



Gemeente Geetbets Arbeidsreglement

INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen.....	3
Afdeling 1	Algemeen.	3
Afdeling 2	Definities.	3
Afdeling 3	Toepassingsgebied.	4
Hoofdstuk 2	Rechten en verplichtingen toezichthoudend personeel.	5
Hoofdstuk 3	Rechten en plichten van het personeelslid.	6
Hoofdstuk 4	Gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen.	7
Hoofdstuk 5	Arbeidsduurregeling.....	10
Afdeling 1	Uurroosters.	10
Afdeling 2	Het vaststellen van de aanwezigheden.	14
Afdeling 3	Berekening van de prestaties.....	15
Hoofdstuk 6	Betaling van het loon.	19
Hoofdstuk 7	Procedure medische controle.	19
Hoofdstuk 8	Verlof.	21
Hoofdstuk 9	Bescherming van de personeelsleden tegen psychosociale belasting.....	22
Hoofdstuk 10	Welzijn op het werk, orde, hygiëne en veiligheidsmaatregelen.	26
Hoofdstuk 11	Rookbeleid.	33
Hoofdstuk 12	Voertuigvolgsysteem (track and trace) reglementering.	34
Hoofdstuk 13	Tucht en sancties, opzeggingstermijn en redenen voor dringend ontslag.....	38
Bijlage 1: Adressen.....		40
Bijlage 2: Attest van vaststelling en observatie lijst.....		41
Bijlage 3: Verslag gesprek leidinggevende en werknemer bij acuut misbruik.		44
Bijlage 4: Verslag gesprek leidinggevende en werknemer bij chronisch misbruik.....		45
Bijlage 5: Doorverwijsgids hulpverlening.....		46
Bijlage 6: EHBO.....		47
Bijlage 7: Vakbonden.		48

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen.

Afdeling 1 Algemeen.

Artikel 1

Het arbeidsreglement is een reglement dat de algemene arbeidsvoorwaarden binnen het gemeentebestuur van Geetbets bevat en heeft een afdwingbaar karakter.

Artikel 2

Het arbeidsreglement is aanvullend op en ondergeschikt aan de rechtspositieregeling (RPR).

Afdeling 2 Definities.

Artikel 3¹

- 1 het gemeentebestuur: de gemeenteraad en/of het college van burgemeester en schepenen naargelang de bevoegdheid.
- 2 de algemeen directeur: de persoon die door het gemeentebestuur met de dagelijkse leiding van de gemeentelijke diensten is belast, of zijn vervanger (de stafmedewerker vervolgens het hoofd van de technische dienst)
- 3 statutair personeel : personeel dat bij eenzijdige beslissing van de bevoegde overheid in een betrekking is benoemd;
- 4 contractueel personeel : personeel dat in dienst genomen werd met een arbeidsovereenkomst van bepaalde of onbepaalde duur en dat ressorteert onder de wet van 03 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.
5. Administratief personeel: het personeel dat op het gemeentehuis tewerkgesteld is en administratieve activiteiten verricht.
6. Bibliotheekpersoneel: de bibliothecaris en de bibliotheekassistenten die tewerkgesteld zijn in de bibliotheek.
7. Onderhoudspersoneel: het personeel van de technische dienst dat instaat voor het onderhoud van de gebouwen hun dienst aanvangen en beëindigen in het gemeentehuis.
8. Arbeiders: het personeel van de technische dienst dat tewerkgesteld is in de uitvoerende dienst van de technische dienst en hun dienst aanvangen en beëindigen in de loods.
9. Diensthof: de algemeen directeur voor de stafmedewerker en het het hoofd van de Technische dienst; de financieel directeur voor de personeelsleden van de financiële dienst, de stafmedewerker voor de personeelsleden van de dienst Burgerzaken en Welzijn, de Dienst Vrije Tijd, de Algemene Staf en de bibliothecaris; het hoofd van de Technische dienst voor de administratieve personeelsleden van de technische dienst, de arbeiders en het onderhoudspersoneel; de bibliothecaris voor de bibliotheekassistenten. De coördinator jeugd voor de personeelsleden van de kinderopvang.
10. Personeel: Hiermee wordt het personeel in het algemeen bedoeld zonder onderscheid te maken tussen de hierboven gespecificeerde categorieën.
11. Personeelslid: Lid van het personeel zoals bedoeld in 11 hiervoor.
12. Vrij uurrooster: uurrooster waarbij begin- en eindtijden niet bepaald zijn.
13. Vast uurrooster: uurrooster waarbij begin- en eindtijden vast bepaald zijn.
14. Vlottend uurrooster: uurrooster waarbij door het personeelslid begin- en eindtijden kunnen bepaald worden binnen bepaalde grenzen, glijtijd genoemd.

¹ Gewijzigd GR 30 maart 2015 (schrapping Gesco's).

Afdeling 3 Toepassingsgebied.

Artikel 4

Dit reglement is van toepassing op het personeel.

Artikel 5²

Voor contractueel personeel kan er in individuele gevallen worden afgeweken van het arbeidsreglement. Deze afwijking moet, na overleg, schriftelijk vastgelegd worden door middel van een bijlage aan de arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer. Voor statutaire personeelsleden is er geen afwijking mogelijk van het arbeidsreglement.

² Gewijzigd GR 30 maart 2015 (schrapping Gesco's).

Hoofdstuk 2 Rechten en verplichtingen toezichthoudend personeel.

Artikel 6

Iedere werknemer is gehoorzaamheid en respect verplicht aan de persoon, die op één of andere manier gezag uitoefent op de werkplaats.

Artikel 7

De personen die belast zijn met leidinggevende of controlefuncties moeten t.o.v. de werknemers de regels van gerechtigheid, moraliteit en wellevendheid in acht nemen. Het toezichthoudend personeel zijn de diensthoofden zoals vermeld in artikel 3 10.: 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 controleren, de taken te verdelen, dienstnota's te doen naleven, orde en tucht in de instellingen te behouden. In deze hoedanigheid beschikken ze over de bevoegdheid vaststellingen te doen.

Zij hebben ook het recht om vast te stellen dat een personeelslid dat zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem te verbieden het werk te beginnen. Het personeelslid wordt onmiddellijk doorverwezen naar de arbeidsgeneesheer. De personeelsdienst, tel. 011/58 65 23, zal onmiddellijk op de hoogte worden gebracht.

Hoofdstuk 3 Rechten en plichten van het personeelslid.

Zie deontologische code personeel.

Artikel 8 Werkafspraken.

Het personeel voert de tijdens werkoverlegvergaderingen gemaakte afspraken uit.

Artikel 9 Wijziging adres en gezinstoestand.

Met het oog op een juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving zal het personeelslid bij de indiensttreding zijn naam, zijn adres, zijn verblijfplaats, zijn rijksregisternummer, zijn burgerlijke staat, zijn gezinstoestand en zijn nationaliteit meedelen. Het personeelslid zal bij wijziging van deze persoonlijke gegevens onmiddellijk de personeelsdienst (tel. 011/58 65 23) hiervan op de hoogte brengen.

Hoofdstuk 4 Gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen.

Artikel 10

Om de communicatie in het bestuur en met derden te optimaliseren en om de productiviteit en de kwaliteit van de arbeid te verbeteren, stelt het bestuur, in het kader van de tewerkstelling bepaalde communicatiemiddelen (zoals e-mail, internet, GSM en telefoon) ter beschikking. Deze communicatiemiddelen kunnen in principe enkel aangewend worden voor professionele doeleinden en blijven te allen tijde eigendom van het gemeentebestuur.

Artikel 11

Sporadisch kunnen deze middelen voor privégebruik aangewend worden.

Hiermee wordt bedoeld dat een **korte dringende** privé-telefoon, e-mail of consultatie van het internet kan.

Het bestuur staat het gebruik van internet en e-mail voor privédoeleinden toe op voorwaarde dat dit gebruik de goede werking en de belangen van het bestuur niet schaadt en mits aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

- het personeelslid mag de toegang tot het internet voor privédoeleinden enkel tijdens de pauzes gebruiken;
- het personeelslid is verplicht om bij het gebruik van de elektronische mail in voorkomend geval het privékarakter van de boodschap aan te geven en elke verwijzing naar het bestuur te verwijderen.

Systematische aanwending van deze middelen voor privégebruik kan niet.

Niet limitatieve lijst van voorbeelden van systematisch gebruik:

- regelmatig of geregeld telefoons naar privérelaties (vrienden, familie, ...) plegen via de gemeentelijke infrastructuur;
- regelmatig of geregeld gebruik van deze middelen voor beroepsbezigheden die geen verband houden met de taken die men geacht wordt uit te voeren;
- inschrijven met het gemeentelijk e-mailadres op mailing van leveranciers (bvb warenhuizen, ...) die geen verband houden met de taken die men geacht wordt uit te voeren;
- regelmatig of geregeld bezoek van websites die geen verband houden met de taken die men geacht wordt uit te voeren.

De toegang tot het internet en de elektronische mail mag, in principe, dus enkel voor professionele doeleinden worden gebruikt.

Het is het personeelslid bovendien ook verboden om:

- vertrouwelijke gegevens aangaande het bestuur, personeelsleden of derden te verspreiden;
 - elektronische boodschappen te versturen die de waardigheid van anderen kunnen schaden of waarvan de inhoud indruist tegen de goede zeden;
 - deel te nemen aan elektronische kettingbrieven die het informaticanetwerk van de gemeentebestuur verstoren en ontregelen;
 - illegale websites te raadplegen;
 - in te tekenen op een pornografische site op kosten van het bestuur.
- Deze lijst bevat enkele voorbeelden en is niet volledig.

Artikel 12 Controlemodaliteiten voor het gebruik .

Het gemeentebestuur behoudt zich het recht voor en geeft hierbij opdracht aan de systeembeheerder om op regelmatige tijdstippen algemene controles uit te voeren over het gebruik, per personeelslid, van de internettoegang en/of van de elektronische mail privédoeleinden, indien één of meer van de volgende doeleinden worden nagestreefd:

- het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden.
Hiermee wordt meer bepaald bedoeld: het kraken van computers, het lekken van gegevens over het personeelsbeheer, het raadplegen van pornografische of pedofiele sites of sites die aanzetten tot discriminatie wegens ras, etnische afkomst, godsdienst, enz. De systeembeheerder blokkeert daarom de sites waarvan hij de inhoud onwettig of beledigend acht.
- de bescherming van de belangen van het bestuur die een vertrouwelijk karakter hebben en het tegengaan van praktijken die ermee in strijd zijn.
Hiermee wordt meer bepaald bedoeld: het verspreiden van bestanden, enz.
- de veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van het bestuur (met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan) alsook de fysieke bescherming van de installaties van het bestuur.
Hiermee worden bijvoorbeeld bedoeld: overbelasting of verspreiding van virussen, enz. Het bestuur kan hiertoe software gebruiken die het verzenden van elektronische kettlingmails opspoort of die uitermate grote mails isoleert en/of blokkeert.
- het te goeder trouw naleven van de beginselen en regels voor het gebruik van on-line technologieën bepaald in dit hoofdstuk.

Hetzelfde recht geldt voor het toezichthoudend personeel in het gemeentebestuur.

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

Het betreft algemene informatie zoals gegevens over:

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

Wanneer het bestuur tijdens een controle een onregelmatigheid vaststelt, zal het overgaan tot een individualisering van de verzamelde gegevens teneinde de identiteit van het "schuldig" personeelslid te bepalen.

