



ARBEIDSREGLEMENT LOKAAL BESTUUR GERAARDSBERGEN BIJZONDERE DIENSTEN

Goedgekeurd door het vast bureau in zitting van
31 augustus 2020

In werking getreden op 1 september 2020

Wijziging op vast bureau 15 mei 2023

In werking getreden op 16 mei 2023

Wijziging op vast bureau 21 augustus 2023

In werking getreden op 22 augustus 2023

Wijziging op vast bureau 20 november 2023

In werking getreden op 21 november 2023

Inhoudstafel:

I. ALGEMEEN	p. 2
II ARBEIDSDUUR	p. 3
III. JAARKALENDER	p. 4
IV. VERWITTIGINGSPLICHT	p. 6
V. PROCEDURE MEDISCHE CONTROLE	p. 10
VI. TUCHTMAATREGELEN EN SANCTIES	p. 13
VII. RECHTEN EN Plichten VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	p. 15
VIII. BIJZONDERE VERPLICHTINGEN VAN DE MEDEWERKERS	p. 16
IX. METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID	p. 19
X. BEZOLDIGING	p. 19
XI. ONTHAAL	p. 21
XII. ORDE, HYGIENE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN	p. 21
XIII. RAADPLEGING INDIVIDUEEL DOSSIER	p. 24
XIV. EERSTE HULP BIJ ONGEVALLen	p. 24
XV. BESCHERMING VAN DE MEDEWERKERS TEGEN GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK	p. 24
XVI. PREVENTIEDIENST	p. 24
XVII. SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE/BIJZONDER ONDERHANDELINGSCOMITE EN HOOG OVERLEGCOMITE	p. 24
XVIII. INSPECTIEDIENSTEN	p. 25
XIX. ARBEIDSGENEESKUNDIGE DIENST	p. 25
XX. BIJLAGEN	p. 25

ARBEIDSREGLEMENT

I. ALGEMEEN

Artikel 1 - Doel

Het Lokaal Bestuur Geraardsbergen wil met dit reglement beantwoorden aan de verplichting opgelegd door de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.

Zowel de werkgever als de medewerkers worden geacht vanaf de indiensttreding onderhavig reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden zich ertoe al de voorschriften ervan na te leven.

Aan elke medewerker zal een exemplaar van dit arbeidsreglement overhandigd worden. Bij elke wijziging van het arbeidsreglement zal de medewerker hiervan op de hoogte worden gebracht, waarna hij tekent voor ontvangst.

Het arbeidsreglement kan door de medewerkers steeds worden ingezien op de personeelsdienst en staat digitaal ter beschikking op het intranet.

In de diensten waar een reglement van orde is, worden de medewerkers geacht dit ook na te leven.

De bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling worden niet hernomen in onderhavig arbeidsreglement en omgekeerd.

Artikel 2 - Toepassingsgebied

De bepalingen, vervat in dit arbeidsreglement, zijn van toepassing op het voltallig personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijbehorende werkings- en erkenningsregels en voor het voltallig personeel van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers:

- Catering
- Woonzorgcentrum Denderoord
- Woonzorgcentrum De Populier
- Zorgcampus De Maretak
- Thuiszorg
- Kinderdagverblijf Zonnestraal

II. ARBEIDSDUUR

Artikel 3 – Algemeen

Alle medewerkers zijn onderworpen aan de bepalingen opgenomen in de arbeidswet van 16 maart 1971.

Artikel 4 - Arbeidstijd

Onder arbeidsduur wordt verstaan de tijd gedurende welke de medewerkers ter beschikking staan van de werkgever. Dit is dus niet noodzakelijk tijd waarin een medewerker prestaties levert.

Gemiddelde wekelijkse arbeidsduur: 38 uur	Voor de zorgsector: maximale weekgrens: • mits naleving van gemiddelde arbeidsduur over een trimester: 50 uur • mits naleving van gemiddelde arbeidsduur over een periode van maximum 4 weken: 77 uur (uitzondering arbeidsregeling met nachtprestaties)
Maximale daggrens: 9 uur	Voor de zorgsector: 11 uur
Arbeidstijd meer dan 6 uur => minstens kwartier rust	
11 opeenvolgende uren rust tussen beëindiging en hervatting van het werk	
Garantie van 35 uur opeenvolgende rust per week	

Artikel 5 - Uurschema

Elke medewerker dient met het werk te starten op de plaats waar de arbeid moet verricht worden, op het vastgestelde beginuur en dit tot het einduur.

Aanvang en einde van de gewone werkdag, tijdstip en duur der onderbrekingen, worden geregeld volgens de uurroosters als bijlage.

Artikel 6 – Overuren en overloon

Overuren zijn uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het diensthoofd gepresteerd worden bovenop de normale werkuren volgens het uurrooster.

Op voorwaarde dat de overuren door het diensthoofd zijn goedgekeurd, krijgt de medewerker compenserende inhaalrust, gelijk aan de duur van de overuren.

De overuren binnen elk semester worden opgespaard.

Op het einde van het semester mag het aantal kredieturen maximum 22 uur en 48 minuten bedragen.

De rest wordt uitbetaald.

Overloon

Indien de maximale daggrens of de maximale weekgrens wordt overschreden, moet er overloon worden uitbetaald.

De toeslag voor overloon bedraagt 50% voor overuren op werkdagen en op zaterdag en 100% voor overuren op zondag, feestdag of vervangende feestdag.

III. JAARKALENDER

Artikel 7 – Feestdagen

De medewerker heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 01 januari (Nieuwjaar)
- Paasmaandag
- 01 mei (Feest van de arbeid)
- O.-L.-H. Hemelvaart
- Pinkstermaandag
- 11 juli (Vlaamse feestdag)
- 21 juli (Nationale feestdag)
- 15 augustus (O.-L.-Vrouw Hemelvaart)
- 01 november (Allerheiligen)
- 11 november (Wapenstilstand)
- 25 december (Kerstmis)

Medewerkers die zijn aangesteld vóór 1 januari 2011, hebben eveneens recht op betaalde vakantie op volgende feestdagen:

- 02 november (Allerzielen)
- 15 november (Dag van de dynastie)
- 26 december (Tweede kerstdag)

Medewerkers die verplicht worden op deze dagen te werken, krijgen inhaalverlof.

Medewerkers in een vast uurrooster die gewoonlijk niet werken op een zaterdag en zondag, krijgen compensatiedagen voor feestdagen die in het weekend vallen.

Deze compensatiedagen zullen allemaal vastgelegd worden.

Als bij een deeltijdse medewerker in een vast uurrooster, de feestdag valt op een dag waarop hij normaal niet werkt, dan vervalt deze feestdag, tenzij het een brugdag betreft.

Artikel 8 – Jaarlijkse vakantie.

Verlofaanvraag

Het verlof wordt genomen naar keuze van de medewerker, met inachtneming van de behoefte van de dienst en na goedkeuring door het diensthoofd.

De aanvraag voor het verlof tijdens de drukke maanden juli, augustus of september, moet geschieden vóór 31 januari.

Wie geen vakantieaanvraag indient vóór die datum, wordt aanzien als verlofnemend buiten die drukke vakantiemaanden en volgens de mogelijkheden van de dienst.

De respectievelijke diensthoofden zullen ten laatste op 28 februari, in overleg met het personeel, de vakanties vastleggen, rekening houdend met de continuïteit in de dienstverlening.

In geval van betwisting over de verlofaanvraag en de toekenning, kan de medewerker zich wenden tot de afdelingschef of de verantwoordelijke van het woonzorgcentrum, afhankelijk van hun tewerkstellingsplaats.

Het verlof vanaf zeven kalenderdagen moet aangevraagd worden ten minste één maand voor de aanvangsdatum.

Voor de andere vakantiedagen wordt de aanvraag ten minste twee dagen vooraf gedaan.

Wijzigingen vanaf 21/11/2023 – VB 20/11/2023

In afwijking hiervan kan de medewerker vier vakantiedagen (maximum twee opeenvolgend) opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren, mits het afleveren van een bewijs van hoogdringendheid wegens sociale of familiale redenen binnen een termijn van drie werkdagen.

De medewerker moet minstens éénmaal per jaar gedurende een aaneengesloten periode van ten minste zeven kalenderdagen verlof nemen.

De medewerker moet toegelaten worden om gedurende een aaneengesloten periode van ten minste veertien kalenderdagen verlof te kunnen nemen.

Aanvragen verlof voor de medewerkers van de woonzorgcentra:

Teneinde te kunnen werken met een degelijk maandrooster, is het noodzakelijk dat verlofaanvragen of recupwensen ten laatste 10 dagen voor het einde van de maand met betrekking tot de volgende maand, op schriftelijke wijze worden overgemaakt aan het diensthoofd.

In geval van noodsituaties zal voor de aanvragen het nodige respect worden opgebracht.

Verlofoverdracht

Medewerkers zullen maximum 38 uren jaarlijkse vakantie kunnen overdragen, die moeten opgenomen worden vóór 1 mei van het volgend jaar.

Overgangsmaatregel

Als een medewerker in de loop van het jaar 2020 de toegestane vakantieverlofdagen niet volledig heeft kunnen opnemen, kunnen zonder uitzondering maximaal 10 (maximaal 6 voor de medewerkers waarvan de aanstellingsbeslissing dateert van na 1 januari 2011), pro rata de prestatiebreuk, overblijvende vakantiedagen overgedragen worden tot 1 mei van het volgend jaar.

Als een medewerker in de loop van het jaar 2021 de toegestane vakantieverlofdagen niet volledig heeft kunnen opnemen, kunnen zonder uitzondering maximaal 8 (maximaal 6 voor de medewerkers waarvan de aanstellingsbeslissing dateert van na 1 januari 2011), pro rata de prestatiebreuk, overblijvende vakantiedagen overgedragen worden tot 1 mei van het volgend jaar.

Verplichte verlofopname

Ten minste 1/5 van de jaarlijkse vakantie, berekend volgens de jobtime van de medewerker, dient opgenomen vóór 30 juni van het lopende jaar.

Overgangsmaatregel

Deze maatregel gaat pas van start in 2023.

IV. VERWITTIGINGSPLICHT

Artikel 9 - Ziekte

De medewerker die wegens ziekte of ongeval belet is om zich naar zijn/haar werk te begeven, moet de werkgever hiervan persoonlijk (tenzij bij overmacht) telefonisch via het directe diensthoofd in kennis stellen op de eerste dag van zijn/haar ziekte of ongeval. De melding moet gebeuren door de medewerker per telefoon, niet per sms of e-mail. Indien het directe diensthoofd afwezig is, wordt er gevraagd naar de vervangende verantwoordelijke, de afdelingschef of de personeelsdienst. Naast het diensthoofd verwittigt de medewerker ook de personeelsdienst te door een mailtje te sturen naar personeelsdienst@geraardsbergen.be

Deze melding aan het diensthoofd dient verplicht te gebeuren vóór de aanvang van de dienstprestaties. In elk geval moet de melding gebeuren uiterlijk om 09.00 uur.

Het diensthoofd zal op zijn beurt de afwezigheid meteen doorgeven aan de personeelsdienst. De medewerker verwittigt onmiddellijk na het doktersbezoek het diensthoofd tot welke datum hij/zij afwezig zal zijn.

Elke afwezigheid moet met een ziekteattest gestaafd worden, dat binnen de drie werkdagen in het bezit dient te zijn van de werkgever.

Als uitzondering hierop geldt dat de werknemer er driemaal per kalenderjaar niet toe is gehouden een ziekteattest voor te leggen voor de eerste dag van een arbeidsongeschiktheid.

Bovenstaande vrijstelling om een ziekteattest voor te leggen voor de eerste dag van een arbeidsongeschiktheid geldt:

- zowel voor een arbeidsongeschiktheid van één dag,
- als voor de eerste dag van een langere periode van arbeidsongeschiktheid. In dit laatste geval dient de werknemer een ziekteattest voor te leggen vanaf de tweede dag arbeidsongeschiktheid.

Dit attest kan binnengebracht worden op de personeelsdienst of aan het onthaal, of verstuurd per e-mail naar personeelsdienst@geraardsbergen.be, of verstuurd per post ter attentie van de personeelsdienst.

Wanneer het attest verstuurd is per post, zal de poststempel gelden als bewijs.

Bij afgifte van het attest op de personeelsdienst of het onthaal, zal de datumstempel gelden als bewijs.

Het ziekteattest dient de volgende elementen te bevatten:

- de reden van de arbeidsongeschiktheid: ziekte, ongeval, arbeidsongeval of heelkundige ingreep;
- de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid, d.w.z. de vermoedelijke begin- en einddatum ervan;
- of het om een eerste ziekteattest gaat, een verlenging of een hervat;
- of de medewerker zich met het oog op een controle al dan niet buitenshuis mag begeven;
- de identiteit van de arts die het ziekteattest opgesteld heeft;
- de datum waarop het attest werd opgemaakt;

Indien op het attest niet werd ingevuld of de zieke medewerker de woonst al dan niet mag verlaten, wordt hij geacht toelating te hebben om de woonst te verlaten.

Verlenging ziekte of vervroegde hervatting

De zieke medewerker moet haar/zijn respectievelijk diensthoofd persoonlijk (tenzij bij overmacht) telefonisch op de hoogte stellen van haar/zijn verlenging van ziekte of

Wijzigingen vanaf 21/11/2023 – VB 20/11/2023

werkhervatting vóór 10.00 uur op de laatste dag van haar/zijn ziekte en, indien dit een zaterdag of een zondag is, de vrijdag vóór 10.00 uur.

In geval van een werkonbekwaamheid ten gevolge van een andere ziekte of ongeval, die binnen de 14 kalenderdagen volgt op het einde van een vorige ziekte of ongeval, moet er op het medisch attest duidelijk vermeld staan dat de nieuwe arbeidsongeschiktheid te wijten is aan een andere ziekte of ongeval. Komt deze vermelding niet voor, dan wordt vermoed dat de nieuwe arbeidsongeschiktheid te wijten is aan dezelfde ziekte of ongeval als de vorige. In geen geval zal dit vermoeden kunnen weerlegd worden door een nieuw attest.

Indien de arbeidsongeschiktheid het gevolg is van een privé-ongeval waarbij een derde partij betrokken is, dan dient dit op het ziekteattest als dusdanig vermeld te worden.

De medewerker kan in geval van herstel vóór de einddatum op het ziekteattest, het werk voortijdig hervatten. Ingeval van vervroegde hervatting verwittigt de medewerker persoonlijk zijn/haar direct diensthoofd. Het diensthoofd geeft de vervroegde hervatting door aan de personeelsdienst.

Dit is vooral van belang opdat de medewerker zou gedekt zijn door de arbeidsongevallen-verzekering.

Extra bepalingen

De medewerkers die tijdens hun ziekteverlof tijdelijk elders verblijven dan op hun officieel adres, moeten hun tijdelijk verblijfadres schriftelijk melden aan de personeelsdienst. Bij controle zal de controlegeneesheer dan naar dit adres gestuurd worden.

Wanneer een statutaire medewerker of een contractuele medewerker met gewaarborgd loon, tijdens zijn ziekteverlof in het buitenland wil verblijven, dient hij hiervoor voorafgaandelijk toestemming te krijgen van de arbeidsgeneesheer.

Om deze toelating te krijgen moet hij/zij zich aanbieden bij de arbeidsgeneesheer, vergezeld van een attest van de behandelende arts waarin deze het verblijf in het buitenland medisch motiveert.

Deze bepaling is niet van toepassing op contractuele medewerkers op mutualiteit.

Deze dienen voorafgaandelijk toestemming te verkrijgen van de adviserend geneesheer van het ziekenfonds.

Ziek op het werk

De medewerker die ziek wordt tijdens de dienst, moet zijn/haar directe diensthoofd hiervan inlichten en de toelating bekomen van het diensthoofd om het werk te verlaten. De dag waarop een medewerker zijn/haar taak heeft aangevat maar ziek wordt tijdens de dienst, wordt als een werkdag beschouwd. Er is geen verlet wegens ziekte.

Indien een medewerker binnen de woonzorgcentra tijdens een "werkend" weekend ziek is, zal hij/zij op een vrij weekend dit weekend terugwerken. Deze uren zullen tijdens werkdagen gecompenseerd worden door inhaalrust. Bij langdurige ziekte (=periode waarin minimaal 2 werkende weekends vervat zitten) zal enkel het eerste werkend weekend van de ziekte teruggewerkt worden.

Artikel 10 – Raadpleging tijdens diensturen

	Glijdend uurrooster	Uurroosters vast / met stamtijden
<u>Uitzonderlijke</u> onderzoeken, consultaties of bezoeken aan een <u>geneesheer of tandarts</u> die <u>onmogelijk</u> kunnen plaatsvinden buiten de diensturen, waardoor men de dienst niet tijdig kan aanvangen of 'vroegtijdig' moet verlaten of het werk moet onderbreken (3 cumulatieve voorwaarden)	Geen dienstvrijstelling uitprikken – inprikken – geen werktijd voorzien	Dienstvrijstelling voor de stamtijd / tijd van vaste rooster. De medewerker bespreekt dit vooraf met het diensthoofd en de uitdrukkelijke toestemming van het diensthoofd is vereist. De afwezige uren gelden volledig als dienstvrijstelling. Men krijgt niet meer uren dienstvrijstelling dan de uren die dienden gepresteerd te worden volgens het uurrooster. De dienstvrijstelling kan nooit worden verleend voor een volledige dag.
Consultaties of bezoeken aan een kinesist, chiropractor, diëtist, ...	Geen recht op dienstvrijstelling.	Geen recht op dienstvrijstelling.
Consultaties of onderzoeken bij ernstige pathologie.	Kunnen recht geven op dienstvrijstelling op basis van art 252 RPR: vooraf aan te vragen bij de algemeen directeur.	Kunnen recht geven op dienstvrijstelling op basis van art 252 RPR: vooraf aan te vragen bij de algemeen directeur.

Artikel 11 - Procedure bij een arbeidsongeval

De medewerker die het slachtoffer is van een arbeidsongeval brengt onmiddellijk, zoniet ten laatste de dag na de feiten, zijn/haar leidinggevende en de juridisch adviseur hiervan op de hoogte, ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg.

Indien de medewerker niet in staat is, zal de personeelsdienst het nodige doen.

Medewerkers in contractueel verband brengen hun mutualiteit van dit voorval in kennis.

De juridisch adviseur brengt steeds de preventieadviseur van het gebeurlijke ongeval op de hoogte, zodat deze, indien nodig, eventuele preventiemaatregelen kan treffen.

De medewerker geeft aan de juridisch adviseur een volledige toelichting over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan en bezorgt de identiteit van de eventuele getuigen.

De juridisch adviseur noteert de desbetreffende verklaringen en overhandigt hem/haar een blanco medisch attest.

De medewerker zal het voormeld document bij zijn/haar huisarts of bij een geneeskundige instelling laten invullen en zal deze, samen met een vignet van het ziekenfonds, binnen de drie werkdagen aan de juridisch adviseur bezorgen.

Voor bijkomende informatie en een eventueel bijkomend onderzoek neemt de juridisch adviseur contact op met de preventieadviseur en/of personeelsdienst.

De juridisch adviseur staat in voor de aangifte, de administratieve afhandeling en opvolging van het desbetreffende dossier.

De medewerker dient alle kosten in verband met het ongeval direct aan de juridisch adviseur over te maken.

Eens het dossier definitief is afgerond, brengt de juridisch adviseur alle betrokken partijen hiervan op de hoogte en bezorgt hij de preventieadviseur veiligheid een kopie van het volledige dossier.

V. PROCEDURE MEDISCHE CONTROLE

Artikel 12

Het controletoezicht op de wegens ziekte of ongeval afwezige medewerker, wordt uitgevoerd door een controlegeneesheer, aangeduid door het bestuur.

Het controletoezicht kan tijdens de volledige periode van arbeidsongeschiktheid uitgeoefend worden.

De data waarop medische controles plaatsvinden, worden in het begin van het jaar vastgesteld door de algemeen directeur.

Hiernaast kan de medische controle ook plaatsvinden op vraag van het diensthoofd of de algemeen directeur.

De controlegeneesheer gaat na of de voorgestelde duur van de arbeidsongeschiktheid gerechtvaardigd is. Hij deelt deze bevinding mee aan de medewerker en aan de werkgever.

Na de controle stuurt de controledienst per e-mail het resultaat van zijn onderzoek naar de personeelsdienst, zonder medische gegevens.

Werkwijze:



Kennisgeving

Wanneer er een Check wordt aangevraagd, ontvang je een **SMS** die je op de hoogte brengt van de plaats en het tijdstip van de afspraak.



Raadpleging

De arts stelt je een paar vragen en zal een kort medisch onderzoek uitvoeren.



Verslag

Na de consultatie ontvang je het verslag van jouw Check via SMS.

