijn bijvoorbeeld:

- e-mail en internetfaciliteiten;
- programmatuur en applicaties;
- computers, laptops, tablets;
- printers;
- USB-sticks;
- telefoons, gsm's, smartphones;
- opslagmedia (bijvoorbeeld op een server), ...

De informatie op de ICT-systemen behoort ook tot de ICT-middelen. De afspraken over het beheer van die informatie vind je in het hoofdstuk over 3. Veiligheid (*zie hoofdstuk 3*).

2. Hoe omgaan met ICT-middelen?

2.1 Zorgvuldig beheer van ICT-middelen

Met de ICT-middelen die gebruikt worden tijdens het werk ga je om als een **goede huisvader**. Dat principe houdt in dat je je gedraagt als een **voorzichtig en zorgvuldig** persoon.

- '**Voorzichtig**' betekent dat je de nadelige gevolgen van je handelen redelijk probeert in te schatten, dat je er met andere woorden op probeert te anticiperen.
- '**Zorgvuldig**' houdt in dat je die nadelige gevolgen probeert te voorkomen door gepaste voorzorgsmaatregelen te nemen.

Daarnaast ben je bereid **verantwoordelijkheid** af te leggen over het gebruik van ICT-middelen. De middelen dienen om het algemeen belang na te streven, dus je gebruikt de middelen met het oog op zuinigheid, efficiëntie en effectiviteit.

Hier gelden de specifieke afspraken voor het omgaan met ICT-instrumenten vanuit de deontologische code: Concreet betekent "zorgvuldig beheer van ICT-middelen" onder meer het volgende:

- Gebruik de ICT-middelen:
 - in overeenstemming met de doelstellingen;
 - niet voor commerciële doeleinden;
 - niet voor discriminatie, pesten, stalking, spamming...
 - met respect voor de wettelijke bepalingen over het auteursrecht (*zie hoofdstuk 0*) en de privacy;
 - niet voor illegale praktijken;
 - kostenbewust. Voor het gebruik van door de dienst verstrekte toestellen zoals gsm's, tablets en smartphones leef je de gemaakte afspraken na;

- Spring zorgvuldig om met je wachtwoorden (zie hoofdstuk 0).
- De meeste softwareproducten zijn gelicentieerd. Voor het installeren van nieuwe software, neem je contact op met helpdesk@berlare.be
- Uiteraard houd je je afzijdig van discriminatie, pesten, stalking, spamming...
- Bezoek geen sites die zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, die kwetsend of beledigend zijn, die in strijd zijn met de goede zeden of die een gevaar voor verslaving vormen;
- Beveilig de informatie die je zelf door middel van ICT gebruikt en deel de informatie met anderen volgens de afspraken die gelden in je dienst.
- Neem niet deel aan activiteiten die de beveiliging van de informatie kunnen schaden, zoals het versturen van kettingbrieven, virussen, valse virusmeldingen, spamberichten. Wees voorzichtig met het openen van bijlagen.
Bij vermoeden van spamberichten, phishing (berichten met doel onrechtmatig informatie te verkrijgen) waarschuw dan helpdesk@berlare.be
- Neem geen ICT-middelen mee naar huis tenzij dit absoluut noodzakelijk is voor de uitvoering van je functie.

2.2 Voorbeeldrol leidinggevende

Als leidinggevende heb je een **faciliterende rol en een voorbeeldrol** op het vlak van het gebruik van ICT.

- Je denkt zorgvuldig na over de meest gepaste ICT-middelen en over de toegangspolitiek tot systemen die in je dienst wordt gevoerd.
- Je zorgt ervoor dat je personeelsleden de geschikte vorming volgen om de ICT-systemen op een passende manier te gebruiken.
- Je bespreekt mogelijke risico's van het gebruik van ICT met je personeelsleden.
- Je hebt de verantwoordelijkheid om problemen rond ICT-gebruik aan te pakken of aan te kaarten.