De individualisering kan direct of indirect zijn naargelang het doel van de controle:

- indien het gaat om een onregelmatigheid, vastgesteld tijdens een controle die als doel heeft om hetzij ongeoorloofde of lasterlijke feiten of feiten die strijdig zijn met de goed zeden te voorkomen, hetzij de belangen van het bestuur te beschermen, hetzij de veiligheid en/of de goede werking van het netwerk van het gemeentebestuur te garanderen, worden de verzamelde algemene gegevens geïndividualiseerd zonder enige voorafgaande formaliteit of voorafgaand akkoord van het personeelslid (= directe individualisering);
- indien de onregelmatigheid daarentegen wordt ontdekt tijdens een controle die wordt uitgevoerd om na te gaan of de personeelsleden de geldende regels respecteren, dan kunnen de gegevens pas geïndividualiseerd worden nadat de personeelsleden werden verwittigd (=indirecte individualisering).

Het bestuur zal de personeelsleden immers voorafgaand informeren over het bestaan van een onregelmatigheid en van de instelling van een procedure tot individualisering vanaf dat ogenblik van de gegevens indien de onregelmatigheid een wederkerend karakter heeft (de zgn. alarmbelfase).

Artikel 13 Plaats en periode van bewaring van de persoonlijke gegevens

De aldus verzamelde persoonlijke gegevens worden bewaard gedurende een periode van 6 maanden bij de systeembeheerder.

Artikel 14 Rechten van het personeelslid

Het personeelslid heeft het recht kennis te nemen van elk gegeven hem betreffende dat zou worden verzameld bij een dergelijke controle.

Indien een gegeven niet correct blijkt te zijn, dan verbindt het bestuur zich ertoe de nodige verbeteringen aan te brengen.

Artikel 15 Sancties

Mogelijke sancties zijn :

- al dan niet tijdelijke beperking in de toegang tot bepaalde communicatiemiddelen;
- tijdelijk of definitief verbod tot het gebruik van bepaalde communicatiemiddelen;
- betalen van de kosten voortvloeiend uit het misbruik;
- indien het misbruik een strafrechtelijk misdrijf uitmaakt, kunnen de betrokkenen voor die feiten eveneens gerechtelijk vervolgd worden, ongeacht eventuele schadevorderingen;
- sanctionering volgens Hoofdstuk 13 Tucht en sancties, opzeggingstermijn en redenen voor dringend ontslag.

Hoofdstuk 5 Arbeidsduurregeling.

Afdeling 1 Uurroosters.

Artikel 16

- §1 Voor de algemeen directeur, de financieel directeur, de stafmedewerker en het hoofd van de technische dienst geldt een vrij uurrooster tijdens de normale werkdagen.
- §2 Op het administratief en bibliotheekpersoneel is het principe van het vlottend uurrooster van toepassing.
- §3 Op de arbeiders, het onderhoudspersoneel en de kinderopvangsters is het principe van het vast uurrooster van toepassing.

Artikel 17³

De uurroosters zijn als volgt:

- §1. Administratief personeel:

		Dag	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	
Eerste dagdeel	Glijtijd	Min begin1	7:30:00	7:30:00	7:30:00	7:30:00	7:30:00	
	Stamtijd	Max begin1	9:00:00	Vrij rooster (3)	9:00:00	9:00:00	9:00:00	
		Min einde1	12:00:00		12:00:00	12:00:00	12:00:00	
Glijtijd	Max einde1	12:30:00	12:30:00	12:30:00	12:30:00	12:30:00		
Tweede dagdeel	Glijtijd	Min begin2	12:30:00	12:30:00	12:30:00	12:30:00	12:30:00	
		Max begin2	13:00:00	13:00:00	13:00:00	13:00:00	Vrij rooster (3)	
	Min einde2	15:00:00	16:00:00	16:00:00	15:00:00			
Glijtijd	Max einde2	18:00:00	16:30:00	18:00:00	18:00:00	18:00:00		
Derde dagdeel	Glijtijd	Min begin3		16:30:00				
		Max begin3		17:00:00				
	Min einde3		20:00:00					
Glijtijd	Max einde3		21:00:00					
	Max (1)		10:00:00	13:00:00	10:00:00	10:00:00	10:00:00	53:00:00
	Min (2)		5:00:00	6:00:00	6:00:00	5:00:00	3:00:00	25:00:00

(1) Berekend door telkens te starten op vroegst mogelijke en te eindigen op laatst mogelijke met aftrek van 30' pauze omdat Max einde1 en Min begin1 samenvallen
Opm.: De arbeidstijdenwet van 14 december 2000 legt de maximale dag grens vast op 11u. Het maximum van 13u is dus een theoretisch maximum.

(2) Berekend door telkens te starten op laatst mogelijke en te eindigen op vroegst mogelijke. Tussen Min Einde 1 en Max Begin 2 is er steeds meer dan 30' tussen. Waardoor er rekening gehouden wordt met 30' pauze

(3) Dinsdagvoormiddag en vrijdagnamiddag zijn een vrij rooster, zijn facultatief.

- (1) De stamtijden worden gevormd door de uren in de kolommen Max begin1, Einde1, Max Begin2 en Max einde2.

³ Gewijzigd GR 30 november 2016, gewijzigd GR 29 januari 2018

De vlottende tijden worden gevormd door de uren in de kolommen Min begin1, Max begin1, Min begin2, Max begin2, Min einde2 en Max Einde2.

Van de stamtijden kan afgeweken worden indien de dienstverlening dit noodzaakt.

- (2) Het personeelslid kan zonder voorafgaande toelating van het diensthoofd de dienst in het eerste dagdeel aanvatten tussen Min begin1 en Max begin1, het einde ligt vast op Einde1.
- (3) Het personeelslid kan zonder voorafgaande toelating van het diensthoofd de dienst in het tweede dagdeel aanvatten tussen Min begin2 en Max begin2, en eindigen tussen Min einde2 en Max einde2.
- (4) Op maandag, donderdag en vrijdag dient er echter tussen 15.00u en 16.00u steeds, behoudens uitzonderlijke omstandigheden (opleiding, ...) een permanentie te zijn op de dienst. Voor deze bepaling wordt onder dienst verstaan zoals in het organogram bepaald:
 Algemene staf;
 Dienst Vrije tijd (exclusief bibliotheek);
 Welzijn burger;
 Technische dienst (de administratieve personeelsleden van de technische dienst);
 Financiële dienst.
- (5) Het vlottend uurrooster laat het personeelslid toe om het uurrooster binnen de aangegeven grenzen zelf in te vullen.
- (6) De grenzen van het uurrooster van personeelsleden met een prestatiebreuk kleiner dan 1 bevinden (deeltijds) zich binnen de grenzen van een voltijds uurrooster.

§2 Bibliotheekpersoneel. ⁴

Dag	Eerste dagdeel				Tweede dagdeel				Derde dagdeel			
	Min begin1	Max begin1	Min. einde 1	Max. einde 1	Min. begin 2	Max. begin 2	Min einde2	Max einde2	Min. Begin 3	Max. Begin 3	Min. Einde 3	Max. Einde 3
maandag	7:30	9:00	12:00	13:00	12:30	13:00	15:00	18:00				
dinsdag	7:30	9:00	12:00	13:00	12:30	13:00	15:30	17:00	16:00	16:45	20:00	21:00
woensdag	7:30	9:00	12:00	13:00	12:30	14:00	17:00	18:00				
donderdag	7:30	Vrij rooster						18:00				
vrijdag	7:30	9:00	12:00	13:00	12:00	13:00	14:30	16:00	15:00	15:45	19:00	20:00
Zaterdag	9:00	10:00	12:00	12:30								

- (1) De stamtijden worden gevormd door de uren in de kolommen Max begin1, Min Einde1, Max Begin2, Min einde2 en Max Begin3, Min einde3.
De vlottende tijden worden gevormd door de uren in de kolommen Min begin1, Max begin1, Min Einde 1, Max Einde1, Min begin2, Max begin2, Min einde2, Max Einde2, Min begin3, Max begin3, Min einde3, Max Einde3
- (2) Het personeelslid kan zonder voorafgaande toelating van het diensthoofd de dienst in het eerste dagdeel aanvatten tussen Min begin1 en Max begin1, het einde ligt vast op Einde1.
- (3) Het personeelslid kan zonder voorafgaande toelating van het diensthoofd de dienst in het tweede dagdeel aanvatten tussen Min begin2 en Max begin2, en eindigen tussen Min einde2 en Max einde2.

⁴ Gewijzigd GR 29 maart 2021.

- (4) Het personeelslid kan zonder voorafgaande toelating van het diensthoofd de dienst in het derde dagdeel aanvatten tussen Min begin3 en Max begin3, en eindigen tussen Min einde3 en Max einde3.
- (5) Het vlottend uurrooster laat het personeelslid toe om het uurrooster binnen de aangegeven grenzen zelf in te vullen.
- (6) De grenzen van het uurrooster van personeelsleden met een prestatiebreuk kleiner dan 1 bevinden (deeltijds) zich binnen de grenzen van een voltijds uurrooster.

§3 Arbeiders.⁵

Dag	Van	Tot	Van	Tot
Maandag	7:45	11:33	12:03	15:51
Dinsdag	7:45	11:33	12:03	15:51
Woensdag	7:45	11:33	12:03	15:51
Donderdag	7:45	11:33	12:03	15:51
Vrijdag	7:45	11:33	12:03	15:51

⁵ Gewijzigd GR 29 juni 2011.

§4 Onderhoudspersoneel.

Dag	Van	Tot	Van	Tot
Maandag	6:00	12:00	12:30	14:06
Dinsdag	6:00	12:00	12:30	14:06
Woensdag	6:00	12:00	12:30	14:06
Donderdag	6:00	12:00	12:30	14:06
Vrijdag	6:00	12:00	12:30	14:06

§6 Zaalmedewerkers.⁶

Dienst	Min begin1	Max begin1	Min. einde 1	Max. einde 1
Vroege	8:00	8:30	12:00	13:00
Late	17.30	18.30	22:00	23:00

§6 Kinderopvangsters.
Tijdens de niet-schoolvrije dagen:

Dag	Van	Tot	Van	Tot
Maandag	7:00	13:00	13:00	19:00
Dinsdag	7:00	13:00	13:00	19:00
Woensdag	7:00	13:00	13:00	19:00
Donderdag	7:00	13:00	13:00	19:00
Vrijdag	7:00	13:00	13:00	19:00

Tijdens de schoolvrije dagen:

Dag	Van	Tot
Maandag	7:00	19:00
Dinsdag	7:00	19:00
Woensdag	7:00	19:00
Donderdag	7:00	19:00
Vrijdag	7:00	19:00

Het effectief door het personeelslid te respecteren uurrooster wordt binnen de grenzen van de hierboven bepaalde roosters in onderling overleg tussen het personeelslid en het diensthoofd bepaald en voor contractuelen opgenomen als bijlage aan de arbeidsovereenkomst.

⁶ Ingevoegd GR 27 december 2010.

Afdeling 2 Het vaststellen van de aanwezigheden.

Artikel 18

Alle personeelsleden dienen hun aanwezigheden te registreren d.m.v. de elektronische tijdsregistratie waarvan de badgelezers zich bevinden aan de personeelsingang van het gemeentehuis, in de loods en in de kinderopvang.