In volgende gevallen is er vrijstelling van controle:

- bij afwezigheid wegens ziekte, voorgeschreven door een arts-**specialist**;
- statutaire medewerkers die opgeroepen zijn voor de pensioencommissie;
- bij arbeidsongeval;
- contractuele medewerkers op mutualiteit (controle door adviserend geneesheer);
- zwangere medewerkers, medewerkers in bevallingsverlof of borstvoedingsverlof;
- door de arbeidsgeneesheer ongeschikt verklaarde medewerkers.

Wijzigingen vanaf 21/11/2023 – VB 20/11/2023

De controles gaan, in de mate van het mogelijke, door in de praktijk van de arts.

Wanneer je je niet kan verplaatsen naar de dokterspraktijk zal de controle aan huis gebeuren. Het is belangrijk dat jij je ter beschikking houdt voor controle tijdens de periode op het medisch attest.

Indien de medewerker niet aanwezig is bij een controle aan huis, zal de controlearts een briefje achterlaten waarop het moment staat waarop de medewerker zich dient aan te bieden in het kabinet van de controlearts, om alsnog de controle te laten uitvoeren.

Indien de medewerker zijn gsm-nummer niet wenst door te geven, zal een Check aan huis worden uitgevoerd zonder dat de medewerker op de hoogte is wanneer de arts langskomt.

Indien je tijdens je ziekteperiode op een ander adres verblijft, moet je dit melden aan de personeelsdienst.

De medewerker legt aan de controlegeneesheer alle beschikbare medische documenten voor (radiografie, laboratoria-uitslagen,...) evenals de voorgeschreven medicatie.

De verplaatsingskosten naar de praktijk van de arts zullen automatisch aan jou vergoed worden.

Indien de medewerker het goede verloop van de medische controle hindert, onttrekt deze zich aan de controle en kan dit aanleiding geven tot inhouding van het loon.

De medewerker waarvan de arbeidsongeschiktheid niet langer erkend wordt door de controlegeneesheer, moet zich op het werk aanbieden op de eerstvolgende werkdag waarop de arbeidsongeschiktheid niet langer erkend wordt door de controlegeneesheer, op het normale aanvangsuur van zijn dienstregeling, tenzij de medewerker de beslissing van de controlegeneesheer betwist.

De medewerker dient zijn/haar leidinggevende op de hoogte te brengen van de hervatting.

Artikel 13 - Betwistingen

Indien de wegens ziekte afwezige medewerker niet akkoord gaat met de beslissing van de controlegeneesheer om op een bepaalde datum het werk te hervatten, wendt de controlegeneesheer zich tot zijn/haar behandelende geneesheer.

Als beiden tot een eensluidende zienswijze komen, deelt de controlegeneesheer deze mee aan de werkgever, en de werkgever deelt dit mee aan de medewerker.

Wanneer beiden niet tot een eensluidende visie komen, duiden ze in gemeenschappelijk overleg een derde geneesheer aan, waar de medewerker zich voor een arbitrageonderzoek dient aan te bieden.

Wanneer de behandelende geneesheer en de controlegeneesheer niet tot een vergelijk komen betreffende de arbitragegeneesheer, duidt de werkgever deze aan.

De kosten van de arbitragegeneesheer zullen gedragen worden door de werkgever.

De uitspraak van de arbitragegeneesheer is bindend voor alle partijen en zij zullen zich naar zijn oordeel schikken.

De scheidsrechterlijke procedure doet geen afbreuk aan het recht van de partijen om het geschil voor een arbeidsrechtbank te laten beslechten.

Artikel 14 - Klachten

Alle klachten met betrekking tot de uitgevoerde medische controle dienen, om ontvankelijk te zijn, door de medewerker individueel en schriftelijk (per e-mail) aan de personeelsdienst te worden gericht, uiterlijk binnen de 48 uren volgend op de medische controle.

Wijzigingen vanaf 21/11/2023 – VB 20/11/2023

Artikel 15 - Sancties.

Indien de medewerker zijn werkgever op geen enkele manier op de hoogte brengt van zijn arbeidsongeschiktheid, is hij/zij ongerechtvaardigd afwezig en geniet hij/zij in geen geval loon. Het loon wordt ingehouden of teruggevorderd.

Indien hij/zij de werkgever inlicht maar zijn geneeskundig getuigschrift niet voorlegt terwijl hij/zij daartoe verplicht is, is de medewerker niet onwettig afwezig, maar het loon is niet verschuldigd zolang de werkgever het medisch getuigschrift niet ontvangt.

Het recht op loon kan eveneens ontzegd worden aan de medewerker vanaf de datum:

- van het eerste controleonderzoek dat aanleiding gaf tot betwisting, met uitzondering van de periode van arbeidsongeschiktheid waarover er geen betwisting is;
- van controleonderzoek waarnaar de medewerker zich niet heeft begeven;
- van oproeping voor een controleonderzoek of huisbezoek dat niet heeft kunnen plaatsvinden omdat de personeelsdienst niet over het juiste adres van de medewerker beschikt.

In elk geval wordt de medewerker per aangetekend schrijven in gebreke gesteld.

VI. TUCHTMAATREGELEN EN SANCTIES

Artikel 16

Fouten die het onderling vertrouwen tussen werkgever en medewerker zo ernstig schaden dat alle verdere professionele samenwerking onmiddellijk onmogelijk wordt, zijn dringende redenen die de verbreking van de overeenkomst rechtvaardigen.

Onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsrechtbank, worden als zware fouten aanzien die een ontslag op staande voet om dringende redenen rechtvaardigen:

- het overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- het in gevaar brengen van de veiligheid van zichzelf of van collega's door grove onvoorzichtigheid of nalatigheid;
- het voorleggen van opzettelijk vervalste of onjuiste getuigschriften, attesten, aanwezigheidskaarten, reis- of onkostenstaten, met het oog op bedrog;
- diefstal;
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap op het werk;
- ernstige tekortkomingen aan het beroepsgeheim;
- mishandeling van burgers of bewoners;
- het niet geven van medicatie aan bewoners;
- het onbemand achterlaten van een afdeling waar toezicht noodzakelijk is;
- het niet uitvoeren van opgedragen taken;
- opzettelijk schade toebrengen aan machines, programmatuur of ander materiaal van de organisatie;
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- zich opzettelijk niet onderwerpen aan een geneeskundig onderzoek door de controlegeneesheer of door de arbeidsgeneesheer;
- bedrieglijk prikken en/of badgen voor zichzelf en/of voor een ander medewerker;
- verbaal en non-verbaal geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- het onrechtmatig aanwenden van een klachtenprocedure;
- inbreuken op de policy inzake gebruik van e-mail en internet;
- grove negatieve uitlatingen over het bestuur en/of de organisatie op publieke sociale netwerksites;
- het uiten van racistische en/of discriminerende opmerkingen;
- actieve of passieve corruptie.

De bovenvermelde zware fouten zullen voor de statutaire medewerkers binnen de tuchtregeling gesanctioneerd worden.

Ernstige tekortkomingen bij het uitoefenen en realiseren van het doel van de functie zoals die is vastgelegd in de functiebeschrijving, kunnen aanleiding geven tot het nemen van tuchtmaatregelen (voor het statutair personeel) en het nemen van sancties (voor het contractueel personeel).

Statutairen:

Conform vigerende regelgeving.

Contractuelen:

De tekortkomingen waarvan het bestuur kennis heeft gekregen en waarvan gemeend wordt dat deze niet onmiddellijk het voorwerp van een ontslag om dringende redenen uitmaken, kunnen wél aanleiding geven tot het nemen van sancties.

Volgende sancties kunnen worden opgelegd:

- een mondelinge waarschuwing
- een schriftelijke ingebrekestelling
- inhouding van wedde met een maximum van drie maanden
- ontslag.

Het hoorrecht en de rechten van verdediging van de betrokken medewerker zullen gerespecteerd worden.

De betrokken medewerker kan klacht indienen bij de provinciegouverneur of/en kan zijn/haar zaak aanhangig maken bij de arbeidsrechtbank en/of de Raad van State.

VII. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 17

Het toezichthoudend personeel is als volgt hiërarchisch opgebouwd :

<u>niveau</u>	<u>toezichthoudend personeel</u>
Afdelingen	Afdelingschefs
Departementen	Departementshoofden
Diensten	Diensthooften Verantwoordelijken

De afdelingschefs staan onder leiding van de algemeen directeur.

Het toezichthoudend personeel volgt de productiviteit en de kwaliteit van het werk op, alsmede de naleving van de arbeidsvoorwaarden.

Bijgevolg is het bevoegd om de aanwezigheid te garanderen en te controleren, de taken te verdelen, het arbeidsreglement en de rechtspositieregeling te doen naleven, orde en tucht in de diensten te behouden. In deze hoedanigheid beschikken ze over de bevoegdheid vaststellingen te doen.

Zij hebben ook het recht om vast te stellen dat een medewerker die zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem te verbieden het werk te beginnen. De medewerker wordt onmiddellijk doorverwezen naar de arbeidsgeneesheer.

De personeelsdienst zal onmiddellijk op de hoogte worden gebracht.

Wanneer een lid van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij vervangen.

De plaatsvervanger(s) krijg(t)(en) dezelfde rechten en plichten.

VIII. BIJZONDERE VERPLICHTINGEN VAN DE MEDEWERKERS

Artikel 18

Gelet op de uitgebreide dienstverlening waarbij de medewerker in contact komt met persoonlijke gegevens, en gelet op de gevoeligheid die daarmee gepaard gaat, hecht de werkgever enorm veel waarde aan het beroepsgeheim en de grootste discretie.

Daarom is elke medewerker door de aard van zijn beroepsbezigheid ten stelligste hiertoe gehouden.

Dit geldt zowel binnen als buiten de diensturen, alsook na het beëindigen van de tewerkstelling.

Artikel 19

De medewerker die in contact komt met publiek mag geen uiterlijke kentekenen van religieuze, levensbeschouwelijke, filosofische, ideologische of politieke aard dragen.

Artikel 20

Op elke medewerker rust de verplichting om, in het kader van een correcte loon- en personeelsadministratie, de nodige inlichtingen te verschaffen betreffende zijn/haar adres, contactgegevens, verblijfplaats, gezinstoestand, ...

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

Artikel 21

Het is verboden:

- andere taken te verrichten dan de opgelegde of normale taken, of een toestel of machine te gebruiken of aan de gang te brengen, dat niet aan de medewerker werd toevertrouwd;
- alcoholische dranken en/of drugs mee te brengen of te gebruiken tijdens de diensturen;
- zich in een dronken toestand te bevinden op het werk;
- voor alle medewerkers te roken tijdens de diensturen;
- derden zonder toestemming in de gebouwen binnen te brengen;
- privé te telefoneren of GSM te gebruiken tijdens de diensturen, tenzij dit om korte mededelingen via eigen GSM gaat;
in de woonzorgcentra is GSM-gebruik tijdens de diensturen in principe verboden; het kan enkel in uitzonderlijke gevallen worden toegestaan na uitdrukkelijke toelating van de verantwoordelijke;
- drukwerk (flyers, affiches, ...) te verspreiden of aan te plakken, zonder toestemming van het diensthoofd, met uitzondering van wat voorzien is in het syndicaal statuut;
- geldinzamelingen te doen of voorwerpen "te koop" aan te bieden, zonder toestemming van het diensthoofd;
- de gebouwen binnen te komen of te verlaten langs een andere toegang dan de daarvoor aangewezen.

Artikel 22

De medewerker moet zich, gedurende en na zijn/haar tewerkstelling, onthouden van het verspreiden of van het persoonlijk gebruiken van materialen die de medewerker door de werkgever ter beschikking zijn gesteld om zijn/haar werk uit te voeren.

De medewerker heeft de plicht de werktuigen en de ongebruikte grondstoffen, die hem/haar werden toevertrouwd, terug te geven evenals het materiaal dat hem/haar werd gegeven om toe te laten zijn werk uit te voeren. De medewerker heeft ook de plicht materiaal of grondstoffen terug te geven die in slechte staat zijn of de tekortkomingen te melden.

Artikel 23 - Smartphone en tablet

Het bestuur stelt voor de uitoefening van hun functie aan bepaalde medewerkers een smartphone, tablet en eventuele toebehoren ter beschikking. De toekenning van deze smartphone en tablet behoort tot de beoordelingsbevoegdheid van de werkgever.

De opportuniteit van de terbeschikkingstelling is functiegebonden en kan steeds door het bestuur herzien worden.

De medewerker wordt geacht de smartphone of tablet persoonlijk te gebruiken en niet ter beschikking te stellen van derden.

De medewerker verbindt zich ertoe de smartphone of tablet op elk moment met goede zorg te gebruiken en te onderhouden. De medewerker zal alle voorzorgsmaatregelen treffen ter bescherming (o.a. gebruik beschermhoes, bewaring op een droge plaats) en ter vrijwaring van verlies of diefstal (o.a. materialen niet onbewaakt achterlaten, niet in de wagen op een zichtbare plaats leggen).

De medewerker meldt onmiddellijk elke diefstal, verlies of beschadiging aan de aankoopdienst. In geval van diefstal, beschadiging of verlies van het toestel binnen de 2 jaar na ingebruikname, kan de medewerker een vervangtoestel ontvangen indien aanwezig, of wordt een toestel van maximum 100 EUR gegeven.

Indien de medewerker een duurder toestel wenst, moet hij/zij het verschil bijleggen.

In geval van diefstal, beschadiging of verlies van het toestel vanaf 2 jaar na ingebruikname, kan de medewerker een nieuw toestel ontvangen.

Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst heeft de medewerker de plicht de smartphone of tablet terug te geven aan de aankoopdienst.

Indien de medewerker de smartphone of tablet weigert af te geven, maakt de medewerker zich schuldig aan het illegaal bezitten van goederen van derden. Bijgevolg houdt het bestuur zich het recht om de restwaarde van het toestel te verhalen op de medewerker.

Artikel 24

De medewerker moet zelf instaan voor de betaling van geldboeten bij verkeersovertredingen door eigen fout of onachtzaamheid. De werkgever kan de geldboeten, vergoedingen en kosten, die hij heeft moeten betalen, van de medewerker terugvorderen.

Artikel 25

De werkgever of de door hem gemachtigde, kan op ieder ogenblik kleerkasten en gereedschapskasten van de medewerker onderzoeken, doch enkel na toestemming van én in aanwezigheid van de medewerker.

Verdere onderzoeken kunnen alleen gebeuren door politie of erkende bewakingsdiensten.

Artikel 26

Bij uitdiensttreding dienen alle sleutels, badges en ter beschikking gestelde materialen op de laatste werkdag aan het diensthoofd worden teruggegeven.

Eventuele kosten gemaakt door de werkgever om deze voorwerpen te recupereren, zullen verhaald worden op de medewerker.

Voor de woonzorgcentra: bij indiensttreding krijgt elke nieuwe medewerker een schaar, nagelknipper, thermometer, sleutels van personeelsruimte, magneten, ..., ter beschikking tegen ontvangstbewijs.

Bij uitdiensttreding moeten deze ter beschikking gestelde materialen terug overhandigd worden aan de verantwoordelijke van de instelling.

Verlies of beschadiging, niet te wijten aan gewoon gebruik, geven aanleiding tot het betalen van een vervangingsvergoeding.

Artikel 26 bis:

De medewerker ontvangt een sleutel gecombineerd met badge. Bij verlies, niet-teruggave of beschadiging, niet te wijten aan gewoon gebruik, zal er een vervangingskost van 65 euro worden ingehouden van het loon van de medewerker. Deze inhouding gebeurt automatisch zonder voorafgaande ingebrekestelling.

Artikel 26 tres:

Het elektronisch sleutelsysteem registreert de toegangen van personen in lokalen en gebouwen van het lokaal bestuur.

Enkel de verantwoordelijke van de afdeling die toegangscontrole beheert (verder de beheerder) heeft exclusief zicht op alle informatie.

Een geïndividualiseerde controle is enkel toegelaten op voorwaarde dat er ernstige aanwijzingen zijn van laakbaar, ongepast of verboden gedrag, of als er sprake is van bijzondere omstandigheden, zoals klachten of meldingen van misbruik tijdens de activiteiten of misbruik van het materieel.

Geïndividualiseerde controle is ook enkel toegelaten indien het nagestreefde resultaat van de controle niet kan worden bereikt met andere middelen die minder inbreuk plegen op de persoonlijke levenssfeer van het personeelslid.

De procedure voor een geïndividualiseerde controle ziet er als volgt uit:

- Er heeft zich een ernstig incident voorgedaan in een lokaal of gebouw van het lokaal bestuur.
- De leidinggevende gaat na om welk lokaal/gebouw het gaat.
- De leidinggevende van het betrokken personeelslid richt een gemotiveerde aanvraag voor het raadplegen van de gegevens aan de algemeen directeur.
- De algemeen directeur beslist gemotiveerd of de persoonsgegevens al dan niet mogen worden geraadpleegd en geeft desgevallende de opdracht aan de beheerder om de gegevens te raadplegen.

Artikel 27

Policy inzake gebruik van e-mail en internet: zie bijlage.

IX. METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID

Artikel 28

De medewerkers dienen persoonlijk te prikken, zowel bij het begin als bij het einde van hun dagtaak, als voor de middag- en rookpauzes.

X. BEZOLDIGING

Artikel 29 – Berekening en uitbetaling.

Iedere medewerker ontvangt maandelijks een loonfiche, die betrekking heeft op de berekening van het hem/haar uitgekeerde loon.

Op persoonlijk verzoek zal aan elke medewerker uitleg worden verschaft door de personeelsdienst.

De vaststelling van het loon gebeurt op basis van de bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling.

Het loon wordt voor de medewerkers per maand berekend.

Het loon wordt uitbetaald door overschrijving op het rekeningnummer van de medewerker.

Het loon van de statutaire en de op proef benoemde medewerkers wordt maandelijks vooruit betaald en a rato van één twaalfde van de jaarwedde.

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

Wanneer de dienstbetrekking een einde neemt, heeft de uitbetaling plaats op de eerstvolgende normale betaaldag na de beëindiging.

De gebeurlijke loonafstanden en beslagen op het loon worden eveneens van het uit te betalen loon afgehouden, in toepassing van de geldende wetgeving.

Geen enkele afhouding op het loon mag worden gedaan, dan in uitvoering van de wettelijke voorschriften, ingevolge verrekening van de voorschotten op het loon in geld, verstrekt door de werkgever of mits akkoord van de medewerker.

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

Indien na onderzoek een vergissing werd vastgesteld, verbinden de partijen er zich toe om ter gelegenheid van de eerstvolgende loonsuitkering een regularisatie door te voeren.

De medewerker verbindt er zich toe om onmiddellijk het teveel betaalde loon aan de werkgever terug te betalen.

Dit kan eventueel via een in onderling akkoord tussen medewerker en werkgever opgesteld terugbetalingsplan.

Ingeval van uitdiensttreding stelt de werkgever een eindafrekening op.

Naar aanleiding hiervan vordert hij het eventueel teveel betaalde loon terug van de medewerker.

Wijzigingen vanaf 21/11/2023 – VB 20/11/2023

In diensten waar de aard van het uit te voeren werk dit vereist, zal de medewerker ertoe gehouden zijn avond-, nacht- en zondagprestaties te verrichten.

De vergoeding voor nachtprestaties, prestaties op zon- en feestdagen en voor prestaties op onregelmatige uren, zal worden toegekend overeenkomstig de terzake geldende wettelijke en reglementaire bepalingen.

Indien daartoe geldige redenen bestaan, kunnen medewerkers worden opgeroepen om prestaties te leveren buiten de diensturen.

De vergoeding voor buitengewone prestaties om dringende redenen buiten het normale uurrooster zal toegekend worden overeenkomstig de terzake geldende wettelijke en reglementaire bepalingen.

Artikel 30 - Maaltijdcheques

Maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden waarin de medewerker effectieve arbeidsprestaties levert.

Deze blijken uit de dagelijkse aanwezigheidsregistratie.

Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een medewerker wordt toegekend, wordt bepaald door het totaal aantal effectief gepresteerde uren in de loop van deze maand te delen door 7,6 uren, namelijk het dagelijks normale aantal arbeidsuren.

Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond naar de hogere eenheid.

Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal werkdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijdse medewerker.

Dit stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijf dagenweek, die in het kwartaal vallen, d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdagen en zondagen en het aantal wettelijke feestdagen.

De geldigheidsduur van de maaltijdcheque is beperkt tot één jaar.

Studenten zijn uitgesloten van het recht op maaltijdcheques.

Het reglement betreffende de toekenning van elektronische maaltijdcheques, is toegevoegd als bijlage aan het arbeidsreglement.