2.3 Telewerken

Door de toename van het tijd- en plaats onafhankelijk werken en van de mogelijkheden die informatica biedt, zijn de grenzen tussen privé en werk vaak minder duidelijk. Als je documenten en materiaal mee op verplaatsing neemt (bv. naar huis), tref je zowel thuis als onderweg de nodige maatregelen om die informatie te beschermen tegen verlies, ongeoorloofde inzage of ongeoorloofde wijziging. Respecteer de daarover binnen het bestuur bestaande afspraken, zowel de algemene afspraken als die welke specifiek voor jouw dienst of functie gelden (zie reglement telewerk bijlage 11).

Wees terughoudend met het gebruik van privé apparatuur voor werk gerelateerde zaken: de privé apparatuur is (mogelijk) minder beschermd dan uw werk apparatuur. Gevoelige informatie hoort niet thuis op privé apparatuur.

3. Veiligheid

Dit hoofdstuk bespreekt enkele veel voorkomende risico's en vragen over informatieveiligheid waar jij als eindgebruiker zelf iets aan kan doen, en geeft de daartoe na te volgen richtlijnen.

Denk eerst en vooral aan de fysieke veiligheid van je omgeving: sluit steeds deuren en kasten af bij het verlaten van het lokaal.

Eén van de grootste risico's is het onzorgvuldig omgaan met het eigen gebruikerswachtwoord. Daarnaast is internetcriminaliteit een steeds toenemend risico. Verder geven we algemene richtlijnen rond vertrouwelijkheid/openbaarheid van informatie en rond cloud-gebruik; raadpleeg voor specifieke vragen hieromtrent zo nodig de ICT-dienst of de functionaris voor gegevensbescherming, wiens contactgegevens onderaan dit document staan.

Iedere gebruiker is verantwoordelijk om informatieveiligheidsincidenten te melden. Aan het eind van dit hoofdstuk leggen we uit wat informatieveiligheidsincidenten zijn en waar deze gemeld moeten worden.

3.1 **Zorgvuldig omspringen met wachtwoorden**

Aan iedere individuele gebruiker wordt een persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord gegeven. Aan deze identificatiegegevens zijn je toegangsrechten in het netwerk en binnen de gebruikte software gekoppeld. Juist daarom zijn wachtwoorden **persoonlijk** en **vertrouwelijk** en zijn gebruikers **persoonlijk aansprakelijk** voor alle handelingen die worden uitgevoerd met hun eigen gebruikersnaam en wachtwoord.

Om deze aansprakelijkheid te waarborgen gelden voor het gebruik van wachtwoorden de volgende, strikt na te leven richtlijnen:

- Deel je wachtwoord nooit mee aan anderen (lijnmanagement, collega's, ...); scherm het wachtwoord af van onrechtmatig gebruik: let op dat niemand meekijkt als je je wachtwoord intypt en schrijf het wachtwoord ook nergens op;
- Het is niet toegestaan om aan te loggen met het account van je collega's. Voor het verzekeren van de continuïteit van de dienstverlening worden door het bestuur veilige oplossingen voorzien, zoals het werken met een beveiligde gedeelde schijf;
- Elk personeelslid is verantwoordelijk voor veiligheid, en de leidinggevenden hebben bovendien een voorbeeldrol. **Een leidinggevende zal dus nooit vragen naar de wachtwoorden van de medewerkers; ook de ICT-dienstverlening zal nooit om je wachtwoord vragen;**
- Ook vraag je zelf nooit naar het wachtwoord van anderen;
- Wanneer om het even wie binnen de organisatie naar je wachtwoord vraagt, wijs je dat verzoek af met verwijzing naar deze E-policy;
- Gebruik eventueel een wachtwoordkluis in samenspraak met dienst ICT;

Ben je je wachtwoord vergeten, neem dan contact op met de ICT-dienst om een nieuw wachtwoord te verkrijgen.