Artikel 19

Het vaststellen van de aanwezigheid gebeurt door middel van kaarten.

Artikel 20

Elk personeelslid heeft een kaart waarmee hij/zij persoonlijk zijn/ haar uren van aankomst en vertrek, 's morgens, 's middags en 's avonds registreert.

Bij aankomst op het werk dient de registratie te gebeuren ten laatste op het tijdstip zoals vermeld in het van toepassing zijnde uurrooster.

Bij vertrek dient de registratie te gebeuren ten vroegste op het tijdstip zoals vermeld in het van toepassing zijnde uurrooster.

De personeelsleden voor wie het onmogelijk is om begin en einde van de middagpauze te registreren of waarvan de registraties resulteren in een pauze van minder dan 30 minuten worden geacht een middagpauze te hebben genomen van 30 minuten.

Artikel 21

Wanneer de kaartlezer niet werkt, registreren de personeelsleden hun aankomst of vertrek door het invullen van een persoonlijke registratiekaart. De personeelsdienst bezorgt aan de personeelsleden blanco exemplaren. De invulling ervan door de personeelsleden is een verklaring op eer. Voor de aanwezigheidstijd van die dag zal rekening gehouden worden met de in de persoonlijke registratiekaart aangeduide uren.

Voor de arbeiders zorgt het hoofd van de technische dienst er voor dat de persoonlijke registratiekaarten aan de personeelsdienst bezorgd worden.

Voor de personeelsleden van de kinderopvang zorgt de coördinator jeugd er voor dat de persoonlijke registratiekaarten aan de personeelsdienst bezorgd worden.

De andere personeelsleden bezorgen zelf hun persoonlijke registratiekaarten aan de personeelsdienst.

Artikel 21

In geval van zending (vorming, ...) wordt er vertrokken vanaf de gewone plaats van tewerkstelling.

Indien dit niet mogelijk (bvb meerdere dagen) is of indien het personeelslid toestemming heeft van het diensthoofd om van thuis uit te vertrekken wordt er een persoonlijke registratiekaart ingevuld en geldt de regeling zoals bepaald in artikel (voorgaand artikel) hierboven.

Afdeling 3 Berekening van de prestaties.

Artikel 23

Aantal op weekbasis te presteren uren.

Het aantal op weekbasis te presteren uren voor een voltijds personeelslid bedraagt 38 u.

Voor een personeelslid met een prestatieduur afwijkend van 38u wordt dit herleid in evenredigheid met de reële prestatiebreuk.

Artikel 24

De berekening van de prestaties, de eventuele extra-inhaalrust of toeslag bij onregelmatige prestaties of overuren gebeurt conform de bepalingen in de rechtspositieregeling.

In geval van een onvoorziene oproep buiten het normale uurrooster geldt de verstoringstoelage, zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

Het diensthoofd bevestigt telkens dergelijke prestaties en stelt de personeelsdienst hiervan op de hoogte.

Artikel 25

§1 Administratief en bibliotheekpersoneel.

(1) Refertetijd.

Als normale arbeidstijd per dag wordt 7 u 36' genomen voor een voltijdse prestatie.

Om het aantal verplichte arbeidsuren per maand te bekomen wordt het aantal werkdagen (kalenderdagen verminderd met het aantal zater-, zon- en feestdagen) vermenigvuldigd met 7 u 36' en herleid in evenredigheid met de prestatiebreuk. De uitkomst hiervan is de refertetijd.

(2) Individuele arbeidstijd.

Voor het bepalen van de individuele arbeidstijd wordt rekening gehouden met:

- de registraties;
- de vakantiedagen, ziekte-dagen, verlofdagen en andere dagen van gewettigde afwezigheid, deze dagen worden in aanmerking genomen tot beloop van 7 u 36' en herleid in evenredigheid met de prestatiebreuk;

(5) Berekening saldo uren.

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen het saldo aan uren dat bekomen wordt door binnen de grenzen van de vlottende tijden de dienst aan te vangen en te beëindigen en het saldo dat bekomen wordt door prestaties die aanleiding geven tot overuren.

- Het saldo aan uren dat bekomen wordt door binnen de grenzen van de vlottende tijden de dienst aan te vangen en te beëindigen, saldo vlottende uren genoemd, kan enkel aangewend worden binnen de grenzen van het vlottend uurrooster zelf.

Het wordt berekend door de refertetijd af te trekken van de individuele arbeidstijd (zonder rekening te houden met de prestaties die aanleiding geven tot overuren).

Dit saldo mag maandelijks maximaal een debet (tekort) of credit (te veel) van 7u36 (te herleiden naar de prestatiebreuk) vertonen. Een credit van meer dan 7u36 (te herleiden naar de prestatiebreuk) wordt herleid tot 7u36 (te herleiden naar de prestatiebreuk). Een debet (tekort) van meer dan 7u36 (te herleiden naar de prestatiebreuk) wordt aangevuld eerst door gebruik te maken van het saldo aan overuren, indien er geen saldo aan overuren is, van het saldo aan verlof, indien er geen saldo aan verlof is, d.m.v. onbetaald verlof.

- prestaties die aanleiding geven tot overuren zijn prestaties die geleverd zijn in opdracht of met toestemming van het diensthoofd en:
 - buiten de grenzen van het normale uurrooster zoals vergaderingen, vormingen, huwelijken, manifestaties, ... m.a.w. uitzonderlijk zijn.
 - nodig omwille van dienstredenen.
 - bovenop de normale wekelijkse prestatieduur.
 Het diensthoofd bevestigt telkens dergelijke prestaties en stelt de personeelsdienst hiervan op de hoogte ter berekening van het saldo. Dit saldo wordt saldo overuren genoemd. Het wordt berekend door de prestaties die aanleiding geven tot overuren samen te tellen. Conform de bepalingen in de Rechtspositieregeling Deel 8 Titel III De onregelmatige prestaties. De toeslag ingevolge onregelmatige prestaties wordt per periode van 4 maanden, zoals bepaald in art. 145 §3 van de rechtspositieregeling, na vervallen termijn uitbetaald.
 - De toeslagen op het uur-salaris ingevolge onregelmatige prestaties of overuren zoals bepaald in art. 142 van de rechtspositieregeling worden uitbetaald per periode van 4 maanden zoals bepaald in art. 145 §3 van de rechtspositieregeling.
- (6) Opname saldo overuren en glijtijd.
- Het saldo van overuren kan aangewend worden om op initiatief van het personeelslid of het diensthoofd in overleg overuren terug te nemen. Dit geldt niet voor algemeen directeur en financieel directeur, zij worden geacht dat de wedde de prestaties dekt en in alle redelijkheid het principe van het vrij uurrooster toe te passen.
 - Het saldo aan glijtijd dient om binnen de uren van de glijtijd en met respect van de stamtijden later te beginnen of vroeger te stoppen. Het saldo aan glijtijd kan ook aangewend worden om in overleg met het diensthoofd de vrijdagnamiddag vrij te nemen.

§2 Arbeiders, onderhoudspersoneel, kinderopvangsters.

(1) Refertetijd.

Als normale arbeidstijd per dag wordt gemiddeld 7 u 36' genomen voor een voltijdse prestatie.

De standaardtijd is de tijd die het personeelslid volgens het uurrooster per dag moet presteren.

Om het aantal verplichte arbeidsuren per maand te bekomen wordt het aantal werkdagen (kalenderdagen verminderd met het aantal zaterdagen, zondagen en feestdagen) vermenigvuldigd met de standaardtijd en herleid in evenredigheid met de prestatiebreuk. De uitkomst hiervan is de refertetijd.

(2) Individuele arbeidstijd.

Voor het bepalen van de individuele arbeidstijd wordt rekening gehouden met:

- de geleverde prestaties;
- de vakantiedagen, ziektedagen, verlofdagen en andere dagen van gewettigde afwezigheid; deze dagen worden in aanmerking genomen tot beloop van de standaardtijd en herleid in evenredigheid met de prestatiebreuk;

(3) Berekening geleverde prestaties.

De registraties dienen ter controle van de aanwezigheid en worden verschoven naar de begin- en einduren van het vast uurrooster.

(4) Dienstreizen.

Zowel vertrek als terugkomst dienen geregistreerd te worden. Het verschil tussen de registraties wordt als prestatie beschouwd met aftrek van 30' pauze. Indien de dienstreizen evenwel een ganse dag omvatten en registratie

onmogelijk blijkt, dan dient men noch 's morgens noch 's avonds te registreren. De in rekening gebrachte individuele arbeidstijd wordt dan vastgesteld door het diensthoofd (algemeen directeur).

(5) Berekening saldo overuren.

Overuren zijn uren ten gevolge van prestaties die geleverd zijn:

- buiten de grenzen van het normale uurrooster zoals vergaderingen, vormingen, huwelijken, manifestaties, ... m.a.w. uitzonderlijk zijn.
- nodig omwille van dienstredenen.
- bovenop de normale wekelijkse prestatieduur.

(6) Opname saldo overuren.

Het saldo van overuren kan aangewend worden om op initiatief van het personeelslid of het diensthoofd in overleg overuren terug te nemen.

Artikel 25 bis Telewerk.⁷

Telewerk kan gedaan worden met inachtnaeme van volgende afspraken:

- Telewerk binnen de gemeente Geetbets wordt aangeboden aan de medewerkers van A-niveau
- Telewerk gebeurt steeds op vrijwillige basis en kan niet verplicht worden. Telewerken is dus een gunst, geen (verworven) recht en kan tevens geen verplichtend karakter hebben.
- Het Telewerken gebeurt occasioneel, dit betekent maximum - in totaal aantal gepresteerde uren - 2 dagen per maand.
- Telewerken gebeurt in een vertrouwensrelatie tussen de aanvrager en de algemeen directeur (en ook de direct leidinggevende).
- Voor het Telewerk dient minstens 2 werkdagen op voorhand toestemming gevraagd te worden aan de algemeen directeur.
- De Telewerker voegt bij zijn aanvraag een onderbouwde motivatie toe met betrekking tot het werk dat concreet thuis zal gedaan worden tijdens het Telewerk.
- De aanvrager noteert de dag Telewerk ook zeker in zijn agenda.
- Er moeten duidelijke afspraken gemaakt worden over de bereikbaarheid van de Telewerkende collega. Men moet steeds telefonisch en per mail bereikbaar zijn op de uren dat men Telewerkt. We verwachten een minimale beschikbaarheid tijdens de normale minimale werkuren.
- Bij de aanvang en het einde van de werkzaamheden thuis wordt er via het tijdsregistratiesysteem steeds correct in en uit geregistreerd, zodanig dat het steeds duidelijk is wat het begin en eindtijdstip van de thuisprestaties zijn en er derhalve achteraf geen problemen kunnen opduiken bij eventuele ongevallen.
- Bij Telewerken gelden de bepalingen i.v.m. “de onregelmatige prestaties en overuren” zoals vermeld in de rechtspositieregeling niet.
- De eindbeslissing ligt altijd bij de algemeen directeur
- Van de Algemeen Directeur verwachten we dan zeker ook dat hij:
 - erop toeziet dat de taken die de telewerker uitvoert, tastbare resultaten oplevert
 - erop toeziet dat de dienstverlening gewaarborgd blijft
 - geen toelating verleent aan personen waarvan je vermoedt dat ze niet over een gezonde dosis zelfdiscipline en voldoende verantwoordelijkheidsgevoel beschikken
 - eerst nagaat of er binnen de functie voldoende taken individueel kunnen gebeuren
 - hij laat geen telewerk toe wanneer het personeelslid rechtstreeks een afspraak heeft met het publiek of die dag een taak moet uitvoeren die aan de werkplek gebonden is

⁷ Ingevoegd GR 29 april 2019.

