

BIJLAGE 1.	TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	2
BIJLAGE 2.	CONTROLE OP ARBEID	2
BIJLAGE 3.	STANDPLAATS	2
BIJLAGE 4.	VASTE UURROOSTERS	3
BIJLAGE 5.	REGLEMENT GLIJDENDE UURROOSTERS	4
BIJLAGE 6.	GLIJDENDE UURROOSTERS	5
BIJLAGE 7.	SERVICETIJD	21
BIJLAGE 8.	VERLOFREGLEMENT	21
BIJLAGE 9.	AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE	22
BIJLAGE 10.	TELEFOONNUMMERS RECHTSTREEKS LEIDINGGEVENDEN	23
BIJLAGE 11.	CONTROLE OP AFWEZIGHEDEN WEGENS ZIEKTE - ARBEIDSONGEVAL ..	23
BIJLAGE 12.	BELEID MOEDERSCHAPSBESCHERMING.....	25
BIJLAGE 13.	WAAR IS ER EEN EHBO-KIST	30
BIJLAGE 14.	PERSONEELSLEDEN IN HET BEZIT VAN HET BREVET "BEDRIJFSEERSTEHULP"	30
BIJLAGE 15.	VOORSCHRIFTEN INZAKE VEILIGHEID, HYGIËNE EN GEZONDHEID.....	30
BIJLAGE 16.	WERKKLEDIJ EN PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN	31
BIJLAGE 17.	GEBRUIK VAN ALCOHOL OF ROESOPWEKKENDE MIDDELEN	32
BIJLAGE 18.	GEBRUIK VAN DE TER BESCHIKKING GESTELDE COMMUNICATIEMIDDELEN	36
BIJLAGE 19.	INTERNETPOLICY	40
BIJLAGE 20.	HANDTEKENING BIJ E-MAIL	43
BIJLAGE 21.	GEBRUIKS- EN CONTROLEREGLEMENT VASTE TELEFONIE, FAX EN MOBIELE TELEFONIE.....	44
BIJLAGE 22.	ICT-BEHEER	46
BIJLAGE 23.	TOEGANG PERSONEEL - AANGEWENZEN TOEGANG	48
BIJLAGE 24.	VERPLICHTINGEN	49
BIJLAGE 25.	VERBODSBEPALINGEN.....	50
BIJLAGE 26.	DE ADMINISTRATIEVE INLICHTINGEN	50
BIJLAGE 27.	DEONTOLOGISCHE CODE.....	52
BIJLAGE 28.	ACCLIMATISERING AAN DE WARMTE OF DE KOUDE	54
BIJLAGE 29.	GEGEVENSFORMULIER	55
BIJLAGE 30.	GEGEVENSFORMULIER - MEDEDELING WIJZIGING.....	57

BIJLAGE 1. TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

FUNCTIE	TOEZICHT OP VOLGEND PERSONEEL
De secretaris	Allen
Hoofdmaatschappelijk werker	- Maatschappelijk werkers; - Administratief medewerkers.
De maatschappelijk werkers verantwoordelijk voor de dienstenonderneming en de klusjesdienst	- Poetshulpen dienstenonderneming; - Klusjesmannen.

BIJLAGE 2. CONTROLE OP ARBEID

1. ALGEMEEN

- 1.1 Voor het prikken via het intranet beschikt ieder personeelslid over een persoonlijke code. Deze mag enkel door het personeelslid zelf gebruikt worden.
- 1.2 Indien er op de werkplaats kan geprikt worden, prikt het personeelslid. Zo niet, worden de gepresteerde uren binnen de kortst mogelijke tijd en ten laatste de volgende werkdag meegedeeld aan de rechtstreeks leidinggevende. Bij niet-mededeling op de volgende werkdag vraagt de rechtstreeks leidinggevende de prikkingen op en voert deze onmiddellijk in in het systeem.
- 1.3 Niet of te laat meegedeelde uren worden niet in aanmerking genomen, behoudens een andersluidend besluit van de secretaris.
- 1.4 In bijlage 3 een lijst met vermelding van de normale standplaats van ieder personeelslid.

2. DEFECT

- 2.1 Personeelsleden die prikken via intranet delen de opmerkingen of defecten aan het systeem mee aan de personeelsdienst via de post excel van de stafdienst of de personeelsdienst.
- 2.2 In afwachting van de herstelling treft ieder rechtstreeks leidinggevende de nodige schikking voor het aantekenen van de aanwezigheidstijden van het onder zijn leiding fungerend personeel.

BIJLAGE 3. STANDPLAATS

LOCATIE	FUNCTIE
Gemeentehuis	- Secretaris; - Financieel beheerder OCMW; - Hoofdmaatschappelijk werker; - Maatschappelijk werker; - Administratief medewerker sociale dienst.
Adres van de klant	- Poetshulp dienstenonderneming; - Klusjesman.

BIJLAGE 4. VASTE UURROOSTERS

UURROOSTER V1

toepassingsgebied jobstudent

referentieperiode begindatum 01/04/2016

einddatum

Dienst sociale dienst

prestaties per 38/38

week

soort contract op weekbasis

rustperiode

	begin	einde	begin	einde	begin	einde	begin	einde	getal
maandag	8:00	11:36	12:30	16:30			11:37	12:29	7:36
dinsdag	8:00	11:36	12:30	16:30			11:37	12:29	7:36
woensdag	8:00	11:36	12:30	16:30			11:37	12:29	7:36
donderdag	8:00	11:36	12:30	16:30			11:37	12:29	7:36
vrijdag	8:00	11:36	12:30	16:30			11:37	12:29	7:36
zaterdag									0:00
zondag									0:00
									totaal 38:00

BIJLAGE 5. REGLEMENT GLIJDENDE UURROOSTERS

1. Glijdende uurroosters hebben tot doel de personeelsleden de mogelijkheid te bieden om binnen bepaalde grenzen, vrij het tijdstip van begin en einde van de dagtaak te kiezen.
Er worden geen misbruiken gedoogd. Enkel bij een loyale toepassing kan het systeem van glijdende uurroosters in stand worden gehouden.
2. Glijdende uurroosters mogen geen afbreuk doen aan de verplichtingen die het OCMW heeft tegenover het publiek. Daarom moeten in de dienst de nodige schikkingen getroffen worden om tijdens de servicetijd de dienst te verzekeren.
In het systeem van de glijdende uurroosters wordt de arbeidsdag ingedeeld in stamtijd, servicetijd en glijtijd.
 - de stamtijd is de periode waarbinnen ieder personeelslid aanwezig moet zijn. De afwezigheid tijdens de stamtijd kan alleen gerechtvaardigd worden door vakantie, verlof, ziekte, dienstvrijstelling, enz.;
 - de glijtijd is de periode waarbinnen het personeelslid elke dag zijn uur van aankomst of vertrek kiest, rekening houdende met de goede werking van de dienst;
 - de servicetijd is de periode waarbinnen iedere dienst moet bereikbaar zijn. Alle openingstijden zijn minstens servicetijd. Deze servicetijd wordt vastgelegd per dienst, diensten of per groep personeelsleden. Zie bijlage 7.
3. Aanwezigheden voor of na de vastgestelde glijtijden worden in principe niet in rekening gebracht, tenzij de rechtstreeks leidinggevende uitdrukkelijk en voorafgaandelijk (behalve bij overmacht) de opdracht geeft om buiten de glijtijd prestaties te verrichten.
In bijlage 6 de glijdende uurroosters.
4. Personeelsleden hebben na een ononderbroken tewerkstelling van zes uur verplicht een minimumpauze van een half uur. Personeelsleden met een glijdend uurrooster hebben een minimummiddagpauze van een half uur. Indien de effectief genomen middagpauze minder bedraagt dan een half uur, wordt automatisch een half uur in mindering gebracht.
5. Op het einde van de maand kan een personeelslid met een glijdend uurrooster in vergelijking met zijn normtijd te veel uren gepresteerd hebben.
Het maximum aantal uren in meer, ook kredieturen genoemd, dat op het einde van de maand kan worden overgedragen is beperkt tot 19 uren. Het aantal uren in meer dat het maximum overschrijdt gaat automatisch verloren. Het maximum aantal uren in meer is niet cumuleerbaar per maand.
In uitzonderlijke gevallen kan op basis van een gemotiveerde aanvraag een afwijking toegestaan worden na de voorafgaandelijk gemotiveerde goedkeuring van de secretaris.
6. Op het einde van de maand kan een personeelslid in vergelijking met de normtijd te weinig uren gepresteerd hebben. Deze uren in min mogen op het einde van de maand nooit meer bedragen dan 19 uren.
Indien het maximum aantal uren in min wordt overschreden zonder geldige reden, zullen deze uren als onwettige afwezigheid worden doorgegeven en zal het personeelslid bijgevolg zijn recht op wedde verliezen voor deze uren.
7. De opname van de kredieturen kan enkel tijdens de glijtijd. Dit gebeurt in samenspraak met de rechtstreeks leidinggevende. De opname van een volledige dag moet goedgekeurd worden door de rechtstreeks leidinggevende en in principe zeven kalenderdagen vooraf aangevraagd worden.
De opname van de kredieturen mag niet gebruikt worden voor verlenging van verlof. Indien dit toch gebeurt zal er automatisch verlof ingevoerd worden voor dagen met volledige glijtijd aansluitend bij het verlof of tussen twee verlofdagen.
8. Wanneer het personeelslid als gevolg van een afwezigheid wegens ziekte of een bevallingsverlof dat vroeger aanvangt dan voorzien, de uren in min of meer niet tegen het einde van de maand kan terugbrengen tot het toegelaten maximum van 19 uur, mag het gedeelte boven het toegelaten maximum ook overgedragen worden. Op het einde van de maand na een volledige maand werkhervatting moeten de uren in min of meer terug aangezuiverd worden tot een maximum van 19 uur.
9. Het personeelslid, dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of tijdens zijn permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk kan een volledige dag glijtijd opnemen waar stamtijd is voorzien.
10. Werken tussen 20:01 en 22:00 kan enkel mits schriftelijke toestemming van het diensthoofd of de secretaris met uitzondering van de prestaties in het kader van de functiebeschrijving.
11. Werken op zaterdag tussen 07:00 en 22:00 kan enkel mits schriftelijke toestemming van het diensthoofd of de secretaris met uitzondering van de prestaties in het kader van de functiebeschrijving.
12. Werken van 6:00 tot 7:00 kan enkel mits schriftelijke toestemming van het diensthoofd of de secretaris met uitzondering van de prestaties in het kader van de functiebeschrijving.
13. Glijtijd kan uitzonderlijk opgenomen tijdens de stamtijd mits de toestemming van de rechtstreeks leidinggevende of de secretaris.

BIJLAGE 6. GLIJDENE UURROOSTERS

UURROOSTER G1

toepassingsgebied	secretaris										
referentieperiode	begindatum	01/02/2017		einddatum							
dienst	SD	FD									
prestaties per week	30:24	38									
soort contract	op weekbasis										
nr. contract	begin	einde	begin	einde	begin	einde	begin	einde	begin	einde	getal
	glijtijd	glijtijd	stamtijd	stamtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	
maandag	7:00	8:59	9:00	11:30	11:31	20:00	20:01	22:00			7:36
dinsdag	7:00	8:59	9:00	11:30	11:31	20:00	20:01	22:00			7:36
woensdag	7:00	8:59	9:00	11:30	11:31	20:00	20:01	22:00			7:36
donderdag	7:00	8:59	9:00	11:30	11:31	20:00	20:01	22:00			7:36
vrijdag	7:00	22:00									
zaterdag	7:00	22:00									
zondag											
											totaal
											30:24
Per week is één dag volledige glijtijd en dit volgens de keuze van het personeelslid.											

UURROOSTER G2

toepassingsgebied	secretaris										
referentieperiode	begindatum	01-04-2016		einddatum							
dienst	SD	FD									
prestaties per week	38	38									
soort contract	op weekbasis										
nr. contract	begin	einde	begin	einde	begin	einde	begin	einde	begin	einde	getal
	glijtijd	glijtijd	stamtijd	stamtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	
maandag	7:00	8:59	9:00	11:30	11:31	20:00	20:01	22:00			7:36
dinsdag	7:00	8:59	9:00	11:30	11:31	20:00	20:01	22:00			7:36
woensdag	7:00	8:59	9:00	11:30	11:31	20:00	20:01	22:00			7:36

OCMW Oostrozebeke: arbeidsreglement - bijlagen

donderdag	7:00	8:59	9:00	11:30	11:31	20:00	20:01	22:00			7:36
vrijdag	7:00	8:59	9:00	11:30	11:31	20:00	20:01	22:00			7:36
zaterdag	7:00	22:00									
zondag											
										totaal	38:00

Per week is één dag volledige glijtijd en dit volgens de keuze van het personeelslid.

UURROOSTER G3

toepassingsgebied	Hoofdmaatschappelijk werker, maatschappelijk werker											
	tewerkgesteld in het OCMW											
referentieperiode	begindatum	2016-01-04			einddatum							
dienst	sociale dienst											
prestaties per week	38	38										
soort contract	op weekbasis											
nr. contract	begin	einde	begin	einde	begin	einde	begin	einde	begin	einde	getal	
	glijtijd	glijtijd	stamtijd	stamtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd		
maandag	7:00	8:59	9:00	11:30	11:31	19:00	19:01	22:00			7:36	
dinsdag	7:00	8:59	9:00	11:30	11:31	19:00	19:01	22:00			7:36	
woensdag	7:00	8:59	9:00	11:30	11:31	19:00	19:01	22:00			7:36	
donderdag	7:00	8:59	9:00	11:30	11:31	19:00	19:01	22:00			7:36	
vrijdag	7:00	8:59	9:00	11:30	11:31	19:00	19:01	22:00			7:36	
zaterdag												
zondag												
											38:00	

Werken tijdens de glijtijd tussen 19:01 en 22:00 kan enkel mits toestemming van de rechtstreeks leidinggevende of de secretaris of als je functiebeschrijving dit toelaat.

Per week is één dag volledige glijtijd en dit volgens keuze van het personeelslid.

UURROOSTER G4

toepassingsgebied	maatschappelijk werker											
	tewerkgesteld in het OCMW											
referentieperiode	begindatum	2016-04-01			einddatum							
dienst	sociale dienst											

OCMW Oostrozebeke: arbeidsreglement - bijlagen

prestaties per week	30:24	38							
soort contract	op weekbasis								
nr. contract	begin	einde	begin	einde	begin	einde	begin	einde	getal
	glijtijd	glijtijd	stamtijd	stamtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	
maandag									
dinsdag	7:00	8:59	9:00	11:30	11:31	19:00	19:01	22:00	7:36
woensdag	7:00	8:59	9:00	11:30	11:31	19:00	19:01	22:00	7:36
donderdag	7:00	8:59	9:00	11:30	11:31	19:00	19:01	22:00	7:36
vrijdag	7:00	8:59	9:00	11:30	11:31	19:00	19:01	22:00	7:36
zaterdag									
zondag									
									30:24
Werken tijdens de glijtijd tussen 19:01 en 22:00 kan enkel mits toestemming van de rechtstreeks leidinggevende of de secretaris of als je functiebeschrijving dit toelaat.									
Per week is één dag volledige glijtijd en dit volgens keuze van het personeelslid.									

UURROOSTER G5

toepassingsgebied	maatschappelijk werker								
	tewerkgesteld in het OCMW								
referentieperiode	begindatum	2016-04-01	einddatum						
dienst	sociale dienst								
prestaties per week	26,36	38							
soort contract	op weekbasis								
nr. contract	begin	einde	begin	einde	begin	einde	begin	einde	getal
	glijtijd	glijtijd	stamtijd	stamtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	
maandag	7:00	8:59	9:00	11:30	11:31	19:00	19:01	22:00	7:36
dinsdag	7:00	8:59	9:00	11:30	11:31	19:00	19:01	22:00	7:36
woensdag	7:00	8:59	9:00	11:30					3:48
donderdag	7:00	8:59	9:00	11:30	11:31	19:00	19:01	22:00	7:36
vrijdag									
zaterdag									
zondag									

OCMW Oostrozebeke: arbeidsreglement - bijlagen

										26:36
Werken tijdens de glijtijd tussen 19:01 en 22:00 kan enkel mits toestemming van de rechtstreeks leidinggevende of de secretaris of als je functiebeschrijving dit toelaat.										
Per week is één dag volledige glijtijd en dit volgens keuze van het personeelslid.										

