

OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN OVERIJSE

ARBEIDSREGLEMENT

Plaats van tewerkstelling:

Dr. J.P. Dieudonnéstraat 3, 3090 Overijse

J.B. Dekeyserstraat 70, 3090 Overijse

J.B. Dekeyserstraat 43-45, 3090 Overijse

INHOUDSTAFEL

I.	ALGEMEEN	3
II.	ARBEIDSDUUR	3
III.	AFWEZIGHEDEN	6
IV.	JAARKALENDER	7
V.	ZIEKTE, ONGEVAL EN ARBEIDSONGEVAL	8
VI.	LOON, MAALTIJDCHEQUES EN HOSPITALISATIEVERZEKERING.....	10
VII.	PLICHTEN VAN DE PERSONEELSLEDEN	11
VIII.	RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL.....	13
IX.	EINDE VAN DE OVEREENKOMST.....	13
X.	SANCTIES, ORDE EN TUCHTMAATREGELEN	15
XI.	VOORSCHRIFTEN INZAKE VEILIGHEID, HYGIËNE EN WELZIJN	16
	BIJLAGEN.....	17

I. Algemeen

Artikel 1 – Toepassingsgebied

Onderhavig arbeidsreglement is van toepassing op het statutair en contractueel personeel en de decretale graden van het OCMW Overijse die werkzaam zijn in Den Blijk, Dr. J.P. Dieudonnéstraat 3, woonzorgcentrum Mariëndal, J.B. Dekeyserstraat 70 en 't Brouwershof, J.B. Dekeyserstraat 43-45 3090 Overijse, en de buitendiensten (gezinshulp en de poetsdienst).

Artikel 2 – Naleving van de bepalingen

Aan elk personeelslid zal een exemplaar van onderhavig reglement worden overhandigd. Het vigerend arbeidsreglement kan door de personeelsleden ook worden ingezien op de personeelsdienst.

De werkgevers en de werknemers, voor zover zij een exemplaar hebben ontvangen, zijn gebonden door de bepalingen die in het arbeidsreglement voorkomen en zijn ertoe gehouden ze na te leven.

Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen

In individuele gevallen kan worden afgeweken van het arbeidsreglement. Deze afwijking moet, na overleg met de secretaris, schriftelijk vastgelegd worden in een overeenkomst tussen werkgever en werknemer.

Artikel 4 - Aanwerving

De aanwerving van personeel voor de diensten van het OCMW gebeurt door de raad of de secretaris van het OCMW van Overijse overeenkomstig de bepalingen vermeld in de rechtspositieregeling.

Artikel 5 - Onthaal

Het onthaal van het personeel gebeurt door de kwaliteitscoördinator personeel en de directeur van het woonzorgcentrum of hun afgevaardigden.

II. Arbeidsduur

Artikel 6 - Arbeidstijd

De Arbeidswet van 16/03/1971 inzake arbeidsduurreglementering is van toepassing voor alle personeelsleden van de instellingen die commerciële of verzorgende activiteiten

ontplooiën. De functies die hieronder resorteren staan vermeld in bijlage 4. Voor de andere personeelsleden gelden de bepalingen van de Arbeidstijdwet van 14/12/2000.

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur in de onderscheiden diensten van het OCMW voor een voltijdse opdracht bedraagt 38 uren per week. Het gemiddelde wordt per kwartaal berekend. Een andere arbeidsduur kan individueel bedongen worden.

Arbeidswet:

Elk personeelslid dient per dag maximum 11 uren te presteren. Na een opeenvolgende arbeidsduur van zes uren wordt er minimaal een half uur pauze genomen. Tussen twee arbeidsprestaties door, heeft het personeelslid recht op 11 ononderbroken uren rust (niet van toepassing tussen de rusttijd bij onderbroken diensten). Per week geldt een maximum van 50 uren.

In geval van onderbezetting van de dienst en in de nachtdienst kunnen personeelsleden zeven kalenderdagen na elkaar ingepland worden, mits het respecteren van de inhaalrust. Onderbroken diensten voor zorgkundigen en verpleegkundigen zijn mogelijk indien de dienst daartoe genoodzaakt is.

Arbeidstijdwet:

Elk personeelslid dient per dag maximum 11 uren te presteren. Na een opeenvolgende arbeidsduur van zes uren wordt er minimaal een half uur pauze genomen. Per week geldt een maximum van 50 uren. Behoudens uitzonderingen voorzien in de wetgeving (leidinggevend, late vergaderingen, dringende gevallen, ...) is het principieel verboden om werk te verrichten tussen 20 uur en 6 uur.

De aanvang en het einde van de werkdagen, het tijdstip en de duur van de rusttijden, zijn bepaald zoals vermeld in bijlage 1.

Artikel 7 - Aanvang en einde van de werkdag

Behalve voor de personeelsleden van het woonzorgcentrum, situeert de arbeidstijd zich tussen 7u45 en 17u45 en wordt er niet gewerkt op zaterdag en zondag. De personeelsleden van de sociale dienst en van de dienst onthaalouders verzorgen een avondpermanentie, zoals goedgekeurd door de raad.

In uitzonderlijke gevallen kunnen de arbeidsuren van de personeelsleden van de dienst gezinszorg ook vallen op zaterdag en zondag. De uren van zaterdag en zondag worden gecompenseerd ten laatste binnen een tijdspanne van 14 dagen aansluitend op het weekeinde waarin de prestaties geleverd werden.

Personeelsleden mogen principieel geen bijkomende uren verrichten, tenzij zij hiervoor de uitdrukkelijke toestemming gekregen hebben van de secretaris en/of de dienstverantwoordelijke. Bijkomende uren worden bij voorkeur gecompenseerd met inhaalrust. Indien in het kwartaal, volgend op het kwartaal waarin de bijkomende uren gepresteerd zijn, de bijkomende uren niet gecompenseerd worden met inhaalrust, dan worden deze bijkomende uren, voor de personeelsleden van de instellingen, aan 100 % uitbetaald. De personeelsleden, behalve deze tewerkgesteld in de gesubsidieerde zorginstellingen, worden uitbetaald volgens artikel 196 van de Rechtspositieregeling. Zij krijgen, m.u.v. personeelsleden van niveau A, extra inhaalrust van 25 % per uur uitbetaald.

Een voltijds personeelslid met meer dan 65 bijkomende uren, dient eerst uren te compenseren, hetzij via inhaalrust, hetzij via uitbetaling, alvorens het mogelijk is om nog bijkomende uren te presteren. Het saldo aan bijkomende uren mag dus nooit meer dan 65 uren bedragen. Voor de deeltijdse personeelsleden wordt het aantal bijkomende uren pro-rata berekend.

Artikel 7 bis – Definitieve uurroosters

De definitieve uurroosters worden minstens vijf werkdagen op voorhand ter kennis gebracht aan het betrokken personeelslid. Eens het uurrooster vast ligt, kan er niets éézijdig gewijzigd worden. Personeelsleden kunnen onderling wisselen op voorwaarde dat dit schriftelijk op de vastgelegde en ter kennis gegeven uurrooster wordt aangebracht en dit met goedkeuring van de dienstverantwoordelijke.

Ook bij ziekte of een arbeidsongeval wordt er niets aan het uurrooster gewijzigd. Vastgelegde inhaalrust blijft toegekend, ook wanneer het personeelslid ziek werd op de dagen waarvoor de inhaalrust werd toegekend en ook wanneer het personeelslid ziek wordt op de dagen van de inhaalrust. Idem voor de opname van arbeidsduurvermindering, ook bij ziekte op de dag van arbeidsduurvermindering, blijft deze dag gelden als opname van arbeidsduurvermindering.

Artikel 7 ter - Overloon

Indien er uren met recht op overloon gepresteerd worden, dan geven deze uren recht op 50 % extra uurloon voor de uren op een weekdag en 100 % extra uurloon voor de uren op zon- en feestdagen. Dit artikel is enkel van toepassing op de personeelsleden van de instellingen.

Artikel 8 - Meting en controle van arbeid

De personeelsleden dienen aanwezig te zijn op de plaats waar hun arbeid moet worden verricht, op het in hun werkrooster bepaalde beginuur, met inachtnaam van de voorziene rusttijden en dienen aan het werk te blijven tot het einde.

De personeelsleden tewerkgesteld in Den Blijk en de administratie van de thuisdiensten registreren hun uren via elektronische weg. De personeelsleden van het woonzorgcentrum registreren hun uren d.m.v. een individuele badge. Zij zijn persoonlijk verantwoordelijk voor het bezit en het gebruik van deze badge. Bij verlies of diefstal zullen zij dit onmiddellijk melden aan de dienstverantwoordelijke. Bij het eerste verlies draagt OCMW Overijse de kosten voor vervanging, nadien zal het personeelslid zelf de kosten voor vervanging dragen.

Het toezichthoudend personeel (zie punt VIII) is belast met de controle van de arbeid.

III. Afwezigheden

Artikel 9- Laattijdige aankomst

Wanneer een werknemer zich laattijdig aanbiedt of niet aankomt op het werk wegens een oorzaak hem/haar overkomen op de arbeidsweg en onafhankelijk van zijn wil, zal hij zijn werkgever, via het secretariaat en/of de dienstverantwoordelijke, onmiddellijk de reden van zijn vertraging of van zijn afwezigheid meedelen.

Het personeelslid dat niet heeft verwittigd voor de aanvang van zijn normaal geprogrammeerde dienstregeling wordt geacht onwettig afwezig te zijn, tenzij het een geval van overmacht betreft.

Artikel 10 - Afwezigheden

De werknemer heeft recht om met behoud van de normale bezoldiging van het werk afwezig te zijn voor familiale gebeurtenissen, voor de vervulling van staatsburgerlijke verplichtingen of burgerlijke opdrachten, en bij persoonlijke verschijning op aanmaning van het gerecht, binnen de grenzen vastgesteld door de wet of door de rechtspositieregeling.

Om het loon te genieten moet de werknemer de werkgever vooraf verwittigen. Wanneer hij daartoe de mogelijkheid niet heeft, moet hij deze laatste binnen de kortst mogelijke tijd verwittigen; hij moet het omstandigheidsverlof gebruiken voor het doeleinde waarvoor het is aangevraagd. De werkgever behoudt zich het recht om het bewijs ervan te eisen.

Dit verlof mag in geen geval overgedragen of gerecupereerd worden. Het is evenmin aftrekbaar van de jaarlijkse vakantie. Andere vormen van afwezigheden worden geregeld in de rechtspositieregeling Titel 8: Verloven en afwezigheden.

IV. Jaarkalender

Artikel 11 – Wettelijke feestdagen

Het personeel heeft recht op feestdagen zoals bepaald in de rechtspositieregeling Titel 8, hoofdstuk III, de feestdagen.