- Voor het occasionele Telewerken werkt de Telewerker met de gemeentelijke laptop en hij regelt op voorhand de toegang tot internet thuis en de toegangsrechten tot de nodige gemeentelijke-applicaties via zijn gemeentelijke laptop.
- Aangezien occasioneel Telewerken op vrijwillige basis gebeurt en kadert binnen een occasionele aanpak worden er geen onkosten vergoed voor elektriciteit, verwarming, ICT-infrastructuur, netwerkverbinding, telefoon, internet ...
- Dit afsprakenkader wordt na overleg met het sociaal comité en goedkeuring door de gemeenteraad opgenomen in het arbeidsreglement. Het wordt jaarlijks geëvalueerd en bijgestuurd.
- De Telewerker tekent dit reglement voor kennisname.

Artikel 26 Sancties.

- Anomalieën in de registraties worden door de personeelsdienst gemeld aan het diensthoofd en met het personeelslid besproken.
- Drie negatieve saldi op het einde van de maand (vlottend uurrooster) over een periode van een jaar: intrekken van het vlottend uurrooster en vaststellen van een vast uurrooster mogelijk.
- Overtredingen worden gesanctioneerd overeenkomstig Hoofdstuk 13 Tucht en sancties, opzeggingstermijn en redenen voor dringend ontslag.

Hoofdstuk 6 Betaling van het loon.

Zie hiervoor RPR deel 7. Het salaris.

Hoofdstuk 7 Procedure medische controle.⁸

Artikel 27

De werknemer dient zijn leidinggevende persoonlijk van zijn/haar arbeidsongeschiktheid te verwittigen op de EERSTE werkdag VOOR het einde van het eerste dienstuur. Indien de werknemer op dat ogenblik reeds door de behandelende geneesheer onderzocht werd meldt hij/zij ook de duur van de arbeidsongeschiktheid. Indien de werknemer nog NIET door de behandelende geneesheer onderzocht werd deelt hij/zij enkel de arbeidsongeschiktheid mee. Van zodra de werknemer door de behandelende geneesheer onderzocht werd deelt hij/zij ONMIDDELLIJK de DUUR van de arbeidsongeschiktheid mee aan de personeelsdienst.

De verwittiging gebeurt telefonisch en persoonlijk bij de leidinggevende, indien dit onmogelijk is, gebeurt de verwittiging op welke andere wijze ook.

Indien het personeelslid niet verwittigd heeft volgens de beschreven procedure wordt de afwezigheid als onwettige afwezigheid beschouwd.

Artikel 28

§1 De zieke werknemer dient een geneeskundig getuigschrift van werkonbekwaamheid, volledig ingevuld aan de personeelsdienst te bezorgen binnen de TWEE EERSTE WERKDAGEN die hij/zij wegens ziekte verlet. Bij verzending geldt de poststempel als datum.

Wordt het getuigschrift na de voorgeschreven termijn voorgelegd dan kan de werknemer geen aanspraak maken op gewaarborgd loon voor de dagen van arbeidsongeschiktheid die de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift voorafgaan. In geval van niet tijdig voorleggen, te wijten aan omstandigheden onafhankelijk van de wil van betrokkene, zal de algemeen directeur oordelen of het laattijdig indienen gerechtvaardigd is of niet.”

§2 In geval het college besloten heeft tot het instellen van een controleorgaan zoals bepaald in de rechtspositieregeling (Deel 9, titel IV ziekteverlof art. 172) dan zijn de artikelen 29 t.e.m. 33 van toepassing.

Artikel 29

Voor het attesteren van de afwezigheid omwille van ziekte, dient het personeelslid de door het controleorgaan ter beschikking gestelde formulieren te gebruiken.

Indien dit noodzakelijk geacht wordt, verwittigt de personeelsdienst het controleorgaan voor een geneeskundige controle.

De zieke werknemer dient volgende richtlijnen na te leven :

1. De zieke werknemer die de woning mag verlaten :
De arbeidsongeschikte werknemer die een attest heeft dat hij de woning mag verlaten, zal - ondanks de vermelding op zijn attest - de eerste drie werkdagen (als werkdag wordt beschouwd elke dag van de week met uitzondering van zon –en feestdagen) thuisblijven tussen 12 uur en 19 uur om de controlearts te ontvangen. Indien de werknemer niet thuis is wanneer de controlearts zich aanmeldt dan heeft hij/zij nog de mogelijkheid zich in regel te stellen door contact te nemen met de controlerende geneesheer en zich te begeven naar het controlecentrum op de afgesproken datum en tijdstip.
Bij ontstentenis hieraan, zal hij/zij voor deze dagen geen recht hebben op gewaarborgd loon.
2. De zieke werknemer die de woning NIET mag verlaten :

⁸ Art. 27 t.e.m. 33 gewijzigd GR 29 december 2011.

Deze dient zich op het opgegeven controle-adres ter beschikking te houden om aan een medische controle onderworpen te worden. Indien dit onmogelijk zou zijn, moet het personeelslid de plaats vermelden waar het zich tijdens de duur van zijn arbeidsongeschiktheid zal bevinden.

De werknemer zal het "vertrouwelijk" gedeelte van zijn medisch getuigschrift aan de controlearts overhandigen.

Indien de werknemer de bovengenoemde richtlijnen niet naleeft, zal hij geen recht hebben op gewaarborgd loon. De periode van afwezigheid wordt dan beschouwd als onwettige afwezigheid.

Artikel 30

De werknemer dient zich te onderwerpen aan alle controleonderzoeken, ingesteld door de werkgever en uitgevoerd door het controleorgaan, hetzij bij de werknemer thuis, hetzij, in geval hij zich mag verplaatsen, in het medisch kabinet van de controlearts van controleorgaan.

De werknemer die weigert de controlearts van controleorgaan te ontvangen of weigert zich te laten onderzoeken, heeft geen recht op gewaarborgd loon.

De werknemer is bovendien verantwoordelijk voor de niet-medische gegevens op het geneeskundig getuigschrift.

Ingeval derhalve op het getuigschrift niet werd aangeduid of de zieke zich al dan niet mag verplaatsen, dient hij de richtlijnen vermeld onder art. 29 "De zieke werknemer die de woning mag verlaten" te volgen.

Artikel 31

Bovenstaande richtlijnen inzake verwittiging, bezorgen van een medisch attest en controleverplichting, gelden tevens voor elke verlenging van de ziekteperiode, alsook in geval van herval in dezelfde ziekte.

De werknemer die zich niet houdt aan deze voorschriften zal geen recht hebben op gewaarborgd loon.

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

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

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

Artikel 32

De controlearts stelt ter plaatse een verslag op.

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

De controlearts vult dan in op het controledocument dat 'bovenvermelde persoon:

- arbeidsongeschikt is tot en met .../.../... (laatste dag van de periode van arbeidsongeschiktheid voorgeschreven door de behandelende arts)' en/of
 - arbeidsgeschikt is vanaf .../.../... (de dag volgend op de laatste dag van de periode van arbeidsongeschiktheid voorgeschreven door de behandelende arts)'
- ofwel gaat hij NIET AKKOORD met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid. De controlearts vult dan in op het controledocument dat 'bovenvermelde persoon:
 - arbeidsongeschikt is tot en met .../.../... (één of meerdere dag(en) VOORAFGAAND aan de laatste dag van de periode van arbeidsongeschiktheid voorgeschreven door de behandelende arts)' en/of

- arbeidsgeschikt is vanaf .../.../... (één of meerdere dag(en) VOORAFGAAND aan de laatste dag van de periode van arbeidsongeschiktheid voorgeschreven door de behandelende arts)' of
- niet arbeidsongeschikt is op .../.../... (één of meerdere dag(en) VOORAFGAAND aan de laatste dag van de periode van arbeidsongeschiktheid voorgeschreven door de behandelende arts)'

Indien de werknemer niet akkoord gaat met het advies kan hij/zij dit steeds aan de controlearts medelen. De controlearts zal dit dan vermelden op het controledocument. Indien controlearts niet akkoord gaat zal hij bovendien op het controledocument het gedeelte van de "Kennisgeving aan de behandelende arts (doc. 2)" invullen.

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

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

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

Voor de periode dat de arbeidsongeschiktheid niet wordt erkend, heeft de werknemer geen recht op gewaarborgd loon tenzij een arts-scheidsrechter wordt aangeduid. In dat laatste geval gelden de regels zoals hieronder (art. 33) beschreven.

Artikel 33

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

Ingeval de werknemer of de werkgever voor een scheidsrechterlijke procedure opteert, zullen de behandelende arts en de controlearts in gemeenschappelijk overleg een arts-scheidsrechter aanduiden. De aanwijzing van de arts-scheidsrechter moet gebeuren binnen de 2 werkdagen nadat de controlearts aan de werknemer zijn bevindingen overmaakte. De arts-scheidsrechter voert zijn onderzoek uit binnen de 3 werkdagen na zijn aanwijzing. Het controleorgaan zal de administratieve schikkingen om deze scheidsrechterlijke procedure mogelijk te maken, op zich nemen alsook de plaats en datum van het onderzoek vastleggen.

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

De kosten van dit onderzoek vallen ten laste van de verliezende partij (werkgever of werknemer).

Voor de periode dat de arbeidsongeschiktheid niet wordt erkend, heeft de werknemer geen recht op gewaarborgd loon.

Hoofdstuk 8 Verlof.

Zie hiervoor RPR Deel 9. Verloven en afwezigheden.

Hoofdstuk 9 Bescherming van de personeelsleden tegen psychosociale belasting⁹

Art. 34 Algemene bepalingen

Krachtens de wet van 28 februari 2014 tot aanvulling van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en het koninklijk besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk moet iedere werknemer in zijn doen en laten op de arbeidsplaats naar zijn beste vermogen zorg dragen voor zijn veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen, overeenkomstig zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies.

Daartoe moeten de werknemers vooral, overeenkomstig hun opleiding en de door de werkgever gegeven instructies, op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Iedere werknemer moet zich onthouden van iedere daad van geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag op het werk en zich onthouden van elk wederrechtelijk gebruik van de procedures, d.w.z. ze aan te wenden voor andere doeleinden dan vastgelegd door de wet van 28 februari 2014.

Art. 35 Definities.

Overeenkomstig de wet, wordt verstaan onder:

Psychosociale risico's:

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

Geweld op het werk:

“Elke feitelijkheid waarbij een werknemer of ieder andere persoon waarop deze afdeling van toepassing is, fysiek of psychisch wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk”.

Ongewenst seksueel gedrag op het werk:

“Elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd”.

⁹ Volledig vervangen GR 30 maart 2015.

Pesterijen op het werk:

“Onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop deze afdeling van toepassing is, bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd dat zich inzonderheid uit 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”.

Art. 36. Procedures**§1. Algemeen**

Naast de mogelijkheid zich rechtstreeks te wenden tot de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn, een lid van het comité of een vakbondsafgevaardigde, kan de werknemer die meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, een beroep doen op de interne procedure.