XI. ONTHAAL

Artikel 31 - Onthaal nieuwe medewerkers

Bij de indiensttreding zal de nieuwe medewerker in de werking ingeleid worden conform het onthaalbeleid, uitgewerkt door de werkgever en als bijlage toegevoegd.

Alle nieuwe medewerkers ontvangen een exemplaar van het arbeidsreglement.

Met het oog op de toepassing van de sociale wetgeving, moet de medewerker bij de indiensttreding alle inlichtingen verschaffen omtrent zijn/haar identiteit, woonplaats, de samenstelling van het gezin en alle andere gegevens die nodig zijn voor de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving die verband houden met het tewerkstellen van personeel (conform de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer).

Alle wijzigingen die zich hieraan zouden voordoen, moeten zonder uitstel meegedeeld worden aan de personeelsdienst.

XII. ORDE, HYGIENE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN

Artikel 32

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

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

Codex welzijn op het werk, boek IX:

De werkgever **bepaalt** de omstandigheden waaronder een PBM (**Persoonlijke Beschermingsmiddel**) moet gebruikt worden, inzonderheid wat betreft de duur van het dragen. Deze omstandigheden worden bepaald in functie van de ernst van het risico, de frequentie van de blootstelling aan het risico en de kenmerken van de werkpost van iedere medewerker afzonderlijk, alsmede van de doeltreffendheid van het PBM.

Afhankelijk van de uit te voeren taken en bijhorende (dynamische) risicoanalyses, is de medewerker ertoe gehouden de nodige beschermingskledij en beschermingsmiddelen te dragen. Waaronder:

- het dragen van werkkledij en beschermkledij, kleding met signaalfunctie
- het dragen van veiligheidsschoenen, aangepast aan het uit te voeren werk
- het dragen van hoofdbescherming waaronder bijvoorbeeld mutsen, helm, ...
- Het dragen van beenbeschermingsmiddelen, bescherming van voorarm, bescherming van gehoor, bescherming tegen trillingen
- het dragen van beschermingsbril of aangezichtsscherm van een geschikt type, zoals bijvoorbeeld brillen bij slijpen, lasbrillen
- het dragen van beschermingshandschoenen of -wanten bij risicovol, vuil en zwaar werk
- gebruik van trapladders i.p.v. stoelen of zetel

Bij de keuze, de aankoop, het onderhoud en gebruik van werkkledij en PBM wordt ook zowel de arbeidsgeneesheer als de werknemersafvaardiging periodiek geraadpleegd.

Wijzigingen vanaf 21/11/2023 – VB 20/11/2023

Het is niet toegestaan, zonder voorafgaand schriftelijk akkoord, de eigen PBM of beschermkledij aan te schaffen. Werkkledij en PBM wordt aangekocht op het budget van de respectievelijke dienst.

De werkgever staat in voor het onderhoud, herstelling, reiniging, desinfectie, decontaminatie en het vervangen van de PBM; het is verboden dat de medewerker dit zelf doet.

Alleen de arbeidsgeneesheer kan desgevallend een afwijking toestaan voor het dragen van werkkledij en PBM.

De medewerker draagt zorg voor persoonlijke en collectieve werkkledij en beschermingsmiddelen.

De leidinggevenden zullen hierover waken, vooral door het motiveren en sensibiliseren van hun mensen.

Eventueel kunnen disciplinaire maatregelen genomen worden om de reglementering toe te passen.

Alle kledij en gereedschappen blijven eigendom van het bestuur en mogen niet gebruikt worden buiten de diensturen of voor andere doeleinden dan dienstopdrachten.

Bij uitdiensttreding dient de medewerker deze zaken terug te bezorgen aan zijn/haar diensthoofd uiterlijk de laatste dag van zijn/haar tewerkstelling.

Eventuele kosten gemaakt door de werkgever om deze voorwerpen te recupereren, zullen verhaald worden op de medewerker.

De medewerkers die ertoe gehouden zijn een uniform of werkkledij te dragen, zijn verplicht deze integraal en zichtbaar te dragen bij de uitoefening van hun functie.

De medewerkers dienen zich om te kleden in de kleedkamers van hun tewerkstellingsplaats. Omkleedtijd is arbeidstijd.

Artikel 33

Voor verplegend en verzorgend personeel en het personeel van de kinderopvang geldt:

- een verbod op het dragen van ringen, juwelen of armbanden
- een verbod op het dragen van halskettingen/nekjuwelen boven de kledij
- een verbod op het dragen van oorbellen, zichtbare piercings en haaraccessoires indien deze hinderlijk zijn of de veiligheid in gevaar brengen
- verplichtingen rond handhygiëne: de verplichting van kortgeknipte nagels en verbod op het gebruik van nagellak, kunst- en gelnagels.

Voor de catering en medewerkers die in contact komen met voeding: alle personeelsleden die werken uitvoeren in de lokalen behorend tot de catering of in contact komen met voeding, worden onderworpen aan de HACCP-regels.

Zie ook huishoudelijk reglement catering als bijlage.

Artikel 34

Behalve de geneeskundige onderzoeken die vereist zijn voor de aanwerving, kan het bestuur, conform de wettelijke bepalingen, een medewerker een geneeskundig onderzoek opleggen (bv. na ziekte of in geval van epidemie).

Bovendien zijn de medewerkers verplicht het radioscopisch of radiofotografisch onderzoek te ondergaan, telkens de arbeidsgeneesheer dit voorschrijft.

Voorname onderzoeken gebeuren voor rekening van het bestuur.

De medewerkers die preventief moeten worden ingeënt, dienen zich op de hiervoor vastgestelde dag te melden.

Niemand mag zich aan deze verplichting onttrekken, tenzij mits voorlegging van een bewijs door een andere geneesheer.

De inentingen gebeuren voor rekening van het bestuur.

Artikel 35

De medewerkers moeten middageten in de daarvoor bestemde lokalen.

XIII. RAADPLEGING INDIVIDUEEL DOSSIER

Artikel 36

De medewerker kan, na afspraak met de personeelsdienst, zijn/haar dossier ter plaatse raadplegen.

XIV. EERSTE HULP BIJ ONGEVALLEN

Artikel 37

Bij ernstige gevallen kan men onmiddellijk beroep doen op de spoeddienst van het A.S.Z. Campus Geraardsbergen.

De verbandkisten bevinden zich in elk gebouw, per verdieping en/of op elke plaats die door het Basisoverlegcomité wordt aangeduid. (lijst: zie bijlage)

Op het intranet staat tevens een nominatieve lijst van de medewerkers die een E.H.B.O.-brevet hebben behaald.

XV. BESCHERMING VAN DE MEDEWERKERS TEGEN GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

Als bijlage aan dit arbeidsreglement.

XVI. PREVENTIEDIENST

Artikel 38

Het bestuur zal een preventieadviseur, deskundig inzake arbeidsveiligheid, aanduiden, evenals een preventieadviseur deskundig inzake psychosociale aspecten van het werk en van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag: zie bijlage.

XVII. SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE/BIJZONDER ONDERHANDELINGSCOMITE EN HOOG OVERLEGCOMITE

Artikel 39

Als bijlage aan dit arbeidsreglement.

XVIII. INSPECTIEDIENSTEN

Artikel 40

- **Toezicht op de Sociale Wetten:**

Directie Aalst
Dokter André Sierensstraat 16 bus 4
9300 AALST

- **Toezicht Welzijn op het werk:**

Ketelvest 26/202
9000 GENT

- **Sociale inspectie:**

FOD Sociale Zekerheid
Ketelvest 26/002
9000 GENT

XIX. ARBEIDSGENEESKUNDIGE DIENST

Artikel 41

De Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk:

IDEWE vzw
Grote Steenweg Noord 9
9052 GENT

XX. BIJLAGEN

1. Nuttige adressen
2. Glijdende werktijden
3. Uurroosters
4. Policy inzake gebruik van e-mail en internet
5. Beleidsverklaring alcohol-, medicatie- en drugsbeleid
6. Samenstelling Basisoverlegcomité/Bijzonder onderhandelingscomité en Hoog overlegcomité
7. Huishoudelijk reglement catering
8. Nominatieve lijst vertrouwenspersoon, preventieadviseurs en controlegeneesheer
9. Lijst verbandkisten
10. Bescherming tegen psychosociale risico's op het werk, met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk
11. Reglement betreffende de toekenning van elektronische maaltijdcheques
12. Risicoanalyse moederschapsbescherming
13. Geolokalisatiesysteem
14. Privacy en verwerking van persoonsgegevens
15. Onthaalbeleid
16. Smartphone en laptop beleid

Wijzigingen vanaf 21/11/2023 – VB 20/11/2023

BIJLAGE AAN HET ARBEIDSREGLEMENT

INHOUD

BIJLAGE 1: NUTTIGE ADRESSEN	P. 28
BIJLAGE 2: GLIJDENDE WERKTIJDEN	P. 29
BIJLAGE 3: UURROOSTERS OUDERENZORG EN THUISZORG	P. 32
UURROOSTERS KINDERDAGVERBLIJF	P. 32
UURROOSTERS CATERING	P. 32
BIJLAGE 4: POLICY INZAKE GEBRUIK VAN E-MAIL EN INTERNET	P. 36
BIJLAGE 5: BELEIDSVERKLARING ALCOHOL-, MEDICATIE- EN DRUGSBELEID	P. 41
BIJLAGE 6: SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITÉ/BIJZONDER ONDERHANDELINGSCOMITÉ EN HOOG OVERLEGCOMITÉ	P. 42
BIJLAGE 7: HUISHOUDELIJK REGLEMENT CATERING	P. 44
BIJLAGE 8: NOMINATIEVE LIJST VERTROUWENSPERSOON, PREVENTIEADVISEURS EN CONTROLEGENEESHEER	P. 49
BIJLAGE 9: LIJST VERBANDKISTEN	P. 50
BIJLAGE 10: BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK, MET INBEGRIIP VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK.	P. 51
BIJLAGE 11: REGLEMENT BETREFFENDE DE TOEKENNING VAN ELEKTRONISCHE MAALTIJDCHEQUES	P. 59
BIJLAGE 12: RISICOANALYSE MOEDERSCHAPSBESCHERMING	P. 61
BIJLAGE 13: GEOLOKALISATIESYSTEEM	P. 69
BIJLAGE 14: PRIVACY EN VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS	P. 73
BIJLAGE 15: ONTHAALBELEID	P. 75
BIJLAGE 16: SMARTPHONE EN LAPTOP BELEID	P. 81

BIJLAGE 1

NUTTIGE ADRESSEN

- Werkgever: Lokaal Bestuur Geraardsbergen – Centrum voor Welzijn
Maatschappelijke zetel: Kattestraat 27 – 9500 GERAARDSBERGEN
- Werkgever: Lokaal Bestuur Geraardsbergen
Maatschappelijke zetel: Weverijstraat 20 – 9500 GERAARDSBERGEN
- Arbeidsongevallenverzekering: NV AXA Belgium, Troonplein 1 - 1000 BRUSSEL
- Hospitalisatieverzekering: AG Insurance, Emile Jacqmainlaan 53 – 1000 BRUSSEL
- Verzekeringsmakelaar: Ethias, Prins Bisschopssingel 73 - 3500 HASSELT
- Externe Dienst Preventie en Bescherming op het Werk: IDEWE vzw, Grote Steenweg Noord 9 - 9052 GENT

GLIJDENDE WERKTIJDEN

Inleiding

Het bestuur biedt via de glijdende werktijden een maximale individuele vrijheid in het bepalen van de eigen werkuren en de eigen werkomstandigheden. De privé-werk verhouding stijgt door een goede combinatie tussen gezin en werk.

De medewerkers hebben hierdoor minder stress, zijn tevreden en extra gemotiveerd om de opdrachten uit te voeren.

De organisatie schept een open sfeer van vertrouwen, waar de medewerkers hun opdrachten vrij kunnen plannen en organiseren, rekeninghoudend met een goede organisatie van de dienst.

Om de toepassing van deze tijdsregeling zo optimaal mogelijk te laten verlopen, worden er enkele richtlijnen afgesproken.



Glijdende werktijden (glijtijden)



Verplichte middagpauze van minimum 30 minuten (vrij te nemen)

Glijtijd

De glijtijd situeert zich tussen 6.45 uur en 21.21 uur. Tijdens deze uren kan de medewerker zelf bepalen wanneer hij/zij toekomt en vertrekt, waarbij rekening wordt gehouden met de goede werking van de dienst.

Er is een verplichte middagpauze van minimum 30 minuten tussen 11.30 uur en 14.30 uur.

Indien er geen middagpauze werd genomen omdat dit niet mogelijk was door een opleiding of een vergadering, of de medewerker heeft minder dan 30 minuten opgenomen, dan zal er standaard een half uur van de gewerkte tijd worden afgetrokken.

De maximale werktijd is vastgesteld op 11 uur per dag voor een werkdag van 7,6 uur per dag en wordt pro rata verrekend volgens het te presteren aantal uren van de medewerker voor die welbepaalde dag.

Uurreserves

In de loop van een maand kan een medewerker, zonder rekening te houden met zijn/haar jobtime, tot 3u48min in debet gaan.

Dit negatief saldo dient aangezuiverd tegen het einde van iedere maand.

Indien dit negatief saldo niet wordt aangezuiverd, zal dit in eerste instantie in mindering worden gebracht op de overuren, daarna op het betaald verlof, en in laatste instantie wordt er onbetaald verlof aangerekend.

Op het einde van iedere maand, mag de medewerker maximaal 15 uur en 12 minuten in plus (krediet) gaan.

Voor de medewerkers die deeltijds werken, wordt dit naar verhouding met hun prestaties berekend.

Kredieturen worden overgedragen naar de volgende maand.

De medewerker brengt de verantwoordelijke op de hoogte indien hij/zij een ½ dag of meer niet zal aanwezig zijn.

Er kunnen maximaal 2 dagen balanstijd per maand worden opgenomen, of 4 halve dagen.

Indien minder gewerkt wordt dan 3u 48 min, moet de medewerker een halve dag balanstijd aanvragen.

Voor de medewerkers die deeltijds werken, wordt dit naar verhouding berekend.

Registratie

De registratie van de gepresteerde arbeidsuren gebeurt via de prikklok.

De medewerker dient steeds persoonlijk te prikken.

De medewerker prikt tijdens zijn middagpauze (tenzij in uitzonderlijke gevallen en met toestemming van de leidinggevende) steeds in en uit. Zo heeft de medewerker bij een halve werkdag minstens 2 prikkingen en voor een volledige werkdag steeds minstens 4 prikkingen.

De medewerker kan de individuele stand van zijn balanstijd raadplegen op zijn pc via de persoonlijke inloggegevens.

Er mag meer dan 4 maal geprikt worden per dag. Dit geldt dus ook voor het afhalen van een kind, het over en weer naar huis rijden, eten, roken, ...

De prikacties worden zo minimaal mogelijk gehouden en steeds in even aantallen (2, 4, 6, ...).

Indien men zijn badge vergeten is, meldt men dit aan de verantwoordelijke.

Afspraken binnen de dienst

De glijdende uurregeling zorgt voor een flexibel systeem, maar moet steeds in verhouding staan tot de doelstellingen van de organisatie en de diensten.

De medewerkers houden rekening met de geldende regelgeving en afspraken die onderling gemaakt zijn.

Indien de aanwezigheid op een vergadering of op een afspraak verwacht wordt, dient de medewerker zich daaraan te houden.

Permanentie tijdens de openingsuren dient steeds verzekerd te zijn.

Het bestuur verwacht een verantwoordelijke en eerlijke houding van de medewerkers, met oog voor de noden en behoeften van de dienst en begrip voor de planning van collega's en de leidinggevende.

Het doel is om een ideale verhouding te creëren tussen de eigen tijdsregeling, het tijdig uitvoeren van de opdrachten, klantgerichtheid en het samenwerken met collega's.

Er moet getracht worden zoveel mogelijk de openingsuren te respecteren voor cliëntbezoeken.

Evaluatie en controle

Dit systeem van glijtijden zal regelmatig gecontroleerd en geëvalueerd worden.

Het aanbieden van de mogelijkheid van glijtijd is een recht dat aan de medewerker wordt toegekend.

Bij misbruiken op de bovengemelde bepalingen of indien het diensthoofd vaststelt dat een medewerker de goede werking van de dienst belemmert door onrechtmatig gebruik van de glijtijd, wordt dit door het diensthoofd behandeld.

Deze misbruiken kunnen aanleiding geven tot de sancties voorzien in artikel 16 van het arbeidsreglement of tot het terugzetten in een andere uurregeling.

BIJLAGE 3

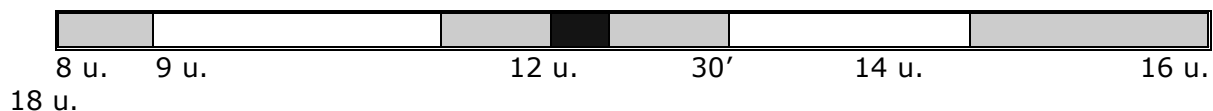
UURROOSTERS OUDERENZORG EN THUISZORG

FUNCTIECATEGORIE	UURSCHEMA	PAUZEMOMENT
verpleegkundige	06:45-10:33	geen pauze
verpleegkundige	06:45-14:51	pauze van 30' tussen 11u30 en 14u
zorgkundige en onderhoud	07:00-10:48	geen pauze
verpleging en zorgkundige	07:00-10:48 en 16:48-20:36	geen pauze
verpleging en zorgkundige	07:00-10:48 en 17:12-21:00	geen pauze
verpleging en zorgkundige	07:00-11:18 en 16:42-20:00	geen pauze
zorgkundige en onderhoud	07:00-15:06	pauze van 30' tussen 11u30 en 14u
thuiszorg	07:30-11:30	geen pauze
verpleging en verzorging	07:45-11:33	geen pauze
verpleging en zorgkundige	07:45-15:51	pauze van 30' tussen 11u30 en 14u30
thuiszorg	08:00-11:00	geen pauze
thuiszorg	08:00-11:30	geen pauze
logistiek verzorging	08:00-11:48	geen pauze
thuiszorg	08:00-12:00	geen pauze
onderhoud	08:00-13:06	geen pauze
onderhoud	08:00-13:36	geen pauze
logistiek verzorging	08:00-13:42	geen pauze
thuiszorg	08:00-15:00	pauze van 30' tussen 11u30 en 12u
thuiszorg	08:00-15:30	pauze van 60' tussen 11u30-12u30
thuiszorg	08:00-15:30	pauze van 30' tussen 12u en 12u30
thuiszorg	08:00-16:00	pauze van 30' tussen 12u en 12u30
thuiszorg	08:00-16:00	pauze van 60' tussen 11u30 en 12u30
logistiek verzorging	08:00-16:06	pauze van 30' tussen 11u30 en 14u
onderhoud	08:00-16:06	pauze is gewerkte tijd
zorgkundige en onderhoud	08:00-16:06	pauze van 30' tussen 11u30 en 14u
thuiszorg	08:00-16:30	pauze van 30' tussen 12u en 12u30
onderhoud	08:00-16:36	pauze van 30' tussen 11u30 en 14u
onderhoud	08:00-17:00	pauze is gewerkte tijd
onderhoud	08:00-17:30	pauze is gewerkte tijd
kine	08:12-12:00	geen pauze
kine	08:30-11:30 en 12:30-15:30	geen pauze
kine	08:30-11:45	geen pauze
thuiszorg	08:30-12:00	geen pauze
thuiszorg	08:30-12:30	geen pauze
thuiszorg	08:30-15:30	pauze van 30' tussen 12u en 12u30
thuiszorg	08:30-16:00	pauze van 30' tussen 12u en 12u30

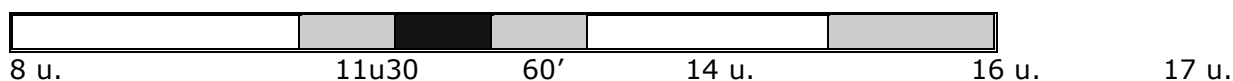
Wijzigingen vanaf 21/11/2023 – VB 20/11/2023

thuiszorg	08:30-16:30	pauze van 30' tussen 12u en 12u30
thuiszorg	08:30-17:00	pauze van 30' tussen 12u30 en 13u
FUNCTIECATEGORIE	UURSCHEMA	PAUZEMOMENT
verpleging en zorgkundige	08:36-17:12	pauze van 1 uur tussen 11u30 en 14u30
thuiszorg	09:00-12:00	geen pauze
thuiszorg	09:00-15:30	pauze van 30' tussen 12u en 12u30
thuiszorg	09:00-16:00	pauze van 30' tussen 12u en 12u30
onderhoud	09:00-17:00	pauze van 30' tussen 11u30 en 14u30
onderhoud	09:00-17:30	pauze van 30' tussen 11u30 en 14u30
verpleging en zorgkundige	09:09-17:15	pauze van 30 min tussen 11u30 en 14u30
verpleging en zorgkundige	10:00-13:48	geen pauze
verpleging en zorgkundige	11:00-14:48	geen pauze
verpleging en zorgkundige	12:00-20:06	pauze van 30' tussen 15u30 en 18u30
thuiszorg	12:30-15:30	geen pauze
thuiszorg	12:30-16:00	geen pauze
thuiszorg	12:30-16:30	geen pauze
verpleging en zorgkundige	12:30-20:36	pauze van 30' tussen 15u30 en 18u30
verpleging en zorgkundige	13:15-21:21	pauze van 30' tussen 15u30 en 18u30
verpleging en zorgkundige	13:27-17:15	geen pauze
kine	13:30-16:45	geen pauze
verpleging en zorgkundige	14:00-17:48	geen pauze
verpleging en zorgkundige	16:12-20:00	geen pauze
verpleging en zorgkundige	16:48-20:36	geen pauze
verpleging en zorgkundige	17:12-21:00	geen pauze
verpleging en zorgkundige	21:00-07:00	pauze is gewerkte tijd
animatie / ergo	categorie A	
animatie / ergo	categorie C	

Categorie A:



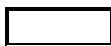
Categorie C:



 Glijdende werktijden (glijtijden)

Wijzigingen vanaf 21/11/2023 – VB 20/11/2023

 Verplichte middagpauze (vrij te nemen)

 vaste werkuren (stamtijden)

UURROOSTERS KINDERDAGVERBLIJF

Code	Uurschema	Pauze	Norm
V	6u30 – 15u06	60 min tussen 12u – 14u30	7u36
V1	6u30 – 10u18	geen	3u48
D	8u54 – 17u30	60 min tussen 12u – 14u30	7u36
D1	13u42 – 17u30	geen	3u48
D2	7u54 – 16u30	60 min tussen 13u – 15u30	7u36
L	9u54 – 18u30	60 min tussen 13u – 15u30	7u36
L1	14u42 – 18u30	geen	3u48

Wijzigingen vanaf 21/11/2023 – VB 20/11/2023

UURROOSTERS CATERING

Code	Uurschema	Pauze	Norm
D1	8u - 16u06	30 min tussen 11u - 14u30	7u36
V2	7u - 15u06	30 min tussen 12u30u - 13u	7u36
V15	8u - 11u48u	geen	3u48

Wijzigingen vanaf 21/11/2023 – VB 20/11/2023

POLICY INZAKE GEBRUIK VAN E-MAIL EN INTERNET

1. Doelstelling

Deze nota maakt deel uit van het arbeidsreglement en heeft tot doel om duidelijke afspraken te maken met betrekking tot het gebruik van internet, e-mail en sociale netwerksites.