Gebruik een **sterk wachtwoord**. Dit is een wachtwoord dat aan de volgende regels voldoet :

Aandachtspunten:

De volgende regels worden afgedwongen:

- Het wachtwoord bevat minstens 12 tekens en bevat nooit je eigen naam;
- Het wachtwoord bevat minstens 3 teken uit de 4 onderstaande tekengroepen
 - o Kleine letters (a tot z)
 - o Hoofdletters (A to Z)
 - o Cijfers (0 tot 9)
 - o Speciale karakters (§, +, ...)
- Het wachtwoord dient elke 12 maanden veranderd te worden;
- De 2 voorgaande wachtwoorden kunnen niet hergebruikt worden;
- Na 5 keer ingeven van een foutief wachtwoord wordt de gebruikersnaam een half uur geblokkeerd.
- Een gewijzigd wachtwoord kan slechts na een dag opnieuw gewijzigd worden.

Tips voor het opstellen van een deugdelijk wachtwoord staan in de bijlage achteraan deze policy.

3.2 **Malware (virussen) en internetcriminaliteit**

Malware is de verzamelnaam voor alle 'kwaadaardige software' ('malicious software') zoals virussen, spyware, cryptolockers, enzovoort.

De mogelijke doelen van malware zijn:

- Informatie stelen (van de gebruiker of diens systeem);
- de werking van de systemen te ontregelen door gegevens/programma's te verminken of versleutelen;
- het geïnfecteerde systeem als aanvalswapen in te zetten richting andere systemen.

De verspreiding van malware gebeurt nog vaak via e-mail, ofwel als bijlage ofwel als link naar iets wat je kunt downloaden met de browser, zoals een 'gratis' programma. Het is mede daarom dat de gebruiker niet zelf (niet gekende) programmatuur kan installeren. De besmetting van de computer (tablet, smartphone) gebeurt wanneer je de bijlage opent of wanneer je op de link klikt. Klik daarom niet op links in "verdachte" mails en open niet de bijlagen die erbij zitten (voor richtlijnen voor het herkennen van en omgaan met zulke mails, zie *titel 3.x.y*).

Internetcriminaliteit bestaat in vele vormen en neemt steeds toe. Het is belangrijk om waakzaam te zijn tegen gerichte aanvallen zoals internetfraude en "phishing". "Phishing" is een vorm van oplichting waarbij

men hengelt naar persoonlijke informatie zoals bv. creditcardnummer, wachtwoord en accountgegevens. Soms nemen criminelen ook persoonlijk contact op met de gebruiker, per e-mail of per telefoon, en proberen ze de gebruiker over te halen om bepaalde handelingen uit te voeren ('social engineering').

Om zich tegen deze zaken te beschermen heeft de organisatie elke computer voorzien van anti-virussoftware. Het is strikt verboden deze software uit te schakelen of wijzigingen aan te brengen in de huidige instellingen. Indien de ICT-dienst merkt dat je deze anti-virussoftware uitgeschakeld hebt, kan hij je de toegang tot het netwerk onmiddellijk ontzeggen om de integriteit van het netwerk te beschermen. Vanaf dat de anti-virussoftware weer actief gemaakt is door de ICT-dienst, wordt je toegang tot het netwerk hersteld.

Volgende richtlijnen zijn van toepassing om te voorkomen dat jij of de organisatie het slachtoffer wordt van internetcriminaliteit:

- Het zelf installeren van software via e-mail, CD-roms, USB-sticks en/of de internettoegang op de eigen computer of ieder ander onderdeel van het netwerk is **strikt verboden**. Indien er toch programma's moeten worden geïnstalleerd, dan gebeurt dit uitsluitend door de ICT-dienst. Laat ook de veiligheidsmaatregelen op je computer intact (firewall, antivirus software enzovoort).
- Vertrouw nooit blindelings afzendergegevens in e-mailberichten. Neem bij twijfel langs een ander kanaal (bv. telefonisch) contact op met de afzender om de authenticiteit van het bericht te controleren.
- Denk na over de context van het bericht: "Is het logisch, te verwachten, of normaal, dat ik een bericht met deze inhoud ontvang van deze persoon of organisatie?"..
- Soms bevatten malware- en phishing mails heldere aanwijzingen dat er iets niet in orde is. **Het ontbreken van zulke aanwijzingen is echter geen *garantie* dat de mail authentiek en betrouwbaar is**. Aanwijzingen zijn onder andere spelfouten, slecht geformuleerde zinnen, het ontbreken van informatie die men in de mail zou verwachten of juist de vermelding van overvloedige informatie, tegenstrijdigheden of feitelijke onjuistheden in het verhaal, de aankondiging dat je e-mail of je toegang tot online bankieren (enz.), zal worden gedeactiveerd als je niet doet wat de mail van je vraagt.
- Open geen verdachte e-mails en beantwoord ze vooral niet. **Open zeker niet de bijlage en klik niet op de links die erin staan**.. Heb je toch het bericht of de bijlage geopend of op een link in het bericht geklikt, dan neem je direct contact op met de ICT-dienst.
- Wees alert als iemand die je niet kent contact met je opneemt (per e-mail of per telefoon). Geloof niet zomaar alles wat men je vertelt en wees op je hoede als men je probeert over te halen om bepaalde handelingen (met name op je computer, smartphone, etc., of in verband met betalingen) uit te voeren;
- Wees extra op je hoede wanneer men je om **persoonlijke-, bedrijfs- of andere informatie** vraagt (ongeacht of dit per mail, per telefoon, op een webpagina of langs andere weg gebeurt); controleer of de afzender en zijn bericht legitiem zijn en ga bij twijfel niet op het verzoek in;
- Vermoed of constateer je dat je computer door malware is getroffen of dat je benaderd bent als onderdeel van een aanval, **neem dan onmiddellijk contact op met de ICT-dienst (zie ook titel 3.4)**.
- Het is verboden om via e-mail binnenkomende "virusmeldingen" naar alle personeelsleden door te sturen. Een door jou ontvangen virusmelding stuur je enkel door naar de ICT-dienst.
- Vaak wordt in dergelijke "virusmeldingen" aangeraden om bepaalde, zogenaamd schadelijke bestanden van je computer te verwijderen. Dit is strikt verboden. Neem bij twijfel omtrent virusmeldingen contact op met de ICT-dienst.

3.3 Beheer van informatie

3.3.1 Openbaarheid van bestuur versus vertrouwelijke informatie

De organisatie beschikt over een grote hoeveelheid aan informatie. Veel van die informatie stellen we ter beschikking van de burger in het kader van de openbaarheid van bestuur.

Daarnaast is een groot deel van de informatie **vertrouwelijk**, omdat de belangen van de betrokkenen worden geschaad bij openbaarmaking van de informatie:

- belangen van natuurlijke personen, bijvoorbeeld gegevens die onder het medische geheim vallen, tuchtdossiers, dossiers met persoonsinformatie; andere gegevens van burgers;
- belangen van de organisatie, bijvoorbeeld het geheim van beraadslagingen van organisaties die politieke beslissingen nemen, informatie over een interne audit;
- belangen binnen gerechtelijke procedures, bijvoorbeeld informatie m.b.t. gerechtelijke procedures of strafrechtelijke feiten waarbij de organisatie betrokken partij is;

- zaken van maatschappelijk belang, bijvoorbeeld informatie die invloed kan hebben op de openbare orde en veiligheid of informatie die een economisch, financieel of commercieel belang kan schaden.
- Je denkt na over het soort van informatie waarover je beschikt en je verspreidt de informatie alleen als je er zeker van bent dat het niet over vertrouwelijke gegevens gaat. Bij twijfel neemt je steeds contact op met je leidinggevende.

Transport van vertrouwelijke gegevens (door bijvoorbeeld je laptop of een USB-stick mee te nemen) beperk je tot situaties waarin dat strikt noodzakelijk is voor de uitvoering van je werk.