Wanneer één of meerdere van deze feestdagen samenvalt met een niet-werkdag dan wordt deze vervangen door een vrij te bepalen dag.

Personeelsleden die verplicht zijn op één van de feestdagen te werken en die niet afwezig zijn wegens ziekte, krijgen een compensatieverlof. Dat verlof wordt onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof genomen.

Artikel 12 – Jaarlijkse vakantie

De duur van het jaarlijks verlof en de toekenningmodaliteiten van dit verlof worden geregeld conform de rechtspositieregeling Titel 8, hoofdstuk II, jaarlijkse vakantiedagen. De jaarlijkse vakantie kan genomen worden op basis van een individueel akkoord tussen de werkgever en de werknemer, rekening houdend met de dienstnoodwendigheden. Daartoe zullen de werknemers een geschreven aanvraag indienen bij de dienstverantwoordelijke conform de nota richtlijnen verlof die voor hun dienst van toepassing is.

Het jaarlijks verlof dient in principe te worden opgenomen in het kalenderjaar waarop het betrekking heeft. Maximum 1/3 van het verlof mag overgedragen worden naar het volgend kalenderjaar. De uiterste datum van opname van het overgedragen verlof is de laatste dag van de paasvakantie.

Artikel 13 – Duur van de jaarlijkse vakantie

De jaarlijkse vakantie wordt opgebouwd op basis van de prestaties van het lopende jaar. De duur van de jaarlijkse vakantie wordt bepaald in functie van de rechtspositieregeling die van toepassing is.

Het aantal betaalde verlofdagen voor de personeelsleden die ressorteren onder de rechtspositieregeling versie 'gemeenschappelijke graden, specifieke graden, OCMW-secretaris en financieel beheerder' is 30.

De personeelsleden die ressorteren onder de rechtspositieregeling versie 'het voltallig personeel van gesubsidieerde diensten en instellingen van het OCMW Overijse' hebben

30 dagen beschikbaar verlof, indien ze in dienst getreden zijn voor 01.01.2011 en 26 dagen indien ze in dienst getreden zijn na 31.12.2010.

V. Ziekte, ongeval en arbeidsongeval

Ziekte of ongeval

Artikel 14

Wanneer een personeelslid ziek is of een ongeval heeft, tracht hij de werkgever met alle mogelijke middelen zo snel mogelijk te verwittigen en dit voor aanvang van zijn normaal geprogrammeerde dienstregeling.

Het zieke personeelslid moet zich in de loop van de eerste dag van zijn afwezigheid, op eigen kosten, laten onderzoeken door een geneesheer van zijn keuze, die onmiddellijk een medisch getuigschrift naar wettelijk model opmaakt.

De behandelende geneesheer zal in het medisch getuigschrift, op straffe van nietigheid van getuigschrift, de begin- en einddatum van het ziekteverlof vermelden.

Indien de behandelende geneesheer in het medisch getuigschrift niet expliciet aangeeft dat het zieke personeelslid zijn woonplaats mag verlaten, mag het zieke personeelslid de woonplaats niet verlaten.

Het zieke personeelslid dat zich buiten zijn gewone woonplaats laat verzorgen is ertoe gehouden op het medisch getuigschrift de plaats van zijn verblijf te (laten) vermelden, met de aanduiding dat het een tijdelijk adres betreft. Iedere latere adresverandering dient insgelijks te worden genotificeerd.

Het personeelslid bezorgt aan het bestuur binnen de twee werkdagen, te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, een geneeskundig getuigschrift per post, via fax of via e-mail. De poststempel of datum op fax/e-mail geldt als bewijs. Indien het personeelslid hierbij gebruik maakt van fax of e-mail, overhandigt hij het origineel medisch getuigschrift nadien zo snel mogelijk aan de werkgever.

Indien het personeelslid zich onbekwaam voelt zijn dienst te hernemen bij het verstrijken van de voorziene afwezigheid, dient hij op de eerste werkdag volgend op het ziekteverlof en voor de aanvang van zijn normaal geprogrammeerde dienstregeling de dienstverantwoordelijke hiervan op de hoogte te brengen, en een nieuw getuigschrift aan de werkgever te sturen binnen de twee werkdagen teneinde hem op de hoogte te brengen van de verlenging van zijn afwezigheid.

Arbeidsongeval

Artikel 15

Bij een ongeval op de werkplaats of gedurende een buitenopdracht is, ongeacht het belang ervan, de werknemer verplicht dit onmiddellijk mee te delen aan de werkgever die de nodige maatregelen zal treffen. De werknemer geeft een duidelijke beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan met het oog op de aangifte ervan.

Op het werk is er een verbandkist ter beschikking op volgende plaats(en):
Den Blijk: gelijkvloers (keuken).

Woonzorgcentrum Mariëndal: gelijkvloers, keuken en verpleegpost.

Brouwershof: in de keuken op het derde verdiep.

De eerste hulp zal gegeven worden door:

Voor Den Blijk en Brouwershof: een personeelslid die de nodige opleiding genoten heeft.

Voor woonzorgcentrum Mariëndal: verantwoordelijke verpleegkundige.

Bijlage 4 vermeldt de gegevens van deze personen.

Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeidsongeval is vrij een dokter, een apotheker of een verzorgingsinstelling te kiezen.

Artikel 16

Het personeelslid dat slachtoffer is van een ongeval op weg naar het werk moet onmiddellijk zijn werkgever op de hoogte brengen en hem alle inlichtingen verschaffen die nodig zijn om de eventuele ongevallenverklaring te kunnen invullen. Lichamelijke schade opgelopen tijdens woon-werkverkeer kan ook worden beschouwd als een arbeidsongeval.

Artikel 17 - Aangifte arbeidsongeval

Elk feit overkomen tijdens de uitoefening van de arbeidsovereenkomst of opdracht of op de arbeidsweg moet worden aangegeven, zij het ten preventieve titel.

Het ongeval kan worden aangegeven door: - het slachtoffer zelf

- zijn rechthebbenden

- zijn dienstverantwoordelijke

- iedere andere belanghebbende persoon

Bij een arbeidsongeval wordt de dienstverantwoordelijke verwittigd. Deze brengt de bestuurssecretaris, preventieadviseur en personeelsdienst op de hoogte. De administratie

in Den Blijk zorgt voor de aangifte bij de verzekeraar. De aangifte dient zo spoedig mogelijk te gebeuren.

VI. Loon, maaltijdcheques en hospitalisatieverzekering

Artikel 18 – Betaling van het loon

De vaststelling van het loon of de wedde gebeurt op basis van de rechtspositieregeling, Titel 6: het salaris. Het loon wordt per maand berekend.

Voor de statutaire personeelsleden en de wettelijke graden wordt het loon maandelijks vooruit betaald, uiterlijk de vierde werkdag van de maand.

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

Het personeelslid wordt uitbetaald met giraal geld. Hij dient hiertoe het nummer van zijn persoonlijke bankrekening bekend te maken waarop zijn loon zal worden gestort.

Ieder personeelslid ontvangt een loonstrook, die betrekking heeft op de berekening van het hem uitgekeerde loon.

Indien bij de berekening of bij de vaststelling van de maatstaven, die aan de grondslag liggen van de berekening van het loon, 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, met inachtneming van de loonbeschermingswet. Het personeelslid verbindt er zich toe om onmiddellijk het teveel uitbetaalde loon aan de werkgever terug te betalen. Dit kan eventueel via een terugbetalingsplan, opgemaakt in onderling akkoord.

Artikel 19 – Inhoudingen

Uitsluitend de volgende inhoudingen kunnen op het loon verricht worden:

1. inhoudingen opgelegd op basis van de fiscale wetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en de bepalingen op basis van bijzondere overeenkomsten inzake aanvullende voordelen van de sociale zekerheid;
2. inhoudingen voor de maaltijdcheques;
3. de voorschotten in geld op loon dat nog niet werd verdiend, uitbetaald door de werkgever.

Loonbeslag of -overdracht wordt uitgeoefend op basis van de voorwaarden en grenzen die voorzien zijn door de Wet van 12 april 1965 en het Gerechtelijk Wetboek.

Artikel 20 – Maaltijdcheques

De maaltijdcheques worden geregeld in de rechtspositieregeling, Titel 7, hoofdstuk VI, de sociale voordelen, afdeling 1.

Artikel 21 – Hospitalisatieverzekering

De hospitalisatieverzekering wordt geregeld in de rechtspositieregeling, Titel 7, hoofdstuk VI, de sociale voordelen, afdeling 2.

Het aansluitingsformulier en de informatienota over deze verzekering kunnen verkregen worden bij de personeelsdienst.

Na de uitdiensttreding van een personeelslid kan betrokkene eveneens de verzekering verder zetten voor elk van de gezinsleden doch mits vrijwillige aansluiting aan de op dat ogenblik geldende individuele verzekeringsvoorwaarden. De verschuldigde premies dienen rechtstreeks met de verzekeraar geregeld te worden.

VII. Plichten van de personeelsleden

Artikel 22 – Inlichtingsplicht

Op elk personeelslid rust de verplichting, om in het kader van een correcte loon - en personeelsadministratie, de nodige inlichtingen te verschaffen betreffende zijn adres, verblijfplaats, gezinstoestand, identiteitskaart, rijksregisternummer, Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet correct verschafte informatie kan de werkgever in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

Artikel 23 – Uitvoering van het werk

Het personeelslid moet zijn werk uitvoeren met zorg, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd, plaats en voorwaarden.

Te laat komen op het werk, een werkonderbreking of een vroegtijdig verlaten van de werkplaats zijn onderworpen aan een voorafgaandelijke toelating van de werkgever, behalve in geval van overmacht, een wettelijke reden of bij georganiseerde werkonderbrekingen.

Het personeelslid moet zijn werk uitvoeren in overeenstemming met de bevelen en instructies gegeven door de werkgever, zijn aangestelde of gevolmachtigde met het oog op de uitvoering van de arbeidsrelatie.

Het personeelslid moet zich, gedurende en na de uitvoering van de overeenkomst, onthouden van het verspreiden of van het ten persoonlijke titel gebruiken van materialen.

Artikel 24 – Gebruik van materialen

Het personeelslid heeft de plicht de werktuigen en de 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.

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

Artikel 25 – Verbodsbepalingen

Het is aan de personeelsleden verboden tijdens de uitvoering van hun ambt:

- alcoholische dranken en andere roesverwekkende middelen te gebruiken;
- zich in dronken toestand of onder invloed van enige andere drug op het werk te begeven;
- drukwerk of documenten te verspreiden of aan te plakken, tenzij met toestemming van dienstverantwoordelijke of secretaris;
- politieke vergaderingen en/of propaganda te voeren;
- fooien te vragen of te aanvaarden;
- goederen of materialen van het OCMW, zonder voorafgaandelijke toestemming, mee te nemen.