Ook willen we eenieder duidelijk informeren welke controlemaatregelen van toepassing zijn. Onze uiteindelijke doelstelling is dat iedere medewerker weet:

- wat van hem/haar verwacht wordt;
- welke controles het bestuur zal doorvoeren inzake het gebruik van internet en e-mail;
- welke sancties er eventueel genomen kunnen worden bij misbruik;
- bij wie de medewerker terecht kan voor bijkomende informatie of klachten.

2. Gedragsregels

2.1. De essentie

Mailen en surfen met de middelen die het bestuur ter beschikking stelt van de medewerkers is in principe enkel toegelaten voor de uitoefening van opgelegde taken. Het bestuur doet een beroep op het **gezond verstand** van haar medewerkers bij het gebruik hiervan. In de meeste gevallen zal dit al volstaan om uit te maken wat het juiste en redelijke gebruik van internet, e-mail en sociale netwerksites is.

Bovendien leggen we een aantal **interne afspraken** vast om het gebruik van internet en e-mail binnen het bestuur vlot en efficiënt te kunnen laten verlopen.

2.2. Richtlijnen voor het gebruik van e-mail

Informatie

De medewerker moet zich bewust zijn van de (relatieve) onbetrouwbaarheid en het "open" karakter van internet en e-mail.

Huisstijl

Er is een standaard huisstijl ontworpen voor alle e-mails.

Antivirus

Op iedere pc moet steeds de virusdetectiesoftware geactiveerd zijn.

De ontvanger van een besmette e-mail of bestanden (virussen, verdacht lijkende bijlagen,...) mag deze e-mail en/of de bijlage(n) of de bestanden niet openen. Hij of zij neemt in dat geval onmiddellijk contact op met de ICT-dienst. Op regelmatige tijdstippen stuurt de ICT-dienst viruswaarschuwingen rond. Iedereen wordt verondersteld die te lezen. De uitgaande e-mails dienen virusvrij te zijn. Bij het toesturen van een besmette e-mail aan een andere organisatie, kan het bestuur aansprakelijk worden gesteld voor de geleden schade. De boodschap moet zijn dat elke verder gestuurde bijlage eerst gescand moet worden. Dit gebeurt nu automatisch door anti-virussoftware. Contacteer bij twijfel onmiddellijk de ICT-dienst. Hoe spijtig ook, anti-virussoftware loopt altijd achter op de feiten. Mogelijke indicaties van virusproblemen zijn:

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

Hoger vermelde lijst is niet limitatief.

Software, bestanden, enz.. die door het bestuur niet als virus of als schadelijk worden beschouwd, kunnen voor anderen wel onder die noemer vallen.

Privé-gebruik

Het gebruik van e-mail is in principe enkel professioneel. Een beperkt en occasioneel privé-gebruik is toegestaan tijdens de werkuren, op voorwaarde dat dit geen enkel gevolg heeft voor de goede werking van het netwerk, de goede gang van zaken en de productiviteit in het bestuur.

In de mate privé-gebruik toegestaan is, is dit een gunst en geen recht.

Het bestuur kan ten allen tijde het privé-gebruik inperken, bijvoorbeeld wanneer de medewerker de policy of de instructies niet naleeft.

2.3. Richtlijnen voor het gebruik van internet

De toegang tot internet is in principe enkel voor professioneel gebruik. Een beperkt en occasioneel privé-gebruik is echter toegestaan tijdens de werkuren, op voorwaarde dat dit geen enkel gevolg heeft voor de goede werking van het netwerk, de goede gang van zaken en de productiviteit in het bestuur.

In de mate privé-gebruik toegestaan is, is dit een gunst en geen recht. Het bestuur kan ten allen tijde het privé-gebruik beperken of verbieden, bijvoorbeeld wanneer de medewerker de policy of de instructies niet naleeft.

We vestigen er de aandacht op dat het bestuur ten allen tijde de toegang tot ongepaste sites kan blokkeren.

Verboden

Zijn uitdrukkelijk en absoluut verboden:

- Verspreiding of downloaden van gegevens in strijd met auteursrechten.
- Vertrouwelijke gegevens betreffende het bestuur, klanten of medewerkers verspreiden, tenzij dit redelijkerwijze noodzakelijk is voor de goede uitvoering van het werk.
- Het rondsturen van berichten die als een aantasting van iemands menselijke waardigheid kunnen beschouwd worden; bijvoorbeeld berichten die door de bestemming kunnen ervaren worden als: racistisch, discriminerend (op basis van geslacht, seksuele geaardheid, godsdienst, afkomst, handicap, ...), seksueel intimiderend.
- Het consulteren van illegale websites.
- Het consulteren van sites die indruisen tegen de openbare orde en goede zeden, zelfs indien het gaat om wettelijk toegelaten publicaties.
- De deelname aan kettingbrieven.
- Het doorsturen van berichten ("forwarding"), zonder dat hiertoe een professionele noodzaak is.
- Het gebruik van het e-mailadres van het bestuur om te registreren voor persoonlijke doeleinden op een website.
- Deelnemen aan chatrooms, newsgroups,... ongeacht het onderwerp waarover zij handelen.
- Het installeren van software via e-mail en/of de internettoegang op ieder onderdeel van het bedrijfsnetwerk in de meest ruime zin **is strikt verboden**.

Alle software moet door de ICT-dienst worden geïnstalleerd.

Bijlagen bij grappen of moppen moeten vaak geïnstalleerd worden voor ze bekeken of gelezen kunnen worden. DOE DIT NIET. Deze te installeren bestanden zijn de allergemakkelijkste manier om virussen te verspreiden. Verwijder gewoon die e-mail. Het installeren van software op ieder onderdeel van het netwerk is strikt verboden en uitsluitend voorbehouden aan de ICT-dienst.

Deze opsomming is niet limitatief.

2.4 Richtlijnen voor het gebruik van sociale netwerksites

Sociale netwerksites hebben een prominente rol gekregen in onze maatschappij. Het gebruik van sociale netwerksites zoals twitter, facebook, enz... is enkel toegelaten voor professioneel gebruik.

Een beperkt en occasioneel privé-gebruik is echter toegestaan tijdens de werkuren, op voorwaarde dat dit geen enkel gevolg heeft voor de goede werking van het netwerk, de goede gang van zaken en de productiviteit in het bestuur.

De medewerker moet zich op sociale netwerksites loyaal opstellen ten aanzien van de werkgever. Het bestuur kan bepalen dat het posten van publieke en grove negatieve uitslatingen over het bestuur en/of de organisatie op sociale netwerksites, een grond is voor ontslag om dringende reden of een tuchtstraf.

3. Controle

Beginnelsen

Het bestuur respecteert de privacy van haar medewerkers. Toch zullen een aantal controlemaatregelen genomen worden. Dit gebeurt om twee redenen:

- Om de goede werking van de apparatuur te verzekeren.
- Indien er misbruiken of overtredingen vermoed worden, kan het e-mail- en internetgebruik van iedere medewerker aan een nader onderzoek onderworpen worden, mits toestemming van de medewerker.

Het bestuur zal in haar controles niet verder gaan dan evenredig is voor het verwezenlijken van deze **twee doelstellingen**.

Goede werking

Het bestuur zal alle nodige controlemaatregelen nemen die nodig zijn om de goede werking van de apparatuur te verzekeren. Dit kan een controle vergen van de verrichtingen van de medewerker op het internet en het gebruik van de e-mail.

In principe zullen deze gegevens niet ingekeken worden, vermits de screening gebeurt d.m.v. aangepaste software. In de mate zij zouden ingekeken moeten worden, wordt de vertrouwelijkheid door het bestuur gegarandeerd.

Overtredingen

Indien er aanwijzingen zijn dat de medewerker de bepalingen van deze policy niet naleeft, zullen echter uitzonderlijk verdergaande onderzoeksmaatregelen genomen worden. Alle gegevens en inhoud van alle verrichtingen via e-mail en internet kunnen dan onderworpen worden aan een onderzoek.

Dit onderzoek gebeurt door de ICT-dienst op verzoek van het bestuur of door het bestuur zelf.

Bestanden

De medewerkers worden eraan herinnerd dat alle bestanden die opgeslagen zijn op de apparatuur van het bestuur, geacht worden van professionele aard te zijn. Zij kunnen ten allen tijde door het bestuur onderzocht worden met het oog op de hierboven beschreven doelstellingen.

Lijst van websites

De ICT-dienst houdt een algemene lijst bij van sites die vanuit het bedrijfsnetwerk bezocht zijn. Deze lijst maakt geen melding van de identiteit van de bezoekers. Deze lijst wordt regelmatig geëvalueerd. Het bestuur kan op basis van deze evaluatie steeds ongepaste sites ontoegankelijk maken vanuit het bedrijfsnetwerk.

4. Sancties

Iedere inbreuk op deze policy kan bestraft worden volgens de bepalingen van het arbeidsreglement.

De internettoegang is ingedeeld in drie categorieën.

Categorie A

U krijgt toegang tot het volledige internet.

Categorie B

U krijgt toegang tot vooraf bepaalde sites en enkel tot die sites.

Categorie C

U krijgt geen toegang tot het internet.

Bij aanvang behoren alle aangeduide medewerkers tot categorie A.

Bij misbruik kan de medewerker echter een beperking van de internettoegang als sanctie opgelegd worden.

Zeer ernstige inbreuken kunnen aanleiding geven tot ontslag om dringende reden, een tuchtstraf, en/of betaling van schadevergoeding aan het bestuur.

5. Vertrouwens- en contactpersoon

Vragen

Voor vragen over de toepassing van deze policy kan iedere medewerker terecht bij de dienst ICT.

Klachten

De vertrouwenspersonen behandelen ook klachten i.v.m. het gebruik van internet en e-mail binnen het bestuur. Medewerkers die het slachtoffer zijn van pesterijen, ongewenst seksueel gedrag of ander storend gedrag (bijvoorbeeld overdreven aantal e-mails, "stalking") kunnen bij hen terecht.

Het bestuur garandeert een strikt vertrouwelijke behandeling van dergelijke klachten. Overleg met het slachtoffer staat hierbij centraal.

6. Helpdesk

Voor technische vragen i.v.m. het gebruik van internet en e-mail, kan iedere medewerker contact opnemen met de ICT-dienst.

BELEIDSVERKLARING ALCOHOL-, MEDICATIE- EN DRUGSBELEID

Vanuit het standpunt van het bestuur zijn er verschillende redenen om zich te bekommeren om het alcohol-, medicatie- en druggebruik van de medewerkers.

In de eerste plaats houdt het gebruik van deze middelen een reëel risico in voor de gezondheid, de veiligheid en de psychosociale belasting van de medewerkers en hun omgeving.

Daarnaast kan middelengebruik de productiviteit en de kwaliteit van het werk aantasten.

Het alcohol-, medicatie- en druggebruik van de medewerkers kan ten slotte ook het imago van het bestuur schaden.

De bevordering van het welzijn van de medewerkers bij de uitvoering van hun werk, is een belangrijk aandachtspunt.

Het bezit of het gebruik van of het verkeren onder invloed van alcohol en drugs en het misbruik van geneesmiddelen, is verboden tijdens de diensturen.

Dit geldt tevens voor alle pauzes, ook voor de middagpauze die genomen wordt op de werkplek.

Wanneer er zich onverhoopt toch een door middelengebruik veroorzaakte probleemsituatie voordoet, zal het diensthoofd passende maatregelen treffen. Daarnaast zullen diensthoofden inzake middelengebruik een voorbeeldfunctie vervullen.

Het bestuur gaat ervan uit dat de medewerkers zich inzake druggebruik aan de wetgeving terzake houden.

**SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE/BIJZONDER ONDERHANDELINGSCOMITE
EN HOOG OVERLEGCOMITE**

Leden van het basisoverlegcomité ocmw

Afvaardiging van de overheid:

Guido DE PADT
Veerle MERTENS
Ann PANIS
Fernand VAN TRIMPONT

Afvaardiging van het ACOD:

X	Bagattenstraat 158	9000 GENT
	Bagattenstraat 158	9000 GENT

Afvaardiging van het ACV-Openbare Diensten:

X	Hopmarkt 45	9300 AALST
---	-------------	------------

Afvaardiging van het VSOA-LRB:

X		
_____	Vina Bovypark 3	9000 GENT

Leden van het bijzonder onderhandelingscomité en hoog overleg comité

Afvaardiging van de overheid:

Guido DE PADT

Veerle MERTENS

Ann PANIS

Fernand VAN TRIMPONT

Afvaardiging van het ACOD:

X	Bagattenstraat 158	9000 GENT
	Bagattenstraat 158	9000 GENT

Afvaardiging van het ACV-Openbare Diensten:

X	Hopmarkt 45	9300 AALST
---	-------------	------------

Afvaardiging van het VSOA-LRB:

X _____	Vina Bovypark 3	9000 GENT
---------	-----------------	-----------

Wijzigingen vanaf 21/11/2023 – VB 20/11/2023

HUISHOUDELIJK REGLEMENT CATERING

1. **DOEL:**

Het huishoudelijk reglement heeft als doel zoveel mogelijk mensen, in de eerste plaats het cateringpersoneel zelf, te informeren over het nut van een goede persoonlijke hygiëne en een hygiënische werking in het algemeen.

Daarom zal aan alle personeelsleden, zowel nieuwe als reeds in dienst zijnde, een document overhandigd worden met hygiëneregels, die van toepassing zijn op de werkvloer. Elkeen zal handtekenen voor ontvangst en akkoord.

2. **TOEPASSINGSGEBIED:**

Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden van de centrale keuken als ook op alle betreders ervan zoals personeel van andere diensten, leveranciers, technici en handelsreizigers.

3. **VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN:**

Het spreekt voor zich dat in de eerste plaats iedereen zelf verantwoordelijk is voor zijn persoonlijke hygiëne.

De verantwoordelijke van elke afdeling geeft op zijn beurt het goede voorbeeld en wijst zijn medewerkers op eventuele fouten.

Indien geen gevolg wordt gegeven aan bepaalde opmerkingen zal dit gemeld worden aan de hoofdverantwoordelijke.

Methode:

Titel: Algemene hygiëne-eisen

1. **Algemeen:**

Alle materialen die met voedingswaren in aanraking komen of zich in de productie en distributieruimtes bevinden, zijn in perfecte staat. Ze vormen geen bron van besmetting en kunnen goed onderhouden worden.

Het gedrag en de aandacht die door het personeel wordt besteed aan het hygiënisch werken, is van cruciaal belang. In de lokalen is het gebruik van tabak verboden, dit geldt ook voor huisdieren, bloemen en planten. Deze boodschappen moeten duidelijk zichtbaar aanwezig zijn. Ook overdadige versieringen, bloemen of planten in kunststof kunnen aanleiding geven tot stofophoping en passen niet in een keuken.

De nodige (voorzorgs)maatregelen worden getroffen om insecten en ander ongedierte uit de lokalen te weren. Alle procedures en werkinstructies, bijvoorbeeld in verband met het reinigen en onderhoud van gereedschap, die een maximale veiligheid garanderen, zijn in een hygiëneplan uitgewerkt.

2. Voorzorgsmaatregelen tijdens de productie:

Enkele aandachtspunten:

- Enkel wat nodig is voor de productie bevindt zich in de keuken.
- Rekken en recipiënten voor kruiden, suiker e.d. zijn goed afwasbaar.
- Detergenten en ontsmettingsmiddelen bevinden zich niet in de productieruimtes.
- Voorwerpen vreemd aan de wezenlijke voorbereiding van voedingsmiddelen zijn verboden in de productieruimtes.
- Vaatdoeken of sponzen worden niet gebruikt tijdens het productieproces, tenzij voor eenmalig gebruik. Ze zijn een ideale voedingsbodem voor micro-organismen.
- Grondstoffen, materialen en recipiënten die gebruikt worden in de maaltijdproductie zijn dusdanig opgeslagen dat ze tegen verontreiniging beschermd zijn.
- Recipiënten voor opslag van maaltijden worden vooraf afdoende gereinigd.
- Het proeven van maaltijden gebeurt steeds met schoon eetgerei of met wegwerpmateriaal, nooit met de vingers, want zo worden micro-organismen gemakkelijk overgebracht.
- Flessen en verpakkingen worden nooit boven de kookpot geopend, dit om te vermijden dat scherven, vuil of ongewenste voorwerpen in de voeding terechtkomen.
- Verpakkingen opent men best in een ontpakkingsruimte.
- Wegwerpspuitzakken verdienen de voorkeur op herbruikbare. Worden deze laatste toch gebruikt, dan worden ze doeltreffend machinaal gewassen en gedroogd: niet op elkaar gestapeld of geplooid, wel opengespreid om het snel drogen te bevorderen. Wordt de inhoud slechts gedeeltelijk gebruikt, dan bewaart men deze in de koeling.
- Gedurende de productie worden de temperaturen van bereiding en stockage gerespecteerd. Contact met vuil wordt vermeden door een goede werkplanning en organisatie.
- Bij bewerkingen zoals mixen en malen wordt extra aandacht aan het hygiënisch werken besteed.

3. PERSOONLIJKE HYGIËNE:

3.1. Kleding en hoofddeksel

Iedereen die in de keuken werkt (ook al is het maar heel even) draagt de kleding die aangepast is aan de aard van de werkzaamheden. De verantwoordelijken geven hierbij het goede voorbeeld. Dagelijks vervangen van werkkleding is noodzakelijk, daarom is er voldoende kleding aanwezig.

Het haar is bij voorkeur kort geknipt of anders is het samengebonden en opgestoken. In verzorgingsinstellingen is het hoofddeksel verplicht bij productie en distributie van de patiëntenmaaltijden. Verantwoordelijken zien er op toe dat het hoofddeksel correct wordt gedragen. De voornaamste redenen hiervoor zijn:

- beletten dat haren in het voedsel terechtkomen en zo voedsel besmetten (elke persoon verliest per dag 80 à 100 haren). Zelfs verzorgde, dagelijks gewassen haren bevatten bacteriën;
- door het hoofddeksel wordt het onbewust aanraken van de haren tijdens de voedselbereiding en portionering vermeden;

Wijzigingen vanaf 21/11/2023 – VB 20/11/2023

- het hoofddeksel belet dat haarschilfertjes (die iedereen in meer of mindere mate verliest) in het voedsel terechtkomen.