3.3.2 Verantwoordelijkheid beheer van informatie

Voor een papieren document is het vaak gemakkelijk om zelf de vertrouwelijkheid te garanderen. Je kunt het document zelf op **een veilige plaats** wegbergen. Voor elektronische bestanden geldt er een **gedeelde verantwoordelijkheid** tussen de beheerders van de ICT-opslagmogelijkheden en jezelf.

- De beheerders garanderen dat onbevoegden geen toegang hebben tot de systemen door het gebruik van firewalls, door een wachtwoordenbeleid, en toegangsbeheer.
- Druk je iets af, haal dan meteen de afgedrukte documenten op en laat ze niet rondslingeren.
- Je bent zelf verantwoordelijk voor de juiste en meest veilige opslag van je bestanden en voor je eigen wachtwoord. Dat wil zeggen dat je:
 - Werk gerelateerde bestanden opslaat in het gemeenschappelijk klassemment op de netwerkschijf, in de juiste map. Zo kun je informatie delen met je collega's en is er geen verlies van informatie mogelijk, aangezien van alles een back-up wordt gemaakt. Bij vervanging van je computer zal geen rekening worden gehouden met eventueel aanwezige bestanden op de harde schijf ervan. Het is niet de bedoeling om in documenten te gaan snuffelen waar je niets mee te maken hebt ook al zou dat mogelijk zijn;

3.3.3 Opslag van informatie

Over de **opslag van informatie** gelden de volgende afspraken:

- Sla geen bestanden op met commercieel karakter of voor privé-nevenwerkzaamheden.
- Persoonlijke bestanden kunnen onder de map H:\FamilienaamVoornaam of Z:\FamilienaamVoornaam lokaal opgeslagen worden.
- Bewaar geen bestanden die:
 - obscene of beledigend zijn;
 - in strijd zijn met de openbare orde;
 - in strijd zijn met de goede zeden;
 - het privéleven van iemand aantasten;
 - discriminerend, racistisch, seksistisch of xenofobisch zijn of die tot een dergelijk gedrag aanzetten;
 - onwettige informatie bevatten, zoals hacking software;
 - een inbreuk zijn op de auteursrechten, zoals bij muziekbestanden, films of software die je op een illegale manier verkregen hebt.

Het illegaal downloaden van bestanden is niet toegestaan. Indien langs andere weg verkregen, mag je dergelijke bestanden niet opslaan of verder verspreiden.

Van alle gebruikers wordt gevraagd om bewust om te springen met de schijfruimte van de bestandsservers. Maak er een gewoonte van om overbodige bestanden regelmatig te wissen.

3.3.4 Cloud-gebruik

De in titel 3.3.2 genoemde gedeelde verantwoordelijkheid is alleen mogelijk als de beheerders intern zijn of als er een contract is met de (externe) beheerders. Een contract op maat is vaak niet mogelijk bij **cloud-toepassingen**. Cloud-computing is ICT dienstverlening via het internet, bijvoorbeeld het aanbieden van (gratis) opslag of programmatuur (bv. LinkedIn, Facebook, Dropbox, Google Docs, WeTransfer...).

De wereld van de cloud-toepassingen is ten tijde van het opstellen van deze E-policy juridisch soms ondoorzichtig en in ieder geval volop in beweging. Om in die context veilig en verantwoord te kunnen handelen, gelden de volgende afspraken omtrent persoonlijk cloud-gebruik:

- **Er worden geen persoonsgegevens opgeslagen in cloud-toepassingen.** Dit geldt ook voor GIS-bestanden en andere grote bestanden waarin persoonsgegevens staan;
- Weeg met betrekking tot andere data goed af of het wel nodig is en een meerwaarde heeft om de data op te slaan op een cloud-platform van een externe partij. Een oplossing die door de eigen organisatie wordt voorzien verdient steeds de voorkeur;