UURROOSTER G6

toepassingsgebied	maatschappelijk werker									
	tewerkgesteld in het OCMW									
referentieperiode	begindatum	01/02/2017		einddatum						
dienst	sociale dienst									
prestaties per week	30:34	38								
soort contract	op weekbasis									
nr. contract	begin	einde	begin	einde	begin	einde	begin	einde		
	glijtijd	glijtijd	stamtijd	stamtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd		
maandag	7:00	8:59	9:00	11:30	11:31	19:00	19:01	22:00	7:36	
dinsdag	7:00	8:59	9:00	11:30	11:31	19:00	19:01	22:00	7:36	
woensdag	7:00	8:59	9:00	11:30	11:31	19:00	19:01	22:00	7:36	
donderdag	7:00	8:59	9:00	11:30	11:31	19:00	19:01	22:00	7:36	
vrijdag										
zaterdag										
zondag										
										30:34
Werken tijdens de glijtijd tussen 19:01 en 22:00 kan enkel mits toestemming van de rechtstreeks leidinggevende of de secretaris of als je functiebeschrijving dit toelaat.										
Per week is één dag volledige glijtijd en dit volgens keuze van het personeelslid.										

UURROOSTER G7

toepassingsgebied	administratief medewerker sociale dienst									
	tewerkgesteld in het OCMW									
referentieperiode	begindatum	2016-04-01		einddatum						
dienst	sociale dienst									
prestaties per week	30:34	38								
soort contract	op weekbasis									

OCMW Oostrozebeke: arbeidsreglement - bijlagen

nr. contract	begin	einde	begin	einde	begin	einde	begin	einde	getal
	glijtijd	glijtijd	stamtijd	stamtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	
maandag	7:00	8:59	9:00	11:30	11:31	19:00	19:01	22:00	7:36
dinsdag	7:00	8:59	9:00	11:30	11:31	19:00	19:01	22:00	7:36
woensdag	7:00	8:59	9:00	11:30					3:48
donderdag	7:00	8:59	9:00	11:30	11:31	19:00	19:01	22:00	7:36
vrijdag	7:00	8:59	9:00	11:30					3:48
zaterdag									
zondag									
									30:34

Werken tijdens de glijtijd tussen 19:01 en 22:00 kan enkel mits toestemming van de rechtstreeks leidinggevende of de secretaris of als je functiebeschrijving dit toelaat.

Per week is één dag volledige glijtijd en dit volgens keuze van het personeelslid.

UURROOSTER G8

toepassingsgebied	administratief medewerker sociale dienst								
	tewerkgesteld in het OCMW								
referentieperiode	begindatum	2016-04-01		einddatum					
dienst	sociale dienst								
prestaties per week	26.36	38							
soort contract	op weekbasis								
nr. contract	begin	einde	begin	einde	begin	einde	begin	einde	getal
	glijtijd	glijtijd	stamtijd	stamtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	
maandag	7:00	8:59	9:00	11:30	11:31	19:00	19:01	22:00	7:36
dinsdag	7:00	8:59	9:00	11:30	11:31	19:00	19:01	22:00	7:36
woensdag	7:00	8:59	9:00	11:30					3:48
donderdag	7:00	8:59	9:00	11:30					3:48
vrijdag	7:00	8:59	9:00	11:30					3:48
zaterdag									
zondag									
									26:36

Werken tijdens de glijtijd tussen 19:01 en 22:00 kan enkel mits toestemming van de rechtstreeks leidinggevende of de secretaris of als je functiebeschrijving dit

OCMW Oostrozebeke: arbeidsreglement - bijlagen

toelaat.
Per week is één dag volledige glijtijd en dit volgens keuze van het personeelslid.

UURROOSTER G9

toepassingsgebied	financieel beheerder OCMW										
referentieperiode	begindatum	2016-04-01		einddatum							
dienst	personeelsdienst										
prestaties per week	45	38	(7 uren voor het OCMW en 38 uren voor de gemeente)								
soort contract	op weekbasis										
nr. contract	begin	einde	begin	einde	begin	einde	begin	einde	begin	einde	getal
	glijtijd	glijtijd	starttijd	starttijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	
maandag	7:00	8:59	9:00	11:30	11:31	20:00	20:01	22:00			7:36
dinsdag	7:00	8:59	9:00	11:30	11:31	20:00	20:01	22:00			7:36
woensdag	7:00	8:59	9:00	11:30	11:31	20:00	20:01	22:00			7:36
donderdag	7:00	8:59	9:00	11:30	11:31	20:00	20:01	22:00			7:36
vrijdag	7:00	8:59	9:00	11:30	11:31	20:00	20:01	22:00			7:36
zaterdag	7:00	22:00									
zondag											
											totaal 45:00

Per week is één dag volledige glijtijd en dit volgens de keuze van het personeelslid.

Werken tijdens de glijtijd tussen 20:01 en 22:00 kan enkel mits toestemming van de rechtstreeks leidinggevende of de secretaris of als je functiebeschrijving dit toelaat.

Werken op zaterdag tijdens de glijtijd tussen 07:00 en 22:00 kan enkel mits toestemming van de rechtstreeks leidinggevende of de secretaris of als je functiebeschrijving dit toelaat.

UURROOSTER G10

toepassingsgebied	poetshulp dienstenonderneming										
	tewerkgesteld in het OCMW										
referentieperiode	begindatum	2016-04-01		einddatum							
dienst	dienstenonderneming										
prestaties per week	16	38									
soort contract	op weekbasis										

OCMW Oostrozebeke: arbeidsreglement - bijlagen

nr. contract	begin	einde	begin	einde	begin	einde	begin	einde	getal
	glijtijd	glijtijd	stamtijd	stamtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	
maandag	7:30	12:29			12:30	17:30			4:00
dinsdag	7:30	12:29			12:30	17:30			4:00
woensdag	7:30	12:29			12:30	17:30			4:00
donderdag	7:30	12:29			12:30	17:30			4:00
vrijdag									
zaterdag									
zondag									
									16:00

Er wordt een pauze genomen van 15 min. in samenspraak met de klant en de rechtstreeks leidinggevende.

Begin- en einduur worden vastgelegd in samenspraak met de klant en de rechtstreeks leidinggevende.

UURROOSTER G11

toepassingsgebied	poetshulp dienstenonderneming, tewerkgesteld in het OCMW								
referentieperiode	begindatum	2016-04-01		einddatum					
dienst	dienstenonderneming, klusjesdienst								
prestaties per week	19	38							
soort contract	op weekbasis								
nr. contract	begin	einde	begin	einde	begin	einde	begin	einde	getal
	glijtijd	glijtijd	stamtijd	stamtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	
maandag	7:30	12:29			12:30	17:30			3:48
dinsdag	7:30	12:29			12:30	17:30			3:48
woensdag	7:30	12:29			12:30	17:30			3:48
donderdag	7:30	12:29			12:30	17:30			3:48
vrijdag	7:30	12:29			12:30	17:30			3:48
zaterdag									
zondag									
									19:00

Er wordt een pauze genomen van 15 min. in samenspraak met de klant en de rechtstreeks leidinggevende.

Begin- en einduur worden vastgelegd in samenspraak met de klant en de rechtstreeks leidinggevende.

OCMW Oostrozebeke: arbeidsreglement - bijlagen

UURROOSTER G12

toepassingsgebied	poetshulp dienstenonderneming								
	tewerkgesteld in het OCMW								
referentieperiode	begindatum	2016-04-01		einddatum					
dienst	dienstenonderneming								
prestaties per week	8.00	38							
soort contract	op weekbasis								
nr. contract	begin	einde	begin	einde	begin	einde	begin	einde	getal
	glijtijd	glijtijd	stamtijd	stamtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	
maandag	7:30	12:29			12:30	17:30			
dinsdag	7:30	12:29			12:30	17:30			8.00
woensdag	7:30	12:29			12:30	17:30			
donderdag	7:30	12:29			12:30	17:30			
vrijdag	7.30	12.29			12:30	17:30			
zaterdag									
zondag									
									8.00
Er wordt een pauze genomen van 15 min. in samenspraak met de klant en de rechtstreeks leidinggevende.									
Begin- en einduur worden vastgelegd in samenspraak met de klant en de rechtstreeks leidinggevende.									

UURROOSTER G17

toepassingsgebied	poetshulp dienstenonderneming								
	tewerkgesteld in het OCMW								
referentieperiode	begindatum	2016-04-01		einddatum					
dienst	dienstenonderneming								
prestaties per week	20	38							
soort contract	op weekbasis								
nr. contract	begin	einde	begin	einde	begin	einde	begin	einde	getal
	glijtijd	glijtijd	stamtijd	stamtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	
maandag	7:30	12:29			12:30	17:30			4:00
dinsdag	7:30	12:29			12:30	17:30			4:00
woensdag	7:30	12:29			12:30	17:30			4:00

OCMW Oostrozebeke: arbeidsreglement - bijlagen

donderdag	7:30	12:29			12:30	17:30			8.00
vrijdag	7.30	12.29			12:30	17:30			
zaterdag									
zondag									
									20.00

Er wordt een pauze genomen van 15 min. in samenspraak met de klant en de rechtstreeks leidinggevende.

Begin- en einduur worden vastgelegd in samenspraak met de klant en de rechtstreeks leidinggevende.

UURROOSTER G19

toepassingsgebied	poetshulp dienstenonderneming								
	tewerkgesteld in het OCMW								
referentieperiode	begindatum	2016-04-01		einddatum					
dienst	dienstenonderneming								
prestaties per week	20	38							
soort contract	op weekbasis								
nr. contract	begin	einde	begin	einde	begin	einde	begin	einde	getal
	glijtijd	glijtijd	stamtijd	stamtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	
maandag	7:30	12:29			12:30	17:30			8.00
dinsdag	7:30	12:29			12:30	17:30			4:00
woensdag	7:30	12:29			12:30	17:30			
donderdag	7:30	12:29			12:30	17:30			
vrijdag	7.30	12.29			12:30	17:30			8.00
zaterdag									
zondag									
									20.00

Er wordt een pauze genomen van 15 min. in samenspraak met de klant en de rechtstreeks leidinggevende.

Begin- en einduur worden vastgelegd in samenspraak met de klant en de rechtstreeks leidinggevende.

UURROOSTER G21

toepassingsgebied	poetshulp dienstenonderneming								
	tewerkgesteld in het OCMW								
referentieperiode	begindatum	2016-04-01		einddatum					
dienst	dienstenonderneming								

OCMW Oostrozebeke: arbeidsreglement - bijlagen

prestaties per week	22	38							
soort contract	op weekbasis								
nr. contract	begin	einde	begin	einde	begin	einde	begin	einde	getal
	glijtijd	glijtijd	stamtijd	stamtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	
maandag	7:30	12:29			12:30	17:30			4:00
dinsdag	7:30	12:29			12:30	17:30			8.00
woensdag	7:30	12:29			12:30	17:30			4:00
donderdag	7:30	12:29			12:30	17:30			4:00
vrijdag	7.30	12.29			12:30	17:30			2.00
zaterdag									
zondag									
									22.00
Er wordt een pauze genomen van 15 min. in samenspraak met de klant en de rechtstreeks leidinggevende.									
Begin- en einduur worden vastgelegd in samenspraak met de klant en de rechtstreeks leidinggevende.									

UURROOSTER G23

toepassingsgebied	poetshulp dienstenonderneming								
	tewerkgesteld in het OCMW								
referentieperiode	begindatum	2016-04-01		einddatum					
dienst	dienstenonderneming								
prestaties per week	28	38							
soort contract	op weekbasis								
nr. contract	begin	einde	begin	einde	begin	einde	begin	einde	getal
	glijtijd	glijtijd	stamtijd	stamtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	
maandag	7:30	12:29			12:30	17:30			8.00
dinsdag	7:30	12:29			12:30	17:30			8.00
woensdag	7:30	12:29			12:30	17:30			4:00
donderdag	7:30	12:29			12:30	17:30			4:00
vrijdag	7.30	12.29			12:30	17:30			4.00
zaterdag									
zondag									
									28.00

OCMW Oostrozebeke: arbeidsreglement - bijlagen

Er wordt een pauze genomen van 15 min. in samenspraak met de klant en de rechtstreeks leidinggevende.
Begin- en einduur worden vastgelegd in samenspraak met de klant en de rechtstreeks leidinggevende.

UURROOSTER G24

toepassingsgebied	poetshulp dienstenonderneming								
	tewerkgesteld in het OCMW								
referentieperiode	begindatum	2016-04-01			einddatum				
dienst	dienstenonderneming								
prestaties per week	28	38							
soort contract	op weekbasis								
nr. contract	begin	einde	begin	einde	begin	einde	begin	einde	getal
	glijtijd	glijtijd	stamtijd	stamtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	
maandag	7:30	12:29			12:30	17:30			4:00
dinsdag	7:30	12:29			12:30	17:30			8.00
woensdag	7:30	12:29			12:30	17:30			4:00
donderdag	7:30	12:29			12:30	17:30			8.00
vrijdag	7.30	12.29			12:30	17:30			4.00
zaterdag									
zondag									
									28.00

Er wordt een pauze genomen van 15 min. in samenspraak met de klant en de rechtstreeks leidinggevende.
Begin- en einduur worden vastgelegd in samenspraak met de klant en de rechtstreeks leidinggevende.

UURROOSTER G25

toepassingsgebied	poetshulp dienstenonderneming								
	tewerkgesteld in het OCMW								
referentieperiode	begindatum	2016-04-01			einddatum				
dienst	dienstenonderneming								
prestaties per week	32	38							
soort contract	op weekbasis								
nr. contract	begin	einde	begin	einde	begin	einde	begin	einde	getal
	glijtijd	glijtijd	stamtijd	stamtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	

OCMW Oostrozebeke: arbeidsreglement - bijlagen

maandag	7:30	12:29			12:30	17:30			8.00
dinsdag	7:30	12:29			12:30	17:30			8.00
woensdag	7:30	12:29			12:30	17:30			4.00
donderdag	7:30	12:29			12:30	17:30			8.00
vrijdag	7.30	12.29			12:30	17:30			4.00
zaterdag									
zondag									
									32.00

Er wordt een pauze genomen van 15 min. in samenspraak met de klant en de rechtstreeks leidinggevende.

Begin- en einduur worden vastgelegd in samenspraak met de klant en de rechtstreeks leidinggevende.

UURROOSTER G26

toepassingsgebied	klusjesman								
	tewerkgesteld in het OCMW								
referentieperiode	begindatum	2016-04-01		einddatum					
dienst	dienstenonderneming, klusjesdienst								
prestaties per week	19	38							
soort contract	op weekbasis								
nr. contract	begin	einde	begin	einde	begin	einde	begin	einde	getal
	glijtijd	glijtijd	stamtijd	stamtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	
maandag	7:30	12:29			12:30	17:30			3:30
dinsdag	7:30	12:29			12:30	17:30			4:00
woensdag	7:30	12:29			12:30	17:30			4:00
donderdag	7:30	12:29			12:30	17:30			4:00
vrijdag	7:30	12:29			12:30	17:30			3:30
zaterdag									
zondag									
									19:00

Er wordt een pauze genomen van 15 min. in samenspraak met de klant en de rechtstreeks leidinggevende.

Begin- en einduur worden vastgelegd in samenspraak met de klant en de rechtstreeks leidinggevende.

OCMW Oostrozebeke: arbeidsreglement - bijlagen

UURROOSTER G27

toepassingsgebied	klusjesman								
	tewerkgesteld in het OCMW								
referentieperiode	begindatum	2016-04-01		einddatum					
dienst	klusjesdienst								
prestaties per week	19	38							
soort contract	op weekbasis								
nr. contract	begin	einde	begin	einde	begin	einde	begin	einde	getal
	glijtijd	glijtijd	stamtijd	stamtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	
maandag	7:30	12:29			12:30	17:30			8:00
dinsdag	7:30	12:29			12:30	17:30			8:00
woensdag	7:30	12:29							3:00
donderdag									
vrijdag									
zaterdag									
zondag									
									19:00
Er wordt een pauze genomen van 15 min. in samenspraak met de klant en de rechtstreeks leidinggevende.									
Begin- en einduur worden vastgelegd in samenspraak met de klant en de rechtstreeks leidinggevende.									