Baard en snor verhogen bovenvermelde gevaren en indien toch gedragen, moeten ze kort en verzorgd zijn.

De gebruikte schoenen zijn voorbehouden voor gebruik in de werkomgeving. Ze zijn afwasbaar en voorzien van een antislipzool.

Handelingen in verband met handdoeken en zakdoeken moeten hygiënisch verlopen, het is daarom niet toegelaten:

- de handdoek aan het middel te bevestigen of te laten rondslingeren op het aanrecht. Wanneer de handdoek voor verschillende handelingen gebruikt wordt zoals het afvegen van de handen, recipiënten, aanrecht, materialen, zweet, het opnemen van warme voedingsmiddelen e.d. wordt hij een perfect transportmiddel voor bacteriën waardoor een kruisbesmetting ontstaat. Voor alle bovenvermelde handelingen is papier een goed alternatief, tenzij voor bescherming tegen warmte.
- de klassieke stoffen zakdoek te gebruiken, het is beter wegwerpzakdoekjes of papierrol ter beschikking te stellen.

3.2. Handhygiëne

Risicovoedsel wordt met schoon materiaal (tangen, lepels, vorken,...), met wegwerphandschoenen of met zuivere handen aangeraakt. Afgewerkt of verhit voedsel wordt niet met dezelfde handschoenen vastgenomen waarmee men rauwe producten heeft aangeraakt. Regelmatig vervangen van de handschoenen is nodig: zeker bij het verlaten van de werkzone (voor toilet, pauze,...), bij het veranderen van taak of product, of bij het hervatten van het werk.

Handschoenen geven – indien ze niet oordeelkundig worden gebruikt – een schijnveiligheid. Ze mogen geenszins een voorwendsel zijn om een correcte handhygiëne te verwaarlozen. Handschoenen worden ook gedragen als bescherming bij handwonden. Vooral wanneer voedsel bereid wordt voor kwetsbare consumenten (zieken, bejaarden, kinderen,...) verdient dit punt extra aandacht. Het is hierbij aan te raden oordeelkundig wegwerphandschoenen te gebruiken voor alle producten die niet meer worden verhit, dit indien rechtstreeks contact met de handen te vermijden is.

Met of zonder handschoenen blijft een perfecte handhygiëne van essentieel belang.

Handen worden frequent gewassen. Verduidelijken waarom en hoe dit moet gebeuren mag niet nagelaten worden. Een goede handhygiëne houdt onder meer in:

- Kortgeknipte en propere nagels en verbod op het gebruik van nagellak, kunst- en gelnagels;
- Uurwerken, ringen, juwelen of armbanden worden in de productieruimtes niet gedragen, ze zijn een bron van besmetting en bemoeilijken een goede handhygiëne;
- Wonden aan handen, vingers en voorarmen zijn verzorgd en afgedekt door een waterdicht verband of door gebruik te maken van wegwerphandschoenen. Het hiervoor vereiste EHBO-materiaal is ter beschikking in de voedingsdienst.

De handen worden gewassen bij aanvang van het werk, na toiletbezoek, na het niezen of hoesten in de handen, na elke werkonderbreking, na het aanraken van mogelijk besmette voorwerpen, na het manipuleren van vuil, afval of leeggoed en bij elke nieuwe taak die wordt aangevat of bij overgang van vuile naar schone taken.

Handen, polsen en voorarmen hygiënisch wassen, gebeurt als volgt:

- bevochtigen onder stromend water;
- inzepen (zeep uit zeepverdeler);
- wassen gedurende minstens 20 seconden;
- indien nagelborsteltjes worden voorzien – wat aan te raden is – bestaan deze uit kunststof en liggen ze in een ontsmettingsvloeistof (bv. Ethylalcohol) die minstens eens per dag wordt vervangen;
- spoelen onder stromend water en goed drogen. Indien geen automatische kranen of kranen met elleboogbediening aanwezig zijn, draait men de kraan dicht met het afdroogdoekje;
- na het beëindigen van de dagtaak kan eventueel een handcrème worden gebruikt, dit om huidirritatie te voorkomen. Een handcrème gebruiken wanneer nog levensmiddelen moeten worden aangeraakt moet (omwille van reuk- en smaakoverdracht) vermeden worden. Tevens moet men bedacht zijn op mogelijke huidaandoeningen. Bij problemen dient de arbeidsgeneesheer geraadpleegd te worden.

3.3. Hygiënisch bewustzijn en gedrag

Elke medewerker moet zich bewust zijn van het belang van goede persoonlijke hygiëne. Een dagelijkse douche is een noodzaak voor personen werkzaam in de voedselproductie.

Enkele voorbeelden van foutief gedrag waardoor bacteriële besmetting mogelijk is:

- het niet wassen van de handen bij aanvang of tijdens het werk;
- niezen en hoesten boven levensmiddelen;
- onverzorgde persoonlijke kleding;
- nagelbijten;
- neuspeuteren;
- onvoldoende mondhygiëne;
- wonden aanraken;
- handen aan beroepskleding afvegen;
- neus, haar, oren en gezicht aanraken;
- krabben op de huid;
- roken;
- kauwen, spuwen;
- neus afvegen;
- stoffen zakdoek gebruiken.

3.4. Opleiding en scholing

Alle medewerkers die betrokken zijn bij de voedselbereiding, portionering, distributie, vaatwas en keukenschoonmaak, krijgen een voldoende en aangepaste scholing. Basisbegrippen in verband met microbiologie, algemene principes van persoonlijke hygiëne in het bijzonder, maken deel uit van het opleidingspakket. Vooral het waarom van de maatregelen moet hierbij verduidelijkt worden. Opleiding wordt best regelmatig herhaald, minstens jaarlijks. Continue opvolging en instructies geven door de verantwoordelijke op de werkvloer is een absolute noodzaak.

De verantwoordelijke is zelf goed geschoold en neemt initiatieven tot scholing van zijn medewerkers. Kennis van de hygiëneprincipes moet bij aanwerving een belangrijk criterium zijn.

3.5. Ziekte

Medewerkers die rechtstreeks in contact komen met voeding en die door ziekte of als drager van ziektekiemen, een risico kunnen vormen voor de consumenten, mogen niet in de keuken werken.

De medewerkers weten dat ze, als drager van ziektekiemen, een potentieel gevaar vormen voor de klant en melden dit dan ook aan de verantwoordelijke. Deze zal, na eventueel overleg met de arbeidsgeneesheer, de aangepaste maatregelen treffen. De wet vermeldt in dit verband een aantal aandoeningen. Voor medewerkers met een verkoudheid, griep, infecties, maag- en darmklachten, huiduitslag, worden ook voorzorgsmaatregelen getroffen, bv. het dragen van een mondmasker, het toepassen van handhygiëne en het elders aan het werk zetten.

De medewerker kan gezond zijn maar toch ziektekiemen dragen en overbrengen, zogenaamde gezonde kiemdragers. Een jaarlijks medisch onderzoek is daarom verplicht.

**NOMINATIEVE LIJST VERTROUWENSPERSOON, PREVENTIEADVISEURS EN
CONTROLEGENEESHEER.**

X

Medicheck is aangeduid als controledienst.

Adres: Kantersteen 47, 1000 BRUSSEL; tel.: 02 897 20 01 en e-mail contact@medicheck.io

LIJST VERBANDKISTEN.

De verbandkisten bevinden zich op de volgende plaatsen

- Centrum voor Welzijn: één verbandkist in iedere koffiehoeek
één verbandkist beneden aan de receptie
één verbandkist aan de uitgang keuken cafetaria
- De Poort: één verbandkist in het bureel van de verantwoordelijke
- De Maretak: één verbandkist in het lokaal van de wacht
- Kinderdagverblijf: één verbandkist in het verzorgingslokaal kinderen
één verbandkist in het lokaal van de verantwoordelijke
- WZC Denderoord en WZC De Populier: in elk lokaal van de verpleegkundigen is voldoende materiaal voorhanden voor EHBO
- Catering: één verbandkist in de keuken

BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK, MET INBEGRIJ VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

Toepassingsgebied

Werkgever en medewerkers (met inbegrip van personen die een beroepsopleiding volgen, leerlingen en studenten-stagiairs) 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 medewerkers bij de uitvoering van hun werk (bijvoorbeeld klanten, patiënten, leveranciers).

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

Onder geweld op het werk wordt verstaan: elke feitelijkheid waarbij een medewerker of een andere persoon, psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Onder pesterijen op het werk wordt verstaan: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of organisatie, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een medewerker of een andere persoon waarop deze afdeling van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften.

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

Onder ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt verstaan: elke vorm van verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard waarvan degene die zich er schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten, dat het afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk.

Preventiemaatregelen

Iedere medewerker en de daarmee gelijkgestelde personen, moeten op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid.

De maatregelen zijn aangepast aan de activiteiten en de grootte van de onderneming of organisatie.

De maatregelen die getroffen zijn om de medewerkers en de daarmee gelijkgestelde personen te beschermen tegen psychosociale risico's met inzonderheid stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zijn:

1. Op regelmatige basis wordt de opleiding "Hoe omgaan met stress en burn-out" georganiseerd;
2. Goede verlichting in alle lokalen en gangen;
3. Iedere medewerker krijgt voldoende ruimte ter beschikking voor het uitoefenen van zijn werkzaamheden;
4. Op regelmatige basis wordt er een tevredenheidsmeting gedaan bij de medewerkers;
5. Maatregelen getroffen in het kader van welzijn op het werk: sportdag, wekelijkse spinning, ...

Verzoek tot psychosociale interventie

De medewerker die meent psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan in eerste instantie de werkgever of zijn hiërarchisch meerdere aanspreken.

Deze is rechtstreeks bevoegd een oplossing te bieden voor het gestelde probleem.

De medewerker kan zich in de zoektocht naar een oplossing ook wenden tot een lid van het comité voor bescherming en preventie op het werk of tot een vakbondsafgevaardigde.

Heeft deze tussenkomst niet tot het gewenste resultaat geleid of wenst de medewerker geen beroep te doen op de gewone sociale verhoudingen binnen de onderneming of organisatie, dan kan hij gebruik maken van een specifieke interne procedure.

In dat geval wendt de medewerker zich tot de preventieadviseur "psychosociale aspecten" (verder 'preventieadviseur' genoemd) of tot de vertrouwenspersoon binnen de onderneming of organisatie.

De coördinaten van de psychosociale preventieadviseur of van de dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten uitvoert, zijn:

Idewe vzw, Grote Steenweg Noord 9 – 9052 GENT.

De coördinaten van de aangestelde vertrouwenspersonen zijn:

X

De medewerker die zich tot de preventieadviseur of tot de vertrouwenspersoon wendt, dient binnen de 10 kalenderdagen na het eerste contact gehoord te worden. Tijdens dit onderhoud ontvangt hij de eerste informatie over de verschillende interventiemogelijkheden.

De medewerker kiest het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken:

- I. een informele psychosociale interventie en/of
- II. een formele psychosociale interventie

I. Verzoek tot informele psychosociale interventie

De medewerker kan streven naar een informele oplossing door een interventie te vragen van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur. Deze interventie kan bestaan uit:

- gesprekken die het onthaal, het actief luisteren en/of een advies omvatten;
- een interventie bij een andere persoon in de onderneming of organisatie, in eerste instantie bij een lid van de hiërarchische lijn;
- het opstarten van een verzoeningsprocedure indien de betrokken personen hiermee instemmen.

II. Verzoek tot formele psychosociale interventie

Wanneer de informele psychosociale interventie niet tot een oplossing heeft geleid of wanneer de medewerker ervoor kiest geen gebruik te maken van de informele interventie, kan hij bij de preventieadviseur "psychosociale aspecten" een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen.

A. Fase van de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie en de aanvaarding of weigering

Zodra de medewerker zijn wil geuit heeft aan de preventieadviseur om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen, dient hij binnen de tien dagen een individueel gesprek te krijgen met de preventieadviseur.

De medewerker ontvangt na afloop een kopie van de bevestiging dat het gesprek heeft plaatsgevonden.

1. Indiening van verzoek tot formele psychosociale interventie

Ten vroegste tijdens het persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur kan de medewerker het verzoek tot formele psychosociale interventie indienen.

De inhoud van het verzoek en de wijze waarop de medewerker dit verzoek bezorgt aan de preventieadviseur "psychosociale aspecten" of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult, verschilt enigszins naargelang de aard van de feiten die aanleiding hebben gegeven tot het indienen van het verzoek tot een formele interventie al dan niet betrekking hebben op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Vormelijk dient de brief waarmee de medewerker verzoekt tot formele interventie, de datum en zijn handtekening te bevatten.

Inhoudelijk neemt de medewerker in de brief een beschrijving op van de problematische arbeidssituatie en verzoekt hij de werkgever passende maatregelen te treffen.

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

- een nauwkeurige beschrijving van de feiten,
- het ogenblik en de plaats waarop elk van de feiten zich hebben voorgedaan,
- de identiteit van de aangeklaagde,

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

De medewerker bezorgt de brief per aangetekende zending of door persoonlijke overhandiging aan de preventieadviseur "psychosociale aspecten" of externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

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

Ontvangt de preventieadviseur of preventiedienst de brief door overhandiging of per gewone post, dan bezorgt hij de medewerker een ondertekend kopie van het verzoek tot formele interventie als ontvangstbewijs.

2. Aanvaarding of weigering van het verzoek tot formele psychosociale interventie

Binnen een termijn van tien dagen na ontvangst van het verzoek tot formele psychosociale interventie aanvaardt of weigert de preventieadviseur "psychosociale aspecten" of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk het verzoek van de medewerker tot formele psychosociale interventie.

De preventieadviseur of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk weigert het verzoek wanneer de situatie zoals de medewerker ze in het verzoek omschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

Binnen dezelfde termijn stelt de preventieadviseur of externe dienst voor preventie en bescherming op het werk de medewerker in kennis van zijn beslissing het verzoek te aanvaarden of te weigeren.

Indien er na de tiende dag geen kennisgeving is van aanvaarding of weigering van het verzoek tot formele psychosociale interventie, mag de medewerker zijn verzoek als aanvaard beschouwen.

B. Fase van onderzoek, advies en maatregelen inzake het verzoek tot formele psychosociale interventie

Zodra de preventieadviseur of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk het verzoek tot formele interventie aanvaard heeft, beoordeelt hij of het verzoek betrekking heeft op individuele risico's, dan wel dat de risico's impact hebben op meerdere medewerkers.

De procedure verschilt naargelang het individueel dan wel het hoofdzakelijk collectief karakter van het verzoek.

1. Onderzoek, advies en maatregelen inzake verzoek tot psychosociale interventie met hoofdzakelijk individueel karakter

1.1. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter

1.1.1. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met betrekking tot feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

Vanaf het ogenblik dat het verzoek tot formele interventie wegens vermeende feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk aanvaard is, geniet de medewerker een bijzondere rechtsbescherming.

De preventieadviseur informeert de werkgever over de identiteit van de verzoeker en over het feit dat hij bescherming geniet.

Daarnaast deelt de preventieadviseur ook zo snel mogelijk de ten laste gelegde feiten mee aan de aangeklaagde.

De preventieadviseur onderzoekt het verzoek. Indien dit gepaard gaat met getuigenverklaringen brengt hij de werkgever op de hoogte van de identiteit van deze personen en de bijzondere rechtsbescherming die zij genieten.

Wijzigingen vanaf 21/11/2023 – VB 20/11/2023

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever.

1.1.2. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter met uitzondering van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

De preventieadviseur brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van de identiteit van de verzoeker en van het individueel karakter van het verzoek.

Hij onderzoekt de specifieke arbeidssituatie, zo nodig aan de hand van informatie van andere personen.

1.2. Advies inzake verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter voor alle psychosociale risico's

Binnen de drie maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, onder bepaalde voorwaarden binnen de zes maanden, deelt de preventieadviseur zijn advies mee aan de werkgever conform de bepalingen van art. 26 t.e.m. 29 van het koninklijk besluit van 10 april 2014.

Desgevallend brengt hij het advies ook over aan de vertrouwenspersoon en/of andere instanties.

De preventieadviseur brengt de verzoeker schriftelijk op de hoogte van deze kennisgeving aan de werkgever en eventuele anderen alsook van de voorstellen van preventiemaatregelen en de verantwoording ervan.

1.3. Maatregelen ingevolge het verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter voor alle psychosociale risico's

1.3.1. De werkgever treft maatregelen ingevolge advies van de preventieadviseur tot bewarende maatregelen

De werkgever die een advies tot bewarende maatregelen ontvangt van de preventieadviseur deelt het gevolg dat hij hieraan zal verlenen schriftelijk en gemotiveerd mee aan de preventieadviseur.

1.3.2. De werkgever treft maatregelen ingevolge advies van de preventieadviseur tot maatregelen zonder bewarend karakter

Wanneer de werkgever naar aanleiding van het ontvangen advies overweegt om individuele maatregelen te treffen ten aanzien van een medewerker, dient hij deze medewerker hiervan binnen de maand schriftelijk op de hoogte te brengen.

Zodra deze maatregelen een wijziging inhouden van de arbeidsvoorwaarden van de medewerker, ontvangt de betrokken medewerker een afschrift van het advies dat de werkgever van de preventieadviseur "psychosociale aspecten" mocht ontvangen en heeft hij een individueel gesprek met de werkgever.

De medewerker kan zich gedurende dit gesprek laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Binnen de twee maanden na ontvangst van het advies ontvangen de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen, de preventieadviseur "psychosociale aspecten" en eventueel de preventieadviseur van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult, een schriftelijke en gemotiveerde beslissing van de werkgever over de gevolgen die hij aan het formele psychosociale verzoek geeft.

1.3.3. De werkgever treft geen maatregelen

Indien de werkgever geen gevolg heeft verleend aan het verzoek van de preventieadviseur psychosociale zaken om bewarende maatregelen te treffen, schakelt de preventieadviseur de ambtenaar van het Toezicht op het Welzijn op het Werk in.

Eveneens wordt een beroep gedaan op deze ambtenaar wanneer de werkgever na ontvangst van het advies van de preventieadviseur, geen maatregelen heeft getroffen en de preventieadviseur vaststelt dat de medewerker ernstig en onmiddellijk gevaar loopt of wanneer de aangeklaagde de werkgever zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

2. Onderzoek, advies en maatregelen inzake verzoek tot psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter

2.1. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter

De preventieadviseur "psychosociale aspecten" brengt de medewerker en de werkgever schriftelijk op de hoogte van het ingediend en aanvaard verzoek tot psychosociale interventie en van het hoofdzakelijk collectief karakter ervan.

Aan de werkgever wordt hierbij de identiteit van de verzoeker niet meegedeeld. Dezelfde kennisgeving vermeldt eveneens tegen wanneer de werkgever een beslissing dient te nemen over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

Binnen een termijn van drie maanden vanaf de kennisgeving aan de werkgever onderzoekt de preventieadviseur of hij beschermende maatregelen dient voor te stellen aan de werkgever ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van de medewerker.

2.2. Advies inzake verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter

In het geval beschermende maatregelen ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van de medewerker zich opdringen, stelt de preventieadviseur maatregelen voor aan de werkgever binnen de termijn van drie maanden vanaf de kennisgeving aan de werkgever.

2.3. Maatregelen inzake het verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter

2.3.1. De werkgever treft maatregelen ingevolge een advies van de preventieadviseur tot beschermende maatregelen

De werkgever geeft zo snel mogelijk gevolg aan het advies van de preventieadviseur tot beschermende maatregelen ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van de medewerker.

De werkgever die met het oog op te treffen preventiemaatregelen een risicoanalyse uitvoert, doet dit met naleving van de bepalingen van artikel 6 van het Koninklijk Besluit van 10 april 2014.

2.3.2. De werkgever treft maatregelen ingevolge het formele verzoek tot psychosociale interventie

De werkgever, die met het oog op te treffen preventiemaatregelen ingevolge het formele verzoek tot psychosociale interventie, een risicoanalyse uitvoert, doet dit met naleving van de bepalingen van artikel 6 van het Koninklijk Besluit van 10 april 2014.

Bij aanwezigheid van een comité of vakbondsafvaardiging in de onderneming, licht de werkgever deze in over het verzoek tot psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter en de naar aanleiding hiervan eventuele ingestelde risicoanalyse. Het comité of de vakbondsafvaardiging adviseert de werkgever in de aanpak van het verzoek en in de gevolgverlening van de werkgever aan het verzoek. Binnen de drie maanden - of zes maanden indien de werkgever een risicoanalyse heeft ingesteld -, deelt hij zijn gemotiveerde beslissing schriftelijk mee aan de preventieadviseur en desgevallend aan het comité of de vakbondsafvaardiging. Hij voert deze aangekondigde beslissing zo snel mogelijk uit.