Artikel 26 – Beroepsgeheim en discretieplicht

Op elke werknemer rust een discretieplicht in verband met alle interne en externe informatie die hij verkrijgt door de uitoefening van zijn functie.

De werknemer verbindt zich ertoe het beroepsgeheim na te leven zowel tijdens de overeenkomst als na de beëindiging ervan.

Het is uitdrukkelijk verboden om rechtstreeks of onrechtstreeks te verspreiden of voor persoonlijk voordeel te gebruiken:

- uitvindingen, octrooien, fabricage- en productiemethoden, gegevensbanken en informaticasoftware;
- adresbestanden;
- persoonlijke gegevens van personeelsleden en derden;
- vertrouwelijke informatie;
- het intern beraad dat aan elke beslissing voorafgaat.

VIII. Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel

Artikel 27 – Toezichthoudend personeel

Het toezichthoudend personeel bestaat uit:

- de directeur van het woonzorgcentrum;
- de hoofdverpleegkundigen voor het verplegend, verzorgend en logistiek personeel van het woonzorgcentrum;
- het hoofd van de sociale dienst;
- de verantwoordelijke van de dienst gezinszorg, de poetsdienst en de dienst opvanggezinnen;
- de bestuurssecretaris;
- de financieel beheerder;
- de kwaliteitscoördinator personeel;
- de hoofdkok;
- het diensthoofd logistiek.

Artikel 28 – Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel

Het toezichthoudend personeel heeft als taak de productiviteit en de kwaliteit van het werk op te volgen. Zij houden eveneens toezicht op de naleving van de arbeidsvoorwaarden. Bijgevolg is het bevoegd om de aanwezigheid te controleren, taken te verdelen, de voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en andere dienstnota's te doen naleven en orde en tucht op het werk te behouden. In deze hoedanigheid beschikken zij over de bevoegdheid vaststellingen te doen.

Het toezichthoudend personeel heeft het recht een personeelslid dat zich op het werk aanbiedt en klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken, te verhinderen het werk te starten. In dat geval moet de secretaris (bij afwezigheid de waarnemend secretaris) onmiddellijk op de hoogte worden gebracht.

IX. Einde van de overeenkomst

Artikel 29 - Opzeggingstermijnen

Op het statutair personeel gelden de bepalingen vermeld in de rechtspositieregeling Titel 5: het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging.

Op het contractueel personeel zijn de bepalingen vermeld in de Wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten van toepassing.

Artikel 30 – Redenen voor dringend ontslag – contractueel personeel

Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter kunnen volgende feiten, zonder hierbij limitatief te willen zijn, beschouwd worden als een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt:

1. herhaald te laat komen op het werk;
2. herhaald ongewettigd verlaten van de arbeidspost;
3. zonder geldige reden gedurende meer dan 10 kalenderdagen afwezig blijven;
4. diefstal;
5. zijn werk niet zorgvuldig, eerlijk en nauwkeurig verrichten, op tijd, plaats en wijze zoals is overeengekomen in de arbeidsovereenkomst;
6. niet handelen volgens de gegeven bevelen en instructies met het oog op de uitvoering van de arbeidsovereenkomst;
7. niet naleven van een verbod te roken in het kader van de veiligheidsmaatregelen;
8. oneerlijk zijn, zoals het vervalsen van medische getuigschriften, prikken voor elkaar, ...;
9. onder invloed zijn van alcohol of drugs.

Artikel 31 – Ambtshalve ontslag – statutair personeel

§1. Wordt ambtshalve en zonder opzegtermijn door de OCMW-raad uit zijn ambt ontslagen het personeelslid dat;

1. binnen de gestelde tijd niet voldoet aan de ontbindende voorwaarden van zijn benoeming;
2. een gedrag stelt dat niet in overeenstemming is met de eisen van de betrekking;
3. de burgerlijke en politieke rechten heeft verloren;
4. niet meer aan de dienstplichtwetten voldoet;
5. de nationaliteit van een lidstaat van de Europese Unie heeft verloren;
6. de Belgische nationaliteit heeft verloren, indien het bezit ervan als toelatingsvoorwaarde werd gesteld;
7. definitief beroepsongeschikt is verklaard, met uitzondering van de bepalingen vermeld in §2;
8. zonder geldige reden gedurende meer dan 10 kalenderdagen afwezig blijft.

§2. Het personeelslid, dat definitief beroepsongeschikt is verklaard ingevolge twee opeenvolgende ongunstige evaluaties, kan met opzegtermijn door de OCMW-raad uit zijn ambt ontslagen worden.

Het ontslag wegens definitieve beroepsongeschiktheid van een statutair tewerkgestelde arbeider wordt geregeld door artikel 32 t.e.m. 42 en artikel 58 t.e.m. 65 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, met dien verstande dat de opzegperiode tenminste 3 maanden bedraagt.

Het ontslag wegens definitieve beroepsongeschiktheid van een statutair tewerkgestelde bediende wordt geregeld door artikel 32 t.e.m. 42 en artikel 78 t.e.m. 86 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, met dien verstande dat de opzegperiode tenminste 3 maanden bedraagt.

Artikel 32 – Ambtshalve ontslag – wettelijke graden

Wordt ambtshalve en zonder opzegtermijn door de OCMW-raad uit zijn ambt ontslagen het personeel dat:

1. binnen de gestelde tijd niet voldoet aan de bindende voorwaarden van zijn benoeming;
2. een gedrag stelt dat niet in overeenstemming is met de eisen van de betrekking;
3. de burgerlijke en politieke rechten heeft verloren;
4. niet meer aan de dienstplichtwetten voldoet;
5. de nationaliteit van een lidstaat van de Europese Unie heeft verloren;
6. de Belgische nationaliteit heeft verloren, indien het bezit ervan als toelatingsvoorwaarde werd gesteld;
7. definitief beroepsongeschikt is verklaard;
8. zonder geldige reden gedurende meer dan 10 kalenderdagen afwezig blijft.

X. Sancties, orde en tuchtmaatregelen

Artikel 33 – Contractuele personeelsleden

Elke inbreuk op de bepalingen van dit arbeidsreglement, op de verplichtingen bepaald in de arbeidsovereenkomst, op de verplichtingen opgelegd door artikel 17 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, die niet aanzien worden als een zwaarwichtig reden voor onmiddellijke verbreking van de arbeidsrelatie, kan aanleiding geven tot het einde van de arbeidsovereenkomst in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Naast de daarin voorziene maatregelen, zijn tussenoplossingen mogelijk zoals de volgende sancties:

- de mondelinge verwittiging;
- de schriftelijke waarschuwing (blaam);
- de schadeloosstelling.

Artikel 34 – Statutaire personeelsleden

Voor het statutair personeel is de tuchtregeling zoals voorzien in de rechtspositieregeling van toepassing.

Handelt het personeelslid in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in de rechtspositieregeling en dit arbeidsreglement, wordt het, op verslag van de secretaris, door het vast bureau onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg.

Artikel 35 – Wettelijke graden

Voor de wettelijke graden is de tuchtregeling zoals voorzien in de rechtspositieregeling van toepassing.

Handelt het personeelslid in strijd met de bepaling inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in de rechtspositieregeling en dit arbeidsreglement, wordt het door het vast bureau onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg.

XI. Voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en welzijn

Artikel 36 – Algemene bepalingen

De werknemers zijn verplicht om de arbeidskledij die hen terbeschikking wordt gesteld te dragen. Zij moeten hun persoonlijke kledij en goederen bewaren in de daarvoor bestemde kasten. Zij moeten eten in de daarvoor bestemde lokalen. Zij moeten zich onderwerpen aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.

Zij zijn eveneens verplicht, als het om veiligheid gaat, alle individuele beschermingsmiddelen te gebruiken die voor de uitvoering van het werk vereist worden. Zij moeten ook ieder gevaar melden als het de veiligheid in gedrang brengt en moeten ook dadelijk de eerste maatregelen treffen.

Artikel 37 – Principe

In alle lokalen van het OCMW, tenzij anders voorzien, geldt een absoluut rookverbod.

BIJLAGE 1

Artikel 1: administratie

De personeelsleden tewerkgesteld binnen de administratie (Den Blijk, thuisdiensten en woonzorgcentrum) kiezen zelf het begin en het einde van hun werkdag en hun middagpauze. Hierbij moeten ze de grenzen van de dagelijkse arbeidsduur en van de middagpauze en de duur van de middagpauze (minimum 30 minuten, maximum 2 uur) respecteren. Voor de administratie en sociale dienst van het OCMW en het onthaal van het woonzorgcentrum moet een minimumaanwezigheid verzekerd worden. Dit wordt onder de collega's onderling afgesproken. Bij problemen zal de beslissing van de dienstverantwoordelijke doorslaggevend zijn.

De deeltijdse personeelsleden zullen in één of meerdere voor- of namiddagen geen arbeid verrichten om alzo hun arbeidsduur niet te overschrijden.

De personeelsleden van de sociale dienst en van de dienst onthaalouders verzorgen een avondpermanentie, zoals goedgekeurd door de raad.

Roosters:

Administraties (Den Blijk, woonzorgcentrum, thuisdiensten)

	glijtijden	stamtijden	glijtijden	stamtijden	glijtijden
Maandag	7:45u - 8:45u	8:45u - 12:00u	12:00u - 14:00u	14:00u - 16:15u	16:15u - 17:45u
Dinsdag	7:45u - 8:45u	8:45u - 12:00u	12:00u - 14:00u	14:00u - 16:15u	16:15u - 17:45u
Woensdag	7:45u - 8:45u	8:45u - 12:00u	12:00u - 14:00u	14:00u - 16:15u	16:15u - 17:45u
Donderdag	7:45u - 8:45u	8:45u - 12:00u	12:00u - 14:00u	14:00u - 16:15u	16:15u - 17:45u
Vrijdag	7:45u - 8:45u	8:45u - 12:00u	12:00u - 14:00u	14:00u - 16:15u	16:15u - 17:45u
Zaterdag	/	/	/	/	/
Zondag	/	/	/	/	/

Sociale dienst

	glijtijden	stamtijden	glijtijden	stamtijden	glijtijden
Maandag	7:45u - 8:45u	8:45u - 12:00u	12:00u - 14:00u	14:00u - 16:15u	16:15u - 19:30u
Dinsdag	7:45u - 8:45u	8:45u - 12:00u	12:00u - 14:00u	14:00u - 16:15u	16:15u - 19:00u
Woensdag	7:45u - 8:45u	8:45u - 12:00u	12:00u - 14:00u	14:00u - 16:15u	16:15u - 17:45u
Donderdag	7:45u - 8:45u	8:45u - 12:00u	12:00u - 14:00u	14:00u - 16:15u	16:15u - 17:45u
Vrijdag	7:45u - 8:45u	8:45u - 12:00u	12:00u - 14:00u	14:00u - 16:15u	16:15u - 17:45u
Zaterdag	/	/	/	/	/
Zondag	/	/	/	/	/

Artikel 2: dienstverlenend personeel gezinszorg en poetsdienst

De personeelsleden van de dienst gezinszorg en de poetsdienst werken met een vast uurrooster. De arbeidsduur bedraagt 8 uur per dag. De te veel gepresterde uren worden tweewekelijks opgenomen in een blok van 4 uur. In uitzonderlijke gevallen kunnen de arbeidsuren van deze personeelsleden ook vallen op zaterdag, zondag en op feestdagen. De uren van zaterdag, zondag en een feestdag worden gecompenseerd ten laatste

binnen een tijdspanne van 14 dagen aansluitend op de dagen waarin deze prestaties geleverd werden.