UURROOSTER G28

toepassingsgebied	poetshulp dienstenonderneming								
	tewerkgesteld in het OCMW								
referentieperiode	begindatum	2016-04-01		einddatum					
dienst	dienstenonderneming								
prestaties per week	20	38							
soort contract	op weekbasis								
nr. contract	begin	einde	begin	einde	begin	einde	begin	einde	getal
	glijtijd	glijtijd	stamtijd	stamtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	
maandag	7:30	12:29			12:30	17:30			4:00
dinsdag	7:30	12:29			12:30	17:30			4:00
woensdag	7:30	12:29			12:30	17:30			4:00

OCMW Oostrozebeke: arbeidsreglement - bijlagen

donderdag	7:30	12:29			12:30	17:30			4:00
vrijdag	7:30	12:29			12:30	17:30			4:00
zaterdag									
zondag									
									20:00

Er wordt een pauze genomen van 15 min. in samenspraak met de klant en de rechtstreeks leidinggevende.

Begin- en einduur worden vastgelegd in samenspraak met de klant en de rechtstreeks leidinggevende.

UURROOSTER G38

toepassingsgebied	poetshulp dienstenonderneming								
	tewerkgesteld in het OCMW								
referentieperiode	begindatum	2017-11-01		einddatum					
dienst	dienstenonderneming								
prestaties per week	8	38							
soort contract	op weekbasis								
nr. contract	begin	einde	begin	einde	begin	einde	begin	einde	getal
	glijtijd	glijtijd	stamtijd	stamtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	
maandag	7:30	12:29			12:30	17:30			
dinsdag	7:30	12:29			12:30	17:30			4:00
woensdag	7:30	12:29			12:30	17:30			
donderdag	7:30	12:29			12:30	17:30			4.00
vrijdag	7.30	12.29			12:30	17:30			
zaterdag									
zondag									
									8.00

Er wordt een pauze genomen van 15 min. in samenspraak met de klant.

Begin- en einduur worden vastgelegd in samenspraak met de klant en de rechtstreeks leidinggevende.

UURROOSTER G39

toepassingsgebied	poetshulp dienstenonderneming								
	tewerkgesteld in het OCMW								
referentieperiode	begindatum	2017-11-01		einddatum					
dienst	Poetshulp dienstenonderneming								

OCMW Oostrozebeke: arbeidsreglement - bijlagen

prestaties per week	16	38							
soort contract	op weekbasis								
nr. contract	begin	einde	begin	einde	begin	einde	begin	einde	getal
	glijtijd	glijtijd	stamtijd	stamtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	
maandag	7:30	12:29			12:30	17:30			4.00
dinsdag	7:30	12:29			12:30	17:30			4.00
woensdag	7:30	12:29			12:30	17:30			4.00
donderdag	7:30	12:29			12:30	17:30			
vrijdag	7.30	12.29			12:30	17:30			4.00
zaterdag									
zondag									
									16:00
Er wordt een pauze genomen van 15 min. in samenspraak met de klant.									
Begin- en einduur worden vastgelegd in samenspraak met de klant en de rechtstreeks leidinggevende.									

UURROOSTER G40

toepassingsgebied	poetshulp dienstenonderneming								
	tewerkgesteld in het OCMW								
referentieperiode	begindatum	2017-11-01	einddatum						
dienst	dienstenonderneming								
prestaties per week	24	38							
soort contract	op weekbasis								
nr. contract	begin	einde	begin	einde	begin	einde	begin	einde	getal
	glijtijd	glijtijd	stamtijd	stamtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	
maandag	7:30	12:29			12:30	17:30			7.00
dinsdag	7:30	12:29			12:30	17:30			3.00
woensdag	7:30	12:29			12:30	17:30			4.00
donderdag	7:30	12:29			12:30	17:30			6.00
vrijdag	7.30	12.29			12:30	17:30			4.00
zaterdag									
zondag									
									24:00

OCMW Oostrozebeke: arbeidsreglement - bijlagen

Er wordt een pauze genomen van 15 min. in samenspraak met de klant.
Begin- en einduur worden vastgelegd in samenspraak met de klant en de rechtstreeks leidinggevende.

UURROOSTER G42

toepassingsgebied	administratief medewerker sociale dienst								
	tewerkgesteld in het OCMW								
referentieperiode	begindatum	2017-11-01			einddatum				
dienst	sociale dienst								
prestaties per week	19	38							
soort contract	op weekbasis								
nr. contract	begin	einde	begin	einde	begin	einde	begin	einde	getal
	glijtijd	glijtijd	stamtijd	stamtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	glijtijd	
maandag	13:00	13:29	13:30	16:30	16:31	19:00	19:01	22:00	3:48
dinsdag	13:00	13:29	13:30	16:30	16:31	19:00	19:01	22:00	3:48
woensdag	13:00	13:29	13:30	16:30	16:31	19:00	19:01	22:00	3:48
donderdag	13:00	13:29	13:30	16:30	16:31	19:00	19:01	22:00	3:48
vrijdag	13:00	13:29	13:30	16:30	16:31	19:00	19:01	22:00	3:48
zaterdag									
zondag									
									19:00

BIJLAGE 7. SERVICETIJD

De servicetijd geldt voor diensten met glijdende uurroosters en het desbetreffende administratief personeel. Tijdens de servicetijd moeten in de sociale dienst minstens 1 personeelslid aanwezig zijn.

SOCIALE DIENST

	begin	einde	begin	einde
maandag	8:30	11:30	13:30	16:30
dinsdag	8:30	11:30	13:30	18:00
woensdag	8:30	11:30	13:30	16:30
donderdag	8:30	11:30	13:30	16:30
vrijdag	8:30	11:30	13:30	16:30

BIJLAGE 8. VERLOFREGLEMENT

Bij aanvraag van verlof door de:

- sociale dienst;
- dienstenonderneming;
- klusjesdienst.

worden volgende termijnen in acht genomen:

- 1 dag verlof: minimum één week vooraf – van zodra de losse dagen die in juli en augustus zullen worden opgenomen gekend zijn, deze onmiddellijk aanvragen (m.a.w. zo spoedig mogelijk);
- 2 tot 5 dagen verlof: minimum twee weken vooraf;
- meer dan 5 dagen verlof: minimum één maand vooraf.

Bij uitzonderlijke omstandigheden (ook voor verlof minder dan een halve dag) kan afwijking gevraagd worden bij de rechtstreeks leidinggevende. De rechtstreeks leidinggevende kan beslissen. Indien er geen beslissing wordt genomen of geen vergelijk is met de rechtstreeks leidinggevende, neemt de secretaris de beslissing. Bij weigering kan beroep ingediend worden bij het managementteam.

De aanvraag van verlof gebeurt via een verlofblad voor het personeel van de dienstenonderneming en de klusjesdienst en via GPS voor het ander personeel

Het tijdig aangevraagde verlof wordt binnen de week toegestaan of geweigerd.

Het verlof wordt toegestaan rekening houdend met de behoeften van de organisatie. De rechtstreeks leidinggevende is niet gebonden door verbintenissen die de personeelsleden hebben aangegaan vooraleer hun vakantie werd toegestaan.

Het personeel van de dienstenonderneming kan

- maximum drie weken ononderbroken opnemen tussen 15 juni en 15 september ofwel
- maximum vier weken tussen 15 juni en 15 september opgesplitst in 2 weken verlof, 2 weken werken en 2 weken verlof opnemen
- vanaf 1 december maximaal 10 dagen verlof opnemen. Betaalde feestdagen die op weekdays vallen worden hiervan in mindering gebracht.

Bij het bepalen van de voorrang van het nemen van verlof worden volgende voorrangscriteria toegepast:

- personeelsleden met schoolplichtige kinderen;
- personeelsleden waarvan de echtgenoot of de persoon waarbij het personeelslid samenleeft, bij het nemen van verlof beperkt zijn door collectieve sluiting van het bedrijf waar zij tewerkgesteld zijn;
- de personeelsleden die aan deze beide voorwaarde voldoen hebben voorrang op diegenen die slechts aan één van deze voorwaarden voldoen;

- andere personeelsleden.

Kind wordt gelijkgesteld met een kind van de persoon waarmee het personeelslid samenleeft .
Bij gelijke prioriteit en herhaling van gelijke prioriteit zal een beslissing genomen worden in overleg met de betrokken personeelsleden.

Er zal steeds een aan de diensten aangepast minimum aantal personeelsleden aanwezig zijn.
Er wordt een beperking van het aantal gelijktijdige verloven ingesteld op basis van de voorrangregeling.

Overdracht van verlof kan enkel indien verlof niet kon worden opgenomen door dienstnoodwendigheid en met een maximum van 5 dagen omgezet in uren volgens weekprestatie/5 van het personeelslid.
De overdracht moet onmiddellijk worden opgenomen vanaf de eerste werkdag van het jaar.
Indien het verlof niet kan worden opgenomen door dienstnoodwendigheid, moeten de overgedragen dagen opgenomen worden voor 1 maart

BIJLAGE 9. AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE

1. Elke afwezigheid wegens ziekte of verlenging wegens ziekte moet onmiddellijk, hetzij telefonisch, hetzij op welke andere wijze ook gemeld worden aan de rechtstreeks leidinggevende. De rechtstreeks leidinggevende moet op de hoogte gebracht zijn, behoudens overmacht, op de eerste werkdag en dit minstens 1 uur vóór de aanvang van de werkdag . Bij afwezigheid van de rechtstreeks leidinggevende moet de secretaris of een ander rechtstreeks leidinggevende of de personeelsdienst op de hoogte gebracht worden.
Telefoonnummers van de verschillende rechtstreeks leidinggevendens zijn in bijlage 10 vermeld.
2. Gebeurt de verwittiging na de voorgeschreven termijn dan kan de werknemer geen aanspraak maken op gewaarborgd loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van de verwittiging voorafgaan.
3. Het wegens ziekte afwezige personeelslid staat onder het geneeskundige toezicht van het geneeskundige controleorgaan aangewezen door het OCMW.
De richtlijnen vermeld in bijlage 11 moeten nageleefd worden.
4. Kan een medewerker het werk niet beginnen, hoewel hij op de plaats van het werk is aangekomen, of kan hij het werk waarmee hij bezig was, niet voortzetten, dan moet hij aan de rechtstreekse leidinggevende, en bij afwezigheid aan een ander rechtstreeks leidinggevende of de secretaris vragen de onderneming te mogen verlaten. De medewerker dient een medisch attest van werkonbekwaamheid, volgens model uit het ziekenboekje, volledig ingevuld, aan het bestuur te bezorgen binnen de twee eerste werkdagen van zijn afwezigheid wegens ziekte.
5. Verlenging van de afwezigheid moet op de eerste werkdag en dit minstens 1 uur vóór de aanvang van de dienstprestaties worden medegedeeld.
Bij herval in dezelfde ziekte zijn de richtlijnen van deze bijlage van toepassing.
6. De werknemer dient een medisch attest van werkonbekwaamheid, volgens model uit het ziekenboekje, volledig ingevuld, aan het bestuur te bezorgen binnen de twee eerste werkdagen (als werkdag wordt beschouwd elke dag van de week met uitzondering van zon- en feestdagen) van zijn afwezigheid wegens ziekte.
Bij verzending geldt de poststempel als datum.
Wordt het getuigschrift na de voorgeschreven termijn bezorgd dan kan de werknemer geen aanspraak maken op gewaarborgd loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van de afgifte of verzending van het getuigschrift voorafgaan. Het statutair personeel zal desgevallend in de stand non-activiteit zonder wedde geplaatst worden. Er zullen geen dagen van het ziekteverlof aangerekend worden.
Nieuwe ziekenboekjes kunnen steeds bij de werkgever bekomen worden.

BIJLAGE 10. TELEFOONNUMMERS RECHTSTREEKS LEIDINGGEVENDEN

- **Ann Vansteenkiste: hoofdmaatschappelijk werker**
werknummer 056 67 11 56
thuisnummer 051 31 81 66
gsm 0494 23 93 32
- **Sabine Wyseure: sociale dienst**
werknummer 056 67 11 53
thuisnummer 051 31 61 55
gsm 0486 71 06 69
- **Ilse Dermaut:, dienstenonderneming**
werknummer 056 67 11 54
gsm 0476 75 34 48
- **Ilse Dermaut: klusjesdienst**
werknummer 056 67 11 54
gsm 0476 75 34 48

BIJLAGE 11. CONTROLE OP AFWEZIGHEDEN WEGENS ZIEKTE - ARBEIDSONGEVAL

1. CONTROLE OP DE AFWEZIGHEDEN WEGENS ZIEKTE

1.1 Controleverplichting

Het controletoezicht op de zieke werknemers zal uitgevoerd worden door het controleorganisme Mensura Absenteïsme vzw. De controlearts verifieert of de werknemer werkelijk arbeidsongeschikt is en verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid.

Waar en wanneer de controlearts de controle uitvoert, is afhankelijk van het feit of het medisch getuigschrift vermeldt dat het verlaten van de woning toegelaten of niet.

A. De werknemer die de woning mag verlaten

De 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 u. en 19 u. om de controlearts te ontvangen. Indien de werknemer niet thuis is wanneer de controlearts zich aanmeldt dan heeft hij nog de mogelijkheid zich in regel te stellen door contact op te nemen met de personeelsdienst. Let wel: het gewaarborgd loon wordt voor de contractuele werknemer slechts verder betaald vanaf de dag dat de controlearts de werknemer heeft gecontroleerd voor zover de controlearts akkoord gaat met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid.

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

Indien de contractuele werknemer de bovengenoemde richtlijnen niet naleeft, zal hij geen recht hebben op gewaarborgd loon. Het statutair personeel zal desgevallend in de stand non-activiteit zonder wedde geplaatst worden. Er zullen geen dagen van ziekteverlof aangerekend worden.

B. De werknemer die de woning niet mag verlaten

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

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

Indien de werknemer niet thuis is wanneer de controlearts zich aanmeldt dan heeft hij nog de mogelijkheid zich in regel te stellen door contact te nemen met de personeelsdienst. Let wel: het gewaarborgd loon wordt voor de contractuele werknemer slechts verder betaald vanaf de dag dat de controlearts de werknemer heeft gecontroleerd voor zover de controlerend geneesheer akkoord gaat met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid. Een statutair personeelslid zal desgevallend in de stand non-activiteit zonder wedde geplaatst worden. Er zullen geen dagen van het ziekteverlof aangerekend worden.

C. Verantwoordelijkheid van de werknemer

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

De werknemer die weigert de controlearts van Mensura Absenteïsme vzw te ontvangen of weigert zich te laten onderzoeken, heeft geen recht op gewaarborgd loon. Een statutair personeelslid kan desgevallend in de stand non-activiteit zonder wedde geplaatst worden. In dit geval zullen geen dagen van het ziekteverlof aangerekend worden.

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 punt A (cfr. hierboven) te volgen.

1.2 Herval en/of verlenging van ziekte

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.

1.3 Advies van controlearts

De controlearts vult ter plaatse een document in waarvan één exemplaar aan de werknemer afgegeven wordt. Het exemplaar dat de werknemer ontvangt bestaat uit 2 delen. De werknemer ondertekent dit document voor ontvangst en kennisname. Op het ene deel formuleert de controlearts zijn advies, op het andere deel verklaart de controlearts dat hij zijn onderzoek in volledige onafhankelijkheid uitvoert.

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

- ofwel gaat hij AKKOORD met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid. De controlearts vult dan in op het controledocument dat '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 meedelen. De controlearts zal dit dan vermelden op het controledocument.

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

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

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

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

1.4 Scheidsrechterlijke procedure

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

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

Mensura Absenteïsme vzw 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 dan de arbeidsongeschiktheid niet wordt erkend, heeft de werknemer geen recht op gewaarborgd loon.

BIJLAGE 12. BELEID MOEDERSCHAPSBESCHERMING

Algemene principes

De moederschapbescherming strekt zich uit over:

- de periode vanaf de melding van de zwangerschap door het personeelslid: risico's kunnen uitgeschakeld worden hetzij door aanpassing van de werkomstandigheden, hetzij door werkpostmutatie, of, indien deze maatregelen niet mogelijk blijken, preventieve verwijdering uit het schadelijk werk.
- Het gewone zwangerschapsverlof, dat 15 weken duurt (6 weken prenataal verlof of 8 weken voor een meerlingen zwangerschap, 9 weken postnataal verlof, waarbij minimum 1 week moet worden genomen voor de bevalling), en dat algemeen geldend is voor alle werknemers, onafhankelijk van de sector van de tewerkstelling.
- Het betaald lactatieverlof, tot maximum 5 maand na de bevallingsdatum (postnataal verlof reeds inbegrepen).