2.3.3 De werkgever treft geen maatregelen of treft deze niet tijdig of de verzoeker acht de maatregelen ontoereikend

Bij het niet of niet tijdig meedelen van preventiemaatregelen of bij beoordeling ervan door de verzoeker als 'niet aangepast aan zijn individuele situatie' en de werkgever bovendien geen risicoanalyse heeft ingesteld of de preventieadviseur "psychosociale aspecten" hierbij niet betrokken heeft, zal de preventieadviseur "psychosociale aspecten" een onderzoek opstarten volgens de bepalingen van artikel 25 tot 32 van het Koninklijk Besluit van 10 april 2014 over het formeel verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter zoals hoger beschreven.

Medewerker van buitenaf

Een medewerker van een onderneming of organisatie van buitenaf die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een medewerker in de onderneming of organisatie waar hij werkzaamheden uitvoert, kan een beroep doen op de interne procedure van de werkgever bij wie de werkzaamheden worden uitgevoerd.

Indien individuele preventiemaatregelen zich opdringen, legt de werkgever in wiens onderneming of organisatie de medewerker van buitenaf werkzaamheden uitvoert, de nodige contacten met de werkgever van deze laatste opdat de maatregelen daadwerkelijk kunnen getroffen worden.

Medewerkers die in contact komen met het publiek kunnen, indien zij menen dat zij het slachtoffer zijn van een daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, een verklaring afleggen bij de werkgever.

De werkgever is ertoe gehouden systematisch de verklaring van de medewerker te noteren in een register over feiten van geweld op het werk.

De werkgever waakt erover dat de verklaringen meegedeeld worden aan de bevoegde preventieadviseur.

Externe procedures

De medewerker die meent psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan zich wenden tot de Inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, het arbeidsauditoraat of de Arbeidsrechtbank.

Discrete omgang met klacht

Wanneer de werkgever, de preventieadviseur en/of de vertrouwenspersoon in kennis worden gesteld van de psychosociale risico's met inbegrip van daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, verbinden zij zich ertoe absolute discretie in acht te nemen betreffende de persoon van het slachtoffer, de feiten en de omstandigheden waarin de feiten zich hebben voorgedaan, tenzij de wetgeving terzake hen de mogelijkheid biedt om onder bepaalde voorwaarden de informatie kenbaar te maken.

Psychologische ondersteuning

De werkgever waakt er over dat de medewerkers en de daarmee gelijkgestelde personen die het slachtoffer zijn van een daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, een passende psychologische ondersteuning krijgen van gespecialiseerde diensten of instellingen.

De betrokken medewerker kan bij de volgende gespecialiseerde diensten of instellingen een passende psychologische ondersteuning krijgen: Idewe vzw, Grote Steenweg Noord 9 – 9052 GENT.

Bestrafing

Diegene die zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en degene die wederrechtelijk gebruik heeft gemaakt van de in artikel 10 vermelde psychosociale interventie, kan gestraft worden - na de nodige onderzoeksmaatregelen en nadat betrokkene is gehoord - met de straffen voorzien in het arbeidsreglement.

De straffen en de procedure die moet worden nageleefd, zijn terug te vinden onder de titel “tuchtmaatregelen en sancties” in dit arbeidsreglement.

**REGLEMENT BETREFFENDE DE TOEKENNING VAN ELEKTRONISCHE
MAALTIJDCHQUES**

Artikel 1

Dit reglement regelt de modaliteiten betreffende de elektronische maaltijdcheques aan de medewerkers.

Artikel 2

De maaltijdcheques worden voor alle medewerkers elektronisch aangemaakt volgens de modaliteiten voorzien in onderhavig reglement. De maaltijdcheques worden toegekend in elektronische vorm en via een erkende uitgever ter beschikking gesteld.

Artikel 3

Maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden (dagen of uren) waarin de medewerker effectieve arbeidsprestaties levert. Onder de term 'effectieve arbeidsprestaties' wordt verstaan: de perioden waarin de medewerker effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van de werkgever elders arbeidsprestaties levert. Opleiding, studiedagen, vergaderingen worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties. Overuren, die nadien binnen het kwartaal worden gerecupereerd via vrijaf van gelijke duur, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren werkdagen per kwartaal.

Effectieve arbeidsprestaties moeten blijken uit de dagelijkse aanwezigheidsregistratie.

Artikel 4

Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een medewerker wordt toegekend, wordt bepaald door het totaal aantal effectief gepresteerde uren in de loop van deze maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag. Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid. Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal werkdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijdse medewerker.

Per 7,6 gepresteerde arbeidsuren heeft de medewerker recht op een maaltijdcheque met zichtwaarde 6 EUR waarvan de werknemersbijdrage 1,09 EUR bedraagt en de werkgeversbijdrage 4,91 EUR. De werknemersbijdrage wordt maandelijks afgehouden van de wedde.

Artikel 5

Paragraaf 1

De maaltijdcheques in elektronische vorm worden elke maand gecrediteerd op de elektronische maaltijdchequekaart volgend op de refertemaand (= vorige maand). Zo in een bepaalde maand het aantal cheques afwijkt van het aantal effectief gepresteerde werkdagen, wordt in de loop van hetzelfde kwartaal en uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal, het aantal cheques in overeenstemming gebracht met het aantal dagen waarop de medewerker tijdens het kwartaal effectief arbeidsprestaties heeft geleverd.

Wijzigingen vanaf 21/11/2023 – VB 20/11/2023

Paragraaf 2

De geldigheidsduur van de maaltijdcheques in elektronische vorm bedraagt twaalf maanden. De geldigheidsduur begint te lopen op het moment van de oplading op de elektronische maaltijdchequekaart van de medewerker. De uitgever van de maaltijdcheques brengt de medewerker uiterlijk één week voor de vervaldag van de maaltijdcheques op de hoogte i.v.m. de eerstvolgende bedragen die zullen vervallen. De cheques worden gebruikt in volgorde van geldigheid, de oudste eerst.

Paragraaf 3

De medewerker die geniet van het voordeel van maaltijdcheques in elektronische vorm, krijgt gratis een maaltijdchequekaart die ter zijner beschikking wordt gesteld.

De maaltijdchequekaart heeft een geldigheidsduur van 5 jaar, wanneer de maaltijdchequekaart haar vervaldatum nadert wordt automatisch een nieuwe maaltijdchequekaart besteld.

Paragraaf 4

In geval van verlies van de maaltijdchequekaart zal de medewerker de reële kost van vervanging van de maaltijdchequekaart dragen en/of van het hervesturen van de PIN mailer die op dat moment van toepassing is. Behalve in geval van betwisting van de medewerker, zal deze kost worden afgehouden van het eerstvolgende loon dat hem verschuldigd is.

In geval van diefstal van de maaltijdchequekaart zal het bestuur de kost betalen op voorwaarde dat er een bewijs van aangifte van diefstal wordt voorgelegd. Bij verlies of diefstal kan men de maaltijdchequekaart laten blokkeren via CARDSTOP.

De medewerker kan ten allen tijde het saldo en de geldigheidsduur van de resterende cheques nagaan op zijn maaltijdchequerekening. Dit is een databank waarop voor een werknemer een aantal maaltijdcheques worden opgeslagen, deze wordt beheerd door de uitgever van de maaltijdcheques. De medewerker kan het saldo raadplegen via de interactieve telefoniedienst (02/547.55.02), de site van de uitgever (www.sodexo4you.be) na het aanmaken van een online account, sommige terminals kunnen een ticket afprinten met het saldo en geldigheidsdatum van de maaltijdcheques die eerst zullen vervallen, de betaalterminal display en de mobiele applicatie na het aanmaken van een online account.

Paragraaf 5

Het bedrag van de elektronische maaltijdcheques is fractioneerbaar. Dat betekent dat wanneer het bedrag van een aankoop lager is dan het bedrag van de cheque, het resterend bedrag van de maaltijdcheque op de maaltijdchequekaart blijft staan.

RISICOANALYSE MOEDERSCHAPSBESCHERMING

INHOUD.

- 1. Algemeen**
- 2. Basisprotocol**
 - 2.1. Praktische afspraken algemeen**
 - 2.2. Nachtarbeid**
 - 2.3. Borstvoedingspauzes**
 - 2.4. Financiële tussenkomst**
 - 2.5. Profylactisch borstvoedingsverlof**
- 3. Specifieke diensten**
 - 3.1. Kinderdagverblijf**
 - 3.2. Woonzorgcentra**
- 4. Overzicht per functie**

1. Algemeen:

Elke medewerkster heeft recht op 15 weken moederschapsverlof (17 weken bij een meerlingzwangerschap).

Moederschapsverlof bestaat uit 2 delen: de rustperiode voor de bevalling, zwangerschapsverlof genoemd, en de rust na de bevalling, de bevallingsrust. Het zwangerschapsverlof bedraagt 6 weken, waarvan 5 facultatief en 1 verplicht. De bevallingsrust duurt verplicht minstens 9 weken, aan te vullen met het facultatieve zwangerschapsverlof dat niet opgenomen werd.

Onder moederschapsbescherming verstaan we het geheel van maatregelen die kunnen genomen worden om de zwangere of zogende medewerkster en haar kind te beschermen tegen mogelijke nadelige invloeden gebonden aan het werk.

2. Basisprotocol:

De basis voor moederschapsbescherming wordt hieronder in het algemeen beschreven. Verderop in het document staan de risico's en maatregelen tijdens de zwangerschap en de lactatie opgelijst.

2.1. Praktische afspraken algemeen:

- De zwangerschap wordt zo vlug mogelijk aan de werkgever gemeld door de medewerkster. Ze overhandigt hierbij een medisch attest met de verwachte bevallingsdatum aan de personeelsdienst.
- De personeelsdienst plant een consultatie met de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer voor een evaluatie van de risico's mede in acht genomen de medische gegevens van de medewerkster (serologie, precaire zwangerschap, bijzondere kwetsbaarheid), en /of evaluatie van de eventueel voorgestelde werkaanpassing.
- Het formulier voor de gezondheidsbeoordeling vermeldt één van de volgende mogelijkheden:
 - akkoord tewerkstelling zelfde betrekking.
 - akkoord tewerkstelling zelfde betrekking mits voorwaarden.
 - akkoord voorgestelde nieuwe activiteit
 - tijdelijk ongeschikt voor huidige activiteit.

Wijzigingen vanaf 21/11/2023 – VB 20/11/2023

- De arbeidsgeneesheer zal bepalen aan welke risico's de zwangere of zogende medewerkster niet langer mag worden blootgesteld. De werkgever beslist in samenspraak met de arbeidsgeneesheer hoe deze verwijdering uit het risico in de praktijk kan worden toegepast.
 - Aanpassing van de werkpost
De eerste mogelijkheid die moet worden bekeken is mogelijkheid van aanpassing van de eigen werkpost. Soms volstaan enkele kleine aanpassingen aan de jobinhoud om ervoor te zorgen dat de zwangere of zogende medewerkster niet langer blootgesteld wordt aan de schadelijke risico's.
 - Mutatie naar een andere job
Indien een aanpassing van de eigen werkpost niet mogelijk is, of onvoldoende is, kan de werkgever de mogelijkheid bekijken van een mutatie naar een andere werkpost waarbij de zwangere of zogende medewerkster niet langer wordt blootgesteld aan schadelijke risico's.
 - Verwijdering uit het werk
Pas wanneer de 2 voorgaande opties werden onderzocht en onmogelijk bleken, kan er worden overgegaan tot de beslissing om de zwangere of zogende medewerkster te verwijderen uit het werk. De contractuele medewerkster heeft dan recht op een vergoeding van de mutualiteit voor de periode van de verwijdering.
 - Partiële verwijdering uit het werk
In sommige gevallen is het aangepaste werk slechts voor een deel van de arbeidstijd ter beschikking. Voor het overblijvende deel kan de medewerkster dan verwijderd worden van het werk, dit noemt men partiële verwijdering.

2.2. Nachtarbeid:

- Er geldt een verbod verplichte tewerkstelling nachtarbeid vanaf 8 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum.
- De zwangere medewerkster mag dagarbeid vragen (zonder medisch attest) vanaf 3 maanden voor de vermoedelijke bevallingsdatum tot 3 maanden na de geboorte.

2.3. Borstvoedingspauzes:

- Opgenomen in rechtspositieregeling als dienstvrijstelling zowel voor contractuele als statutaire medewerkers.

2.4. Financiële tussenkomst:

Bij werkverwijdering komen de contractuele medewerkers onmiddellijk op het ziekenfonds.

Bij werkverwijdering van zwangere vastbenoemde medewerkers is de bezoldiging integraal ten laste van het bestuur, zonder enige tussenkomst. Dit verlof wordt niet in mindering gebracht van het contingent ziektekredietdagen van betrokkene.

2.5. Profylactisch borstvoedingsverlof

De volledige of gedeeltelijke werkverwijdering omwille van borstvoedingsverlof is mogelijk tot maximaal 5 maanden na de bevalling.

Je dient de borstvoeding maandelijks aan je werkgever te bewijzen met een medisch getuigschrift of een attest van een consultatiebureau voor zuigelingen (Kind & Gezin).

3. Specifieke diensten

1. Kinderdagverblijf

a. Risico biologische agentia

- Hepatitis B
Personeel vaccineren.
Anti-HBs negatieve zwangere medewerkers:
Anti-HBs negatieve medewerkers worden niet verwijderd. Wel worden de nodige preventieve maatregelen genomen om contact met bloed en andere mogelijk besmette lichaamsvloeistoffen te vermijden. Advies dragen van handschoenen.
Geen potentieel besmet scherp materiaal (injectienaalden,..) manipuleren.
- CMV
Zwangere vrouwen verwijderen uit het kinderdagverblijf.
- Varicella
Immuniteitsstatus nagaan bij aanwerving. Indien onvoldoende: vaccinatie aanbevelen.
IgG negatieve zwangere vrouwen worden verwijderd uit het kinderdagverblijf.
- Humaan Parvo B19
IgG negatieve zwangere vrouwen worden verwijderd uit het kinderdagverblijf in het geval van een gemelde ziektecasus of epidemie.
- Rubella
Immuniteitsstatus nagaan bij aanwerving. Indien onvoldoende: vaccinatie aanbevelen.
IgG negatieve zwangere vrouwen worden verwijderd uit het kinderdagverblijf.
- Mazelen
De meeste kinderen worden gevaccineerd.
Bij advies rekening houden met de populatie in het kinderdagverblijf (vb in Joodse populatie is vaccinatie niet gebruikelijk.)
IgG negatieven verwijderen bij gemelde ziekte of epidemie
- Bof
De meeste kinderen worden gevaccineerd.
Bij advies rekening houden met de populatie in het kinderdagverblijf (vb in Joodse populatie is vaccinatie niet gebruikelijk.)
Indien de betrokken verzorgster van de groep kinderen waarin het ziektegeval zich voordoet zwanger is zal de arbeidsgeneesheer de nodige preventiemaatregelen voorstellen.
Een zwangere verzorgster in het eerste zwangerschapstrimester zal verwijderd worden uit het kinderdagverblijf, onafhankelijk of zij reeds antistoffen heeft voor de bof of niet. Men ziet ook ziektegevallen van bof bij personen die in het verleden gevaccineerd zijn. Het ziekteverloop is dan wel milder.

De duur van de maatregelen zal dus zijn tot afloop van de incubatieperiode (3w) na het laatste gemelde geval van bof.

- Toxoplasmose
Hygiënisch advies geven in verband met niet afgedekte zandbakken
- TBC
Bij risicopopulatie zeer uitzonderlijk een reden tot verwijdering.
- Enterovirussen
Nadruk leggen op hygiënisch werken, vb. dragen van handschoenen en goede handhygiëne bij verluieren.
- Hepatitis A
Strikte handhygiëne toepassen, handschoenen dragen
Vaccinatie hepatitis A indien mogelijk. Goedkeuring via FBZ (nauw contact met kinderen < 6 jaar in omstandigheden waar een strikte handhygiëne niet mogelijk is).
- Hepatitis C
Risico zeer uitzonderlijk
Indien gekend HepC besmet kind in het kinderdagverblijf: handschoenen dragen indien bloedcontact mogelijk is.
Geen potentieel besmet scherp materiaal (injectienaalden,...) manipuleren.
- HIV
Risico zeer uitzonderlijk
Sociaal contact is altijd toegelaten
Handschoenen dragen indien bloedcontact mogelijk is.
Geen potentieel besmet scherp materiaal (injectienaalden,...) manipuleren.

b. Risico fysieke belasting

- Risico Tillen van lasten
Veelvuldig bukken en heffen en tillen:
Verwijdering in derde zwangerschapstrimester. (VBD -3 maand + 1 dag)
- Risico agressie
In het kinderdagverblijf is dit risico zeer uitzonderlijk.
Dit risico dient per kinderdagverblijf te worden geëvalueerd.
De risicoanalyse ligt steeds aan de basis van het beleid in zake moederschapsbescherming.
Hou bij de beslissing aangaande het beleid ook rekening met het al dan niet snel kunnen terugvallen op een collega die hulp kan bieden.
Indien het risico aanwezig is, wordt de zwangere verwijderd vanaf de 4de zwangerschapsmaand (VBD-5M+1D) (vanaf de 4de maand reikt de baarmoeder boven de pubis uit en is dus kwetsbaar in geval van agressie).

Indien er een belangrijke psychologische component aanwezig is (sterk aanwezige angst in verband met agressierisico) en er is een zeer groot risico op effectieve agressie-incidenten, dan kan men op individuele basis (voor die ene bepaalde medewerkster) beslissen om over te gaan tot een verwijdering vanaf het begin van de zwangerschap.

Wijzigingen vanaf 21/11/2023 – VB 20/11/2023

Deze beslissing kan eveneens aangewezen zijn bij erg precare zwangerschappen (vb. reeds meerdere miskramen in voorgeschiedenis, IVF/ICSI zwangerschappen,...).

De reden voor verwijdering is dan echter niet zo zeer het agressie-risico op zich, doch wel "zwangerschap niet verenigbaar met het werk".

c. Profylactisch verlof

Risico infectieziekten:

15 weken profylactisch verlof.

Moeders hebben recht op 5 maanden betaald profylactisch verlof omwille van CMV indien het kindje prematuur is (< 34 weken, geboortegewicht < 2 kg).

Consensus: iedere medewerkster recht op 5 maanden mits maandelijks voorleggen van een medisch getuigschrift of een attest van een consultatiebureau voor zuigelingen (Kind & Gezin).

2. Woonzorgcentra

a. Risico biologische agentia

- Hepatitis B
Personeel vaccineren.
Anti-HBs negatieve zwangeren:
Anti-HBs negatieve verzorgenden en verpleegkundigen worden verwijderd. Het anti-HBs negatieve schoonmaak- en keukenpersoneel wordt in principe niet verwijderd: we streven naar aangepast werk, vb contact met scherpe voorwerpen besmeurd met bloed vermijden,.. Indien dit niet kan, worden ook zij verwijderd
Voor de andere personeelsgroepen worden de nodige preventieve maatregelen genomen om contact met bloed en andere mogelijk besmette lichaamsvloeistoffen te vermijden. Advies dragen van handschoenen.
- CMV
CMV komt maar zeer uitzonderlijk voor na de kinderleeftijd, dan meestal bij personen met verminderde immuniteit. Indien er een gekende CMV positieve bewoner of patiënt is: geen verzorgende taken bij deze patiënt.
- Herpes virussen
 - Herpes Genetalis
Strikte handhygiëne
Geen verzorging van de herpesletsels
 - Varicella
Immuniteitsstatus nagaan bij aanwerving. Indien onvoldoende: vaccinatie aanbevelen.
Varicella primo-infectie komt zeer zelden voor na de kinderleeftijd: indien een geval wordt gemeld: tijdelijke verwijdering van de IgG negatieve zwangere medewerkers
 - Zona (varicella zoster)

Wijzigingen vanaf 21/11/2023 – VB 20/11/2023

Patiënten met zona worden niet verzorgd door zwangeren zonder IgG antistoffen.