In het kader van deze procedure treft de werkgever, voor zover hij een impact heeft op het gevaar, de geschikte preventiemaatregelen om een einde te maken aan de schade, in toepassing van de algemene preventiebeginselen bedoeld in de wet.

De interne procedure maakt het mogelijk dat de werknemer bij de vertrouwenspersoon of de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten een verzoek indient tot:

(a) Hetzij een informele psychosociale interventie

De informele psychosociale interventie bestaat in het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door de verzoeker en de vertrouwenspersoon of de Preventieadviseur – Psychosociale aspecten, door middel van inzonderheid:

- gesprekken die het onthaal, het actief luisteren of een advies omvatten;
- een interventie bij een andere persoon van de onderneming, inzonderheid bij een lid van de hiërarchische lijn;
- een verzoening tussen de betrokken personen voor zover zij hiermee akkoord gaan.

- (b) Hetzij een formele psychosociale interventie (enkel bij de Preventieadviseur – Psychosociale aspecten)

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

Het verzoek tot formele psychosociale interventie houdt in dat de werknemer aan de werkgever vraagt om de gepaste collectieve en individuele maatregelen te nemen op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie en op basis van de voorstellen van maatregelen, die werden gedaan door de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten en die opgenomen zijn in een advies.

De werknemer heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de Preventieadviseur – Psychosociale aspecten alvorens zijn verzoek in te dienen.

De procedure die volgt hangt af van de situatie die de verzoeker beschrijft, ze kan betrekking hebben op risico's van verschillende oorsprong. Afhankelijk van de identificatie van deze risico's wordt één van de volgende procedures gevolgd:

- I. Verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter
- II. Verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter
- III. Verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag

De werknemers moeten de mogelijkheid hebben om de vertrouwenspersoon of de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten te kunnen raadplegen tijdens de werkuren.

Deze personen zijn gebonden aan het beroepsgeheim, alle gesprekken met hen zijn derhalve strikt vertrouwelijk.

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

§2. Register voor extern geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

De werkgever wiens werknemers bij de uitvoering van hun werk in contact komen met andere personen op de arbeidsplaats, houdt bij de risicoanalyse en het bepalen van de preventiemaatregelen rekening met dit specifieke element.

Met het oog hierop, houdt de werkgever onder meer rekening met de verklaringen van de werknemers die opgenomen zijn in het register van feiten van derden.

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten. Het wordt bijgehouden door de Preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk indien de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst en er geen enkele vertrouwenspersoon werd aangewezen.

Deze verklaringen omvatten een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats en waarvan de werknemer meent het voorwerp te zijn geweest, evenals de data van die feiten. Ze vermelden de identiteit van de werknemer niet, tenzij deze laatste met de vermelding ervan instemt.

Alleen de werkgever, de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten, de vertrouwenspersoon en de Preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk hebben toegang tot dit register. Het wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar.

De Preventieadviseur - Psychosociale aspecten brengt een advies uit over de keuze van de gespecialiseerde diensten of instellingen bedoeld in artikel 32quinquies van de wet:

“De werkgever waakt er over dat de werknemers die, bij de uitvoering van hun werk, het voorwerp zijn geweest van een daad van geweld, gepleegd door andere personen dan deze bedoeld in artikel 2, §1, van de wet en die zich op de arbeidsplaats bevinden, een passende psychologische ondersteuning krijgen van gespecialiseerde diensten of instellingen.

Onverminderd de toepassing van andere wettelijke bepalingen, draagt de werkgever de kosten van de in het eerste lid bedoelde maatregel.”

Hoofdstuk 10 Welzijn op het werk, orde, hygiëne en veiligheidsmaatregelen.

Artikel 38 Algemeen

Het personeelslid moet zich, gedurende en na de uitvoering van de overeenkomst, onthouden van het verspreiden of van het persoonlijk gebruiken van materialen. Het personeelslid heeft de plicht de werktuigen en de ongebruikte grondstoffen, die hem werden toevertrouwd, terug te geven evenals het materiaal dat hem werd gegeven om toe te laten zijn werk uit te voeren. Het personeelslid heeft ook de plicht materiaal of grondstoffen terug te geven die in slechte staat zijn of de tekortkomingen te melden. Het personeelslid moet zich, gedurende en na de uitvoering van de overeenkomst, onthouden van het verspreiden of van het persoonlijk gebruiken van materialen.

Artikel 39 Verantwoordelijkheid

Iedere werknemer is verantwoordelijk voor het correct en veilig gebruik en het onderhoud van de hem ter beschikking gestelde arbeidsmiddelen, persoonlijke beschermingsmiddelen, goederen, gereedschappen of materiaal.

De werknemer is verplicht het hem opgedragen werk met zorg en nauwgezetheid uit te voeren. Hij moet zich onthouden van alles wat zijn persoonlijke veiligheid of die van anderen in gevaar kan brengen.

De werknemers moeten:

zorg dragen voor hun eigen veiligheid;

zorg dragen voor de veiligheid van hun collega's en andere betrokken personen.

Dit houdt het volgende in:

op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke producten, vervoermiddelen, enz. (wat logisch is);

op de juiste wijze gebruik maken van de ter beschikking gestelde individuele beschermingsmiddelen en deze na gebruik weer opbergen;

dat de specifieke veiligheidsvoorzieningen niet willekeurig uitgeschakeld, veranderd of verplaatst mogen worden en dat deze voorzieningen op de juiste manier gebruikt moeten worden;

verwittigen van de leidinggevende van het bestuur en van de Interne en/of Externe Preventiedienst bij elke vaststelling van een ernstig en onmiddellijk gevaar (voor de gezondheid en de veiligheid) en bij elke vaststelling van een gebrek in de beschermingssystemen;

verlenen van bijstand aan het bestuur en de preventieadviseur-arbeidsveiligheid en de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren met het oog op de bescherming van de veiligheid en de gezondheid van de personeelsleden;

verlenen van bijstand aan het bestuur, en de preventieadviseur-arbeidsveiligheid en de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer zolang dat nodig is om het bestuur in staat te stellen ervoor te zorgen dat het werkmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de personeelsleden;

op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en zich onthouden van elk wederrechtelijk gebruik van de klachtenprocedure.

Artikel 40 Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen

Elke medewerker is verplicht de ter beschikking gestelde werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen te dragen zoals voorgeschreven omwille van de uniformiteit en het welzijn en de veiligheid.

De reiniging van de werkkledij wordt verzorgd door de gemeente Geetbets en mag in geen geval gedaan worden door het personeelslid zelf.

Artikel 41 Persoonlijke voorwerpen

Persoonlijke voorwerpen worden op eigen risico bewaard . De gemeente kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor de beschadiging ervan of voor diefstal.

Artikel 42 Alcohol en drugs¹⁰

§1 Alcoholgebruik kan nooit tijdens de werkuren.
Dit zijn alle situaties, intra of extra muros, waarbij het personeelslid in een werkrelatie staat tot burgers.

Het verbruik van alcohol kan worden toegestaan in de volgende limitatief opgesomde gevallen :

1° ter gelegenheid van een receptie georganiseerd door het gemeentebestuur;

2° elke andere activiteit mits schriftelijke toestemming van het college van burgemeester en schepenen op voorwaarde dat het initiatief voor de organisatie van de activiteit niet uitgaat van het gemeentebestuur.

In deze gevallen is het nooit toegestaan zich in een staat van dronkenschap te bevinden.

§2 Volgende tabel geeft de afspraken weer inzake de beschikbaarheid, het binnenbrengen en het gebruik van alcohol en drugs.

	Beschikbaarheid	Binnenbrengen		Gebruik	
		Werknemers	Bezoekers	Werknemers	Bezoekers
Alcohol	Alleen toegestaan in de daartoe voorziene plaatsen (dranken voor officiële gelegenheden georganiseerd door het gemeentebestuur)	Verboden	Verboden	Verboden tijdens de diensturen. Wel toegelaten bij bepaalde gelegenheden van sociale aard, Rekening houdend met de voorwaarden op pagina 2	Verboden
Illegale drugs	Verboden	Verboden	Verboden	Verboden	Verboden
Psychofarmaca	Verboden	Toegestaan voor eigen gebruik	Toegestaan voor eigen gebruik	Enkel medicatie: waaronder het functioneren niet lijdt is toegestaan. Werknemers kunnen contact opnemen met de bedrijfsarts wanneer ze zware medicatie innemen om te bepalen of men het werk al dan niet mag/kan uitvoeren en dit ook meedelen aan hun leidinggevenden	Toegestaan voor eigen gebruik

¹⁰ Gewijzigd GR 25 augustus 2011.

§3 Onder acut alcohol- en druggebruik wordt verstaan het feit dat een personeelslid een dergelijke hoeveelheid alcohol of drugs heeft gebruikt dat hij niet meer in staat is om correct te werken (verhoogd risico op professionele fouten waardoor het aanbieden van een kwaliteitsvolle dienstverlening in gevaar komt of veiligheidsrisico voor de collega's). Om veiligheidsredenen moet het personeelslid verhinderd worden om aan het werk te gaan of het werk voort te zetten. Acut misbruik kan zich beperken tot een éénmalige gebeurtenis maar kan eveneens herhaaldelijk voorkomen of deel uitmaken van een chronisch disfunctioneren bedoeld in §4.

In geval van acut alcohol- en druggebruik wordt volgende procedure gevolgd:

1. Duidelijke vaststelling van het onder invloed zijn van de werknemer

↓
2. Verwijdering van de werkvloer

↓
3. Gesprek met de leidinggevende bij werkhervatting

↓
Enmalige gebeurtenis (binnen 6 maanden)

↓
4. Bij herhaling van de gebeurtenis binnen 6 maanden

↓
Beëindiging procedure

↓
Ingang procedure chronisch misbruik

1. Vaststelling.

De directe leidinggevende stelt een disfunctioneren van de medewerker vast (attest van vaststelling bijlage 1).

2. Om de veiligheid van iedereen te waarborgen wordt de werknemer op verantwoordelijkheid en kosten van de werkgever onder begeleiding en met een gemeentelijke voertuig naar huis gebracht.

3. Gesprek met de leidinggevende bij werkhervatting

- Na het incident is er een gesprek nodig tussen de directe leidinggevende of algemeen directeur en het betrokken personeelslid.

De niet-gewerkte uren worden geregulariseerd door recuperatie of verlof.

- Een schriftelijke verslag van het disfunctioneren met de geplande afspraken wordt opgemaakt en ondertekend (a.d.h.v. een basisverslag bijlage 2). Deze schriftelijke vastlegging wordt na 3 jaar vernietigd indien er binnen de tijd geen herhaling plaatsvindt.