Roosters:

	vast	middagpauze	vast
Maandag	08:00u – 12:00u	12:00u – 12:30u	12:30u - 16:30u
Dinsdag	08:00u – 12:00u	12:00u – 12:30u	12:30u - 16:30u
Woensdag	08:00u – 12:00u	12:00u – 12:30u	12:30u - 16:30u
Donderdag	08:00u – 12:00u	12:00u – 12:30u	12:30u - 16:30u
Vrijdag	08:00u – 12:00u	12:00u – 12:30u	12:30u - 16:30u
Zaterdag	/	/	/
Zondag	/	/	/

OF

	vast	middagpauze	vast
Maandag	08:00u – 12:00u	12:00u – 13:00u	13:00u - 17:00u
Dinsdag	08:00u – 12:00u	12:00u – 13:00u	13:00u - 17:00u
Woensdag	08:00u – 12:00u	12:00u – 13:00u	13:00u - 17:00u
Donderdag	08:00u – 12:00u	12:00u – 13:00u	13:00u - 17:00u
Vrijdag	08:00u – 12:00u	12:00u – 13:00u	13:00u - 17:00u
Zaterdag	/	/	/
Zondag	/	/	/

De deeltijdse personeelsleden zullen in één of meerdere voor- of namiddagen geen arbeid verrichten om alzo hun arbeidsduur niet te overschrijden.

Indien er onderbrekingen zijn in het uurrooster van de dienst gezinszorg en de poetsdienst, dan worden de personeelsleden tewerkgesteld in het woonzorgcentrum, in een vooraf bepaald takenpakket.

Artikel 3: technisch assistenten

De technisch assistenten werken met een vast uurrooster. De arbeidsuren van deze personeelsleden vallen ook op zaterdag, zondag en op feestdagen. De uren van zaterdag, zondag en een feestdag worden gecompenseerd in de loop van de week die erop volgt en ten laatste binnen een tijdspanne van 14 dagen aansluitend op de dagen waarin deze prestaties geleverd werden.

Roosters:

	vast	middagpauze	vast
Maandag	07:30u – 12:00u	12:00u – 12:30u	12:30u - 15:36u
Dinsdag	07:30u – 12:00u	12:00u – 12:30u	12:30u - 15:36u
Woensdag	07:30u – 12:00u	12:00u – 12:30u	12:30u - 15:36u
Donderdag	07:30u – 12:00u	12:00u – 12:30u	12:30u - 15:36u
Vrijdag	07:30u – 12:00u	12:00u – 12:30u	12:30u - 15:36u
Zaterdag	07:30u – 12:00u	12:00u – 12:30u	12:30u - 15:36u
Zondag	07:30u – 12:00u	12:00u – 12:30u	12:30u - 15:36u

OF

	vast	middagpauze	vast
Maandag	08:00u – 12:00u	12:00u – 12:30u	12:30u - 16:06u
Dinsdag	08:00u – 12:00u	12:00u – 12:30u	12:30u - 16:06u
Woensdag	08:00u – 12:00u	12:00u – 12:30u	12:30u - 16:06u
Donderdag	08:00u – 12:00u	12:00u – 12:30u	12:30u - 16:06u
Vrijdag	08:00u – 12:00u	12:00u – 12:30u	12:30u - 16:06u
Zaterdag	08:00u – 12:00u	12:00u – 12:30u	12:30u - 16:06u
Zondag	08:00u – 12:00u	12:00u – 12:30u	12:30u - 16:06u

OF

	vast	middagpauze	vast
Maandag	08:30u – 12:00u	12:00u – 12:30u	12:30u - 16:36u
Dinsdag	08:30u – 12:00u	12:00u – 12:30u	12:30u - 16:36u
Woensdag	08:30u – 12:00u	12:00u – 12:30u	12:30u - 16:36u
Donderdag	08:30u – 12:00u	12:00u – 12:30u	12:30u - 16:36u
Vrijdag	08:30u – 12:00u	12:00u – 12:30u	12:30u - 16:36u
Zaterdag	08:30u – 12:00u	12:00u – 12:30u	12:30u - 16:36u
Zondag	08:30u – 12:00u	12:00u – 12:30u	12:30u - 16:36u

OF

	vast	middagpauze	vast
Maandag	09:00u – 12:00u	12:00u – 12:30u	12:30u - 17:06u
Dinsdag	09:00u – 12:00u	12:00u – 12:30u	12:30u - 17:06u
Woensdag	09:00u – 12:00u	12:00u – 12:30u	12:30u - 17:06u
Donderdag	09:00u – 12:00u	12:00u – 12:30u	12:30u - 17:06u
Vrijdag	09:00u – 12:00u	12:00u – 12:30u	12:30u - 17:06u
Zaterdag	09:00u – 12:00u	12:00u – 12:30u	12:30u - 17:06u
Zondag	09:00u – 12:00u	12:00u – 12:30u	12:30u - 17:06u

De deeltijdse personeelsleden zullen in één of meerdere voor- of namiddagen geen arbeid verrichten om alzo hun arbeidsduur niet te overschrijden.

Artikel 4: chauffeurs

De chauffeurs werken met een vast uurrooster.

	vast	middagpauze	vast
Maandag	07:30u – 12:00u	12:00u – 12:30u	12:30u - 15:36u
Dinsdag	07:30u – 12:00u	12:00u – 12:30u	12:30u - 15:36u
Woensdag	07:30u – 12:00u	12:00u – 12:30u	12:30u - 15:36u
Donderdag	07:30u – 12:00u	12:00u – 12:30u	12:30u - 15:36u
Vrijdag	07:30u – 12:00u	12:00u – 12:30u	12:30u - 15:36u
Zaterdag	/	/	/
Zondag	/	/	/

OF

	vast	middagpauze	vast
Maandag	08:00u – 12:00u	12:00u – 12:30u	12:30u - 16:06u
Dinsdag	08:00u – 12:00u	12:00u – 12:30u	12:30u - 16:06u
Woensdag	08:00u – 12:00u	12:00u – 12:30u	12:30u - 16:06u
Donderdag	08:00u – 12:00u	12:00u – 12:30u	12:30u - 16:06u
Vrijdag	08:00u – 12:00u	12:00u – 12:30u	12:30u - 16:06u
Zaterdag	/	/	/
Zondag	/	/	/

De deeltijdse personeelsleden zullen in één of meerdere voor- of namiddagen geen arbeid verrichten om alzo hun arbeidsduur niet te overschrijden.

Artikel 5: keuken

De personeelsleden tewerkgesteld in de keuken mogen het tijdstip van hun middagpauze zelf kiezen, het begin en het einde van hun werkdag ligt vast. In uitzonderlijke gevallen kunnen de arbeidsuren van deze personeelsleden ook vallen op zaterdag, zondag en op feestdagen. De uren van zaterdag, zondag en een feestdag worden gecompenseerd in de loop van de week die erop volgt en ten laatste binnen een tijdsperiode van 14 dagen aansluitend op de dagen waarin deze prestaties geleverd werden.

	vast	middagpauze tussen	vast
Maandag	6:45u - 11:30u	11:30u - 13:30u	13:30-16:11
Dinsdag	6:45u - 11:30u	11:30u - 13:30u	13:30-16:11
Woensdag	7:00u - 11:16u of 08:45-13:01		
Donderdag	6:45u - 11:30u	11:30u - 13:30u	13:30-16:11
Vrijdag	7:00u - 11:30u	11:30u - 13:30u	13:30-14:26
Zaterdag	/	/	/
Zondag	/	/	/

Artikel 6: opnameverantwoordelijke, paramedici en dienst animatie

De opnameverantwoordelijk, paramedici en personeelsleden van de dienst animatie van het woonzorgcentrum mogen het tijdstip van hun middagpauze zelf kiezen, het begin en het einde van hun werkdag ligt vast.

Roosters:

	vast	middagpauze tussen	vast
Maandag	08:00u – 11:30u	11:30u – 13:30u	13:30u - 16:06u
Dinsdag	08:00u – 11:30u	11:30u – 13:30u	13:30u - 16:06u
Woensdag	08:00u – 11:30u	11:30u – 13:30u	13:30u - 16:06u
Donderdag	08:00u – 11:30u	11:30u – 13:30u	13:30u - 16:06u
Vrijdag	08:00u – 11:30u	11:30u – 13:30u	13:30u - 16:06u
Zaterdag	/	/	/
Zondag	/	/	/

OF

	vast		middagpauze tussen		vast
Maandag	/		/		/
Dinsdag	10:00u – 12:00u		12:00u – 13:00u		13:00u - 16:00u
Woensdag	10:00u – 12:00u		12:00u – 13:00u		13:00u - 16:00u
Donderdag	10:00u – 12:00u		12:00u – 13:00u		13:00u - 16:00u
Vrijdag	10:00u – 12:00u		12:00u – 13:00u		13:00u - 16:00u
Zaterdag	/	/		/	
Zondag	/	/		/	

OF

	vast		middagpauze tussen		vast
Maandag	08:00u – 12:30u		12:30u – 13:00u		13:00u - 16:00u
Dinsdag	08:00u – 12:30u		12:30u – 13:00u		13:00u - 14:00u
Woensdag	08:00u – 12:30u		/		/
Donderdag	08:00u – 12:30u		12:30u – 13:30u		13:00u - 14:00u
Vrijdag	08:00u – 12:30u		12:30u – 13:30u		13:00u - 16:30u
Zaterdag	/	/	/	/	/
Zondag	/	/	/	/	/