- TBC
Bij risicopopulatie zeer uitzonderlijk een reden tot verwijdering.
- Enterovirussen
Nadruk leggen op hygiënisch werken, vb dragen van handschoenen en goede handhygiëne bij toiletverzorging.
- Hepatitis A
Strikte handhygiëne toepassen. Handschoenen dragen.
- Hepatitis C
Risico zeer uitzonderlijk
Indien gekende HepC bewoner of patiënt: geen activiteiten met risico op bloedcontact, geen verzorgende taken.
- HIV
Risico zeer uitzonderlijk
Sociaal contact is toegelaten
Geen nauw fysiek contact met HIV patiënt: geen activiteiten met risico op bloedcontact, geen verzorgende taken
- Syfilis – Gonorree
Indien gekende patiënt: strikte handhygiëne. Dragen van handschoenen aangewezen.

b. Risico fysieke belasting

- Risico Tillen van lasten
Veelvuldig bukken en heffen en tillen:
Verwijdering in derde zwangerschapstrimester. (VBD -3 maand + 1 dag)
- Risico agressie
In woonzorgcentra is dit risico zeer uitzonderlijk.
Dit risico dient instelling per instelling te worden geëvalueerd.
De risicoanalyse ligt steeds aan de basis van het beleid in zake moederschapsbescherming.
Hou bij de beslissing aangaande het beleid ook rekening met het al dan niet snel kunnen terugvallen op een collega die hulp kan bieden.
Indien het risico aanwezig is, wordt de zwangere verwijderd vanaf de 4de zwangerschapsmaand (VBD-5M+1D) (vanaf de 4de maand reikt de baarmoeder boven de pubis uit en is dus kwetsbaar in geval van agressie).

Indien er een belangrijke psychologische component aanwezig is (sterk aanwezige angst in verband met agressierisico) en er is een zeer groot risico op effectieve agressie-incidenten, dan kan men op individuele basis (voor die ene bepaalde medewerkster) beslissen om over te gaan tot een verwijdering vanaf het begin van de zwangerschap.
Deze beslissing kan eveneens aangewezen zijn bij erg precare zwangerschappen (vb. reeds meerdere miskramen in voorgeschiedenis, IVF/ICSI zwangerschappen,..).
De reden voor verwijdering is dan echter niet zo zeer het agressie-risico op zich, doch wel "zwangerschap niet verenigbaar met het werk".

Wijzigingen vanaf 21/11/2023 – VB 20/11/2023

c. Profylactisch verlof

Risico voor infectieziekten:

15 weken profylactisch verlof.

Hepatitis B negatieve moeders hebben recht op 5 maanden betaald profylactisch verlof. HepB is een risico voor de ganse lactatie periode.

Indien de moeder meer dan 5 maanden borstvoeding geeft, dienen we aangepast werk aan te vragen.

Consensus iedere medewerkster recht op 5 maanden mits maandelijks voorleggen van een medisch getuigschrift of een attest van een consultatiebureau voor zuigelingen (Kind & Gezin).

4. Overzicht per functie

FUNCTIE	ZWANGERSCHAP	LACTATIE
administratief extern	wettelijke termijn	wettelijke termijn
administratief intern	wettelijke termijn	wettelijke termijn
administratie balie	geen tewerkstelling open loket (ikv tbc)	wettelijke termijn
catering	geen tillen laatste zw trimester (VBD-3M+1D) uitz hep B negatieven	BD+5M-1D
chauffeur (catering)	geen tillen laatste zw trimester (VBD-3M+1D) uitz hep B negatieven	BD+5M-1D
kinderverzorgster	onmiddellijke verwijdering uit tewerkstelling met kinderen	BD+5M-1D
poetsdienst	geen tillen laatste zw trimester (VBD-3M+1D) uitz hep B negatieven	BD+5M-1D
service en logistiek	geen tillen laatste zw trimester (VBD-3M+1D) uitz hep B negatieven	BD+5M-1D
technisch beambte	geen tillen laatste zw trimester (VBD-3M+1D) uitz hep B negatieven	BD+5M-1D
verantwoordelijke WZC	wettelijke termijn	wettelijke termijn
verpleegkundige	geen tillen laatste zw trimester (VBD-3M+1D) uitz hep B negatieven	BD+5M-1D
zorgkundige	geen tillen laatste zw trimester (VBD-3M+1D) uitz hep B negatieven	BD+5M-1D
kine/ergo/animatie	geen tillen laatste zw trimester (VBD-3M+1D) uitz hep B negatieven	BD+5M-1D

Wijzigingen vanaf 21/11/2023 – VB 20/11/2023

GEOLOKALISATIE (TRACK & TRACE)

1. Definitie

Een geolokalisatiesysteem is een trajectnavigatiesysteem, dat gebaseerd is op GPS-technologie, en aan de hand van een fleetlogger de locatie en het traject van een voertuig registreert. Het is een louter logistiek instrument ten dienste van het bestuur en de medewerkers.

Een fleetlogger is een elektronisch boordlogboek. Het bestaat uit een carbox, die een GPS-module bevat. Wanneer een dergelijke carbox in een voertuig wordt gemonteerd, kan via de GPS-module de locatie en het traject van het voertuig geregistreerd worden. Via een GSM-module kunnen deze gegevens doorgestuurd worden naar een centrale databank.

2. Doel en finaliteit

Een geolokalisatiesysteem laat het bestuur toe analyses te maken aan de hand van de verkregen gegevens. Een dergelijk systeem heeft vooral de bedoeling de arbeidsorganisatie efficiënter te maken door de rijtijden en -afstanden te optimaliseren en waar mogelijk in te korten.

Op die manier wordt een bijdrage geleverd aan een rationalisatie van het wagenpark en wordt de CO₂-afdruk van de stad in kaart gebracht.

Uitzonderlijke trajecten (vb. strooiroutes) kunnen beter geprogrammeerd en opgevolgd worden.

Daarnaast draagt het systeem bij tot de beveiliging van de dienstvoertuigen en hun respectievelijke ladingen, verhoogt het de veiligheid van de chauffeurs, biedt het objectieve gegevens bij betwistingen en zorgt het voor administratieve vereenvoudiging.

Ook zorgt het systeem voor een meer efficiënt wagenparkbeheer en de administratie van de dienstritten.

Bovendien kan een rapporteringssysteem worden gecreëerd ter ondersteuning van de administratie. Het zorgt er immers voor dat het handmatig invoeren van gegevens door de voertuiggebruiker niet meer nodig is.

Het geolokatiesysteem zal actief gebruikt worden om de veiligheid en efficiëntie van de sneeuw- en ijselbestrijding te kunnen garanderen. De coördinator van de wachtdienst kan de gegevens in realtime volgen om de medewerkers gericht te kunnen uitsturen en te kunnen ingrijpen in situaties waar de veiligheid in het gedrang komt.

Tenslotte mag het systeem niet gebruikt worden voor controle en evenmin voor de controle op het respecteren van de arbeidstijd of arbeid van medewerkers of uitsluitend om rust- en rijtijden te verkorten.

De verwerking van persoonsgegevens ten behoeve van bovenstaande doelen is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang die aan de verwerkingsverantwoordelijke is opgedragen (artikel 6.1.e) AVG). Het algemeen belang bestaat erin om schaarse overheidsmiddelen zijnde het wagenpark en personeel, efficiënt in te zetten en fraude en

Wijzigingen vanaf 21/11/2023 – VB 20/11/2023

misbruik van diensten te voorkomen, zodat deze middelen gebruikt kunnen worden voor de uitvoering van de taken die aan het lokaal bestuur werden toegewezen.

3. Registratie

Onderstaande info kan geregistreerd worden:

- het afgereden traject, inclusief de tijdstippen;
- de afgelegde kilometers;
- geofencing (= signalering wanneer het voertuig buiten een vooraf bepaalde zone treedt in het kader van het optimaliseren van de routes);
- snelheidsinfo;
- acceleratie-info;
- opdrachten sturen van en naar een GPS-toestel of tablet;
- brandstofverbruik;
- status van het voertuig;
- personeelsidentificatie;

De geregistreerde gegevens kunnen enkel worden gemeten en gerapporteerd ten behoeve van het beoogde doel.

4. Voertuigen

Het geolokalisatiesysteem zal in principe in alle dienstvoertuigen voorzien worden. In de voertuigen uitgerust met een geolokalisatiesysteem wordt, goed zichtbaar op het dashboard, een label aangebracht met de volgende tekst: "Dit voertuig is uitgerust met een geolokalisatiesysteem".

5. Autorisaties

Enkel de verantwoordelijke van de afdeling die de voertuigen beheert (verder de beheerder) heeft zicht op alle informatie.

In het kader van de strooidienst krijgt de coördinator van de wachtdienst toegang tot de informatie van de voertuigen die gebruikt worden voor sneeuw- en ijselbestrijding.

Enkel de beheerder heeft exclusieve toegang tot deze gegevens en levert rapporten met uitzondering van persoonsgegevens voortvloeiende uit het geolokalisatiesysteem af op specifieke vraag van een leidinggevende of het bestuur.

6. Hoe verloopt een geïndividualiseerde controle?

Een geïndividualiseerde controle is enkel toegelaten op voorwaarde dat er ernstige aanwijzingen zijn van laakbaar, ongepast of verboden gedrag, of als er sprake is van bijzondere omstandigheden, zoals klachten of meldingen van misbruik tijdens de activiteiten of misbruik van het materieel.

Geïndividualiseerde controle is ook enkel toegelaten indien het nagestreefde resultaat van de controle niet kan worden bereikt met andere middelen die minder inbreuk plegen op de persoonlijke levenssfeer van het personeelslid.

De duur van de controles is bepaald als de tijd die noodzakelijk is om de nodige vaststellingen te doen. De controle is steeds beperkt in de tijd en mag niet slaan op gegevens die dateren van voor de aanleiding voor de controle.

Wijzigingen vanaf 21/11/2023 – VB 20/11/2023

De procedure voor een geïndividualiseerde controle ziet er als volgt uit:

- De leidinggevende heeft ernstige aanwijzingen voor misbruik of krijgt een klacht of melding van misbruik door een personeelslid of betreffende een voertuig.
- De leidinggevende gaat na om welk personeelslid of welk voertuig het gaat.
- De leidinggevende van het betrokken personeelslid richt een gemotiveerde aanvraag voor het raadplegen van de gegevens aan de algemeen directeur.
- De algemeen directeur beslist gemotiveerd of de persoonsgegevens al dan niet mogen worden geraadpleegd en geeft desgevallende de opdracht aan de beheerder om de gegevens te raadplegen.

7. Proportionaliteit

Het bestuur mag het geolokalisatiesysteem niet aanwenden op een wijze die onverenigbaar is met het uitdrukkelijk omschreven doel en finaliteit. Het systeem mag in principe geen inmenging in de persoonlijke levenssfeer van de medewerker tot gevolg hebben.

De aanwending van het systeem moet in verhouding staan tot het doel.

Indien er aanwijzingen zijn die misbruik door een medewerker doen vermoeden, wordt de medewerker in eerste instantie schriftelijk ingelicht. Bij nieuwe aanwijzingen kan vervolgens overgegaan worden tot een geïndividualiseerde controle op basis van gegevens voortvloeiend uit het geolokalisatiesysteem.

De gegevens die voortvloeien uit het geolokalisatiesysteem kunnen niet gebruikt worden voor het uitspreken/opleggen van sancties noch tucht, tenzij in geval van manifest misbruik en na schriftelijke verwittiging van betrokken medewerker.

De gegevens voortvloeiend uit het systeem worden maximaal 2 maanden bewaard door de beheerder, tenzij de gegevens geanonimiseerd zijn.

8. Rechten medewerker

De gegevens worden verzameld conform de privacywetgeving zoals bepaald in de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Het personeelslid heeft de volgende rechten ten aanzien van de gegevens die over hem worden verzameld:

- recht op inzage
- recht op verbetering
- recht op verwijdering
- recht op bezwaar
- recht op bewerking van de verwerking

De beheerder houdt een logboek bij van de ontvangen verzoeken en welk gevolg hieraan gegeven werd.

Gegevens die niet correct opgenomen zijn in het geolokalisatiesysteem, zullen niet mee geteld worden in eventuele statistieken.

Het personeelslid heeft het recht om klacht in te dienen bij de toezichthoudende autoriteiten:

- De Gegevensbeschermingsautoriteit (www.gegevensbeschermingsautoriteit.be, te bereiken per e-mail op contact@apd-gba.be of per brief aan Drukpersstraat 35, 1000 Brussel)

Wijzigingen vanaf 21/11/2023 – VB 20/11/2023

- De Vlaamse Toezichtcommissie (<https://overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie>, te bereiken per e-mail op contact@toezichtcommissie.be of per brief aan Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel).

9. De regelgeving rond privacy en gegevensbescherming is van toepassing op het geolokalisatiesysteem.

Ieder systeem dat de registratie beoogt van de identiteit van de bestuurder van een dienstvoertuig evenals van gegevens betreffende het gebruik van een dienstvoertuig, op basis waarvan informatie wordt verkregen over de dienstuitvoering, dient te beantwoorden aan welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden (finaliteitsbeginsel), en dient ter zake dienend en niet overmatig te zijn (proportionaliteitsbeginsel).

Het bestuur doet aangifte bij de privacycommissie over de verwerking van persoonsgegevens overeenkomstig art 17 van de Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens en latere wijzigingen.

Het Lokaal Bestuur Geraardsbergen, Weverijstraat 20 - 9500 Geraardsbergen, vertegenwoordigd door de burgemeester en de algemeen directeur, is verantwoordelijk voor de verwerking van de gegevens.

PRIVACY EN VERWERKING VAN PERSOONSGEGEVENS

Artikel 1

De medewerkers leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming (GDPR) en de Belgische Privacywet van 1992.

De medewerkers nemen het vertrouwelijke karakter van de gegevens waarmee ze in contact komen en die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van collega's, bewoners, cliënten of andere derden, in acht.

Artikel 2

De medewerker verbindt zich er toe om op een correcte en vertrouwelijke wijze om te gaan met de persoonsgegevens van anderen waarvan hij rechtstreeks of onrechtstreeks uit hoofde van zijn functie kennis neemt.

In dit verband worden tussen de werkgever en de werknemer volgende niet-limitatieve regels en richtlijnen afgesproken:

1. De medewerker zal zich houden aan de algemene geheimhoudingsplicht en zal onder geen beding persoonsgegevens van anderen bekend maken aan derden, tenzij een wettelijke of reglementaire verplichting of een gerechtelijke beslissing hem hiertoe noodzaakt;
2. De medewerker zal onder geen beding persoonsgegevens van anderen aanwenden voor eigen gebruik;
3. De medewerker zal enkel die beschikbare gegevens en informatie verzamelen, bewaren en verwerken die nodig zijn voor de uitvoering van diens specifiek takenpakket;
4. De medewerker zal uiterst omzichtig omgaan met de persoonsgegevens die hem werden toevertrouwd en zal in dit verband de volgende specifieke richtlijnen naleven:
 - a. De medewerker zal er op toezien dat persoonsgegevens enkel worden doorgestuurd naar de specifiek aangeduide contactpersoon of naar personen die expliciet hiertoe werden gemachtigd. In geval van twijfel neemt de medewerker eerst contact op met de rechtsgeldige vertegenwoordiger.
 - b. Indien gegevens of informatie wordt opgevraagd door officiële instanties zal de medewerker de identiteit en wettelijke basis controleren op grond waarvan deze informatie aan de betrokken instantie moet meegedeeld worden.
 - c. Indien gegevens of informatie wordt opgevraagd door andere instanties die eveneens als verwerker van persoonsgegevens optreden, dan dient de betrokkene hiervan eveneens op de hoogte gesteld te worden en zijn toelating te verlenen.
 - d. Voor betrokkenen die persoonlijk documenten met persoonsgegevens komen afhalen of ontvangen, geldt de regel dat deze steeds persoonlijk aan de vertrouwde contactpersoon worden overhandigd. Deze documenten worden in geen geval op een publiek toegankelijke plaats zonder enige vorm van controle klaargelegd.
 - e. Het bewaren, opslaan, afdrukken en verwerken van gegevens en documenten wordt beperkt tot gegevens en informatie die strikt noodzakelijk zijn voor de uitvoering van het specifiek takenpakket.
 - f. De medewerker zorgt ervoor dat papieren documenten die persoonsgegevens bevatten en die bestemd zijn voor de prullenbak, voorafgaandelijk vernietigd worden.
 - g. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's e.a. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op bewoners, cliënten, medewerkers en andere personen verbonden

Wijzigingen vanaf 21/11/2023 – VB 20/11/2023

aan het lokaal bestuur Geraardsbergen, zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de betrokken personen.

- h. Het exporteren van gegevens en opmaken van rapporten met persoonsgegevens wordt enkel uitgevoerd indien strikt noodzakelijk en deze rapporten worden verwijderd van zodra deze niet meer dienstig zijn.
- i. Het bewaren van persoonsgegevens op gegevensdragers (bv. USB-sticks) is niet toegelaten.
- j. Medewerkers dragen de grootste zorg voor IT-apparatuur waarop persoonsgegevens kunnen worden geconsulteerd (bv. laptops, GSM, smartphone).
- k. Medewerkers die van thuis uit toegang hebben tot persoonsgegevens, waken er over dat gezinsleden en onbevoegden geen kennis kunnen nemen van deze gegevens.
- l. Medewerkers verbinden zich ertoe om documenten die persoonsgegevens bevatten, niet onbeheerd achter te laten op de werkplek.
- m. De logins, paswoorden en codes waarover de medewerker uit hoofde van zijn taak en functie beschikt voor toegang tot PC's, email en allerhande beveiligde toepassingen, zijn strikt persoonlijk en mogen niet gedeeld of kenbaar gemaakt worden met of aan collega's of derden.
- n. De medewerker neemt de nodige acties om op regelmatige wijze diens professionele paswoorden te wijzigen.
- o. De medewerker zal aan derden of onbevoegden geen toegang verschaffen tot lokalen en bureelruimten waar persoonsgegevens worden verwerkt.

Artikel 3

Het bestuur neemt de passende organisatorische en technische maatregelen opdat de medewerkers de hun opgedragen taken in overeenstemming met de voormelde richtlijnen kunnen uitvoeren.

In dit verband wordt voor een systeem van beperkte toegangen en een passend beveiligingsniveau gezorgd.

Artikel 4

De medewerker zal elk mogelijk datalek (of het vermoeden van datalek) onmiddellijk melden aan zijn rechtstreekse verantwoordelijke.

Bij een datalek is er sprake van een inbreuk op de beveiliging van persoonsgegevens waarbij deze zijn blootgesteld aan verlies of onrechtmatige verwerking ervan.

Denk hierbij aan een kwijtgeraakte USB-stick met persoonsgegevens, een gestolen laptop, een inbraak in een databestand door een hacker of het ten onrechte verstrekken van persoonsgegevens aan derden.

Zowel een opzettelijke handeling als een onopzettelijke handeling kunnen aan de oorzaak liggen van het datalek.

Artikel 5

De in artikel 2 beschreven verplichtingen inzake vertrouwelijkheid en geheimhouding, blijven ook bestaan na de beëindiging van de tussen partijen afgesloten arbeidsovereenkomst, ongeacht de reden waarom die werd beëindigd.

ONTHAALBELEID

1. Inleiding

De werkgever is verplicht voor elke nieuwe medewerker een onthaal te organiseren en een ervaren werknemer aan te wijzen die zijn nieuwe collega begeleidt in de uitoefening van zijn job. De nieuwe medewerker moet alle nodige informatie en (werk-)instructies ontvangen zodat hij zijn werk goed en veilig kan uitvoeren. Bovendien moet de werkgever een verklaring invullen dat de nieuwe collega de nodige instructies heeft gekregen en die ook effectief begrepen heeft. Heel wat nieuwkomers aarzelen om extra uitleg te vragen omdat ze vrezen dat ze dan als niet-competent overkomen. Het is dus belangrijk dat men controleert of de nieuwe medewerker de richtlijnen ook effectief begrepen heeft en ze correct in de praktijk kan brengen.