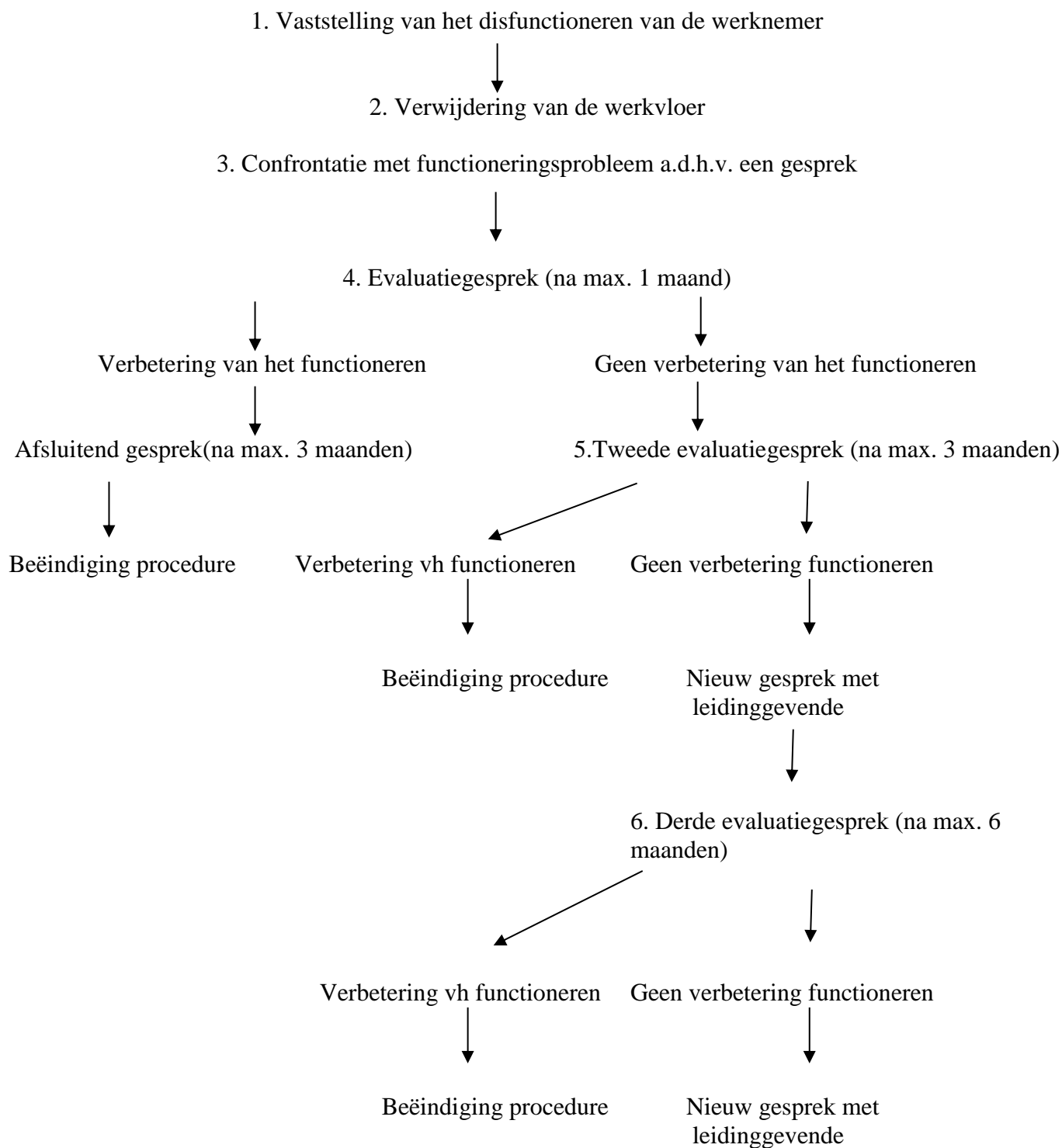
4. Bij herhaling van de gebeurtenis binnen 6 maanden.

- Indien het geen éénmalig incident blijft (herhaling binnen de 6 maanden), kan men overgaan naar de procedure herhaald alcohol en drugsmisbruik beschreven in §4.

- Bij herhaling kan een (tucht)sanctie volgen.

§4 Onder herhaald alcohol- en druggebruik wordt verstaan het feit dat een werknemer herhaaldelijk minder goed tot slecht functioneert als gevolg van een (vermoedelijk) alcohol- of drugsprobleem. Het chronische misbruik leidt in het algemeen niet tot een toestand van dronkenschap.

In geval van herhaald alcohol- en druggebruik wordt volgende procedure gevolgd:



1. Vaststelling.
De directe leidinggevende stelt een disfunctioneren van de medewerker vast (attest van vaststelling bijlage 1).
2. Om de veiligheid van iedereen te waarborgen wordt de werknemer op verantwoordelijkheid en kosten van de werkgever onder begeleiding en met een gemeentelijke voertuig naar huis gebracht.
3. Confrontatie met functioneringsprobleem a.d.h.v. een gesprek.
 - De leidinggevende houdt een functioneringsgesprek en stelt een verslag (bijlage 3) op dat in het personeelsdossier bewaard zal worden.
 - De medewerker wordt geconfronteerd met zijn functioneringsprobleem aan de hand van **concreet en objectief feitenmateriaal**. Mogelijk hulpmiddel is de checklist bij bijlage 1 observatielijst.
 - De medewerker wordt sterk aangeraden contact op te nemen met de vertrouwenspersoon/externe preventieadviseur psychosociale belasting en de arbeidsgeneesheer (contactpersonen zie bijlage) binnen een termijn van 1 week.
De arbeidsgeneesheer bevestigt dat er contact geweest is met de arbeidsgeneesheer.
 - In overleg met de leidinggevende, de vertrouwenspersoon/preventieadviseur psychosociale belasting en de arbeidsgeneesheer wordt een begeleidingsplan opgesteld.
 - De verplichting tot meewerken wordt schriftelijk vastgelegd.
 - Wanneer er afspraken niet worden opgevolgd of indien er geen verbetering volgt, kan een (tucht)sanctie volgen.
4. Evaluatiegesprek (na max. 1 maand).

In geval van een verbetering van het functioneren volgt er een afsluitend gesprek en wordt de procedure beëindigd.

In geval van geen verbetering van het functioneren en de arbeidsgeneesheer heeft bevestigd dat er contact genomen is herhaalt de leidinggevende het belang van hulpverlening en het blijvend opvolgen van het functioneren.

 - Indien er geen contact geweest is met de arbeidsgeneesheer raadt de leidinggevende de werknemer nogmaals sterk aan contact te nemen met de arbeidsgeneesheer en herhaalt dat het functioneren verder nauwgezet opgevolgd wordt.
 - De leidinggevende volgt de betrokken werknemer van dichtbij tot de volgende evaluatie.

Het verslag in bijlage 3 wordt ingevuld.
5. Tweede evaluatiegesprek (na max. 3 maanden).
 - In geval van verbetering van het functioneren wordt de procedure beëindigd.
 - In geval van geen verbetering van het functioneren en de arbeidsgeneesheer heeft bevestigd dat er contact genomen is herhaalt de leidinggevende het belang van hulpverlening en het blijvend opvolgen van het functioneren.
 - Indien er geen contact geweest is met de arbeidsgeneesheer raadt de leidinggevende de werknemer nogmaals sterk aan contact te nemen met de arbeidsgeneesheer en herhaalt dat het functioneren verder nauwgezet opgevolgd wordt.
 - De leidinggevende volgt de betrokken werknemer van dichtbij tot de volgende evaluatie..

Het verslag in bijlage 3 wordt ingevuld.

6. Derde evaluatiegesprek (na max. 6 maanden)

- In geval van verbetering reeds sinds eerste moment, wordt er een afsluitend gesprek gehouden en wordt de procedure stopt gezet.
- Bij geen verbetering, wordt een gesprek met de eerste leidinggevende en algemeen directeur ingepland.

Het verslag in bijlage 3 wordt ingevuld.

§5 De werknemer ontvangt van elk bovenvermeld verslag een exemplaar.
Het verloop van bovenvermelde procedure sluit niet uit dat de normale tuchtprocedure of andere sancties kunnen opgestart worden.

Artikel 43 Arbeidsongevallen

Voor gebeurlijke arbeidsongevallen van de personeelsleden heeft het gemeentebestuur een verzekering afgesloten bij Ethias, Prins-Bisschopssingel 73 te 3500 Hasselt, polisnummer Als arbeidsongeval wordt beschouwd een ongeval tijdens de uitoefening van de dienst, een ongeval op de weg van en naar het werk zoals beschreven in de arbeidsongevallenwet. Naast de terugbetaling van de medische kosten voorziet deze polis volgende dekking:
In geval van overlijden:

- Levenslange rente aan de weduwe-weduwnaar;
- Rente aan de minderjarige kinderen.

In geval van blijvende invaliditeit:

- Levenslange rente aan de slachtoffers.

Artikel 44

Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval zal onmiddellijk zijn diensthoofd en de personeelsdienst (tel. 011/58 65 23) hiervan op de hoogte brengen, ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg.

Eventuele verlengingen van arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval moeten eveneens aan deze dienst gemeld worden.

Het personeel dient een volledige toelichting te geven over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan. De identiteit van de eventuele getuigen moet aan de personeelsdienst gegeven worden.

Ook indien het personeelslid het slachtoffer werd van een ongeval, anders dan een arbeids(weg)ongeval, moet hij de werkgever hierover alle inlichtingen verstrekken. Een personeelslid moet vooraf melden aan zijn diensthoofd – of bij diens afwezigheid - aan de personeelsdienst dat hij zich na een arbeidsongeval laat onderzoeken door een dokter. Het diensthoofd registreert deze melding.

Artikel 45 EHBO

De personen belast met de onmiddellijke hulpverlening op de verschillende werkplaatsen van de gemeente worden vermeld in Bijlage 2 aan dit arbeidsreglement.

Artikel 46 Arbeidsgeneeskundig onderzoek.¹¹

De werknemers dienen arbeidsgeneeskundige onderzoeken te ondergaan, zoals deze door de vigerende wetten en besluiten ter zake zijn bepaald.

Tijdens de diensturen kan elke werknemer een spontane raadpleging vragen aan de arbeidsgeneesheer die op regelmatige dagen beschikbaar is.

Voor het arbeidsgeneeskundig onderzoek doen wij beroep op een Externe Preventiedienst van ARISTA die ons de arbeidsgeneesheer leveren.

¹¹ Gewijzigd GR 30 maart 2015 (ARISTA ipv PREMED).

Hoofdstuk 11 Rookbeleid.

Artikel 47

Elke werknemer heeft het recht te beschikken over werkruimten en sociale voorzieningen, vrij van tabaksrook.

Artikel 48

Onder werkruimte wordt verstaan:

- elke arbeidsplaats, ongeacht of deze zich binnen of buiten een inrichting bevindt en ongeacht of deze zich in een gesloten of in een open ruimte bevindt, met uitzondering van de ruimte in open lucht;
- en elke open of gesloten ruimte binnenin de inrichting waar de werknemer toegang tot heeft .

Artikel 49

Roken is aldus verboden in de werkruimten en de sociale voorzieningen, evenals in de dienstvoertuigen.

Artikel 50

Het gemeentebestuur neemt de nodige maatregelen teneinde erover te waken dat derden die zich in het gemeentebestuur bevinden, geïnformeerd worden omtrent de maatregelen die hij toepast overeenkomstig het rookbeleid.

Artikel 51

Overtredingen van het rookverbod worden gesanctioneerd overeenkomstig Hoofdstuk 13 Tucht en sancties, opzeggingstermijn en redenen voor dringend ontslag.

Een persoon die rookt op openbare plaatsen kan ingevolge het Koninklijk Besluit van 15 mei 1990 gestraft worden met gevangenisstraf en of geldboeten.