OF

	vast		middagpauze		vast
Maandag	08:00u – 12:30u		12:30u – 13:00u		13:00u - 15:25u
Dinsdag	08:00u – 12:30u		12:30u – 13:00u		13:00u - 15:25u
Woensdag	08:00u – 11:50u		/		/
Donderdag	08:00u – 12:30u		12:30u – 13:30u		13:00u - 15:25u
Vrijdag	08:00u – 12:30u		12:30u – 13:30u		13:00u - 15:25u
Zaterdag	/	/	/	/	/
Zondag	/	/	/	/	/

OF

	vast		middagpauze		vast
Maandag	09:15u – 13:03u		/		/
Dinsdag	08:00u – 12:30u		12:30u – 13:00u		13:00u - 16:06u
Woensdag	/	/	/	/	/
Donderdag	08:00u – 11:48u		/		/
Vrijdag	08:00u – 11:48u		/		/
Zaterdag	/	/	/	/	/
Zondag	/	/	/	/	/

OF

	vast		middagpauze		vast
Maandag	09:15u – 13:03u		/		/
Dinsdag	07:45u – 11:33u		/		/
Woensdag	/	/	/	/	/
Donderdag	07:45u – 12:30u		12:30u-13:00u		13:00u-15:51u
Vrijdag	07:45u – 11:33u		/		/

Zaterdag	/	/	/
Zondag	/	/	/

OF

	vast	middagpauze	vast
Maandag	/	/	/
Dinsdag	08:00u – 12:30u	12:30u-13:00u	13:00u-14:30u
Woensdag	08:00u – 11:30u	/	/
Donderdag	08:00u – 12:30u	12:30u-13:00u	13:00u-14:30u
Vrijdag	08:00u – 11:30u	/	/
Zaterdag	/	/	/
Zondag	/	/	/

OF

Maandag	8:00u - 11:30u	11:30u - 13:30u	13:30-16:00
Dinsdag	8:00u - 11:30u	11:30u - 13:30u	13:30-16:00
Woensdag	8:00u - 11:30u	/	/
Donderdag	8:00u - 11:30u	11:30u - 13:30u	13:30-16:00
Vrijdag	8:00u - 11:30u	11:30u - 13:30u	13:30-16:30
Zaterdag	/	/	/
Zondag	/	/	/

OF

	vast	middagpauze tussen	vast
Maandag	/	/	/
Dinsdag	8:00u - 11:30u	11:30u - 13:30u	13:30-14:30
Woensdag	8:00u - 11:30u	/	/
Donderdag	8:00u - 11:30u	11:30u - 13:30u	13:30-14:30
Vrijdag	8:00u - 11:30u	/	/
Zaterdag	/	/	/
Zondag	/	/	/

OF

	vast	middagpauze tussen	vast
Maandag	8:00u - 11:30u	11:30u - 13:30u	13:30u - 15:30u
Dinsdag	8:00u - 11:30u	11:30u - 13:30u	13:30u - 15:30u
Woensdag	/	/	/
Donderdag	8:00u - 11:30u	11:30u - 13:30u	13:30u - 15:30u
Vrijdag	8:00u - 11:30u	11:30u - 13:30u	13:30u - 15:30u
Zaterdag	/	/	/
Zondag	/	/	/

Artikel 7: woonzorgcentrum

Het personeel van het woonzorgcentrum (m.u.v. de functies in artikel 1, 3, 5 en 6) werken met een uurrooster afhankelijk van de functie en vastgelegd door de dienstverantwoordelijke, die rekening houdt met de volgende grenzen voor het begin- en einduur:

	Aanvangsuur	Middagpauze van 30 minuten	Einde
Voormiddag	Tussen 06:00u-12:00u	Tussen 11:30u-13:30u	Tussen 14:00u-20:00u
Namiddag	Tussen 12:00u-17:30u	Tussen 17:30u-18:30u	Tussen 20:00u-22:00u
Onderbroken 1	07:30u	Geen middagpauze	17:00u
Onderbroken 2	12:30u	Geen middagpauze	19:36u
Nacht	21:00u	Tussen 01:30u-02:30u	07:00u

Dit uurrooster is dagelijks van toepassing, elke kalenderdag. De uurroosters bevatten ook weekend- en feestdagprestaties. Onderbroken dienst en nachtdienst zijn alleen van toepassing op zorgkundigen en verpleegkundigen. Onderbroken diensten worden slechts ingepland wanneer de dienst daartoe genoodzaakt is.

De deeltijdse personeelsleden zullen, in overleg met de dienstverantwoordelijke, ofwel in voltijdse dagen tewerk gesteld worden, gecombineerd met één of meerdere inactiviteitsdagen ofwel zullen zij tewerk gesteld worden in deeltijdse dagen, al dan niet pro-rata hun arbeidsduur, om hun wekelijkse arbeidsduur niet te overschrijden op kwartaalbasis.

Artikel 8: gedetacheerden

De personeelsleden die gedetacheerd worden, werken volgens het uurrooster dat van toepassing is op de betreffende werkplaats.

BIJLAGE 2

Intentieverklaring preventief alcohol- en drugsbeleid

Dit preventieve alcohol- en drugsbeleid maakt deel uit van het algemene beleid van OCMW Overijse om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen. OCMW Overijse benadrukt dat werkgerelateerd alcohol- en drugsgebruik een gevaar kunnen zijn voor de veiligheid, gezondheid en het welzijn van de werknemers en de omgeving. Bovendien kan het de productiviteit en de kwaliteit van het werk negatief beïnvloeden en het imago van het OCMW schaden.

Om dit te vermijden, vraagt OCMW Overijse dan ook van alle werknemers dat zij op een verantwoorde wijze omgaan met alcohol en drugs, teneinde problematische situaties voor zichzelf en anderen te vermijden. Het leidinggevend personeel heeft hierbij een voorbeeldrol en zal passend optreden in het geval van problemen op de werkvloer.

Het onderstaande preventieve alcohol- en drugsbeleid behelst de concretisering van de beleids- of intentieverklaring.

De doelstellingen van het preventieve alcohol- en drugsbeleid

1. Bewustmaking via de geëigende kanalen en het bespreekbaar maken van de problematiek.
2. Het voorkomen dat sociaal gebruik overgaat in probleemgebruik.
3. Het voorkomen van gebruik voorafgaand aan of tijdens het werk dat tot disfunctioneren zou kunnen leiden.
4. Zorg dragen voor een zo vroeg mogelijke herkenning van probleemsituaties, met bijzondere aandacht voor de bepalende rol van de hiërarchische lijn hierin.

Preventieplan

1. Afspraken in verband met de beschikbaarheid op het werk (of niet) van alcohol en het binnenbrengen van alcohol en drugs:
 - Er geldt een algemeen verbod op alcohol- en drugsgebruik binnen het OCMW van Overijse. Dit verbod geldt ook voor de werknemers die buiten de onderneming werken en dit zowel tijdens de werkuren, alsook tijdens de verplaatsingen tussen de woonplaats en de werkplaats en tussen de werkplaatsen onderling;
 - Toelating voor alle werknemerscategorieën om op het werk licht alcoholische dranken te gebruiken naar aanleiding van feesten georganiseerd door of met toestemming van de werkgever, buiten de werkuren.

2. De aanpak waar men voor staat is dat de leidinggevenden in de onderneming de werknemers met een (mogelijk) alcohol- of drugsprobleem enkel aanspreken op basis van hun functioneren, namelijk hun arbeidsprestaties en werkrelaties.

Bij vaststelling van verminderde prestaties waaraan vermoedelijk alcohol- of drugsintoxicatie aan de basis ligt, kan de werkgever deze vaststelling schriftelijk laten verklaren door eventuele getuigen (andere werknemers, leidinggevenden, leveranciers...). Deze getuigenissen kunnen onder meer gaan over storend gedrag, onrendabel gedrag en onveilig gedrag. Bij ernstige functioneringsproblemen kan de werkgever de betrokken werknemer weigeren het werk aan te vatten of verder te zetten.

Bij vaststelling van disfunctioneren op het werk ten gevolge van mogelijk alcohol- of drugsgebruik is volgende procedure van toepassing:

Onmiddellijke verwijdering van de werknemer met opname van verlof (hoofdzakelijk in geval van acuut misbruik of wanneer de veiligheid van de werknemer en/of zijn collega's in het gedrang komt). Bij terugkeer van de werknemer is er een verplicht gesprek met de leidinggevende.

Bij werkverwijdering zal de leidinggevende ervoor zorgen dat de werknemer veilig thuis geraakt. Hij zal ofwel een taxi bellen om de werknemer veilig thuis te laten brengen - de kosten hiervan zijn ten laste van de werknemer - ofwel zal een collega worden aangesteld om de werknemer thuis te brengen.

Bij vaststelling van de overtreding van de afspraken in verband met de beschikbaarheid/het binnenbrengen van alcohol en drugs op het werk is volgende procedure van toepassing:

Een gesprek voeren met de werknemer in kwestie, versturen van een brief met een waarschuwing, een hulpverleningsaanbod (hoofdzakelijk bij chronisch misbruik), toepassing van sanctie(s) zoals voorzien in het arbeidsreglement.

BIJLAGE 3

Preventie van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk (wet van 28/02/2014)

Artikel 1 - Toepassingsgebied

Alle personen die in aanraking komen met werknemers bij de uitvoering van het werk, moeten zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag.

Met "personen" bedoelt men de werkgever, de werknemers en de daarmee gelijkgestelde personen extern aan de onderneming (bv. stagiairs, leveranciers, klanten, personen in een beroepsopleidingsprogramma, leerovereenkomsten).

Artikel 2 - De procedure om psychosociale risico's op het werk te ondervangen

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, kan zich steeds rechtstreeks wenden tot de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn, een lid van het comité of een vakbondsafgevaardigde. Tevens kan deze persoon een beroep doen op de interne procedure.

Onder psychosociale risico's op het werk verstaat men 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.

Psychische schade kan zich bijvoorbeeld uiten in angsten, depressie, burn-out, zelfmoordgedachten, posttraumatische stress, ... Op lichamen vlak kunnen deze risico's aanleiding geven tot lichamelijke uitputting, slaapproblemen, verhoogde bloeddruk, hartkloppingen, maag- en darmproblemen, ...

De interne procedure maakt het mogelijk dat de werknemer de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten kan raadplegen en eventueel een verzoek kan indienen tot informele of formele psychosociale interventie.

De vertrouwenspersoon binnen de organisatie is (naam + contactgegevens):

Elke De Nil

 02/686 31 68

 elke.denil@ocmw.overijse.be

De preventieadviseurs psychosociale aspecten op het werk zijn:

Annelies Geuens/Katja Janssens/Nele Sijmens/Hanno van Eldik

Premed vzw

✉ Tiensevest 61 bus 2

3010 Leuven

☎ 016/308.111

📠 016/308.110

📧 Voornaam.naam@premed.be

Uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact hoort de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer en informeert hij hem over de mogelijkheden tot interventie. De werknemer kiest het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken.