De arbeidsgeneesheer adviseert de werkgever en de werkneemster. Elke preventieve verwijdering is het gevolg van een individuele beslissing.

De wet op de moederschapbescherming is van toepassing op alle werkneemsters die vallen onder het KB van 2 mei 1995, met bijlagen.

Elke werkgever moet een algemene risico-evaluatie maken van de arbeidsposten met risico voor moeder of kind.

Risico's tijdens de zwangerschap

Opmerking: 'verwijdering' : hiermee wordt bedoeld: 'verwijderen uit het risico', hetzij door tijdelijke aanpassing van de werkomstandigheden, hetzij door aangepast ander werk, hetzij door tijdelijke schorsing van de arbeidsovereenkomst. Verwijderen betekent dus niet steeds 'stoppen met werken'.

Drie groepen (fysische, biologische agentia, chemische) agentia die de gezondheid van de zwangere vrouw of het ongeboren kind in gevaar kunnen brengen, moeten geëvalueerd worden.

RISICO	Poetshulpen Dienstenonderneming Net-Werk
CMV	Geen nauw fysiek contact hebben met kinderen jonger dan 6 jaar. Doorgedreven handhygiëne. Wegwerphandschoenen dragen bij reinigen sanitaire ruimtes.
RUBELLA	Zwangeren die onvoldoende antistoffen hebben tegen rubella mogen geen nauw fysiek contact hebben met kinderen jonger dan 12 jaar.
VARICELLA	Zwangeren die onvoldoende antistoffen hebben tegen varicella mogen geen nauw fysiek contact hebben met kinderen jonger dan 12 jaar.

BOF	geen tewerkstelling bij gekende (virale) infecties die schadelijk zijn voor de zwangere moeder of het ongeboren kind gedurende de 'schadelijke' periode (bv. een zwangere mag in het begin van de zwangerschap tot en met de 12de week zwangerschap niet tewerkgesteld worden in een situatie waar bof aanwezig is)
TOXOPLASMOSE	Zwangeren die geen antistoffen hebben tegen toxoplasmose dragen handschoenen indien risico op contact met aarde (bij groentenkuis) en zijn heel omzichtig in het omgaan met katten in de gezinnen (niet aaien, geen contact uitwerpselen van katten en bijgevolg niet ledigen van kattenbak).
TBC	Bij risicopopulatie zelden een reden tot verwijdering
HEPATITIS A	Hygiënisch advies: strikte handhygiëne, dragen van handschoenen bij mogelijks contact lichaamsvochten. Werkverwijdering niet noodzakelijk.
HEPATITIS B	Infectierisico is minimaal. Anti-HBs negatieve vrouwen worden niet verwijderd. Wel worden de nodige preventieve maatregelen genomen om contact met bloed en andere mogelijk besmette lichaamsvochten te vermijden. Advies dragen van handschoenen. Ze worden niet ingezet bij gekende hepatitis B cliënten
FYSIEKE BELASTING	Veelvuldig bukken en heffen en tillen. Verwijdering in 3 ^{de} zwangerschapstrimester (VBD-3m+1d)
CHEMISCHE AGENTIA	Geen tewerkstelling bij kettingrokers; Geen tewerkstelling bij cliënten met chemotherapie of radiotherapie
AGRESSIE	Dit risico zeer uitzonderlijk. Risico te evalueren. De RA ligt steeds ad basis vh beleid MSB.
LACTATIE	Risico infectieziekten aanwezig: 15w

RISICO	Maatschappelijk werkers OCMW
TBC	Bij risicopopulatie zelden een reden tot verwijdering
AGRESSIE	Dit risico zeer uitzonderlijk. Risico te evalueren. De RA ligt steeds ad basis vh beleid MSB.
LACTATIE	NVT

Algemene richtlijnen bij zwangerschap

- De werkgever wordt zo snel mogelijk op de hoogte gebracht van de zwangerschap, door middel van een zwangerschapsattest. Vanaf dan valt men onder de beschermende maatregelen van de wetgeving moederschapbescherming.
- De arbeidsgeneesheer wordt verwittigd.
- In de arbeidsomstandigheden die een risico betekenen, moet de werkgever één van volgende maatregelen nemen:
 - Tijdelijke aanpassing van de werkomstandigheden (wegname van het risico)
 - Overplaatsing naar een andere toelaatbare arbeid (bv. administratieve taken)
 - Schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst

Er dient dus steeds nagegaan worden of 'werk aanpassing' mogelijk is. Pas indien dit niet mogelijk is, kan 'verwijdering' van de zwangere gebeuren.

Procedure moederschapbescherming

- **Tijdens zwangerschap**
 - Zwangere werkneemster komt op consultatie bij IDEWE omwille van zwangerschap
 - De **bedrijfsarts** vervult volgende formaliteiten:

- op het formulier voor de geschiktheidsbeoordeling (FGB) noteert de bedrijfsarts onder vak D een voorwaardelijke geschiktheid voor de duur van de zwangerschap en eveneens een instructie over eventuele vrijstelling tijdens borstvoeding,
 - de bedrijfsarts levert het attest «Getuigschrift van werkstopzetting wegens ongeschikte arbeid bij zwangerschap» af (bovenste helft aangevuld door de bedrijfsarts).
- De **werkgever** vervolledigt dit getuigschrift (onderste deel) en kan hierdoor de zwangere verwijderen.
- Dit formulier bezorgt de **werkneemster** aan haar ziekteverzekering, die op basis hiervan de vervangende uitkering kan toekennen.
- **Na bevalling**
 - De pas bevallen **werkneemster** hoeft geen tweede afspraak bij IDEWE te maken
 - Aan de hand van een attest van huisarts of Kind & Gezin attesteert de moeder aan de werkgever dat ze borstvoeding geeft
 - De **werkgever** vult een blanco «Getuigschrift van werkstopzetting wegens ongeschikte arbeid bij borstvoeding» opnieuw in (enkel onderste deel) en voegt een kopij van het tijdens de zwangerschap opgemaakte FGB toe (als aanvulling van de dan blanco bovenste helft)
 - De **werkneemster** bezorgt de drie documenten (Getuigschrift, FGB en attest huisarts of K&G) aan haar ziekteverzekering.



Invullen in blokletters a.u.b.

Getuigschrift van werkstopzetting wegens ongeschikte arbeid bij zwangerschap of borstvoeding

Ondergetekende, dr. _____ arbeidsgeneesheer, aangewezen door de werkgever, verklaart dat: _____
 wonende te: _____

wegens:

ZWANGERSCHAP: met ingang van ___ / ___ / ____ tot en met de bevalling.

BORSTVOEDING: aansluitend op het einde van de moederschapsrust tot en met ___ / ___ / ____

haar normale arbeid niet mag uitoefenen.

Betrokkene is tijdens de uitoefening van haar normale arbeid blootgesteld aan:

biologische agentia scheikundige agentia zwangerschap niet verenigbaar met werk
 ioniserende stralen tillen van lasten andere: _____

Vermoedelijke bevallingsdatum : ___ / ___ / ____
 Bevallingsdatum: ___ / ___ / ____

Opgemaakt te: _____ Datum: ___ / ___ / ____ Handtekening: _____

Stempel van de arbeidsgeneesheer

Registratie FBZ is gebeurd
 Meerling zwangerschap

Deze verklaring is in overeenstemming met de bepalingen van de artikels 41 tot 43 bis van de arbeidswet van 16 maart 1971, gewijzigd door de wet van 03 april 1995.

Invullen in blokletters a.u.b.

Verklaring van de onmogelijkheid om de zwangere werkneemster of de werkneemster die haar kind zoogt een arbeid te laten verrichten die met haar toestand verenigbaar is

Ondergetekende, _____
 Straat: _____ Nr.: _____
 Gemeente: _____ Postcode: _____

verklaart dat het met ingang van ___ / ___ / ____ tot en met ___ / ___ / ____ niet mogelijk is om aan: _____ (naam werkneemster)
 wonende te: _____

een arbeid te laten verrichten die met haar toestand verenigbaar is. De werkgever bevestigt hierbij dat voornoemde werkneemster in dienst is met een arbeidsovereenkomst van:

onbepaalde duur bepaalde duur, eindigend op: ___ / ___ / ____

Opgemaakt te: _____ Datum: ___ / ___ / ____ Handtekening: _____

Vignet van de mutualiteit

Stempel van de onderneming

Deze verklaring is in overeenstemming met de bepalingen van de artikels 41 tot 43 bis van de arbeidswet van 16 maart 1971, gewijzigd door de wet van 03 april 1995.

20046/10-G

Algemene richtlijnen bij lactatie

In het kader van de wettelijke bepalingen betreffende de moederschapbescherming van toepassing op het personeelslid dat haar kind borstvoeding geeft, kan de arbeidsgeneesheer een zelfde advies geven i.v.m. het verrichten van arbeid door het personeelslid gedurende de lactatieperiode.

Het personeelslid dat haar gewoon werk niet langer mag verrichten, heeft recht om, voor zover het mogelijk is, andere in haar toestand toelaatbare arbeid te verrichten, en dit tot 5 maanden na de bevalling. Heeft de werkgever géén passend, vervangend werk, dan wordt de uitvoering van de arbeidsovereenkomst door de werkgever geschorst wegens tijdelijke overmacht.

Indien er een risico is voor infectieziekten:

15 weken lactatieverlof

Hepatitis B negatieve moeders hebben recht op 5 maanden betaald lactatieverlof. HepB is een risico voor de ganse lactatie periode. Indien de moeder meer dan 5 maanden borstvoeding geeft, dienen we aangepast werk aan te vragen.

Indien er GEEN risico is op infectieziekten en de betrokkene werd enkel verwijderd voor het risico TVL:

een 10^{de} week lactatieverlof

Procedure lactatieverlof (praktisch)

Werkpostaanpassing

- **Alle personeel:** volledige duur zwangerschap: doorgedreven handhygiëne.
- **Maatschappelijk werkers:** risicovolle huisbezoeken/gesprekken vermijden tijdens duur van zwangerschap (beperken van huisbezoeken aan cliënten met vermoeden van besmettelijke ziekten (o.a. TBC) tijdens de duur van de zwangerschap, geen huisbezoeken bij gekende agressie)
- **Poetshulpen dienstenonderneming Net-Werk:**
 - geen tewerkstelling bij kettingrokers;
 - geen tewerkstelling bij cliënten met chemotherapie of radiotherapie
 - geen tewerkstelling bij gekende (virale) infecties die schadelijk zijn voor de zwangere moeder of het ongeboren kind gedurende de 'schadelijke' periode (bv. een zwangere mag in het begin van de zwangerschap tot en met de 12de week zwangerschap niet tewerkgesteld worden in een situatie waar bof aanwezig is)
 - CMV: geen nauw fysiek contact hebben met kinderen jonger dan 6 jaar.
 - zwangeren die onvoldoende antistoffen hebben tegen rubella en varicella mogen geen nauw fysiek contact hebben met kinderen jonger dan 12 jaar.
 - zwangeren die geen antistoffen hebben tegen toxoplasmose dragen handschoenen indien risico op contact met aarde (bij groentenkuis) en zijn heel omzichtig in het omgaan met katten in de gezinnen (niet aaien, geen contact uitwerpselen van katten en bijgevolg geen kattenbak ledigen).
 - zwangeren die onvoldoende antistoffen hebben tegen hepatitis B
 - passen steeds een correcte handhygiëne toe
 - vermijden rechtstreeks contact met bloed en andere lichaamsvochten
 - vermijden het manipuleren van potentieel besmet scherp materiaal (injectienaalden, scheermesjes ...)
 - worden niet tewerkgesteld bij gekende hepatitis B-cliënten

Werkverwijdering

Werknemerscategorieën OCMW	Prenataal voor zwangerschapsrust	Postnataal igv borstvoeding inclusief bevallingsrust	
		Risico tillen van lasten	Risico algemene en/of virale infecties

Poetshulpen dienstenonderneming	VBD-3maand+1dag	10 ^{de} week na bevalling	Tem 15 ^{de} week na bevalling
Maatschappelijk werkers	Risicovolle huisbezoeken/gesprekken vermijden tijdens duur van zwangerschap (***)	NVT	NVT

(***) beperken van huisbezoeken aan cliënten met vermoeden van besmettelijke ziekten (o.a. TBC) tijdens de duur van de zwangerschap, geen huisbezoeken bij gekende agressie

Borstvoedingsverlof

- **Bij risico voor infectieziekten:**

15 weken lactatieverlof

Hepatitis B negatieve moeders hebben recht op 5 maanden betaald lactatieverlof. HepB is een risico voor de ganse lactatie periode. Indien de moeder meer dan 5 maanden borstvoeding geeft, dienen we aangepast werk aan te vragen.

- **Bij risico tillen van lasten:**

10de week lactatieverlof

BIJLAGE 13. WAAR IS ER EEN EHBO-KIST

In het gemeentehuis: kopielokaal gelijkvloers -

BIJLAGE 14. PERSONEELSLEDEN IN HET BEZIT VAN HET BREVET “BEDRIJFSEERSTEHULP”

Kris Devaere.

BIJLAGE 15. VOORSCHRIFTEN INZAKE VEILIGHEID, HYGIËNE EN GEZONDHEID

1. Personeelsleden zijn inzake veiligheid verplicht:
 - alle persoonlijke beschermingsmiddelen die bij hun werk vereist zijn, te gebruiken volgens de voorschriften; (bijlage 15)
 - alle gevaren en alle omstandigheden die de veiligheid in het gedrang brengen, onmiddellijk te melden aan de preventieadviseur en/of de eerste maatregelen te treffen ter voorkoming van ongevallen;
 - alle richtlijnen inzake veiligheid, gezondheid en hygiëne in acht te nemen;
 - alle gereedschappen die in slechte staat verkeren, aan de rechtstreeks leidinggevende (de rechtstreeks leidinggevende waarschuwt in dit geval de preventieadviseur) of de preventieadviseur over te maken of hem over de gebreken ervan in te lichten;
 - alle instructies betreffende de uitvoering van de taken in acht te nemen;
 - alle instructies betreffende het gebruik van producten in acht te nemen;
 - het rookverbod na te leven;
 - de wegcode na te leven.
2. In de functie waar het vereist is, dragen de werknemers tijdens hun werkuren de voorgeschreven werkkledij (bijlage 15).
Het OCMW stelt werkkledij ter beschikking van het personeel, onderhoudt en vervangt ze.
3. Ieder personeelslid is verantwoordelijk voor het normale gebruik en onderhoud van de materialen, werktuigen en apparaten die tot zijn beschikking worden gesteld.

4. Het personeelslid is aansprakelijk voor de schade die hij in het algemeen aan zijn werkgever berokkent wegens zware nalatigheid, opzettelijkheid of bedrog. Hij is slechts aansprakelijk voor lichte fouten als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomen.
5. Rekening houdend met de aard der instellingen zijn de personeelsleden tevens verplicht alle maatregelen te respecteren om brand en paniek te vermijden. De daartoe voorziene installaties moeten in goede staat worden behouden.
Het is niet toegelaten enige wijziging uit te voeren die de goede werking van het systeem zou beletten.
6. De personeelsleden die blijven eten op het werk moeten dit doen in de daarvoor bestemde lokalen van het bestuur.
7. Alle personeelsleden zijn verplicht zich te onderwerpen aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.
8. De personeelsleden zijn verplicht, als het om veiligheid gaat, alle persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken die voor de uitvoering van het werk vereist worden volgens de voorschriften. Mochten die beschermingsmiddelen niet onmiddellijk voorhanden zijn, dan moet erom verzocht worden- alvorens het werk aan te vatten Zij moeten ook ieder gevaar melden als het de veiligheid in gedrang brengt en ook dadelijk de eerste maatregelen treffen.
9. Alle personeelsleden die door hun functie instaan voor de bediening van voertuigen of machines moeten zich zowel vóór als tijdens de diensturen en rustpauzes onthouden van alcoholhoudende dranken of roesopwekkende middelen.
Zij zijn verplicht elk gebruik van geneesmiddelen dat de bediening van voertuigen of machines in gevaar brengt, mee te delen aan hun rechtstreeks leidinggevende.