Hoofdstuk 12 Voertuigvolgsysteem (track and trace) reglementering.¹²

Artikel 52 Algemeen

Deze reglementering heeft tot doel de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers in de onderneming en de bescherming van hun waardigheid en de vrijwaring van hun fundamentele recht hierop te waarborgen door, rekening houdend met de behoeften van een goede werking van de onderneming, de doeleinden en de voorwaarden te bepalen waaronder een “Track-and-Trace” systeem op de arbeidsplaats kan worden ingevoerd.

Overeenkomstig artikel 8 van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer, worden hierbij de principes van transparantie, finaliteit en proportionaliteit beschouwd als waarborgen die essentieel worden voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Met een volgsysteem voor voertuigen wenst het gemeentebestuur een beter overzicht te krijgen van het verplaatsingspatroon van het gemeentelijk wagenpark en de activiteit van bestuurder en passagiers.

Voor het bestuur is het belangrijk dat er een visualisatie mogelijk is van:

- Het opvolgen en lokaliseren van de voertuigen
- Rittenregistratie per voertuig
- De mogelijkheid tot het opvragen van de afgelegde trajecten
- Registratie van de activering, stationair draaien en stilleggen van het voertuig
- Registratie van de bestuurder en passagiers met een persoonlijke identificatie.

Aan de hand van deze gegevens moet het mogelijk zijn om de verschillende uitgeruste voertuigen te volgen met een verbetering van interventies, het verkorten van trajecten en een efficiënter gebruik van de voertuigen.

De gebruikers van de voertuigen moeten zich aanmelden door middel van een persoonlijke identificatie. Zonder identificatie kan het voertuig niet starten.

De registratie van de bestuurder is belangrijk bij eventuele verkeersovertredingen of andere problemen.

Het volgsysteem dat in betrokken voertuig wordt geïnstalleerd, stuurt op regelmatige basis de bewegingen van het voertuig door. Het is mogelijk om via het internet de wagens te volgen. Zo heeft men zicht op de huidige GPS positie van elk voertuig en de afgelegde routes, de kilometerstand, de snelheid en de richting van het voertuig. Al deze informatie wordt in real-time en nauwkeurig weergegeven en automatisch geregistreerd.

Artikel 53 Toepassingsgebied

Dit reglement geldt voor alle personeelsleden van de gemeente Geetbets, als bestuurder of passagier.

Een gemeentelijk voertuig wordt enkel gebruikt voor professionele doeleinden.

Artikel 54 Doelstellingen

Met het volgsysteem kan men met een grote flexibiliteit en een zeer grote precisie informatie registreren betreffende de activiteit van een bestuurder en zijn passagiers en het gebruik van zijn voertuig.

Het volgsysteem wordt gebruikt ter verhoging van de productiviteit, ter vermindering van de verbruikskosten van het voertuig, ter vereenvoudiging van de administratieve en manuele registratie, ter controle op het gebruik van het voertuigenpark, kortom, het efficiënter maken van de organisatie.

¹² Ingevoegd GR 25 april 2016.

Artikel 55 Meten en controle

Het volgsysteem registreert doorlopend volgende gegevens : rij- en stoptijden, afgelegde afstand, identificatie van de chauffeur en zijn passagiers, positie van het voertuig (tevens verspreid over de tijd), activiteit bermmaaiers, activiteit zoutstrooiers, activiteit veegmachines.

Controles kunnen uitgevoerd worden in het kader van het beheer van het voertuigenpark (tijdsgebruik, gebruik van het voertuig, oneigenlijk gebruik van het voertuig) en het beheer van de arbeid van de werknemer (bestuurder en passagiers).

Dit beheer gebeurt (automatisch) aan de hand van de rapportering voortkomend van het volgsysteem.

De controles worden uitgevoerd in verhouding tot de beoogde doelstellingen.

Artikel 56 Toepassingsmodaliteiten

De registratie, de controle en het bijhouden van de verplaatsingsgegevens via het Track-and-Trace systeem is enkel toegestaan voor zover is voldaan aan de principes van finaliteit, proportionaliteit en transparantie.

§1 Finaliteit.

Track-and-Trace is enkel toegelaten - en de gegevens daarvan kunnen enkel worden gebruikt - voor het nastreven van één van volgende doeleinden :

- het controleren van de goede en correcte uitvoering van de overeengekomen arbeid door het in kaart brengen van de verplaatsingen tijdens de uitvoering van de taken en opdrachten. Track-and-Trace heeft voornamelijk de bedoeling de arbeidsorganisatie efficiënter te maken door de rijtijden - en afstanden te optimaliseren en waar mogelijk in te korten;
- de bepaling van de actuele status en locatie van de voertuigen en hun bemanning, om deze efficiënt en flexibel te kunnen inzetten bij de uitvoering van de werkzaamheden;
- het opmaken van rapporten over de werkzaamheden, aan de hand waarvan de uitvoering hiervan kan worden geëvalueerd (bijv. bij discussie i.v.m. klachten, bij schadegevallen, ...);
- verhoogde beveiliging van het wagenpark ;

Desgevallend kunnen de gegevens van de Track -and -Trace worden gebruikt in het kader van een gerechtelijk onderzoek of om misbruiken aan te tonen als er al andere aanwijzingen zijn.

De gegevens verzameld bij wege van het Track-and-Trace systeem worden gedurende 18 maanden bewaard.

§2 Proportionaliteit.

De werkgever mag de Track-and-Trace niet aanwenden op een wijze die onverenigbaar is met de hier boven uitdrukkelijk omschreven doeleinden m.n. : de controle, de registratie en het bijhouden van de verplaatsingsgegevens tijdens de uitvoering van de taken en opdrachten, ter verhoging van de arbeidsefficiëntie door rijtijden-en afstanden te optimaliseren, - en dit mede aan de hand van de bepaling van de status en de locatie van de voertuigen.

Track-and-Trace dient, uitgaande van de beschreven doeleinden, toereikend, ter zake dienend en niet overmatig zijn. De uitlezing van de gegevens dient te zijn gerechtvaardigd door economische motieven van de organisatie (verbetering rendement van het voertuig, vermindering verbruikskost van het voertuig, verhoging veiligheid, ...) of een aanwijzing van misbruik in hoofde van betrokken werknemers.

Track-and-Trace mag slechts kaderen in de uitvoering van de taken en opdrachten en geen inmenging in de persoonlijke levenssfeer van de werknemer tot gevolg hebben.

Als Track-and -Trace wel een inmenging in de persoonlijke levenssfeer van de werknemer tot gevolg heeft, moet de inmenging tot een minimum beperkt worden. Met het oog hierop moeten de werknemers regelmatig geraadpleegd worden.

§3 Transparantie.

Informatieverplichting

De werkgever geeft de informatie over o.a. de volgende aspecten van Track-and-Trace :

- de nagestreefde doeleinden ;
- het feit of de gegevens al dan niet worden bewaard ;
- hoe lang de gegevens worden bewaard ;
- de periode gedurende dewelke het Track-and-Trace systeem functioneert ;
- op wie het systeem betrekking heeft.;
- personeelsleden die toegang hebben tot het systeem, dan wel de gegevens kunnen raadplegen.

De geregistreerde gegevens kunnen worden geconsulteerd door ICT-verantwoordelijke, ploegbaas, hoofd technische dienst en algemeen directeur.

Artikel 57 Rechten van de werknemer

De registratie, de controle en het bijhouden van de verplaatsingsgegevens via het Track-and-Trace systeem is enkel toegestaan voor zover is voldaan aan de principes van finaliteit, proportionaliteit en transparantie.

§1 Transparantie.

De werknemer heeft het recht om kennis te nemen van de gegevens en informatie die door Track-and-Trace werden geregistreerd met betrekking tot de uitvoering van zijn taken en opdrachten, dan wel zijn persoon.

Er wordt inzage verstrekt via de ploegbaas of het diensthoofd of de algemeen directeur in de gegevens van de betrokken werknemer door consultatie op het computerscherm.

§2 Rechtzetting.

De werknemer is gerechtigd alle onjuiste persoonsgegevens die op hem betrekking hebben te doen verbeteren. Binnen de 5 werkdagen die volgen op een schriftelijk verzoek daartoe, dient de werkgever zijn gemotiveerd standpunt of, in voorkomend geval, de rechtzettingen aan te geven die in de gegevens met betrekking tot de werknemer werden aangebracht, schriftelijk mee te delen

§3 Verwijdering.

Elke werknemer is tevens gerechtigd om de verwijdering van alle hem betreffende persoonsgegevens te verkrijgen die onvolledig, of niet ter zake dienend zijn, of waarvan de registratie, de mededeling of de bewaring verbonden zijn, of die na verloop van de toegestane duur zijn bewaard.

De werkgever laat binnen de 5 werkdagen die volgen op het schriftelijk verzoek van de werknemer weten of hij al dan niet, en in welke mate, gevolg heeft gegeven aan de vraag tot verwijdering.

Artikel 58 Publiciteit

Ieder personeelslid wordt via een personeelsvergadering en deze nota op de hoogte gebracht van de installatie van het volgsysteem in de voertuigen, kent de doeleinden en de modaliteiten van de controle, zoals uitgeoefend via dit systeem.

De werkgever verschaft deze informatie telkens ook via de onthaalbrochure aan elke nieuw aangeworven werknemer.

Artikel 59 Aangifte

Het gemeentebestuur doet aangifte van de verwerking van de persoonsgegevens overeenkomstig artikel 17 van de wet van 8 december 1992.

Artikel 60 Sancties

In eerste instantie is het niet bedoeld om personeel te controleren. Indien misbruik blijkt zijn de bepalingen van Hoofdstuk 13 Tucht en sancties, opzeggingstermijn en redenen voor dringend ontslag zijn van toepassing.

Hoofdstuk 13 Tucht en sancties, opzeggingstermijn en redenen voor dringend ontslag.¹³

Artikel 61¹⁴

Als een overeenkomst werd afgesloten voor onbepaalde duur mogen zowel de werkgever als de werknemer een einde stellen aan deze overeenkomst door middel van een vooropzeg in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en begeleidende maatregelen.

Artikel 62¹⁵

Binnen het gemeentebestuur worden voor de contractuele personeelsleden onder andere de volgende handelingen beschouwd als ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken:

- het opzettelijk voorleggen van valse attesten, verklaringen met het oog op het bekomen van een persoonlijk voordeel;
- in het kader van de registratie van de aanwezigheden registreren voor een collega of laten registreren door een collega met het oog op het valselijk voorwenden van aanwezigheid;
- herhaaldelijk drug- en alcoholgebruik: wanneer na verschillende evaluaties de afspraken vermeld in art. 42 van dit reglement niet worden nageleefd;
- diefstal;
- plegen van geweld, pesterijen of ongewenst sexueel gedrag;
- opzettelijk schade toebrengen aan machines en programmatuur;
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging na schriftelijke ingebrekestelling;
- een herhaalde tekortkoming of overtreding na een vorige schriftelijke vermaning.

Artikel 63¹⁶

Inbreuken door het statutair personeel op de bepalingen van het arbeidsreglement kunnen het voorwerp uitmaken van een tuchtprocedure.

Zie het decreet lokaal bestuur artikelen 198 t. e.m. 216 en het besluit van de Vlaamse Regering van 20 juli 2018 tot vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutaire personeel van het lokaal bestuur en tot vaststelling van de werking, de samenstelling en de vergoeding van de leden van de Beroepscommissie voor Tuchtzaken ter uitvoering van artikel 211 t. e.m. 213.