§1. Verzoek tot informele psychosociale interventie

De informele psychosociale interventie bestaat in het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door middel van:

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

Het type informele psychosociale interventie gekozen door de verzoeker wordt opgenomen in een document dat wordt gedateerd en ondertekend door de tussenkommende partij en de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt.

§2. Verzoek tot formele psychosociale interventie

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. De werknemer heeft binnen een termijn van tien kalenderdagen, een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten alvorens zijn verzoek in te dienen.

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat de beschrijving van

de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen. Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.

1° Verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter

Wanneer een verzoek tot formele psychosociale interventie (die geen betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk) hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een collectief karakter vertonen, brengt de preventieadviseur, na overleg met de werknemer, de werkgever anoniem van de risicosituatie op de hoogte. Dit opdat deze werkgever de nodige collectieve maatregelen zou treffen. Bij de werkgevers waar er een Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk is opgericht of een vakbondsafvaardiging aanwezig is, treft de werkgever deze maatregelen na overleg met deze organen.

De werkgever deelt schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

Indien nodig, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten aan de werkgever voorstellen voor preventiemaatregelen mee, die een bewarend karakter kunnen hebben. Dit om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast. In dit geval dient de werknemer wel akkoord te gaan met het opheffen van zijn anonimiteit.

Wanneer de werkgever geen risicoanalyse op niveau van de specifieke arbeidssituatie heeft uitgevoerd of wanneer deze analyse niet werd uitgevoerd samen met de preventieadviseur psychosociale aspecten, behandelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek overeenkomstig de procedure bij indiening van een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter, voor zover de verzoeker hiertoe zijn geschreven akkoord geeft, in de volgende gevallen:

- De werkgever deelt zijn gemotiveerde beslissing niet mee binnen de vooropgestelde termijnen
- De werkgever beslist om geen preventiemaatregelen te treffen
- De verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie

2° Verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter

Wanneer een verzoek tot formele psychosociale interventie (dat geen betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk) specifiek van toepassing is op een individuele situatie, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie. Binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het advies mee:

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

Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden.

3° Verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Wanneer een verzoek tot formele psychosociale interventie betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten de werkgever op de hoogte van het feit dat dit verzoek werd ingediend. De werkgever wordt ingelicht over de identiteit van de verzoeker, alsook over de geldende ontslagbescherming.

Vooraf aan de indiening van het verzoek, dient er een verplicht persoonlijk onderhoud te zijn geweest met de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Onder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt volgende verstaan:

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

Pesterijen: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben

gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon 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, genderexpressie en genderidentiteit.

Ongewenst Seksueel Gedrag: elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamenlijk 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.

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

De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de feiten. Hij hoort hierbij het verhaal van beide partijen, alsook van getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt te horen. Binnen een termijn van maximum drie maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het advies mee :

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

Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden.

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

Indien de werkgever de nodige bewarende maatregelen niet treft, is de preventieadviseur psychosociale aspecten ertoe gehouden een beroep te doen op de met toezicht belaste ambtenaar (Toezicht Welzijn op het Werk).

Ook wanneer hij vaststelt dat de werkgever, nadat het advies werd meegedeeld, geen of geen geschikte maatregelen neemt, is de preventieadviseur psychosociale aspecten ertoe

gehouden om beroep te doen op de met toezicht belaste ambtenaar in het geval dat: (a) hetzij er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de werknemer bestaat of (b) hetzij de aangeklaagde de werkgever is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel. Onder leidinggevend personeel wordt verstaan: de personen belast met het dagelijks bestuur van de onderneming of instelling die gemachtigd zijn om de werkgever te vertegenwoordigen en te verbinden, alsmede de personeelsleden, onmiddellijk ondergeschikt aan die personen, wanneer zij eveneens opdrachten van dagelijks bestuur vervullen.

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. Wanneer er individuele preventiemaatregelen moeten getroffen worden ten aanzien van een werknemer van een onderneming van buitenaf, legt de werkgever in wiens inrichting permanent werkzaamheden worden uitgevoerd de nuttige contacten met de werkgever van de onderneming van buitenaf, opdat deze maatregelen daadwerkelijk zouden kunnen getroffen worden

§3. Register voor externe feiten

Indien een werknemer zich slachtoffer voelt van grensoverschrijdend gedrag vanwege iemand extern aan de organisatie (cliënten, leveranciers, leerlingen, patiënten,...), kan hij dit laten opnemen in het register voor externe feiten. Een verklaring in een register voor externe feiten bevat 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. Indien gewenst door de werknemer, kan dit anoniem gebeuren. Alleen de werkgever, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de vertrouwenspersoon, de interne preventieadviseur en desgevallend de ambtenaar belast met toezicht op het welzijn op het werk hebben toegang tot dit register.

Het register voor externe feiten wordt bijgehouden door Elke De Nil (vertrouwenspersoon).

Artikel 3 - Sancties

De persoon die zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en diegene die onrechtmatig gebruik heeft gemaakt van bovenstaande procedures kan gesanctioneerd worden. De sancties zijn diegene die

voorzien zijn in hoofdstuk X Sancties, orde en tuchtmaatregelen (artikel 33 t.e.m. 35) in het van kracht zijnde arbeidsreglement.

Al wie een belang kan aantonen kan voor de arbeidsrechtbank een vordering instellen om de stopzetting van de feiten en/of een schadevergoeding te bekomen.

BIJLAGE 4

Administratieve inlichtingen

1. Samenstelling van het Basisoverlegcomité:

Namens Overheid

Dieter Vanderhaeghe, secretaris

Dirk Brankaer, voorzitter

Inge Lenseclaes, ondervoorzitter

Koen Germeys, secretaris OCMW

Namens de vakbonden

- ACV

Nele Massaer

Geert Geeraert

Stany Lombaert

- ACOD - LRB

Bruno Jansen

Anne Schuermans

- VSOA - LRB

Erwin Thomas

Onafhankelijken

Afgevaardigde externe preventiedienst Premed

De verschillende Inspectiediensten zijn gevestigd:

- Inspectie van de sociale wetten

d'Aubreméstraat 16 – 1800 Vilvoorde

- Technische inspectie

Belliardstraat 51 – 1040 Brussel

- Medische inspectie

Premed, Tiensevest 61 b2 – 3010 Leuven

- Sociale inspectie

Kruidtuinlaan 50 b 110 – 1000 Brussel

2. Het personeel van de onderneming is verzekerd tegen arbeidsongevallen bij:
Verzekeringsmaatschappij: AXA Belgium NV verzekeringen
Adres: VORSTLAAN 25
1170 BRUSSEL
Polisnummer: 010720176841

3. De onderneming is aangesloten bij de RSZPPO voor de kinderbijslag onder het nummer: 4891-00-26
Adres: Jozef II straat 47 – 1000 Brussel

4. De onderneming is aangesloten bij de RSZPPO onder het nummer 4891-00-26

5. De interne preventieadviseur:
Karolien Vankeerberghen
02/686 05 68 – karolien.vankeerberghen@ocmw.overijse.be

6. De vertrouwenspersoon:
Elke De Nil
02/686 31 68 – elke.denil@ocmw.overijse.be

7. Externe preventieadviseur psycho-sociale aspecten:
Katja Janssens
016/308.111 – katja.janssens@premed.be

8. De preventieadviseur arbeidsgeneesheer bij Premed:
Koen Lemmens
016/308.111

9. Eerste hulp bij ongevallen:
Den Blijk: Wilfried Dekker & Myriam Dhaeyer

Arbeidswet 16/03/1971

De Arbeidswet van 16/03/1971 inzake arbeidsduurreglementering is van toepassing voor alle personeelsleden van de instellingen die commerciële of verzorgende activiteiten ontplooiën. Volgende functies van de personeelsformatie ressorteren hieronder: directeur woonzorgcentrum, administratief deskundige woonzorgcentrum, administratief medewerker woonzorgcentrum, hoofdverpleegkundige, verpleegkundige, zorgkundige, logistiek beambte, animatieverantwoordelijke, animatie assistent, kinesist,

ergotherapeut, hoofdkok, hulpkok, technisch assistent, maatschappelijk assistent onthaalouders, maatschappelijk assistent thuiszorg, maatschappelijk assistent dienstencentrum, administratief medewerker dienstencentrum, technisch beambte ambulante schoonmaak, verzorgende ambulante zorg.

BIJLAGE 5

Reglement voor het gebruik van e-communicatie

Artikel 1 – Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden, zelfs indien de gebruiker zijn eigen communicatiemiddelen gebruikt, in combinatie met deze van het bestuur bvb. gebruik van het e-mailadres van het OCMW vanaf een computer thuis, gebruik van een persoonlijk e-mailadres vanaf de werkplek bij het OCMW, ...

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

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

Dit reglement, dat deel uitmaakt van het arbeidsreglement, omschrijft de rechten en de plichten van de personeelsleden ten aanzien van de elektronische online communicatiegegevens in het kader van de functie, en meer bepaald:

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

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

Artikel 2 – Definities

Elektronische communicatiemiddelen omvatten de apparatuur (computer, laptop, tablet, vaste en mobiele telefoon, fax- en kopieermachine, modem, ...), de netwerken (interne en externe netwerken, inclusief internet) en de programma's en toepassingen (web, elektronische post, databanken, ...) die het mogelijk maken gegevens te raadplegen, te verwerken, op te slaan en te verzenden.

Elektronische documenten omvatten alle informatie in digitale vorm zoals bvb. e-mail, websites, tekstbestanden, foto's of muziek.

Artikel 3 – Algemene bepalingen

Paragraaf 1

Hardware die geen eigendom is van het OCMW mag enkel na uitdrukkelijke toestemming van de secretaris worden verbonden met computer/laptop/tablet/mobiele telefoon of het netwerk van het OCMW. Deze hardware betreft o.a. externe harde schijven, USB-sticks, digitale camera's, tablets, smartphone, USB- modems, ... (deze lijst is niet limitatief).

Paragraaf 2

Software mag alleen door de systeembeheerder of in zijn opdracht worden gedownload en geïnstalleerd. Indien blijkt dat bepaalde toepassingen op apparaten werden geïnstalleerd zonder overleg met de ICT-verantwoordelijke, kan de systeembeheerder deze programma's verwijderen en de gebruiker kan hiervoor worden gesanctioneerd.

Paragraaf 3

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

Paragraaf 4

Het kopiëren van software van het OCMW is niet toegestaan. Indien misbruik wordt vastgesteld zijn het de gebruikers zelf die stafrechterlijk verantwoordelijk worden gesteld.