- Sla, gelet op de beperkte zekerheid rond beveiliging, alleen niet-vertrouwelijke en voor de organisatie niet-kritische data op in de cloud-toepassing. Bij voorkeur wordt deze data geëncrypteerd;
- Zorg ervoor dat je het overzicht behoudt over welke informatie waar staat;
- Vertrouw niet alleen op een cloud-platform voor de beschikbaarheid van data: cloud-diensten komen en gaan, passen hun voorwaarden en financiering of kostprijs aan en zijn meestal niet aansprakelijk als de dienst een paar uur of enkele dagen niet beschikbaar is.
- Indien je om professionele redenen toch persoonsgegevens met externe partijen zou moeten delen via een cloud-toepassing, neem dan vooraf contact op met dienst ICT om dat op een zo veilig mogelijke manier te doen.

3.4 Incidenten melden

“Informatieveiligheidsincidenten” (kortweg “incidenten”) zijn gebeurtenissen die de informatieveiligheid kunnen bedreigen. Iedereen is verplicht om dergelijke incidenten bij de juiste perso(o)n(en) te melden.

3.4.1 Wat is een informatieveiligheidsincident?

Onder informatieveiligheidsincidenten verstaan we onder meer:

- A. Acute inbreuken op de veiligheid van de informatiesystemen:
- Je constateert of vermoedt dat je computer, tablet of smartphone besmet is met ‘malware’ (uitgelegd in titel 3.2). Wanneer je een besmetting constateert of vermoedt, schakel dan meteen – nog voordat je het incident meldt – de computer uit of haal hem weg uit het netwerk (door de netwerkkabel uit te trekken of de wifi op de computer uit te schakelen);
 - je bent slachtoffer geworden van ‘phishing’ (uitgelegd in titel 3.2);
 - je constateert of vermoedt dat je wachtwoord gekraakt is. Bij een dergelijk vermoeden vervang je, nog vóór het incident te melden, zelf direct je wachtwoord;
 - je constateert het ongeoorloofde gebruik, door om het even wie, van logische toegangen tot informatiesystemen, met name het gebruik van een account & wachtwoord door (een) andere dan de bevoegde gebruiker(s).
- B. Diefstal of verlies van ICT-middelen:
- verlies of diefstal van elektronische gegevensdragers waarop persoonsgegevens zijn opgeslagen zoals USB-stick, dienstlaptop of tablet, maar ook je smartphone (hierop staat immers je contactenlijst). **Personeelsleden die beschikken over fysieke maatregelen om hun ICT-middelen te beveiligen, moeten die ook gebruiken (bijvoorbeeld een laptop-kabelslot of een afsluitbare kast waar de laptop bij afwezigheid in opgeborgen wordt).**
- C. Overige incidenten:
- verlies of de diefstal van papieren documenten waarin persoonsgegevens vermeld staan (archiefstukken, brieven, ...);
 - ongeoorloofde toegang door derden tot ruimten waar persoonsgegevens bewaard worden (archief, serverruimte, ...);
 - inzage door onbevoegden in papieren of elektronische documenten waarin persoonsgegevens staan;
 - het op enigerlei andere wijze toegang krijgen door onbevoegden tot vertrouwelijke informatie van de organisatie;
 - iedere situatie of omstandigheid die de integriteit, beschikbaarheid of vertrouwelijkheid van de binnen het bestuur gebruikte informatie kan schaden;
 - Ook (het vermoeden van) een inbreuk op de privacywetgeving, de wet op het rijksregister of enige andere de privacy betreffende wet moet steeds gemeld worden.

3.4.2 Bij wie melden?

Incidenten uit groep A zijn acute inbreuken op de veiligheid van de informatiesystemen; deze inbreuken kunnen zeer snel om zich heen grijpen (bijv. in geval van het Cryptolocker virus) en potentieel op grote schaal hinder of schade veroorzaken. Bij deze incidenten neem je daarom onmiddellijk en zonder uitstel contact op met de dienst ICT en de functionaris voor gegevensbescherming (de algemeen directeur wordt in CC gezet).