¹³ *Hernummerd GR 25 april 2016.*

¹⁴ *Gewijzigd GR 30 maart 2015 (schrapping Gesco's).*

¹⁵ *Gewijzigd GR 25 augustus 2011*

¹⁶ *Gewijzigd GR 25 augustus 2011 aangepast aan DLB*

Artikel 64¹⁷

Inbreuken door het contractueel op de bepalingen van het arbeidsreglement, onverminderd de andere sanctiebepalingen in dit arbeidsreglement, of tekortkomingen aan de verplichtingen die voor de werknemer uit de arbeidsovereenkomst voortvloeien worden als volgt gesanctioneerdvoortvloeien worden als volgt gesanctioneerd.

1. ingeval van een lichte tekortkoming of lichte overtreding met een mondelinge vermaning;
2. ingeval van een herhaalde lichte tekortkoming of een herhaalde lichte overtreding en ingeval van een zware tekortkoming of een zware overtreding met een schriftelijke vermaning;
3. ingeval van een herhaalde tekortkoming of overtreding na een vorige schriftelijke vermaning, ontslag, al dan niet om zwaarwichtige reden.

¹⁷ *Gewijzigd GR 30 maart 2015 (schrapping Gesco's).*

Bijlage 1: Adressen.

Toezicht Welzijn op het Werk

Koning Albertstraat 16B
3290 Diest
Tel: 013 35 90 50
Fax: 013 35 90 89
E-mail: twv.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

Sociale Inspectie

Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal overleg
Philipssite 3A bus 8
3001 Leuven
Tel. : 016/31 88 00

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.^{18 19}

SPMT-ARISTA
Maatschappelijke zetel:
Koningsstraat 196
1000 Brussel
Tel: 02/533.74.11
Fax: 02/538.79.32
e-mail: info@spmt-SPMT-ARISTA.be
website: www.spmt-SPMT-ARISTA.be

Preventieadviseur pesten op het werk (Externe preventiedienst)^{20 21}

Sabrina Horlin
Tel: 02/533.74.13
e-mail: Sabrina.horlin@spmt-arista.be

Bescherming op het werk (Interne preventiedienst).

PBW Interleuven
Brouwerstraat 6
3000 Leuven
Tel. : 016/23 58 36

¹⁸ Gewijzigd GR 29 december 2011.

¹⁹ Gewijzigd GR 30 maart 2015 (ARISTA ipv PREMED).

²⁰ Gewijzigd GR 29 december 2011.

²¹ Gewijzigd GR 30 maart 2015 (ARISTA ipv PREMED).

ATTEST VAN VASTSTELLING

ONDERGETEKENDE.....
FUNCTIE.....

Stelde vast op datum van/...../..... om.....uur dat :

NAAM MEDEWERKER.....

Zich in een toestand bevindt die het normaal uitoefenen van de job onmogelijk maakt.

Vaststellingen :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Verwijzend naar artikel 39 en 42 van het arbeidsreglement waarin vermeld wordt dat elke werknemer verplicht is zorg te dragen voor de veiligheid in de gemeente, ziet ondergetekende zich verplicht de medewerker te weigeren het werk aan te vatten/ verder te zetten op datum van omuur

Dit attest van vaststelling opgemaakt teop..... wordt overgemaakt aan de algemeen directeur en administratie.

Handtekening Verantwoordelijke

Handtekening medewerker

²² Ingevoegd GR 25 augustus 2011

Observatielijst

Deze lijst dient als basis voor verslag bij zowel chronisch als acuut misbruik.

Uiterlijke kenmerken

- Rood, opgezet gezicht
- Trillende, bevende handen
- Naar alcohol ruikende adem
- Bloeddoorlopen ogen
- Waggelende, struikelende gang
- Dubbele tong, lallen
- Minder verzorgd uiterlijk
- Letsels van injectienaalden
- Zoeken naar aanleidingen om te drinken

Verzuim

- Toegenomen ziekteverzuim, vooral kortdurend
- Regelmatig te laat komen
- Vaak afwezig zonder toestemming
- Vreemde en ongeloofwaardige excuses voor afwezigheid
- Te vroeg het werk verlaten

Afwijkend werkpatroon

- Periodes van hoge en lage werkzaamheid
- Vertraagde reflex
- Toenemende onbetrouwbaarheid
- Onvoorspelbare, soms ongepaste reacties

Ongevallen

- Toegenomen risico op arbeidsongevallen
- Geen rekening houden met de veiligheid van anderen

Afwezigheid tijdens het werk

- Extra lange pauzes
- Veelvuldig wc-bezoek
- Fysiek aanwezig, tot weinig daden in staat

Concentratieverlies

- Opdrachten uitvoeren kost meer tijd
- Problemen met onthouden van instructies, opdrachten
- Problemen met complexe, opeenvolgende handelingen

Verstoorde werkrelaties

- Agressief, nerveus, opgewonden
- Achterdochtigheid
- Heftige reacties op klachten of opmerkingen
- Ontlopen van controle of chef

Verminderde efficiëntie

- Niet tijdig kunnen afronden van taken
- Vergissingen, verkeerde beslissingen nemen
- Materiaal verspillen
- Klachten van derden
- Ongeloofwaardige excuses voor verminderde werkefficiëntie

Andere:

NAAM LEIDINGGEVENDE:

NAAM 2^{DE} VASTSTELLER:

NAAM WERKNEMER:
HANDTEKENINGEN:

DATUM + UUR:

Bijlage 3: Verslag gesprek leidinggevende en werknemer bij acuut misbruik.²³

Verslag opgesteld door : (naam) _____
(functie) _____

met betrekking tot medewerker : (naam) _____
(functie) _____

Datum verslag _____

- 1) Checklist en attest van vaststelling ingevuld? (toevoegen)
- 2) Datum en plaats waarop de feiten werden vastgesteld.
- 3) Gevolgen voor het functioneren van betrokkene/de werking van de dienst.
- 4) Het verloop van de verdere procedure vermelden
- 5) De mogelijkheid tot sancties toelichten
- 6) De mogelijkheid tot een gesprek met hulpverlening toelichten
 1. Bedrijfsarts
 2. Huisarts
 3. Andere:

7) Afspraak regularisatie afwezigheid via de dienst personeelsmanagement

8) Genomen maatregelen/gemaakte afspraken

Afspraken	Omschrijving	Einddatum	Evaluatie
Afspraak 1			
Afspraak 2			
Afspraak 3			

9) Opmerkingen van de werknemer:

NAAM LEIDINGGEVENDE:

NAAM WERKNEMER:

HANDTEKENINGEN:

²³ Ingevoegd GR 25 augustus 2011

Bijlage 4: Verslag gesprek leidinggevende en werknemer bij chronisch misbruik.²⁴

Verslag opgesteld door : (naam) _____
(functie) _____
met betrekking tot medewerker : (naam) _____
(functie) _____
Datum verslag _____

- 1) Checklist en attest van vaststelling ingevuld? (toevoegen)
- 2) Vaststelling van het disfunctioneren/geen verbetering:
- 3) Gevolgen voor het functioneren van betrokkene/de werking van de dienst.
- 4) Het verloop van de verdere procedure vermelden
- 5) De mogelijkheid tot sancties toelichten
- 6) De mogelijkheid tot een gesprek met hulpverlening toelichten
 1. Bedrijfsarts
 2. Huisarts
 3. Andere:
- 7) Afspraak regularisatie afwezigheid
- 8) Bewijs hulpverlening? (toevoegen)
- 9) Datum nieuwe afspraak:
- 10) Datum tweede (derde) evaluatiegesprek: (bij geen verbetering na max. 3 (zes) maanden):

11) Genomen maatregelen/gemaakte afspraken

Afspraken	Omschrijving	Einddatum	Evaluatie
Afspraak 1			
Afspraak 2			
Afspraak 3			

12) Opmerkingen van de werknemer:

NAAM LEIDINGGEVENDE:

NAAM WERKNEMER:

HANDTEKENINGEN:

²⁴ Ingevoegd GR 25 augustus 2011

Bijlage 5: Doorverwijsgids hulpverlening.²⁵

- 1) Bedrijfsarts, Dr. Sabrina De Taey²⁶
 - email: [Sabrina.detaey@spmt-arista.be](mailto: Sabrina detaey@spmt-arista.be)
 - Tel.: 016/25.18.50Bedrijfsarts (Back-up), Dr. Martine Luwel
 - email: [Martine.Luwel@spmt-arista.be](mailto: Martine.Luwel@spmt-arista.be)
 - Tel.: 011/22.70.26

- 4) Interne preventieadviseur: Erwin Van Hoof (Interleuven) 016 284 21, erwin.van.hoof@interleuven.be

- 5) Secretaris: Herman Stiers 0496/55.31.01 algemeen_directeur@geetbets.be

- 6) Externe preventieadviseurs, gespecialiseerd in psychosociale aspecten:²⁷²⁸
 - Sabrina HorlinAdres: SPMT-ARISTA- Koningsstraat 196 te 1000 Brussel
e-mail: [Sabrina.horlin@spmt-arista.be](mailto: Sabrina.horlin@spmt-arista.be)
Tel.: 02/533.74.13

Zij is bereikbaar tijdens de kantooruren (alle werkdagen tussen 8u30 – 16u30)

²⁵ Ingevoegd GR 25 augustus 2011

²⁶ Gewijzigd GR 30 maart 2015 (ARISTA ipv PREMED).

²⁷ Ingevoegd GR 25 augustus 2011

²⁸ Gewijzigd GR 30 maart 2015 (ARISTA ipv PREMED).

Bijlage 6: EHBO.

- In alle voer –en werktuigen
- Gemeentehuis
Verantwoordelijke: /
Plaats: /
- Gemeenteloods
Verantwoordelijke: /
Plaats: /
- Sporthal
Verantwoordelijke: /
Plaats: /
- Kinderopvang
Verantwoordelijke: /
Plaats: /
- Bibliotheek
Verantwoordelijke: /
Plaats: /
- BAK
Verantwoordelijke: /
Plaats: /

Bijlage 7: Vakbonden.²⁹

ACOD (Algemene Centrale der Openbare diensten).

Mevr. Dewanckeke Martine
Hannuitsesteenweg 81
3400 Landen
gsm 0497/62.57.82
e-mail: mdewanckeke@hotmail.com

ACOD (Algemene Centrale der Openbare diensten).

Dhr. Van Den Berge Willy
Gewestelijk algemeen directeur – propagandist Vlaams-Brabant
Maria Theresiastraat 121
3000 Leuven
Tel.: 016/21.37.24
gsm 0473/97.00.60
e-mail: willy.vandenberge@cgspacod.be
website LRB: www.acod-lrb.be

ACV (Algemeen Christelijk Vakverbond) Openbare diensten.

Mevr. Putzeys Veerle
Martelarenlaan 8
3010 Kessel-Lo
Tel.: 016/21.94.01
e-mail: veerle.putzeys@acv-csc.be
website LRB: www.openbarediensten.acv-online.be

VSOA (Vrij Syndicaat van het Openbaar Ambt).

Dhr. Thomas Erwin
Krawatenstraat 121
3470 Kortenaken
gsm: 0468/15.11.90
e-mail: vl-brabant@zone-vsoalrb.be
website LRB: www.vsoalrb.be

²⁹ Gewijzigd GR 30 maart 2015.