Paragraaf 5

Elke computer is voorzien van anti-virussoftware. Het is strikt verboden deze software uit te schakelen of een wijziging aan te brengen aan de huidige instellingen. Indien een inbreuk wordt vastgesteld kan de toegang tot het netwerk onmiddellijk worden ontzegd en kunnen sancties volgen.

Artikel 4 – Richtlijnen

Paragraaf 1

Het feit dat een toestel aan een bepaald personeelslid wordt toegewezen, betekent niet dat alle gegevens die hierop bewaard worden, een persoonlijk karakter krijgen. Het is altijd mogelijk dat een dienst- of een systeemverantwoordelijke in het kader van zijn functie, kennis moeten nemen van deze gegevens.

Bestanden worden steeds opgeslagen op de netwerkdrive en niet op de harde schijf (c-schijf). Gegevens die op een lokale harde schijf van de eigen computer bewaard worden, worden immers niet mee opgenomen in de dagelijkse back-up en dus kunnen al deze gegevens verloren gaan.

Paragraaf 2

a) Toegelaten gebruik:

Het aanbod aan informatie en diensten op het internet is groot en aantrekkelijk. Nochtans is, in een werkkader, in principe slechts een professioneel gebruik toegelaten. Tijdens de kantooruren mag het internet gebruikt worden voor de uitoefening van professionele taken.

b) Verboden gebruik:

De personeelsleden dienen zich te onthouden van elk gebruik van het internet- en e-mail systeem dat niet overeenstemt met het gebruik ervan door een normaal, zorgvuldig gebruiker of dat indruist tegen de principes van deze richtlijnen of dat in strijd is met de instructies die door het bestuur worden gegeven.

Zonder limitatief te zijn, worden volgende activiteiten in ieder geval ten strengste verboden, zelfs in het kader van de uitvoering van de functie:

- vertrouwelijke informatie over het bestuur, zijn opdrachten of zijn personeel verspreiden, behalve indien de functie dit op een redelijke manier eist;
- gegevens verspreiden of downloaden die beschermd zijn door auteursrechten en die bij de wet beschermd zijn tegen schending;
- elektronische berichten naar anderen doorsturen ("forward") wanneer er geen gerechtvaardigde professionele reden bestaat, bvb. bij omstandigheden waarin afbreuk gedaan wordt aan de persoon die het originele bericht geschreven heeft;
- berichten doorsturen of sites bezoeken waarvan de inhoud de waardigheid van de anderen in gevaar kan brengen, namelijk het doorsturen of bezoeken van racistische of revisionistische sites, of sites die discriminerend zijn op basis van geslacht, seksuele geaardheid, handicap, godsdienst of politieke overtuigingen van een persoon of een groep personen;

- berichten, beelden of bijlagen doorsturen of op aanvraag ontvangen, die door het volume de goede werking van de ICT-infrastructuur kunnen beïnvloeden;
- persoonlijke berichten doorsturen die niets te maken hebben met de functie (mopjes, video's, ...), gezien de risico's die deze kunnen inhouden (virussen verspreiden, ...), vooral wanneer ze doorgestuurd worden via internetsites die niet tot het OCMW-netwerk behoren;
- "uitvoerbare" bestanden doorsturen en/of, in geval van ontvangst, openen; deze vormen immers een ernstige bedreiging voor de stabiliteit en de veiligheid van het netwerk;
- erotische of pornografische sites bezoeken, zelfs als ze bij de wet toegestaan zijn;
- interne of externe e-mails en internet gebruiken voor een professionele activiteit die niets te maken heeft met de opdracht van het personeelslid;
- aan "kettingbrieven" meewerken;
- zowel de interne als de externe elektronische briefwisseling of het internet gebruiken voor een illegale activiteit, van om het even welke aard;
- het verzenden van provocerende e-mails;
- het gebruik van e-mails om bepaalde situaties binnen het bestuur openlijk aan te klagen;
- het verzenden van e-mails waarin wordt aangezet tot het plegen van strafbare feiten;
- het verzenden van berichten die een publiciteit inhouden voor diensten van seksuele aard;
- het verzenden van berichten die beschouwd worden als pornografisch, van welke aard ook;
- het verzenden van berichten die verband houden met spelen en weddenschappen, verdovende middelen of vormen van fraude;
- elk gebruik van het e-mail systeem in het kader van een onwettige activiteit, welke ook, of in strijd met wettelijke bepalingen. De gebruikers worden dienaangaande gewezen op de verplichtingen die voortvloeien uit de Wet van 28 november 2000 inzake computercriminaliteit.

Bij twijfel aangaande de geoorloofdheid van een gebruik van e-mail, dient het personeelslid zich te wenden tot zijn dienstverantwoordelijke.

Het bestuur behoudt zich het recht voor om op elk ogenblik de toegang tot bepaalde of alle sites te verbieden, waarvan de inhoud onwettig, beledigend of onaangepast zou zijn, of meer algemeen vreemd zou zijn aan de activiteiten van het bestuur.

Paragraaf 3

De ter beschikking gestelde apparatuur moet in goede toestand gehouden worden, mag niet onbeheerd achtergelaten worden en de door het bestuur getroffen veiligheidsmaatregelen moeten worden gerespecteerd.

Elk personeelslid is verantwoordelijk voor de informatie die hij beheert en voor de informatie die hij opvraagt voor de uitvoering van de toegewezen taken. Het gebruik is beperkt tot wat voor de uitvoering van de professionele opdracht vereist is.

Vertrouwelijke informatie (dus zeker alle persoonsgegevens) moet met bijzondere aandacht worden behandeld. Deze informatie mag niet buiten de werkplaats bijgehouden worden.

Verwijderbare media, zoals cd's of draagbare toestellen die vertrouwelijke informatie of persoonsgegevens bevatten, moeten met speciale zorg behandeld worden. Bij vernietiging en eventueel hergebruik ervan moet erop gelet worden dat alle vertrouwelijke informatie wel degelijk verdwenen is.

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

Elk personeelslid zorgt ervoor dat de informatieverwerking en communicatie steeds in overeenstemming met de wetgeving wordt verricht. Voorbeelden hiervan zijn:

- a) Wetgeving op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (bvb. doorgeven van informatie over personen aan derden);
- b) Wetgeving over het auteursrecht en andere intellectuele rechten (bvb. downloaden of afspelen van muziek of teksten);
- c) Wetgeving ter bestrijding van het racisme (bvb. communicatie met beledigende inhoud);
- d) Informatie verspreiden die strijdig is met de wetgeving over de bescherming van de goede zeden;

- e) Informatie verwerken of verspreiden die schade kan toebrengen aan derden.

Elk personeelslid houdt bij de verwerking en verspreiding van informatie rekening met de belangen en gevoeligheden van het bestuur en haar personeelsleden.

Artikel 4 – Kruispuntbank (KSZ)

4.1 Bewaring van vertrouwelijke gegevens

Voor de opslag van gevoelige informatie mag uitsluitend gebruik gemaakt worden van de daarvoor voorziene netwerklocatie en de daarbij horende back-upmiddelen.

Het gebruik van fysieke gegevensdragers voor de opslag van vertrouwelijke gegevens, zoals cd's, usb-sticks, lokale of draagbare harddisks, ... is niet toegestaan, tenzij met akkoord van de secretaris. Enkel voor de back-upprocedure en indien de secretaris uitdrukkelijk de toestemming geeft om toch cliëntgegevens op een draagbare gegevensdrager te bewaren, kan hierop een uitzondering worden gemaakt. Deze gegevensdragers moeten dan wel steeds op een veilige plek bewaard worden en indien mogelijk ge-encrypteerd of met wachtwoord beveiligd zijn.

Voor cliëntgegevens in papieren dossiers wordt er gewerkt met een 'clean desk policy' en worden dossiers steeds terug veilig opgeborgen na gebruik. Afdrukken of kopies die niet langer nodig zijn voor de dienst, worden steeds adequaat versnipperd of vernietigd.

4.2 Consultatie van vertrouwelijke gegevens

De personen die gebruik maken van de KSZ toepassing mogen enkel de persoonsgegevens inzamelen die ze nodig hebben voor de uitoefening van hun functie (artikel 23, eerste lid, Kruispuntbankwet).

Personeelsleden zijn ertoe gehouden maatregelen te treffen om het vertrouwelijk karakter van de gegevens te verzekeren en om ervoor te zorgen dat ze uitsluitend worden aangewend voor professionele doeleinden en voor het vervullen van hun wettelijke verplichtingen (artikel 23, tweede lid, Kruispuntbankwet).

Iedere opvraging via het netwerk van de KSZ wordt gelogd en bijgevolg kan er steeds gecontroleerd worden welk personeelslid binnen het OCMW deze opvraging heeft gedaan.

Met de elektronische identiteitskaart, kan iedere burger opvragen wie er, al zij het onrechtstreeks op het niveau van de instelling, zijn gegevens heeft geconsulteerd. Kortom, er zal meer en meer controle hierop mogelijk zijn. Natuurlijk, als u kan verantwoorden dat u die gegevens nodig hebt gehad om bvb. zijn dossier samen te stellen, is er geen probleem. Het consulteren van het rijksregister of andere KSZ-stromen om bvb. het adres van een oude schoolvriend te achterhalen, of de verjaardag van een collega op te zoeken, is echter totaal onaanvaardbaar en kan gesanctioneerd worden.

4.3 Mededeling van vertrouwelijke gegevens

Er wordt uitdrukkelijk bevestigd dat elke persoon die betrokken is bij de inzameling, de verwerking of de uitwisseling van persoonsgegevens in het kader van de sociale zekerheid gebonden is door het beroepsgeheim (artikel 28 Kruispuntbankwet).

Als u een vraag krijgt naar gegevens omtrent een persoon, geef gevoelige informatie dan niet meteen vrij. Controleer steeds even of de aanvrager wel degelijk recht heeft op deze informatie. Vraag bvb. het telefoonnummer en zeg dat u, zodra u de gevraagde informatie hebt gevonden, wel terug contact zal opnemen. Dit geeft u meer tijd om u ervan te vergewissen of de persoon die de informatie opvraagt wel degelijk is wie hij beweert te zijn. Bij enige twijfel kan u dan altijd eerst nog bij enkele collega's informeren.

Nog beter is het om enkel te antwoorden als de vraag officieel via fax, brief of e-loket aan het OCMW is gericht.

4.4 Schending

Personen die met een bedrieglijk opzet of teneinde schade te berokkenen, toegang hebben, of zich onrechtmatig toegang verschaft hebben tot sociale gegevens kunnen gesanctioneerd worden indien zij gegevens ingevoerd, beschadigd, uitgewist of gewijzigd hebben of indien zij de verwerking belemmerd of aangetast hebben.

4.5 Strafbepalingen

De strafbepalingen worden geregeld in afdeling 2, artikel 60 tot 71 van de Kruispuntbankwet (inbreuken en strafbepalingen).