BIJLAGE 16. WERKKLEDIJ EN PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN

1. WERKKLEDIJ

Ter beschikking gestelde kledij	<p>De medewerkers van de dienstenonderneming beschikken elk over vijf polo's en één fleecetrui.</p> <p>De medewerkers van de klusjesdienst beschikken elk over drie blauwe jassen en broeken.</p> <p>Personeelsleden die over geen signalisatiekledij (= kledij voorzien van reflecterend materiaal) beschikken, moeten over een signalisatiegilet beschikken.</p> <p>Kapotte of versleten kledij wordt op voorlegging door de rechtstreeks leidinggevende vervangen.</p>
Regeling	<p>Het dragen van de werkkledij is verplicht tijdens de werkuren.</p> <p>Zorg ervoor dat de vuile werkkledij tegen maandagmorgen in de wasmand in de sociale dienst ligt. De vuile werkkledij wordt de maandagnamiddag opgehaald. De gewassen kledij vindt u één week later op maandagnamiddag bij de sociale dienst.</p>

2. Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)

Ter beschikking gestelde PBM	<p>Voor de klusjesdienst</p> <ul style="list-style-type: none">• gewone werkhandschoenen;• vochtwerende handschoenen;• hitte bestendige handschoenen;• veiligheidsschoenen;• veiligheidslaarzen;• oorkap;• regenjas;
-------------------------------------	--

-
- bodywarmer;
 - veiligheidsbril (spatbril);
 - wegwerpoverall;
 - sproeimasker;
 - EHBO-kist;
 - signalisatiegilet.

Voor de dienstenonderneming

- veiligheidsschoenen;
- handschoenen;
- EHBO-kist.

Werkkledij met reflecterende materialen, regenkledij en bodywarmer worden ook beschouwd als PBM.

Gebruik PBM

- De veiligheidsschoenen worden altijd gedragen (= verplicht);
- De veiligheidsbril wordt gebruikt voor alle handelingen waarbij gevaar voor de ogen bestaat o.a. tijdens het slijpen, boren, bosmaaieren, werken met gevaarlijke producten, snoeien, hakselen en frezen;
- Oorbescherming wordt gebruikt vanaf geluidsniveau 85 dB(A) vb. hakselen, werken met bosmaaier, werken met grondboor;
- Werkhandschoenen worden overal gebruikt waar het nodig is om de handen te beschermen;
- Vochtwerende handschoenen gebruikt u bij het werken met o.a. bijtende stoffen en sproeistoffen. De handschoenen worden na gebruik gereinigd met water en zeep;
- Wie niet over signalisatie werkkledij beschikt, draagt een signalisatiegilet bij het werken langs de openbare weg.

Regeling sproeien

Tijdens het sproeien en ook bij het vullen van de sproeitank wordt een wegwerpoverall, een sproeimasker en vochtwerende handschoenen gedragen. Kijk voor het gebruik of er geen scheuren of breuken in het masker zijn. De maskers worden wekelijks gereinigd met een zachte doek en warm water. Zorg dat de filters niet in aanraking komen met water.

BIJLAGE 17. GEBRUIK VAN ALCOHOL OF ROESOPWEKKENDE MIDDELEN

Artikel. 1.

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- 1 Uiterlijke kentekenen:
Alle uiterlijke verschijnselen in voorkomen, gedrag en werkzaamheden die kunnen wijzen op het gebruik van alcoholische dranken of andere drugs en waarbij het functioneren in het gedrang kan worden gebracht.
- 2 Drugs:
Psychofarmaca (medicatie die het functioneren kan beïnvloeden) en/of illegale bewustzijnsveranderende middelen (verdovende, stimulerende, hallucinerende...)
- 3 Feitenverslag:
Het ingevulde formulier "vaststelling van uiterlijke kenmerken die kunnen wijzen op alcohol- of ander druggebruik" met daarin een omschrijving van de vaststellingen van uiterlijke kentekenen, omstandigheden en de genomen beslissing door de leidinggevende + eventuele resultaten van de ademtest.
- 4 Betrokken personeelslid:
Het personeelslid, ongeacht rang of graad, bij wie uiterlijke kentekenen worden vastgesteld.
- 5 Leidinggevende:
Elk personeelslid dat een leidinggevende en hiërarchisch hogere positie inneemt ten aanzien van het betrokken personeelslid.

- 6 Directe chef:
De directe chef van het betrokken personeelslid.
- 7 Veiligheidstaken:
Alle taken of handelingen waardoor men de veiligheid en gezondheid van zichzelf of derden in gevaar kan brengen, hetzij door het bedienen van arbeidsmiddelen, hetzij door het geven van opdrachten en instructies aan personeelsleden. Personeelsleden die een voertuig besturen of zich op een openbare weg of plaats bevinden worden eveneens geacht een veiligheidstaak uit te oefenen.
- 8 Ademtest:
Proef door middel van een Dräger-Alcotest om na te gaan of het betrokken personeelslid alcoholische dranken heeft gebruikt.
- 9 Vertrouwenspersoon:
Eén van de personen/personeelsleden die werden aangesteld als vertrouwenspersonen inzake alcohol en drugs en inzake pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag op het werk door de raad voor maatschappelijk welzijn na advies van het hoog overlegcomité.
- 10 Drempelwaarde:
Het maximum getolereerde alcoholconcentratie van 0.22 mg/l UAL (uitgeademde alveolaire lucht). (te vergelijken met 0.5 promille)

Artikel. 2.

Een vertrouwenspersoon naar keuze kan binnen de diensturen door ieder personeelslid worden gecontacteerd voor advies met betrekking tot het gebruik van alcohol of andere drugs in relatie tot het werk. De vertrouwenspersoon kan luisteren, adviseren en doorverwijzen naar gespecialiseerde hulporganisaties. Enkel mits akkoord van het personeelslid kan hij bemiddelen ten aanzien van leidinggevend en of andere vormen van ondersteuning aanbieden.

Het contact en de inhoud van de gesprekken met de vertrouwenspersoon zijn vertrouwelijk. In het kader van de bescherming van de privacy mag zonder toestemming van het personeelslid geen enkele informatie met betrekking tot de wijze van hulpverlening, behandeling of achterliggende problemen worden bekendgemaakt aan de werkgever of derden.

Artikel. 3.

Het is voor alle personeelsleden verboden alcoholische dranken of drugs in de OCMW-lokalen of werkplaatsen binnen te brengen of te gebruiken tijdens de uitoefening van de dienst.

Het is steeds verboden de dienst aan te vatten met een alcoholconcentratie die boven de drempelwaarde ligt of onder invloed te zijn van andere drugs.

Artikel. 4.

Behalve om redenen die eigen zijn aan de dienst, is het alle personeelsleden verboden om zich, tijdens de uitoefening van de dienst en tijdens de diensturen, op te houden in het voor het publiek toegankelijke drankgelegenheden.

Artikel. 5.

Eenieder die vaststelt dat een personeelslid, ongeacht zijn graad, uiterlijke kentekenen vertoont, meldt dit onmiddellijk aan een leidinggevende van het betrokken personeelslid.

De leidinggevende vergewist zich direct van de echtheid van de feiten en start zo nodig de procedure (cf. artikel 6) op.

Artikel. 6.

Procedure:

Indien bij een personeelslid uiterlijke kentekenen worden vastgesteld, neemt de leidinggevende één van de volgende maatregelen:

- 1 Hij verbiedt het betrokken personeelslid tot het (verder) uitvoeren van veiligheidstaken gedurende een bepaalde tijd (3 of meer uren). Andere niet-veiligheidstaken kunnen opgelegd worden.
- 2 Hij verbiedt het betrokken personeelslid om zijn taken voor een bepaalde tijd (1 of meerdere uren) uit te voeren.
- 3 Hij laat het betrokken personeelslid verwijderen van de werkplek. Dit houdt in dat, volgens de wens van het betrokken personeelslid, ofwel een persoon naar zijn keuze wordt gecontacteerd om het personeelslid op te halen, ofwel een taxi (op kosten van het personeelslid) wordt opgeroepen. Indien het personeelslid zijn wens niet duidelijk kan maken dan kiest de leidinggevende uit de aangehaalde mogelijkheden.

Indien het betrokken personeelslid, bij vermoeden van overmatig drankgebruik, niet akkoord gaat met de maatregel van de leidinggevende dan heeft de leidinggevende of de werknemer het recht om een ademtest af te nemen.

Van de kennisname van de uiterlijke kentekenen wordt door de leidinggevende en feitenverslag gemaakt aan de hand van bijgaand model, met daarin:

- Een omschrijving van de omstandigheden en de bezigheden die het betrokken personeelslid uitvoerde of wilde uitvoeren
- Met toevoeging van de ingevulde lijst van “vaststelling van alcohol- of ander druggebruik”
- Eventueel aangevuld met de uitslag van de uitgevoerde ademtest.

Het betrokken personeelslid (zodra het in nuchtere toestand verkeert) wordt gevraagd dit feitenverslag voor kennisname te ondertekenen. Het personeelslid kan op zijn vraag vragen dat de vertrouwenspersoon hem bijstaat. Eventuele getuigen worden eveneens verzocht het verslag mee te ondertekenen. Indien het betrokken personeelslid of een getuige dit weigert, wordt daarvan melding gemaakt in het verslag.

Dit verslag wordt ter kennisgeving aan de directe chef van het betrokken personeelslid bezorgd. Het wordt bewaard in het evaluatiedossier van het betrokken personeelslid.

De directe chef van het betrokken personeelslid zal na kennisname van de feiten en van zodra mogelijk, een individueel en vertrouwelijk functioneringsgesprek hebben met het betrokken personeelslid over het functioneren van de dienst. In dit gesprek zal gewezen worden op:

- De mogelijke sanctie(s) bij overtreding van dit reglement;
- De risico's op arbeidsveiligheid;
- De mogelijkheid om advies of hulp in te winnen bij de vertrouwenspersoon.

Eventuele afspraken worden schriftelijk vastgelegd en de onvoldoende naleving ervan kan in rekening worden gebracht bij de eerstvolgende evaluatie.

Indien het betrokken personeelslid beneden de verwachtingen blijft functioneren naar aanleiding van de alcohol- of drugproblematiek of indien de schriftelijke afspraken niet voldoende worden nageleefd, meldt de directe chef dit voor verder gevolg aan de secretaris.

Artikel. 7.

De ademtest wordt afgenomen volgens de richtlijnen van de fabrikant door of in aanwezigheid van de leidinggevende en in aanwezigheid van minstens één getuige.

Het betrokken personeelslid mag steeds om 15 minuten wachttijd verzoeken vanaf het ogenblik dat het om een ademtest heeft verzocht.

Geen ademtest kan worden afgelegd binnen de 15 minuten na een recente opname van alcoholische dranken of aromatische dranken (vb. appelsap), na het gebruik van een mondspray of na tabaksgebruik. De wachttijden zijn niet cumuleerbaar.

Indien het onmogelijk is een ademtest uit te voeren (wegens de toestand van het betrokken personeelslid of om medische redenen die door het betrokken personeelslid worden ingeroepen) wordt daarvan melding gemaakt in het feitenverslag.

Artikel. 8.

De verwijdering van de werkplek, in overeenstemming met maatregel 3 in artikel 6, zal gepaard gaan met loonverlies.

- 1 Indien de vaststelling van de feiten gebeurde in de eerste helft van de dagelijkse arbeidsprestaties, zal de betrokkene vanaf het uur van de vaststelling van de feiten voor de resterende halve dag geen loon ontvangen.
Indien het betrokken personeelslid zich aanbiedt om de tweede helft van de dagelijkse arbeidsprestaties aan te vatten, zal de leidinggevende vooraf nagaan of betrokkene geen uiterlijke kentekenen meer vertoont.
Het betrokken personeelslid dat zich niet aanbiedt om de tweede helft van de dagelijkse arbeidsprestaties aan te vatten, zal de afwezigheid rechtvaardigen in overeenstemming met de onderrichtingen vermeld in het arbeidsreglement.
- 2 Indien de vaststelling van de feiten gebeurde tijdens de tweede helft van de dagelijkse arbeidsprestaties, zal betrokkene vanaf het uur van de vaststelling van de feiten voor de resterende halve dag geen loon ontvangen.

Artikel. 9.

Dit reglement is van toepassing, zonder afbreuk te doen aan de bevoegdheden van de secretaris en de OCMW overheden inzake tuchtregeling zoals bepaald wordt in het OCMW-decreet. Er wordt ook geen afbreuk gedaan aan de regelingen conform het arbeidsreglement of de regelgeving op de arbeidsovereenkomsten.

FEITENVERSLAG

Vaststelling van uiterlijke kentekenen die kunnen wijzen op alcohol- of ander druggebruik

Kruis aan wat toepasselijk is.

- **In welke mate geeft betrokkene de indruk onder invloed te zijn:**

<input type="radio"/> licht	<input type="radio"/> sterk
-----------------------------	-----------------------------

Eventuele toelichting:

- **Algemeen voorkomen:**

<input type="radio"/> Normaal uitzicht	<input type="radio"/> Bloeddoorlopen ogen
--	---

Eventuele toelichting:

- **Agressiviteit**

<input type="radio"/> Geen	<input type="radio"/> Licht	<input type="radio"/> Zwaar
----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

Eventuele toelichting:

- **Adem: alcoholgeur**

<input type="radio"/> Geen	<input type="radio"/> Ja
----------------------------	--------------------------

Eventuele toelichting:

- **Braakt**

<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Neen	<input type="radio"/> Braakneigingen
--------------------------	----------------------------	--------------------------------------

Eventuele toelichting:

- **Gang:**

<input type="radio"/> Normale gang	<input type="radio"/> Struikelgang, wankelt	<input type="radio"/> Moet ondersteund worden
------------------------------------	---	---

Eventuele toelichting:

- **Spraak**

<input type="radio"/> Normaal	<input type="radio"/> Spreken met dubbele tong	<input type="radio"/> Wartaal
-------------------------------	--	-------------------------------

Eventuele toelichting:

- **Weten waar hij /zij zich bevindt (in tijd en ruimte)**

<input type="radio"/> Zeer goed	<input type="radio"/> Middelmatic	<input type="radio"/> Slecht
---------------------------------	-----------------------------------	------------------------------

Eventuele toelichting:

- **Andere aanwijzingen**

<input type="radio"/> Neen	<input type="radio"/> Ja, beschrijf
----------------------------	-------------------------------------

Wijzigingen in de werkprestaties of het functioneren (aanstippen wat toepasselijk is)

- Maken van overdreven veel fouten
- Onzorgvuldigheid in de uitvoering van het werk
- Snelle en ongedurige manier van handelen
- Onveilig werken

BIJLAGE 18. GEBRUIK VAN DE TER BESCHIKKING GESTELDE COMMUNICATIEMIDDELEN

AFDELING 1.2

ALGEMEEN

Artikel. 1.

Bepaalde personeelsleden krijgen in het kader van hun functie bepaalde communicatiemiddelen ter beschikking. Deze mogen enkel aangewend worden voor professionele doeleinden. Bedoeld worden: internet en intranet, e-mail, fax, telefoon en gsm, hardware en software van computers, hardware en software van netwerken, printers en kopieermachines, enz.

Artikel. 2.

De secretaris kan steeds een bepaald communicatiemiddel afnemen van een personeelslid of hem/haar het gebruik ervan verbieden. Het OCMW kan ook communicatiemiddelen ter beschikking stellen die technisch beperkt worden in hun gebruik, of waarover een gebruiksovereenkomst met het personeelslid wordt gesloten, die wordt uitgedrukt in een tijd- of geldwaarde ten laste van het bestuur en een gedeelte of saldo ten laste van het personeelslid. Een personeelslid dat over een communicatiemiddel wenst te beschikken vraagt het schriftelijk aan de secretaris.

Artikel. 3.

Communicatiemiddelen van het OCMW kunnen niet aangewend worden voor persoonlijke doeleinden.

AFDELING 1.3

GEDRAGSCODE VOOR DE COMMUNICATIEMIDDELEN

Artikel. 1.

De gedragscode geldt voor alle (online) communicatiemiddelen, informatiesystemen en interne netwerken en voor alle gegevens die door die systemen worden ontvangen of verzonden of erin worden opgeslagen, alsook voor de output onder welke vorm ook.

Artikel. 2.

De gedragscode bedoelt terzelfder tijd:

- te waken over de veiligheid en de betrouwbaarheid van de communicatie van het OCMW en van derden;
- de dienstverlening op het netwerk te verzekeren;
- de goede naam van het OCMW als verantwoord internetgebruiker te beschermen;
- de privacy en veiligheid van de gebruikers te beveiligen;
- elk ongewenst gedrag te vermijden.