Los van de wettelijke verplichting biedt een degelijk onthaal en inwerking zeer veel voordelen. Een goed onthaal is namelijk een win-win situatie voor de organisatie, de leidinggevende, de nieuwe medewerker als ook de andere medewerkers. Ook het inzetten van een meter/peter heeft tal van voordelen. Onder een aantal voordelen op een rijtje:

Win nieuwe medewerker	Win peter/meter	Win organisatie
Helpt zich thuis te voelen, bevordert de integratie	Krijgt meer verantwoordelijkheid , stimuleert zelfvertrouwen	Verhoogde productiviteit gezien de starter zich sneller inwerkt
Zorgt ervoor dat men zich veilig voelt om problemen te bespreken en vragen te stellen	Leert bij op vlak van vaardigheden, persoonlijke ontwikkeling en mentorschap	Vlottere overdracht vd bedrijfscultuur
Verhoogt de motivatie	Krijgt meer voldoening in het eigen werk doordat hij/zij kan groeien	Betere interne communicatie
Geeft toegang tot informele communicatienetwerken (ongeschreven regels, ..)		Meer motivatie bij de medewerkers => minder verloop
Versnelt de overdracht van kennis, vaardigheden en attitudes.		Beter arbeidsklimaat
Leidt tot meer zelfvertrouwen bij de nieuwe werknemer => bevordert zelfstandigheid en nemen van initiatief		
Bevordert de samenwerking onderling		
Verhoogt de inzetbaarheid en de productiviteit		

Wijzigingen vanaf 21/11/2023 – VB 20/11/2023

2. Visie onthaalbeleid

Lokaal bestuur Geraardsbergen voert een degelijk onthaalbeleid tov nieuwe medewerkers omdat een goed onthaal:

- de sociale integratie van de nieuwe medewerker bevordert
- het psychisch welzijn van de nieuwe medewerker bevordert
- het leerproces gunstig beïnvloedt
- de operationaliteit versnelt
- de betrokkenheid en loyaliteit tov de organisatie versterkt

Dit beleid bevat volgende speerpunten:

Een goed onthaal:

- vergt de inzet en betrokkenheid van verschillende actoren met duidelijke taken en verantwoordelijkheden
- vergt een gedegen samenwerking tussen de verschillende actoren onderling
- diversifieert naar gelang de specifieke taken/verantwoordelijkheden (functie) die de medewerker opneemt
- wordt permanent geëvalueerd door P&O

3. Spilfiguren en hun rol

De nieuwe medewerker

- Bezorgt de nodige informatie als ook de nodige documenten
- Vraagt uitleg bij onduidelijkheden
- Signaleert problemen tijdig
- Signaleert extra noden
- Vult evaluatiedocument van zijn/haar onthaal in

Dienst personeel en organisatie

- Start het onthaal op
- Geeft duidelijke info over een aantal relevante items aan de hand van een onthaalbrochure
- Initieert en ondersteunt het verdere onthaal van de andere actoren
- Waakt over een consequente toepassing van het beleid
- Verwerkt het evaluatiedocument van de nieuwe medewerker

Leidinggevende

Wijzigingen vanaf 21/11/2023 – VB 20/11/2023

- Verwelkomt de medewerker in het team
- Duidt een meter/peter aan en informeert de dienst personeel en organisatie hierover (ontwikkelgesprekken met de medewerkers zijn ideaal om dergelijke competenties te detecteren)
- Ondersteunt de meter/peter (ad hoc, maar ook via het ontwikkelgesprek)
- Maakt een inwerkplan (en volgt op) voor de nieuwe medewerker en delegeert -waar nodig- het geven van uitleg over allerhande topics en bekijkt of het opportuun kan zijn om de nieuwe medewerker te laten deelnemen aan een vorming in functie van zijn/haar taken
- Bezorgt de nodige info over onder andere de taken en verwachtingen, ontwikkelgesprekken, organogram van het bestuur en de cruciale diensten/medewerkers waarmee de eigen dienst samenwerkt,...

Peter/meter

- Stelt de nieuwe medewerker gerust en creëert een vertrouwelijke sfeer zodat de nieuwe medewerker met al zijn vragen bij hem/haar terecht kan
- Informeert de nieuwe medewerker over de gebruiken binnen de dienst en binnen het bestuur in het algemeen
- Werkt de nieuwe medewerker in aan de hand van het inwerkplan
- Ondersteunt de nieuwe medewerker in het uitbouwen van zijn netwerk
- Adviseert hem/haar in het omgaan met problemen van administratieve, technische en sociale aard

De dienst ICT

- Bezorgt de nieuwe medewerker de nodige apparatuur en ICT tools
- Bezorgt de nodige toegangen tot digitale werkmappen en programma's
- Verzorgt de koppeling van de badge met het kopieer- en printtoestel

Management team

- Ondersteunt leidinggevenden en ziet toe op een correcte uitvoering van het onthaalbeleid

De preventieadviseur

- Informeert de nieuwe medewerker over de arbeidsrechtelijke risico's verbonden aan zijn/haar functie
- Informeert de nieuwe medewerker over allerhande topics en procedures die eigen zijn aan de Preventiedienst

4. Onthaalprocedure

Van zodra de nieuwe medewerker is aangesteld door het college of het vast bureau gaat het onthaalproces van start. De dienst personeel en organisatie neemt hierin het voortouw onder leiding van de algemeen directeur en initieert verdere stappen in het onthaal van de andere spilfiguren. De dienst personeel en organisatie rondt ook het onthaalproces af.

De onthaaltaken worden onderscheiden:

- naar gelang het **moment** waarop ze dienen te gebeuren, nl. taken vóór de indiensttreding, taken in de eerste week na de indiensttreding en taken in de 3 maand nadien én
- naar gelang **de betrokken dienst** die verantwoordelijk is voor de uitvoering hiervan.

VOORAFGAAND AAN DE INDIENSTTREDING

I. Dienst Personeel & Organisatie

Vervult in grote lijnen volgende taken aan de hand van checklist:

- Verwittigen betrokkene van aanstelling
- Verwittigen diensthoofd
- Verwittigen X ifv eedaflegging
- Aanmaak arbeidsovereenkomst
- Aanvullen personeelsprogramma's
- Vervullen wettelijke verplichtingen
- Afspraak arbeidsgeneesheer
- Aanmaak badge
- Afspraak met de nieuwe medewerker voor:
 - Bezorgen van en uitleg geven over essentiële documenten (missie, visie, rechtspositieregeling, arbeidsreglement, deontologische code, arbeidsovereenkomst)
 - Ondertekening arbeidsovereenkomst
 - Overlopen onthaalbrochure (regels rond tijdsregistratie, verlof, ziekte, arbeidsduur, verloning, contactpersonen dienst personeel & organisatie en preventiedienst, welzijn op het werk, EHBO, arbeidsongeval, structuur en taakverdeling Lokaal Bestuur Geraardsbergen,...)
 - Overlopen allerhande documenten in onthaalmap (ifv verloning, bedrijfsvoorheffing, hospitalisatieverzekering, ...)

- **Diensthooft**

Vervult volgende taken aan de hand van checklist:

- Aanvragen ICT materiaal
- Werkplek/Bureelmateriaal/werkkledij/... regelen
- Informeren team en aanduiden peter/meter
- Opmaken inwerkplan en wie welke taak hierin heeft
- Contactname nieuwe medewerker ifv de eerste werkdag

III. ICT dienst

Wijzigingen vanaf 21/11/2023 – VB 20/11/2023

Behandelt alle ICT aanvragen

EERSTE WEEK NA INDIENSTTREDING

I. Dienst Personeel & Organisatie

Vervult volgende taken aan de hand van checklist:

- Regelen maaltijdcheques
- Regelen hospitalisatieverzekering indien gewenst

II. Diensthoofd/peter/meter

Vervult volgende taken aan de hand van checklist:

- Voorstellen aan het team en peter/meter
- Rondleiding in het gebouw, parkeergelegenheid, fietsenstalling...
- (desgevallend) werkkledij overhandigen
- Voorstellen nieuwe medewerker op het management team
- Uitleg PC, telefoon, communicatiekanalen,...
- Huisstijl toelichten
- Diensteigen gebruiken
- Functie verduidelijken + inwerkplan toelichten + ontwikkelgesprekken
- Toelichting inzake specifieke arbeidsrisico's van de functie en preventie hiervan
- Organogram bestuur

BINNEN DE 3 MAAND NA INDIENSTTREDING

I. Diensthoofd/peter/meter

Vervult volgende taken aan de hand van checklist:

- Vormingsmogelijkheden toelichten
- Inwerking volgens inwerkplan en opvolging hiervan
- Hulp bieden bij problemen/vragen van administratieve, technische en sociale aard

II. De preventieadviseur

Geeft toelichtingen over:

- Preventie en welzijn op het werk in het algemeen
- Vaccins en onderzoeken externe arbeidsgeneeskundige dienst
- (desgevallend) hygiënemaatregelen
- Arbeidsongevallen
- Brandveiligheid/evacuatie richtlijnen
- EHBO
- Vertrouwenspersonen - Onaanvaardbaar gedrag – Pesten op het werk

III. Dienst Personeel & Organisatie

Rondt het onthaalproces af en regelt aan het einde van de 3^{de} maand na de indiensttreding:

- Verwerkt evaluatie onthaal door de nieuwe medewerker

Wijzigingen vanaf 21/11/2023 – VB 20/11/2023

5. Specifieke doelgroep met afwijkende regeling

MEDEWERKERS TEWERKGESTELD ONDER ART. 60 OCMW WET

Gezien het specifieke karakter van deze tewerkstelling (met name mogelijkheid tot ter beschikking stellen van de persoon bij een derde werkgever) gelden hier specifieke procedures als ook specifieke reglementering en overeenkomsten ter beschikking stelling. Hiervoor verwijzen we naar de specifieke procedures van de dienst Activering.

SMARTPHONE EN LAPTOP BELEID

Artikel 1. Algemene bepalingen

Het ter beschikking stellen van mobiele telefoons en computers aan personen of diensten heeft tot doel de communicatie binnen de organisatie en met externe partners te vergemakkelijken.

Dit reglement schept een kader omtrent de terbeschikkingstelling van deze mobiele toestellen en legt de toekennings- en gebruiksvoorwaarden vast.

In deze tekst wordt verwezen naar GSM-toestel of smartphone met de term 'mobiele telefoon' en naar laptop of tablet met de term 'mobiele computer'.

Dit reglement regelt de toekenning (terbeschikkingstelling) en het gebruik van mobiele telefoons en mobiele computers binnen Lokaal Bestuur Geraardsbergen.

Artikel 2. Identificatie van de noden

§1. mobiele telefoons

Dienstgebonden mobiele telefoon

Deze behoort toe aan een specifieke dienst en kan door personeelsleden werkzaam op de dienst uitsluitend worden gebruikt binnen het kader van werkopdrachten, tijdens de normale arbeidstijden of tijdens het uitvoeren van uitzonderlijk werk.

Persoonsgebonden mobiele telefoon

Deze behoort toe aan een specifieke persoon in een bepaalde functie en kan zowel in het kader van werkopdrachten als binnen de private levenssfeer worden gebruikt.

Aanvragen voor een persoonsgebonden mobiele telefoon gebeuren door de leidinggevende met een advies van het afdelingshoofd. Er wordt grondig gemotiveerd waarom een persoonsgebonden mobiele telefoon nodig is. De centrale aankoopdienst houdt een lijst bij van de personen die over een persoonsgebonden mobiele telefoon beschikken.

§2. mobiele computers

Dienstgebonden mobiele computer

Dit is een mobiele computer die ter beschikking wordt gesteld aan medewerkers werkzaam binnen een specifieke dienst binnen het kader van werkopdrachten, tijdens de normale arbeidstijden of tijdens het uitvoeren van uitzonderlijk werk.

Het gebruik van de dienstgebonden mobiele computer voor werkopdrachten buiten de normale arbeidstijd kan enkel mits toestemmen van de rechtstreeks leidinggevende. De toestemming kan enkel worden verleend voor sporadische werkzaamheden en niet voor permanente werkzaamheden buiten de normale arbeidstijd.

Persoonsgebonden mobiele computer

Dit is een mobiele computer die toebehoort aan een specifieke persoon omdat de uitoefening van zijn functie dit vereist. Deze mobiele computer mag door de persoon op het werk maar ook thuis in het kader van telewerk worden gebruikt.

Artikel 3. Kenmerken mobiele toestellen

§1. mobiele telefoons

De persoonsgebonden toestellen zijn van het type smartphone van een degelijke kwaliteit, overeenkomstig de technologie op dit vlak.

Volgende personeelsgroepen kunnen aanvraag doen voor een Iphone:

- Leden van Het CBS en leden van het MT
- Diensthoofden die een team aansturen
- ICT medewerkers

Voor de toekenning van een toestel wordt bekeken welke functionaliteiten noodzakelijk zijn voor de uitoefening van de functie. Indien een medewerker een ander toestel verkiest met een hogere kostprijs, kan hij kiezen om het verschil in kostprijs tussen het voorgestelde en het gewenste toestel zelf bij te passen.

§2. mobiele computers

Dienst ICT doet via de centrale aankoopdienst de bestellingen van de mobiele computers en zorgt voor het beheer.

De nodige toepassingen – eigen aan de dienst of functie - worden geïnstalleerd door de dienst ICT.

De medewerker mag zelf geen elementen toevoegen of wijzigen aan de originele configuratie (hardware en software).

Artikel 4. Abonnementen

Alle mobiele telefoons werken uitsluitend met een abonnement.

Voor de operationalisering van een mobiele telefoon wordt gewerkt met één provider.

Provider en abonnement worden beheerd en opgevolgd door de Centrale Aankoopdienst.

De mogelijke abonnementen - met toewijzing aan bepaalde profielen - worden opgenomen in de bijlage 1.

Artikel 5. Kosten

De abonnementskosten voor de mobiele toestellen worden integraal door het bestuur gedragen.

Zijn ten laste van de medewerker via het systeem van split billing :

- Meerkost boven het vast maandelijks bedrag van de toegekende bundel
- Download en/of gebruik van betalende toepassingen
- Sms-parkeren, bustickets, treintickets, tramtickets...
- Gesprekken naar 070- of 090-lijnen en betaaldiensten
- mms-verkeer

Effectief gemaakte kosten in het kader van de uitoefening van de functie kunnen via een interne aanvraag voor onkostenvergoeding worden terugbetaald.

Via dienstgebonden mobiele telefoons mogen geen extra kosten worden gemaakt zoals:

- Download en/of gebruik van betalende toepassingen
- Sms-parkeren, bustickets, treintickets, tramtickets...
- Gesprekken naar 070- of 090-lijnen en betaaldiensten
- mms-verkeer

De kosten voor de internetverbinding voor mobiele computers bij thuisgebruik worden gedragen door de medewerker, niet door de werkgever.

Artikel 6. Terbeschikkingstelling

Wijzigingen vanaf 21/11/2023 – VB 20/11/2023

§1 Duur en ingebruikname

De persoonlijke mobiele toestellen worden ter beschikking gesteld van medewerkers en stagiairs, weliswaar gekoppeld aan het uitvoeren van een bepaalde functie.

De toegewezen mobiele telefoon wordt ter beschikking gesteld door de centrale aankoopdienst, de mobiele computer wordt ter beschikking gesteld door de ICT-dienst:

- bij indiensttreding
- bij vervanging van een defect toestel
- bij verstrijken van de levensduur.

§2. Schorsing

Bij afwezigheid langer dan drie maanden wordt er met het afdelingshoofd overleg gepleegd inzake het abonnement, de mobiele telefoon en de mobiele computer.

§3. Einde recht op een mobiel toestel

Het recht op een mobiel toestel vervalt :

- bij het einde van de arbeidsrelatie
- bij vaststelling dat de medewerker dit reglement niet naleeft
- bij mutatie naar een functie waar geen gebruiksrecht van een bepaald mobiel toestel is voorzien.

De medewerker zal de mobiele telefoon met alle toebehoren (lader en eventueel andere bijhorende accessoires) en de mobiele computer met toebehoren onmiddellijk aan de personeelsdienst bezorgen.

§4. gebruik & sensibilisering

De medewerker gebruikt het mobiel toestel als een goede huisvader met inachtneming van het arbeidsreglement en de deontologische code.

De medewerker verbindt zich er toe om de TikTok-applicatie nooit te installeren en/of te gebruiken op een mobiel toestel van het lokaal bestuur.

De mobiele computer en toebehoren wordt ter beschikking gesteld voor gebruik aan een specifieke dienst of gebruiker en mag niet verwisseld worden.

De leidinggevende heeft het recht en de bevoegdheid medewerkers ter verantwoording te roepen indien de richtlijnen niet gerespecteerd worden.

Het bestuur behoudt zich het recht voor te allen tijde het mobiel toestel terug te vorderen en de gebruiksmodaliteiten aan te passen.

Artikel 7. Schade, verlies of diefstal

Bij schade of defect van een mobiele telefoon wordt de centrale aankoopdienst verwittigd. Deze zal, afhankelijk van het probleem, (laten) bepalen of het toestel hersteld of vervangen kan worden.

Bij schade of defect van een mobiele computer wordt de dienst ICT verwittigd. Deze zal, afhankelijk van het probleem, (laten) bepalen of het toestel hersteld of vervangen kan worden.

Bij oneigenlijk gebruik, nalatigheid of verlies kan de gebruiker verplicht worden tot vergoeding van het ter beschikking gestelde mobiele toestel, dit rekening houdend met de reeds verstreken afschrijvingsperiode.

In geval van diefstal of verlies verwittigt de medewerker zo snel mogelijk de centrale aankoopdienst met het verzoek de sim-kaart en het toestel te blokkeren.

Bij diefstal wordt aangifte gedaan bij de politie, waarna het proces verbaal aan de centrale aankoopdienst wordt bezorgd.

In het kader van diefstalpreventie en van de modaliteiten van de verzekering :

- moet de medewerker de mobiele computer aan het einde van de werkdag ofwel meenemen naar huis ofwel

Wijzigingen vanaf 21/11/2023 – VB 20/11/2023

- veilig opbergen (slot, gesloten kast, gesloten bureel)
- mag de medewerker de mobiele computer of mobiele telefoon niet achterlaten in een geparkeerd voertuig.

Artikel 8. Eigendomsrecht

Alle mobiele toestellen blijven eigendom van het bestuur.

Het gsm-nummer blijft in principe ter beschikking van de werkgever, tenzij de werknemer reeds over dit nummer beschikte voor zijn indiensttreding bij de werkgever.

Indien een werknemer zijn gsm-nummer wenst te behouden bij het einde van de overeenkomst, kan hij hiervoor een aanvraag richten aan de centrale aankoopdienst.

Artikel 9. Afschrijvingsperiode

§1. Mobiele computer

De mobiele computers worden afgeschreven op drie jaar. Het vervangen van de mobiele computers is niet automatisch gekoppeld aan het verstrijken van de afschrijvingsperiode van drie jaar.

Defecte mobiele computers worden binnen de afschrijvingsperiode bij de leverancier aangeboden voor herstel.

Defecte toestellen waarvan de herstellkosten hoger ligt dan de in de restwaarde, worden vervangen.

Artikel 10. Boetes

Boetes voor bellen tijdens het besturen van een voertuig – in dienstopdracht of privé – zijn altijd ten laste van de bestuurder van het voertuig.

Artikel 11. Voordeel alle aard

Voor het ter beschikking stellen van :

- een mobiele telefoon die privé mag worden gebruikt
- mobiel internet
- telefoonabonnement

wordt een voordeel van alle aard aangerekend waarop sociale bijdragen en belastingen worden ingehouden.

Navolgende voordelen worden in rekening gebracht voor de persoonlijke mobiele telefoons omdat deze privé mogen gebruikt worden :

- mobiele telefoon (gsm en smartphone)
- internetverbinding (mobiel)
- telefoonabonnement (mobiel)

Voor de persoonlijke mobiele computers wordt geen voordeel van alle aard aangerekend vermits deze enkel occasioneel voor privédoeleinden mogen worden gebruikt.

Artikel 12. Overname mobiele toestellen

Bij overname van een mobiel telefoontoestel zal het toestel pas kunnen overgedragen worden van zodra dit uit de Mobile Device Management tool van de organisatie door ICT is vrijgegeven en de op het 'werkgedeelte' van het toestel geplaatste toepassingen en data zijn verwijderd.

Het bestuur gaat akkoord dat de personeelsleden die de werkvloer verlaten de door het bestuur ter beschikking gestelde mobiele telefoon kunnen overnemen mits betaling van een overnameprijs.

Berekeningswijze:

Aankoopprijs - (aankoopprijs X (overnamejaar - aanschafjaar/3))

Vb. : Mobiele telefoon werd aangeschaft in 2016 voor € 200,00 en werknemer wil deze overnemen in 2018:
Wijzigingen vanaf 21/11/2023 – VB 20/11/2023

$\text{€ } 200,00 - (\text{€}200,00 \times (2018-2016)/3) = \text{€ } 200,00 - \text{€ } 133,34 = \text{€ } 66,66$

Mobiele computers kunnen niet overgenomen worden door de personeelsleden.

Artikel 13. Overgangsfase

Alle reeds bestaande toestellen die in omloop zijn blijven toegekend aan hun respectievelijke gebruikers tot deze aan vervanging toe zijn.

Het abonnement wordt aangepast in functie van de vastgestelde profielen en het voordeel van alle aard wordt aangerekend indien vereist.

Iedereen zal hiervan persoonlijk op de hoogte worden gebracht.

Artikel 14. Inwerkingtreding

Het voorliggende reglement voor mobiele toestellen wordt toegepast met ingang van 1 januari 2024 en toegevoegd aan het arbeidsreglement.

Bijlage 1: Mogelijke abonnementen met toewijzing.

- Categorie A : met een maximumbedrag van 50 EUR excl. btw per maand,
 - o Burgemeester en leden van het schepencollege
 - o leden van het managementteam
 - o diensthoofden en stafmedewerkers
- Categorie B: overige medewerkers: met een maximumbedrag van 25 EUR excl. btw per maand