Artikel 5 – Toezicht en controle

De raad voor maatschappelijk welzijn behoudt zich het recht voor om op elk ogenblik algemene controles uit te laten voeren over het gebruik, per personeelslid, van het internet en/ of van de elektronische briefwisseling.

De controle zal worden uitgeoefend voor gerechtvaardigde doeleinden, en met name met het oog op het nastreven van één of meerdere van de volgende doeleinden:

1. het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
2. de bescherming van de belangen van het bestuur die een vertrouwelijk karakter hebben en het tegengaan van praktijken die ermee in strijd zijn;
3. 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;
4. het te goeder trouw naleven van de in het bestuur geldende beginselen en regels voor het gebruik van online technologieën, zoals vermeld in onderhavige bijlage van het arbeidsreglement, de arbeidsovereenkomst of enige andere reglementaire of contractuele bepaling.

Het bestuur zal bij de controle de eerbied voor het privéleven van het personeelslid in acht nemen en zal bij de controle niet verder gaan dan wat proportioneel evenredig is voor het verwezenlijken van deze doelstellingen.

5.1 Waarom worden de gegevens verzameld?

De bedoeling van de gegevensverzameling in dit reglement is om een controle te kunnen uitoefenen op het internet- en e-mailgebruik overeenkomstig de hier vermelde bepalingen, zodanig dat de taken die aan een personeelslid of aan een dienst toevertrouwd worden, op een goede manier volbracht kunnen worden.

Deze verzameling heeft eveneens tot doel te controleren of het gebruik geen schending betekent van om het even welke wettelijke bepaling, de arbeidsovereenkomst,

rechtspositionele bepalingen of het arbeidsreglement dat van kracht is op het personeelslid.

5.2 Hoe worden de gegevens verzameld?

In het kader van deze controle worden enkel elektronische communicatiegegevens verzameld die toereikend zijn, 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 geraadpleegde websites;
- de duur en het ogenblik van verbinding;
- het aantal en het volume van de uitgaande elektronische mail per werkpost;

Indien dit algemeen toezicht geen enkel misbruik of geen enkele onregelmatigheid aantoont, zullen de gegevens onmiddellijk vernietigd worden. Indien de controle wel misbruik of onregelmatigheden aantoont, worden de gegevens gedurende een periode van zes maanden bewaard in het bureel van de secretaris.

In geen geval kan het overnemen van individuele schermen van personeelsleden door de systeemverantwoordelijke als algemeen toezicht beschouwd worden. Om hiertoe over te gaan zal de systeemverantwoordelijke steeds toestemming dienen te vragen aan het personeelslid. Doet hij dit niet, dan stelt hij zich bloot aan de sancties zoals opgesomd in hoofdstuk X, artikel 33 t.e.m. 35 van het van kracht zijnde arbeidsreglement.

5.3 Hoe worden de gegevens geïndividualiseerd?

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

Communicatiegegevens waarvan het beroepsmatig karakter door het personeelslid niet in twijfel worden getrokken, kunnen steeds het voorwerp uitmaken van een individualisering.

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

- indien het één van de doeleinden betreft zoals opgesomd in artikel 5, 1 tot en met 3 van deze richtlijnen, worden de verzamelde algemene gegevens geïndividualiseerd zonder enige voorafgaande formaliteit of voorafgaand akkoord van het personeelslid (= directe individualisering);
- indien de onregelmatigheid wordt ontdekt tijdens een controle die wordt uitgevoerd om na te gaan of de personeelsleden de geldende regels respecteren (artikel 5, 4), dan kunnen de gegevens pas geïndividualiseerd worden nadat de personeelsleden werden verwittigd (= indirecte individualisering).

Terzake geldt de volgende procedure:

- a) Voorlichtingsfase: voorafgaand aan de individualisering zal het personeelslid worden ingelicht op een duidelijke en begrijpelijke wijze over het bestaan van de onregelmatigheid en over het feit dat de elektronische on-line communicatiegegevens geïndividualiseerd zullen worden indien een nieuwe onregelmatigheid wordt vastgesteld;
- b) Individueel onderhoud: wanneer opnieuw een onregelmatigheid wordt vastgesteld en wanneer het personeelslid bij toepassing van de procedure inzake individualisering verantwoordelijk wordt bevonden voor een onregelmatigheid bij het gebruik van de elektronische on-line communicatiegegevens, wordt het geïdentificeerd personeelslid door het bestuur uitgenodigd voor een gesprek. Tijdens dit gesprek vermeldt het personeelslid, eventueel bijgestaan door een vakbondsafgevaardigde, zijn bezwaren tegen de vooropgestelde maatregel (sanctie) en geeft hij uitleg over zijn gebruik van de informaticamiddelen die hij ter beschikking heeft.

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

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

Artikel 6 - Sancties

Naar aanleiding van elke inbreuk van een personeelslid op deze richtlijnen kan het bestuur na verloop van voormelde procedure de nodige maatregelen treffen. De sancties zijn diegene die voorzien zijn in hoofdstuk X Sancties, orde en tuchtmaatregelen (artikel 33 t.e.m. 35) in het van kracht zijnde arbeidsreglement.

Artikel 7 – Sociale media

Facebook, Twitter, LinkedIn... steeds meer mensen en organisaties maken gebruik van sociale media. Op deze manier laten we de wereld meekijken naar wat we doen als individu en als organisatie.

Het is boeiend te zien hoe via sociale media informatie aan een hoog tempo wordt gedeeld, hoe het mensen mondiger maakt en hoe nieuwe contacten worden gelegd of oude terug hersteld. Deze open manier van communiceren maakt evenwel dat iedereen meeleeft. Wat je deelt is onmiddellijk, volledig en voor altijd zichtbaar voor een hele groep mensen. Daar zijn we ons niet steeds van bewust.

Ook OCMW Overijse is aanwezig op sociale media. Enerzijds via onze website en anderzijds via ieder van jullie die op sociale media actief is. Iedere OCMW-collega is immers een "vertegenwoordiger" van ons OCMW, ook in wat en hoe je communiceert via sociale media. Dit is nog meer zo wanneer OCMW Overijse als werkgever op je profiel staat. Wat je doet kan dus heel positief, maar ook negatief, het imago van onze organisatie beïnvloeden.

Om je bewust te maken van de impact van sociale media willen we je graag een aantal tips en aandachtspunten meegeven. Door bedachtzaam gebruik te maken van sociale media kan je jezelf en het OCMW een grote dienst bewijzen.

De tips die volgen beschrijven onze huisregels voor het gebruik van sociale media, meer bepaald wanneer je verwijst naar mensen, instellingen of diensten van het OCMW. Deze tips hebben betrekking op je persoonlijke activiteiten op sociale media, of deze nu op het werk of in je vrije tijd gebeuren en waarbij je geïdentificeerd kan worden als medewerker van OCMW Overijse. Vanaf dat moment ben je immers ambassadeur van het OCMW en dat geeft je een verantwoordelijkheid naar de organisatie, je collega's, cliënten en bewoners.

Wanneer je via sociale media iets deelt, dan kijkt iedereen mee. Wees je ervan bewust dat alles wat je deelt in principe voor iedereen leesbaar is en zowel voor als tegen je gebruikt kan worden. Stel je steeds de vraag of je datgene wat je schrijft ook zou delen met een groep onbekenden. Maak de bedenking of je, wat je post, ook zou vertellen aan een zaal vol onbekenden.

Als medewerker van OCMW Overijse ziet de buitenwereld je automatisch als een vertegenwoordiger van onze organisatie. De manier waarop je praat over je eigen organisatie bepaalt in belangrijke mate mee het beeld dat de buitenwereld krijgt van ons OCMW. Dit geldt even goed wanneer je gebruik maakt van sociale media. Hou wat je

schrijft daarom respectvol en spreek je niet uit over cliënten, bewoners, collega's of het OCMW of woonzorgcentrum Mariëndal.

Op sociale media ga je in geen geval de discussie aan met cliënten of bewoners. Ook over collega's laat je je niet kritisch uit. Je bent eveneens persoonlijk verantwoordelijk voor alle inhoud die je online plaatst. Wanneer we merken dat je zaken post die niet aanvaardbaar zijn, zal je hierop worden aangesproken.

Tips voor het gebruik van sociale media:

1. Respect voor de privacy van cliënten en bewoners is essentieel. Als OCMW-medewerker respecteren we het beroepsgeheim en houden we ons aan de discretieplicht. Deel dus ook via sociale media geen informatie die betrekking heeft op een cliënt, bewoner of afdeling. Besef dat ook vage informatie snel kan herleid worden tot een bepaalde cliënt of bewoner.
2. Spreek niet op het internet over collega's zonder hun medeweten. Plaats ook geen foto's, tenzij de betrokken persoon expliciet zijn toestemming gaf om gefotografeerd te worden in de eerste plaats en om de foto op sociale media te gebruiken in de tweede plaats. Wees je ervan bewust dat wanneer cliënten of bewoners of bezoekers foto's nemen ze deze ook soms delen via sociale media. Je kan hen gerust vragen om de foto's te beperken voor eigen gebruik.
3. Geef aan dat je geen officiële woordvoerder van OCMW Overijse bent. Indien je een eigen groep of blog opstart met of voor OCMW-collega's, laat dan duidelijk blijken dat het niet om een officieel communicatiekanaal van OCMW Overijse gaat.
4. Hou er rekening mee dat je je in een sociale omgeving begeeft. Gedraag je op sociale media zoals je bij andere sociale gelegenheden zou doen. Zorg dat je acties en gedrag overeenstemmen met hoe je je op het werk en tegenover anderen gedraagt.
5. Plaats geen persoonlijke meningen die het OCMW of woonzorgcentrum kunnen schaden.
6. Op internet heb je geen non-verbale communicatie. Hou er rekening mee dat ironie en nuances hierdoor niet voor iedereen duidelijk zijn. Helder communiceren is daarom de boodschap.

7. Ook als je goede privacy-instellingen hebt, kunnen andere mensen vrij gemakkelijk jouw teksten en foto's zien. Het kan bijvoorbeeld volstaan dat een vriend van jou reageert op een bericht op Facebook opdat ook zijn vrienden die reactie kunnen zien. Een foute reactie achteraf weghalen kan de schade soms niet herstellen. Ook een screenshot kan de wereld rondgaan. Op internet is privacy bijna onbestaande.

8. Probeer een scheiding te houden tussen werk en privé, zorg voor een louter professionele relatie tussen jezelf en de cliënten of bewoners. Voeg dus geen cliënten en bewoners toe als vriend op Facebook. Het is mogelijk en aangewezen om op Facebook een onderscheid te maken tussen professionele en privé-contacten.