Artikel. 3.

De wetgeving moet gerespecteerd te worden. Verstuur geen berichten met de volgende inhoud:

- berichten die obscene of beledigend zijn;
- berichten die in strijd zijn met de openbare orde;
- berichten die in strijd zijn met de goede zeden;
- berichten die het privéleven van iemand aantasten;
- berichten met een discriminerende inslag of die daartoe aanzetten.

Artikel. 4.

De wetgeving op het auteursrecht moet gerespecteerd worden. Dat betekent ondermeer dat er alleen teksten of afbeeldingen van derden mag verspreid worden of gebruikt worden met de toestemming van de oorspronkelijke auteur.

Artikel. 5.

Het is verboden om

- illegale, pornografische of pedofiele websites te bezoeken, of sites die aanzetten tot discriminatie wegens ras, etnische afkomst, godsdienst, enz.....
- berichten met een commercieel karakter of advertenties te verspreiden.
- berichten te versturen die bedoeld zijn om mensen te pesten. Pas ook op met sarcasme en cynisme. Een bericht in geschreven vorm kan door een lezer verkeerd geïnterpreteerd worden. Het is verboden om verhitte discussies te voeren via e-mail.
- in te gaan op spelen en loterijen op het internet.
- kettingbrieven te versturen.
- virussen of valse virusmeldingen te versturen of Trojaanse paarden of andere software te introduceren die de vertrouwelijkheid, de beschikbaarheid en de integriteit van de gegevens van de software in gevaar kunnen brengen. Krijgt u er toch een binnen via e-mail moet u onmiddellijk de systeemverantwoordelijke het ICT-beheer op de hoogte brengen

- zich te abonneren op e-zines welke geen rechtstreeks verband houden met de taken van het OCMW en de betrokkene in het bijzonder .
- zelf software te installeren.
- de systemen te gebruiken in die zin dat inmenging in het werk van anderen kan gebeuren, onder de vorm van wijzigen of verwijderen van bestanden van andere gebruikers.
- deel te nemen aan chatrooms en nieuwsgroepen. Dit laatste kan wel toegestaan worden voor professionele collega-groepen.
- tijdens de afwezigheid van een collega ongevraagd aan te loggen via zijn account en onder die account berichten te versturen op zijn naam.

Artikel. 6.

Het personeelslid moet ervoor zorgen dat het gebruik van e-mail de infrastructuur niet overbelast (verzenden van uitgebreide e-mails of bestanden, ...).

Artikel. 7.

Tijdens de uitoefening van zijn functie past het personeelslid dezelfde basisprincipes toe voor e-mailberichten als bij gewone briefwisseling of een telefoongesprek. Bij het versturen van een e-mail vanaf zijn eigen account, maakt het personeelslid zichzelf bekend.

Artikel. 8.

Het personeelslid moet de vertrouwelijke gegevens geheim houden en het beroepsgeheim respecteren.

Artikel. 9.

Om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren moet het personeelslid ervoor zorgen dat zijn taken tijdens zijn afwezigheid worden waargenomen door onder meer

- vervanger(s) toegang te verlenen tot de nodige mailboxen of bestanden;
- zijn telefoontoestel om te leiden;
- een bericht op te nemen in de mailbox van zijn gsm;
- collega's en contactpersonen te informeren over zijn afwezigheid.

In gevallen van overmacht of uitzonderlijke omstandigheden (vb. onaangekondigde plotselinge of langdurige afwezigheid, ...) kan het bestuur informatie, systemen, bestanden of gegevens die essentieel of van vitaal belang zijn, en die niet langer op een andere wijze beschikbaar zijn, lokaliseren en recupereren.

Artikel. 10.

Elk incident in verband met de veiligheid van het informatiesysteem moet worden meegedeeld aan het ICT-beheer. Een incident is elke onvoorziene omstandigheid waardoor de vertrouwelijkheid, de integriteit en/of de beschikbaarheid van de informatie of van het informatiesysteem in het gedrang kan komen.

Artikel. 11.

De portables moeten fysiek beschermd worden (vb. in een afgesloten kast) wanneer ze onbewaakt worden achtergelaten buiten de kantooruren. Ze mogen nooit onbewaakt op een openbare plaats of in een voertuig waarin ze zichtbaar zijn, worden achtergelaten.

Wanneer de draagbare computer aangesloten wordt aan een 'dockingstation' moet deze vergrendeld worden om diefstal te voorkomen. Elke gebruiker moet de geïnstalleerde antivirussoftware gebruiken en alle richtlijnen in dit verband opvolgen.

AFDELING 1.4

ONLINE COMMUNICATIE DOOR DE VAKBONDSAFGEVAARDIGDEN

Artikel. 1.

De gedragscode voor communicatiemiddelen is onverkort van toepassing op de vakbondsafgevaardigden, dit zijn de werknemersvertegenwoordigers die deel uitmaken van het bijzonder onderhandelingscomité of van het hoog overlegcomité. In het kader van de syndicale werking wordt het gebruik van elektronische communicatiemiddelen voor syndicale informatieverstrekking in principe niet toegelaten tenzij de boodschap gericht is aan individuele personeelsleden (geen collectieve mails). Communicatie met collega – werknemersafgevaardigden en met het vakbondsbestuur is wel toegelaten.

AFDELING 1.5

CONTROLEMODALITEITEN OP HET GEBRUIK VAN DE COMMUNICATIEMIDDELEN

Artikel. 1.

Iedere gebruiker is verantwoordelijk voor zijn communicatiegedrag. Hij kan aansprakelijk gesteld worden voor alle schade ontstaan door het niet naleven van deze gedragscode.

Artikel. 2.

Het bestuur behoudt zich het recht voor om op elk ogenblik algemene controles uit te voeren op het gebruik van de communicatiemiddelen.

Artikel. 3.

Het personeelslid dat verantwoordelijk wordt gesteld voor een onregelmatigheid kan worden gesanctioneerd conform de bepalingen van dit arbeidsreglement.

Artikel. 4.

De controle op het communicatiegebruik zal worden uitgeoefend voor gerechtvaardigde doeleinden, in het bijzonder met het oog op:

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. Hiermee wordt bedoeld: het kraken van computers, het lekken van gegevens (over het personeelsbeheer, financiën, ...), het raadplegen van pornografische of pedofiele sites of sites die aanzetten tot discriminatie wegens ras, etnische afkomst, godsdienst, enz. De werkgever kan daarom de toegang blokkeren tot sites waarvan hij de inhoud onwettig of beledigend acht.
2. De bescherming van de belangen van het bestuur die vertrouwelijk zijn en het tegengaan van praktijken die ermee in strijd zijn. Hiermee wordt bedoeld: het verspreiden van bestanden, afbrekende kritiek, enz.
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. Hiermee worden bijvoorbeeld bedoeld: overbelasting of verspreiding van virussen, enz. Het bestuur kan hiertoe software gebruiken die het verzenden van elektronische kettingmails opspoot of die uitermate grote mails isoleert en/of blokkeert.
4. Het te goeder trouw naleven van de beginselen en regels voor het gebruik van de communicatiemiddelen zoals bepaald in dit arbeidsreglement.
5. 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.

Worden eveneens nagezien:

- de gegevens vermeld op de facturen van het telefoon- en gsm-gebruik, ...
- de tellers van fax- en fotokopietoestellen, printers, ...
- hoeveelheid gebruikt papier, diskettes, toner, ...
- enz.
-

PROCEDURE VOOR DE CONTROLE OP HET GEBRUIK VAN COMMUNICATIEMIDDELEN

Artikel. 5.

De secretaris, het managementteam en de raad voor maatschappelijk welzijn kunnen binnen de bepalingen van het vorig artikel controles (laten) uitvoeren op het e-mail en internetgebruik door de elektronische communicatiegegevens van de personeelsleden op te vragen.

Artikel. 6.

Voor het e-mailgebruik kunnen de volgende gegevens altijd worden opgevraagd: per postbus of per gebruiker, het volume van de verzonden en ontvangen e-mailberichten gedurende een bepaalde periode.

Artikel. 7.

De volgende gegevens kunnen enkel worden opgevraagd bij een gegrond vermoeden van ongeoorloofd gebruik, dit is met toepassing van het vorig artikel 4.

- voor het internetgebruik: de door een personeelslid gedurende een bepaalde periode bezochte websites, alsook de frequentie en het volume van de doorgezonden informatie.

- voor het e-mailgebruik: het aantal door een personeelslid verzonden e-mailberichten gedurende een bepaalde periode, de grootte van elk bericht en de geadresseerden.

Artikel. 8.

De inhoud van de e-mailberichten kan nooit worden vrijgegeven, voor zover het gaat over een privé-e-mail of –bestand. Enige uitzondering op de bescherming van deze privé-communicatie is de situatie zoals vermeld onder artikel 9 hierna.

Artikel. 9.

Het OCMW behoudt zich het recht voor om in geval van systeem- of netwerkproblemen die e-mails te controleren die de oorzaak van het probleem kunnen zijn.

Artikel. 10.

De bovenstaande voorwaarden zijn niet van toepassing bij het opvragen van telecommunicatiegegevens door de gerechtelijke autoriteiten in het kader van een opsporingsonderzoek of een gerechtelijk onderzoek omdat zowel de onderzoeksrechter als de procureur des konings in die gevallen meer uitgebreide bevoegdheden hebben inzake een controle van de telecommunicatiegegevens.

INDIVIDUALISERING / IDENTIFICATIE VAN BETROKKEN PERSONEELSLEDEN:

Artikel. 11.

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.

Het bestuur behoudt zijn inzagerecht ten aanzien van professionele documenten en e-mails. Dit geldt ook voor het surfgedrag van de werknemer.

Artikel. 12.

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 goede zeden te voorkomen, hetzij de belangen van het bestuur te beschermen, hetzij de veiligheid en/of de goede werking van het netwerk van het bedrijf te garanderen, worden de verzamelde algemene gegevens geïndividualiseerd zonder enige voorafgaande formaliteit of voorafgaand akkoord van het personeelslid (= directe individualisering);
- indien de onregelmatigheid maar 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 gewaarschuwd (= indirecte individualisering).

Het bestuur zal de personeelsleden immers voorafgaand informeren over het bestaan van een onregelmatigheid en kennis geven van het feit dat een procedure tot individualisering van de gegevens zal worden opgestart wanneer opnieuw een dergelijke onregelmatigheid wordt vastgesteld (de zgn. alarmbelfase).

Artikel. 13.

Het personeelslid dat bij toepassing van de procedure van indirecte individualisering verantwoordelijk wordt gesteld voor een onregelmatigheid wordt uitgenodigd voor een gesprek bij de secretaris, vooraleer de procedure tot het opleggen van een sanctie wordt opgestart. Het gesprek heeft tot doel de werknemer de kans te bieden zijn bezwaren met betrekking tot de mogelijke sanctieprocedure uiteen te zetten en het gebruik van de hem ter beschikking gestelde elektronische online communicatiemiddelen te rechtvaardigen. De secretaris kan zich bij dit gesprek laten bijstaan door technisch onderlegde medewerkers. De werknemer kan zich laten bijstaan door een vakbondsafgevaardigde of door een raadsman. De verplichting om dit gesprek te voeren is niet van toepassing wanneer het personeelslid afwezig is als gevolg van een schorsing van de arbeidsovereenkomst, ongeacht de reden van de schorsing (jaarlijkse vakantie, ziekte, ...).

RECHTEN VAN HET PERSONEELSLID

Artikel. 14.

Het personeelslid, of een door hem gevolgmachtigd persoon, 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.

BIJLAGE 19. INTERNETPOLICY

1. DOEL

Doel van deze policy is het geven van regels en richtlijnen voor het gebruik van elektronische communicatiemiddelen (zoals e-mail, sociale media, internet en intranet) van het OCMW Oostrozebeke. Het reglement beoogt het waarborgen van een goede balans tussen verantwoord gebruik en veiligheid van het elektronisch verkeer en overige faciliteiten enerzijds, en de bescherming van privacy van het in het OCMW Oostrozebeke werkzame personeel anderzijds. De bepalingen van het reglement dragen bij tot het betrouwbaar, integer, effectief en efficiënt functioneren van het OCMW Oostrozebeke.

2. DOELGROEP

Deze policy is van toepassing op alle medewerkers tewerkgesteld door het OCMW Oostrozebeke. Het reglement is ook van toepassing op werknemers van derden die op tijdelijke basis werkzaam zijn bij het OCMW Oostrozebeke.

3. UITGANGSPUNT

Faciliteiten (soft- en hardware) voor e-mail, internet, sociale media en intranet van het OCMW Oostrozebeke zijn enkel en alleen bedoeld voor professioneel gebruik. Tijdens pauzes kunnen de werknemers internet consulteren voor privé gebruik mits dit is aangevraagd aan de rechtstreeks leidinggevende of de secretaris. Het gebruik van het internet voor privé doeleinden moet beperkt blijven.

4. PC

Om toegang te krijgen en gebruik te kunnen maken van de eigen PC, is het noodzakelijk te beschikken over een persoonlijke toegangsidentificatie, bestaande uit een login en een paswoord-Het is de medewerker niet toegestaan zijn persoonlijke toegangsidentificatie ter beschikking te stellen van derden. De medewerker is verantwoordelijk voor het gebruik dat van zijn persoonlijke toegangsidentificatie wordt gemaakt. De medewerker moet maatregelen treffen ter voorkoming van bekendwording aan derden van zijn persoonlijke toegangsidentificatie. De medewerker moet bij vaststelling van misbruik van zijn persoonlijke toegangsidentificatie het ICT-beheer hiervan onmiddellijk in kennis te stellen. Het wachtwoord wordt verplicht driemaandelijks gewijzigd. De gebruiker krijgt automatisch door het systeem een melding wanneer het wachtwoord moet gewijzigd worden.

5. E-MAIL

Het gebruik van het e-mail systeem is gebonden aan de onder 3 genoemde uitgangspunten en aan de volgende voorwaarden:

- het is niet toegestaan dreigende, seksueel intimiderende, ongewenst intieme, dan wel racistische, discriminerende of beledigende berichten te versturen;
- het is niet toegestaan junkmail, spammail, kettingbrieven, pornografisch materiaal of kansspelen te laten toezenden en/of te versturen;
- het is niet toegestaan ander illegaal materiaal te verspreiden;
- het is de medewerker verboden voor andere gebruikers bestemde e-mailberichten te lezen, te kopiëren, te wijzigen of uit te wissen, behoudens uitdrukkelijke en schriftelijk daartoe verleende toestemming van de rechthebbenden.

Bij uitdiensttreding wordt de mailbox van betrokkene volledig gewist.

Bij problemen of vragen, contacteer dan het ICT-beheer.

6. INTERNET

Het gebruik van het internetsysteem is gebonden aan de onder 3 genoemde uitgangspunten en aan de volgende voorwaarden:

- het is niet toegestaan sites te bezoeken die pornografisch materiaal bevatten;
- het is niet toegestaan racistische of discriminerende sites te bezoeken;
- het is niet toegestaan online te gokken of aan andere kansspelen mee te doen;
- het is niet toegestaan illegaal materiaal te downloaden;
- het is niet toegestaan zogenaamde chatbox-, babbelbox- of vergelijkbare sites te bezoeken.
- het is niet toegestaan online tv te bekijken of radio te beluisteren.

7. INTRANET

Het intranet is een website die mee wordt opgestart met de computer en waar allerlei informatie en hyperlinken te vinden zijn. Het ingeven van werkopdrachten voor de technische dienst verloopt ook via het intranet. Om informatie op het intranet te plaatsen moet de medewerker een login en wachtwoord aanvragen bij het ict-beheer.

8. SOCIALE MEDIA

8.1 Wat zijn sociale media?

Sociale media is een verzamelnaam voor internettoepassingen die gebruikt worden voor het delen van informatie en meningen. Het zijn de gebruikers van de sociale media die zorgen voor de creatie van de inhoud.

Die bestaat uit teksten, geluidsfragmenten of beelden. De inhoud wordt niet alleen gecreëerd en gebruikt door andere gebruikers maar ook gedeeld en gewaardeerd in interactie en dialoog. Sociale media zijn ideale middelen om bewoners te betrekken bij beleidsinitiatieven of projecten en om bewoners te waarschuwen in geval van crisissituaties.