Diefstal of verlies van ICT-middelen (groep B) meld je onmiddellijk aan de dienst ICT; de algemeen directeur wordt in CC gezet. In de mate van het mogelijke zal de dienst ICT dan het nodige doen om te voorkomen

dat iemand op onterechte wijze toegang verkrijgt tot de werkomgeving van de organisatie. De dienst ICT of algemeen directeur meldt het incident aan de functionaris voor gegevensbescherming.

Incidenten onder C zijn niet direct ICT-gerelateerd maar daarom niet minder belangrijk; deze meld je bij de algemeen directeur, die het incident meldt aan de functionaris voor gegevensbescherming.

Incidenten worden zo snel mogelijk opgevolgd, en deze opvolging wordt geëvalueerd in de informatieveiligheidscel. Daartoe worden alle incidenten geregistreerd in een incidentregister. De melding, registratie en opvolging van incidenten heeft als enige doel, de informatieveiligheid te verbeteren.

4. Communicatie

4.1 Hoe communiceren?

Als basisregel geldt **'respectvol communiceren'**, zowel bij interne als externe communicatie.

In deze rubriek vind je meer informatie over wat dat concreet betekent voor het communiceren met:

- telecommunicatie-middelen;
- e-mail;
- internet en intranet;
- sociale media.

Daarbij respecteer je de auteursrechten (*zie hoofdstuk 4.6*).

Indien je twijfelt kun je steeds advies vragen bij de dienst communicatie, zij helpen je graag verder.

4.2 Behoorlijk telecommunicatie gebruik

Onder telecommunicatiegebruik valt het gebruik van gsm, smartphone, telefoon, fax, enzovoort. Hoewel het gebruik van andere communicatiemiddelen (bijvoorbeeld e-mail, internet) groeit binnen de samenleving, blijft de telefoon een belangrijk contactmiddel. Een **goede bereikbaarheid en een correcte dienstverlening** blijven dan ook noodzakelijk.

4.3 Behoorlijk e-mailgebruik

E-mail is een **populair, effectief en efficiënt** communicatiemiddel binnen de organisatie met onmiskenbare voor- en nadelen. Het volgen van onderstaande richtlijnen garandeert dat e-mail een goed hulpmiddel is en blijft voor ons werk.

4.3.1 Gebruik en beheer van e-mail

Hieronder vind je een aantal adviezen voor een efficiënt gebruik van e-mail:

- Elk personeelslid moet minstens iedere **werkdag** zijn/haar post opvolgen, behoudens bij afwezigheid t.g.v. het bijwonen van een studiedag en andere dienstprestaties op verplaatsing;
- Geef steeds een duidelijke omschrijving in de onderwerp regel van het e-mailbericht. De onderwerp regel vat je bericht samen zoals een krantenkop.
- Wees zuinig met cc. Stuur het bericht uitsluitend naar personen die echt op de hoogte moeten zijn of die expliciet om een kopie van het bericht hebben gevraagd.
- Vermijd het gebruik van 'allen beantwoorden'. Vaak is het niet nodig dat alle geadresseerden bij de zaak worden betrokken. Stuur je antwoord of bedenkingen alleen terug naar hen voor wie dit direct relevant is.
- Stuur bij voorkeur de mail naar de algemene mailbox van de dienst.
- Als personen binnen de eigen organisatie meerdere mailboxen hebben, stuur je de mail nooit naar meerdere adressen van dezelfde persoon.
- Houd het kort. E-mail is bedoeld voor snelle informatie-uitwisseling, begin daarom je e-mail meteen met de conclusie of actie.
- Als je een snelle boodschap stuurt, gebruik dan enkel de onderwerpregel en eindig die met (eom) (= end of message)
- Met de mailbox-functie 'prioriteit hoog' laat je de lezer van je e-mail weten dat die e-mail dringend behandeld moet worden. Gebruik de functie daarom alleen voor dringende berichten.
- Ken aan e-mail verkeer als zodanig geen andere prioriteit toe dan aan andere communicatiekanalen (brieven, fax, telefoon).