De sociale media zijn een bijkomend communicatiekanaal dat de overheid kan inzetten om verschillende doeleinden te bereiken. Een goed gebruik van de sociale media kan de overheid helpen om de aandacht van de burger of de eigen medewerkers te trekken, hen beter te begrijpen en hen sneller te informeren. Bovendien is het een positief signaal naar de personeelsleden en de burgers dat de overheid eigentijdse communicatiekanalen gebruikt.

Voorbeelden van sociale media zijn Hyves, Facebook, Google+, Twitter, weblogs, fora, Netlog, Youtube, Picasa, enzovoort.

8.2 Gebruik bij?

De sociale media dienen om te informeren, te reageren of gerust te stellen, in een crisissituatie zorgen desociale media voor een snelle en doelgerichte communicatie.

8.3 Hoe gebruiken?

- Respecteer de deontologische code en de bestaande afspraken.
- Als u sociale media wilt gebruiken in uw communicatie met de burger, informeert u vooraf bij de dienst ICT.
- Gebruik de sociale media enkel om werkgerelateerde informatie te verspreiden zoals activiteiten, openbare werken, vacatures, sluitingsdagen, enzovoort.
- Zorg ervoor dat de verspreide informatie correct en duidelijk is.
- Reageer gepast en beleefd in conversaties met uw publiek. Bij negatieve opmerkingen blijft u constructief en positief.
- Als u een (positief of negatief) bericht over de gemeente Oostrozebeke leest, die relevant is voor het gemeentebestuur, deel het mee aan de collega's of diensten die er belang bij kunnen hebben.
- Roddel niet en spreek geen kwaad.
- Breng het bestuur, uw collega's en uzelf niet in verlegenheid.
- Meng u niet in politieke discussies.
- Maak geen vertrouwelijke of gevoelige informatie bekend. Bepaalde informatie is bovendien wettelijk beschermd.
- Wees voorzichtig met mededelingen die nog 'een wettelijk en/of politiek traject' af te leggen hebben.
- Neemt u agressie, racisme of andere ontoelaatbaar gedrag waar, neem contact op met de dienst ICT.
- Bij klachten of vragen over politieke verantwoordelijkheden brengt het personeelslid de betrokken schepen op de hoogte met de vraag dit af te handelen.
- Voer geen discussies die de organisatie of uzelf in problemen kunnen brengen.
- Wees er van bewust dat uw persoonlijke mening kan conflicteren met de belangen van de gemeente. De sociale media van de gemeente kan niet gebruikt worden voor uw persoonlijke mening.
- Als u zich als ambtenaar op de sociale media begeeft, moet u zich bewust zijn van uw verantwoordelijkheid als werknemer van de gemeente Oostrozebeke. U hebt verplichtingen ten opzichte van uw werkgever en u bent ambassadeur van uw organisatie.
- Als ambtenaar bent u integer, accuraat, transparant en betrouwbaar in contacten met burgers, partners en collega's.

8.4 Algemene principe

Algemeen geldt dat uw gedrag online in principe gelijk is aan uw gedrag offline.

9. NETWERK, OVERIGE FACILITEITEN EN EIGENDOMMEN

Met inachtneming van de onder punt 3 genoemde uitgangspunten is het alleen voor professionele doeleinden toegestaan hardware, software en randapparatuur van het bestuur mee naar huis te nemen. Een verantwoord gebruik van opslagmedia (diskettes, cd-rom's, usb-sticks) die worden meegebracht, is noodzakelijk, omdat op deze manier virussen kunnen binnengebracht worden. Opslagmedia moet altijd gescand worden vooraleer deze te gebruiken. Het is ook verboden vreemde software te installeren op de eigen PC, zonder toestemming van het ICT-beheer.

10. NALEVING

Voor de naleving van het doel van dit reglement is het OCMW Oostrozebeke gerechtigd controle uit te oefenen in overeenstemming met het controlereglement internet, intranet en e-mail (zie vanaf 11). Alle binnen het OCMW Oostrozebeke en zijn diensten en instellingen werkzame personen en ieder die in dienst treedt van het OCMW Oostrozebeke en zijn diensten en instellingen, of werkzaamheden verricht binnen het OCMW Oostrozebeke en zijn diensten en instellingen, krijgen een afschrift van deze policy, en van het controlereglement internet en e-mail als onderdeel van het onthaal en het arbeidsreglement.

11. CONTROLE

11.1 doelstellingen

De controle heeft een tweeledig doel:

- het garanderen van een verantwoord gebruik van de elektronische communicatiemiddelen en de veiligheid van het netwerk;
- het waarborgen van het grondrecht van de werknemers op de eerbiediging van hun persoonlijke levenssfeer in het kader van de dienstbetrekking.
-

11.2 de controle in de praktijk

11.2.1 algemeen

De controlesoftware registreert alle dataverkeer dat over het netwerk van het OCMW gebeurt. Deze gegevens worden bewaard bij het ICT-beheer voor de periode van drie jaar.

11.2.2 zesmaandelijks controle en evaluatie

Zesmaandelijks voert het ICT-beheer een controle en evaluatie uit, die volgende topics behandelt:

- voor het internetverkeer: het verzamelen van de gegevens over de duur van de aansluiting per werkpost en een globaal overzicht van de geconsulteerde sites over het netwerk; niet de individualisering van de bezochte sites, wat verder wordt geregeld;
- wat de controle op het gebruik van de elektronische post betreft, het verzamelen van gegevens over het aantal per werkpost uitgaande berichten en het volume ervan, en niet de identificatie van de werknemer die ze verstuurt, wat verder wordt geregeld.

11.2.3 ad hoc controle

Controle ad hoc en individualisering van elektronische on-linecommunicatiegegevens¹ door het ICT-beheer is maar toegestaan in opdracht van de secretaris en mits een of meer van de volgende doeleinden worden nagestreefd:

- het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden²;
- het beschermen van de economische, handels- en financiële belangen van het OCMW Oostrozebeke, die vertrouwelijk zijn, alsook het tegengaan van ermee in strijd zijnde praktijken;

¹ De elektronische on-line communicatiegegevens in de brede zin, intern zowel als extern, ongeacht de drager via welke een en ander door een werknemer wordt overgebracht of ontvangen in het kader van de dienstbetrekking.

² Deze kunnen bestaan in het kraken van computers, waaronder het op ongeoorloofde wijze kennis nemen van elektronische on-line communicatiegegevens inzake personeelsbeheer of vertrouwelijke medische bestanden of nog het raadplegen van pornografische of pedofiele sites alsook van sites die aanzetten tot discriminatie, rassenscheiding, haat of geweld jegens een groep, een gemeenschap of de leden ervan, wegens ras, huidskleur, afkomst, religie of nationale of etnische afstamming van deze leden of van sommigen onder hen

- de veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van het OCMW Oostrozebeke, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties van de onderneming;
- het te goeder trouw naleven van de in de onderneming geldende beginselen en regels voor het gebruik van onlinetechnologieën, i.c. het gebruiksreglement.

11.3 individualisering

Onder individualisering van de elektronische onlinecommunicatiegegevens verstaan we, de handeling die tot doel heeft elektronische onlinecommunicatiegegevens aan een identificeerbare persoon en/of pc toe te schrijven.

De individualisering van de elektronische on-linecommunicatiegegevens gebeurt ter goeder trouw en overeenkomstig de door deze controle nagestreefde doelstelling(en), en betreft volgende data:

- de login;
- de datum van de onregelmatigheid;
- de bezochte site (i.c. internetverkeer), de verstuurde anomalie (i.c. e-mailverkeer) of een overzicht van de niet-geautoriseerde toegang tot data (i.c. intranetverkeer);
- de persoon en/of pc aan wie de login werd toegewezen.

De individualisering van de elektronische onlinecommunicatiegegevens gebeurt altijd via een indirecte procedure, waaraan er een voorafgaande voorlichtingsfase gekoppeld is, en dit a.d.h.v. volgende mail die naar de medewerkers van die site, dienst of afdeling wordt gestuurd:

Beste medewerker,

Bij controle op internet-, e-mail-, en intranetgebruik op de site werd een inbreuk op het reglement vastgesteld binnen uw dienst.

Indien bij een volgende controle opnieuw inbreuken op het reglement vastgesteld worden zullen de onlinecommunicatiegegevens geïndividualiseerd worden.

Dit bericht geldt als kennisgeving zoals voorzien in het controlereglement internet, intranet en e-mail.

Deze voorlichting heeft tot doel de werknemer(s) op een bepaalde site of dienst op een duidelijke en begrijpelijke wijze in te lichten over het bestaan van de onregelmatigheid en over het feit dat de elektronische onlinecommunicatiegegevens geïndividualiseerd zullen worden wanneer opnieuw een dergelijke onregelmatigheid wordt vastgesteld.

Indien na toepassing van de indirecte procedure opnieuw dezelfde onregelmatigheid wordt vastgesteld op dezelfde site of binnen dezelfde dienst, wordt er overgegaan tot een individualisering, inlichting van de rechtstreeks leidinggevende of een limitering of opheffing van de internettoegang. De werknemer wordt door de rechtstreeks leidinggevende uitgenodigd voor een gesprek. Dit gesprek heeft plaats voor iedere beslissing of evaluatie die de werknemer individueel kan raken. Het gesprek heeft tot doel de werknemer de kans te bieden zijn bezwaren met betrekking tot de voorgenomen beslissing of evaluatie uiteen te zetten en het gebruik van de hem ter beschikking gestelde elektronische onlinecommunicatiemiddelen te rechtvaardigen; om eventuele misverstanden te kunnen voorkomen en ervoor te zorgen dat het vertrouwen tussen de werkgever en de werknemer wordt hersteld.

12. SANCTIES

Indien een medewerker deze regels en richtlijnen overtreedt, zijn de sancties voorzien in het arbeidsreglement van toepassing.

BIJLAGE 20. HANDTEKENING BIJ E-MAIL

De handtekening bij de e-mail wordt automatisch gegenereerd door de mailservers. Er zijn 3 handtekeningen, intern, informeel en extern.

BIJLAGE 21. GEBRUIKS- EN CONTROLEREGLEMENT VASTE TELEFONIE, FAX EN MOBIELE TELEFONIE

1. DOEL

Doel van dit reglement is het geven van richtlijnen voor het gebruik van de vaste telefonie, fax en mobiele telefonie³ die het OCMW Oostrozebeke zijn personeelsleden ter beschikking stelt voor de uitoefening van hun functie.

Het reglement beoogt het waarborgen van een goede balans tussen het verantwoord gebruik van de deze communicatiemiddelen enerzijds, en de bescherming van de privacy van het in het OCMW Oostrozebeke werkzame personeel anderzijds.

2. DOELGROEP

Dit reglement is van toepassing op alle medewerkers tewerkgesteld door het OCMW Oostrozebeke die gebruik maken van vaste telefonie, fax en mobiele telefonie die eigendom zijn van de gemeente Oostrozebeke.

3. RICHTLIJNEN

3.1 algemeen

Grijp niet onmiddellijk naar een GSM toestel: gesprekken naar een vaste lijn zijn goedkoper van op een vast toestel. Voor oproepen naar nationale mobiele netwerken, is ook het vast toestel goedkoper. De interne, verkorte nummering (met drie cijfers) is toegewezen aan vaste toestellen die aangesloten zijn op het netwerk van het OCMW Oostrozebeke. Bellen van het ene vast toestel naar een ander vast toestel van dit netwerk, is gratis!

Schakel uw vast toestel niet door naar uw GSM. Elk ontvangen gesprek dat u doorschakelt (van een vast toestel naar een GSM en omgekeerd) wordt namelijk aanzien als een nieuw uitgaand gesprek en wordt aan het OCMW als dusdanig gefactureerd.

Telkens u in het buitenland een oproep op uw GSM ontvangt, of zelf een oproep doet, kost dit geld. Probeer roamen⁴ tot een absoluut minimum te beperken.

3.2 mobiele telefonie

Voor de personeelsleden met een dienst GSM toestel is er per persoon een apart abonnement.

4. UITGANGSPUNTEN

4.1 algemeen

Het OCMW Oostrozebeke stelt aan personeelsleden vaste telefonie, fax en/of mobiele telefonie ter beschikking in het kader van hun functie. In geval van functiewijziging kan de ter beschikking stelling van de vaste telefonie, fax en/of mobiele telefonie herroepen worden.

De toestellen en apparaten voor vaste telefonie, fax en mobiele telefonie (inclusief de batterij en de SIM-kaart van GSM toestellen) zijn eigendom van de gemeente Oostrozebeke.

De vaste telefonie, fax en mobiele telefonie die het OCMW Oostrozebeke ter beschikking stelt van de personeelsleden, zijn bedoeld voor professioneel gebruik. Oproepen naar vaste of mobiele toestellen van buitenlandse operatoren kunnen enkel en alleen voor professionele doeleinden.

De telefoon is een communicatiemiddel dat weinig personen nog kunnen missen. Steeds meer mensen willen onbeperkt bereikbaar zijn, ongeacht de plaats of het uur, en beschikken daarom ook over een privé GSM toestel.

Het gebruik van dit privé GSM toestel voor privé-doeleinden op de dienst tijdens de diensturen is verboden.

4.2 mobiele telefonie

Een GSM toestel wordt ter beschikking gesteld van personeelsleden om hun bereikbaarheid te vergroten en/of in het kader van een waar te nemen permanentie. In het licht daarvan moet het GSM toestel op werkdagen actief zijn tijdens de diensturen van het personeelslid. Voor mensen die een permanentie moeten garanderen, moet het toestel tijdens de uren van permanentie actief zijn.

Het GSM toestel, de batterij en de SIM-kaart worden als 'één pakket' toegewezen aan een personeelslid. Geen van deze drie mogen verwisseld of uitgewisseld worden zonder voorafgaande goedkeuring van het ICT-beheer.

³ Het gaat hier om GSM: Global System for Mobile communications; standaard voor mobiele telefonie.

⁴ De mogelijkheid om een GSM te gebruiken in het buitenland.

Het personeelslid verbindt zich er toe het GSM-toestel te gebruiken, en de batterij te laden conform de instructies van de producent, dit met het oog op het maximaliseren van de levensduur van het toestel en de batterij.

Het personeelslid krijgt een PIN- code, die gekoppeld is aan de SIM-kaart. Deze code is vertrouwelijk. Het personeelslid mag deze code aan niemand doorgeven, en mag deze code onder geen beding veranderen zonder voorafgaande goedkeuring van het ICT-beheer.

In geval van diefstal of verlies van het toestel waarschuwt het personeelslid zo snel mogelijk het ICT-beheer.

Het opladen van ringtones, screensavers, wallpapers of games e.d. en het deelnemen aan wedstrijden, spelletjes, verkiezingen of stemmingen per SMS of via het GSM toestel is verboden.

Het versturen van smsen via de GSM-toestellen van de gemeente is verboden, enkel smsen kan via het emailprogramma en in functie van zijn/haar taken. In uitzonderlijke gevallen kunnen smsen verstuurd worden vanaf het GSM toestel.

5. NALEVING

Voor de naleving van dit reglement is het OCMW Oostrozebeke gerechtigd controle uit te oefenen in overeenstemming met dit reglement.

6. CONTROLE

6.1 algemeen

Het ICT-beheer controleert de facturatiegegevens van de vaste telefonie en mobiele telefonie, en bewaart deze gegevens tot na de goedkeuring van de betreffende jaarrekening, met een maximum van drie jaar.

6.2 zesmaandelijks controle en evaluatie

Zesmaandelijks voert het ICT-beheer een controle en evaluatie uit, die volgende topics behandelt: het tegen elkaar uitzetten van de gedurende die periode gefactureerde bedragen, het herkennen van trends, en het identificeren van ongebruikelijke waarden⁵.

6.3 uitzonderlijke controle⁶

Uitzonderlijke controle en individualisering van facturatiegegevens door het ICT-beheer is maar toegestaan in opdracht van de secretaris en mits een of meer van de volgende doeleinden worden nagestreefd:

- het efficiënt en effectief gebruik van de hoger vermelde communicatiemiddelen van het OCMW Oostrozebeke, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan, alsook de fysieke bescherming van de apparatuur;
- het aantonen van oneigenlijk gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen;
- het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten; feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
- het te goeder trouw naleven van het gebruiks- en controlereglement vaste telefonie, fax en mobiele telefonie.
-

6.4 steekproefsgewijze controle

De financieel beheerder heeft de mogelijkheid om op de facturatiegegevens en de rapporten van het ICT-beheer steekproefsgewijze controles uit te voeren, met het oog op de naleving van de afspraken zoals vastgelegd in dit reglement en de correcte betaling van de facturen.

6.5 individualisering

Onder individualisering van de facturatiegegevens verstaan we, het toeschrijven van facturatiegegevens aan een identificeerbare persoon of entiteit.

De individualisering van de facturatiegegevens gebeurt te goeder trouw en in overeenstemming met de door deze controle nagestreefde doelstelling(en), en betreft volgende data:

- het nummer;
- de persoon aan wie het toestel in kwestie is toegekend⁷;

⁵ Uitzonderlijk hoge bedragen, verkeerd gebruik van de communicatiemiddelen, enzovoort.

⁶ Uitzonderlijk: in de zin van naar aanleiding van vermoedens van oneigenlijk gebruik, buiten de periodiciteit van zes maanden

- de aard van de onregelmatigheid of inbreuk;
De individualisering van de facturatiegegevens gebeurt altijd via een indirecte procedure, waaraan er een voorafgaande voorlichtingsfase gekoppeld is, en dit aan de hand van volgende berichten die naar de personeelsleden die in voorkomend geval over een vast toestel of een GSM toestel beschikken, gestuurd kunnen worden:

[ongebruikelijke waarden]

Beste medewerker,

Bij controle op het gebruik van de vaste/mobiele telefonie stelden we volgende ongebruikelijke waarden vast:...

We willen hier ieders bijzondere aandacht voor vragen, en u vragen uw werkwijze hieraan op passende wijze aan te passen.

Mocht u bijkomende vragen hebben betreffende de vaste/mobiele telefonie, aarzel dan niet contact op te nemen met het ICT-beheer.

[inbreuk op het reglement]

Beste medewerker,

Bij controle op het gebruik van de vaste/mobiele telefonie stelden we volgende inbreuk vast:...

We willen ieders bijzondere aandacht vragen voor de gesignaleerde inbreuk. Indien bij een volgende controle opnieuw inbreuken op het reglement vastgesteld worden, zullen de facturatiegegevens geïndividualiseerd worden.

Dit bericht geldt als kennisgeving zoals voorzien in het gebruiks- en controlereglement mobiele telefonie.

De voorlichting bij een ongebruikelijke waarde beoogt een meer efficiënt en effectief gebruik van de communicatiemiddelen, conform de richtlijnen van dit reglement.

De voorlichting bij een inbreuk heeft tot doel de werknemer(s) die gebruik maken van de hoger vermelde communicatiemiddelen van het OCMW Oostrozebeke, op een duidelijke en begrijpelijke wijze in te lichten over het bestaan van de inbreuk en over het feit dat de facturatiegegevens geïndividualiseerd zullen worden wanneer opnieuw een dergelijke inbreuk wordt vastgesteld.

Indien na toepassing van de indirecte procedure opnieuw dezelfde inbreuk wordt vastgesteld, wordt er overgegaan tot een individualisering, inlichting van de rechtstreeks leidinggevende en/of een limitering of stopzetting van de ter beschikking stelling van één of meerdere communicatiemiddelen.

De werknemer wordt door zijn rechtstreeks leidinggevende uitgenodigd voor een gesprek. Dit gesprek heeft plaats voor iedere beslissing of evaluatie die de werknemer individueel kan raken.

Het gesprek heeft tot doel de werknemer de kans te bieden zijn bezwaren met betrekking tot de voorgenomen beslissing of evaluatie uiteen te zetten en het gebruik van het hem ter beschikking gestelde GSM toestel te rechtvaardigen; om eventuele misverstanden te kunnen voorkomen en ervoor te zorgen dat het vertrouwen tussen de werkgever en de werknemer wordt hersteld.

7. SANCTIES

Indien een medewerker deze regels en richtlijnen overtreedt, zijn de sancties voorzien in het arbeidsreglement van toepassing.

BIJLAGE 22. ICT-BEHEER

1. ETHISCHE INTEGRITEIT VAN ICT-BEHEER

Het ICT-beheer stelt zich objectief en onpartijdig op in de uitvoering van zijn functie. Het ICT-beheer streeft ernaar persoonlijke belangenconflicten te vermijden. Wanneer deze zich toch voordoen zal het

⁷ Dit is in diensten waar één of meerde toestellen gedeeld worden, niet mogelijk. In voorkomend geval zou het team aldaar aangesproken worden

ICT-beheer de secretaris inlichten. Het ICT-beheer zal zijn vaardigheden steeds op gepaste wijze ten dienste stellen van de onderneming en de gebruikers van de ICT systemen. Het ICT-beheer streeft ernaar in de best mogelijke verstandhouding samen te werken met iedereen binnen de onderneming. Het ICT-beheer vermijdt foutieve voorstellingen van zijn eigen capaciteiten te geven en zal wanneer dit nodig blijkt externe hulp inroepen voor technische bijstand. Het ICT-beheer zal een voortdurende inspanning leveren om op de hoogte te blijven van de stand van de techniek en van maatschappelijke aangelegenheden die een impact hebben op de manier waarop hij zijn functie uitoefent.

2. INTEGRITEIT VAN HET COMPUTERSYSTEEM EN/OF –NETWERK

Het ICT-beheer staat in voor het behoorlijk functioneren van het systeem. Het ICT-beheer mag enkel die handelingen stellen die nodig zijn om de integriteit van het computersysteem of –netwerk te verzekeren. Hij houdt bij het stellen van deze handelingen steeds rekening met de bepalingen in zake informatiebescherming (zie verder). Hij waakt er tevens over dat deze handelingen niet het verlies of de beschadiging van gegevens tot gevolg hebben. Als het nodig blijkt bepaalde gegevens of bestanden te wijzigen, kiest het ICT-beheer steeds voor de oplossing die het minste invloed heeft op de informatie en die gebruikservaring het minst verstoort. Aangezien bepaalde handelingen van gebruikers de integriteit van het computersysteem of –netwerk kunnen schaden, mag het ICT-beheer ook handelingen stellen met het doel toe te zien op de naleving door de gebruikers van de internet policy.

Het ICT-beheer waakt erover dat toegang tot het systeem voorbehouden blijft aan diegenen voor wie dergelijke toegang vereist is uit hoofde van hun functie.

3. INFORMATIEBESCHERMING

Het ICT-beheer heeft toegang tot grote hoeveelheden personeelsgegevens, waarop de privacywetgeving van toepassing is. Het ICT-beheer is zich bewust van het dwingend karakter uit de privacywetgeving. Het ziet er bijgevolg nauwgezet op toe deze regels na te leven, met bijzondere aandacht voor de regels inzake verwerking van persoonsgegevens waaruit de raciale of etnische afkomst, de politieke opvattingen, de godsdienstige of levensbeschouwelijke overtuiging of het lidmaatschap van een vereniging blijkt, als de verwerking van gegevens met betrekking tot gezondheid of seksuele oriëntatie.

Het ICT-beheer neemt passende technische en organisatorische maatregelen met betrekking tot de beveiliging en bescherming van de persoonsgegevens tegen toevallige of ongeoorloofde vernietiging, tegen toevallig verlies evenals tegen de wijziging van of de toegang tot, en iedere andere niet toegelaten verwerking van persoonsgegevens.

Het ICT-beheer stelt derden en externe medewerkers die toegang krijgen tot de gegevens op de hoogte van hun verplichting de privacywetgeving te respecteren.

4. CONTROLE VAN ELEKTRONISCHE ONLINECOMMUNICATIEGEGEVENS EN INZAGE IN BESTANDEN

Het ICT-beheer kan enkel overgaan tot controle van elektronische onlinecommunicatiegegevens wanneer aan de wettelijke voorwaarden voldaan is.

Het ICT-beheer kan zich enkel toegang verschaffen tot bestanden van gebruikers en deze raadplegen in het kader van zijn functie.

5. VERTROUWELIJKE GEGEVENS

Het ICT-beheer is er zich van bewust dat alle informatie en communicatie van de organisatie in beginsel als vertrouwelijk beschouwd en behandeld wordt.

6. INFORMATIEPLICHT

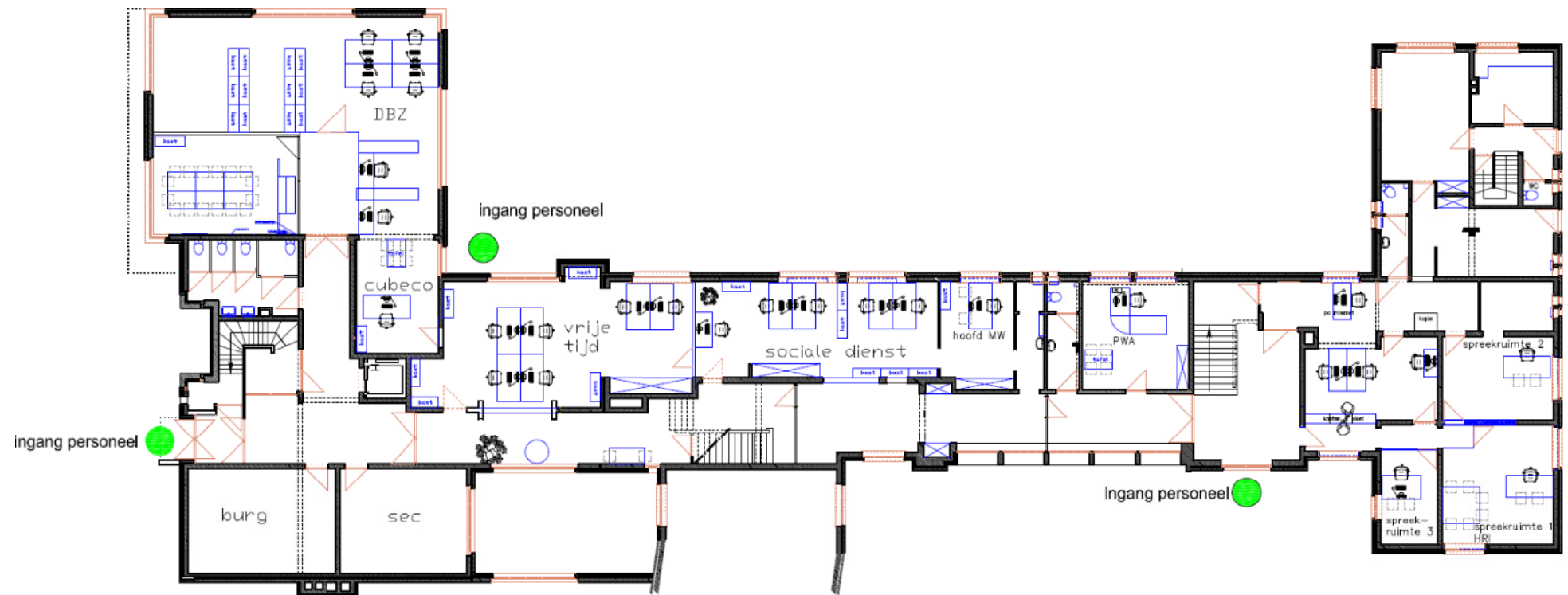
Naar aanleiding van een operationele interventie licht het ICT-beheer zijn handelingen toe zodat de gebruiker behoorlijk geïnformeerd is over de gevolgen hiervan voor het gebruik van het systeem. Deze informatie wordt tijdig verstrekt en is geformuleerd in verstaanbare bewoordingen.

7. INVENTARISEREN VAN DE INFRASTRUCTUUR

Het ICT-beheer zorgt dat er steeds een geactualiseerde documentatie voorhanden is die de infrastructuur van het netwerk en/of het systeem (hard- en software) op zodanige wijze beschrijft dat elke professionele informatiebeheerder zich op basis van deze documentatie een precies en volledig beeld zou kunnen vormen van de betrokken infrastructuur en in staat zou zijn het ononderbroken beheer ervan te verzekeren.

BIJLAGE 23. TOEGANG PERSONEEL – AANGEWEEZEN TOEGANG

OCMW



BIJLAGE 24. VERPLICHTINGEN

De personeelsleden zijn verplicht:

1. De functie op loyale en integere wijze, onder het gezag van de hiërarchische meerderen die verantwoordelijk zijn voor de gegeven opdrachten, uit te oefenen. Zij moeten inzonderheid;
 - in de handelingen en gedragingen in de uitoefening van de taken, de van kracht zijnde wetten en reglementeringen, de richtlijnen, alsook de billijkheid en doelmatigheidsaspecten in acht nemen;
 - de raadgevingen, adviezen, opties en verslagen formuleren op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten;
 - zorgvuldig, plichtsbewust en met inachtneming van de richtlijnen de beslissingen uitvoeren en de desbetreffende doelstellingen verwezenlijken;
2. Het werk uit te voeren in overeenstemming met de bevelen en instructies gegeven door de werkgever, zijn aangestelde of gevolmachtigde;
3. Hun werk uit te voeren met zorg, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd, plaats en voorwaarden;
4. De functie met openheid en zonder enige discriminatie tegenover de gebruikers uit te voeren. Zij waken erover geen enkel gegeven van persoonlijke aard, dat werd ingezameld bij die gebruiker, bekend te maken tenzij aan de personen bevoegd om er kennis van te nemen. 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;
5. Buiten de uitoefening van hun taak elke handelswijze te vermijden die het vertrouwen van het publiek in de dienst kan schaden;
6. Zich op de hoogte te houden van de evolutie van de technieken, reglementeringen in de materies waarmee ze beroepshalve zijn belast;
7. Bij het aanvaarden van een politiek mandaat, onverwijld de raad voor maatschappelijk welzijn in te lichten hierover;
8. Gedurende en na het einde van de tewerkstelling, 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, die in slechte staat zijn, terug te geven of de tekortkomingen te melden.
9. Op het aanvangsuur aanwezig te zijn in werkkledij op de dienst of plaats waar hij of zij tewerkgesteld is en er te werken tot het einduur. Het personeelslid kan, indien noodzakelijk, opgeroepen worden om prestaties te leveren buiten het normale werkrooster. Het is verboden zich zonder gegronde reden aan deze oproep te onttrekken. Behoudens in geval van overmacht zal het personeelslid ten minste 24 uur vooraf persoonlijk en mondeling van die oproep in kennis gesteld worden. Iedere medewerker, die om redenen onafhankelijk van zijn wil gehinderd is om op tijd op het werk te komen, moet zo spoedig mogelijk zijn rechtstreeks leidinggevende (zie artikel 8.1.1.1 van het arbeidsreglement) verwittigen van de duur van zijn vertraging of van zijn afwezigheid. Het bewijs van de reden van vertraging kan geleverd worden met alle middelen;
10. Als bestuurder van een voertuig de geldstraf als gevolg van een ongeval of verkeersovertreding te betalen. Ook parkeerovertradingen geven aanleiding tot het innen van een retributie. Het OCMW kan de geldstraf ten zijne laste nemen op gemotiveerde vraag van het personeelslid en op basis van een beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn;
11. Het werk te verrichten dat overeenstemt met de functie waarvoor hij of zij werd aangesteld. Het personeelslid mag niet weigeren om, tijdelijk, naargelang de dienstonnoodwendigheid, een ander werk, overeenstemmend met zijn lichamelijke en geestelijke geschiktheid, te verrichten.

BIJLAGE 25. VERBODSBEPALINGEN

Het is verboden:

1. Afwezig te zijn van de dienst tenzij er vooraf verlof of dienstvrijstelling werd verkregen. Onder dienstvrijstelling wordt verstaan de toestemming gegeven aan het personeelslid om gedurende de diensturen afwezig te zijn voor een bepaalde duur met behoud van rechten;
2. Afwezig te zijn voor consultaties, behandelingen, persoonlijk bezoek te ontvangen en persoonlijke telefoongesprekken te voeren gedurende de werkuren en op de werkplaats behalve in geval van dringende noodzakelijkheid en mits voorafgaandelijk toestemming van de rechtstreeks leidinggevende;
3. Zelfs buiten hun functie, doch ten gevolge ervan, rechtstreeks of via een tussenpersoon, giften, beloningen of enig ander voordeel te vragen, eisen of aan te nemen;
4. Op rechtstreekse of onrechtstreekse wijze
 - uitvindingen, octrooien, fabricagemethoden en -procédés, gegevensbanken en informaticasoftware;
 - adresbestanden;
 - persoonlijke gegevens van personeelsleden en derden;
 - vertrouwelijke informatie;
 - materiaal en grondstoffente verkrijgen, verspreiden of voor persoonlijk voordeel te gebruiken;
5. Feiten bekend te maken die betrekking hebben op
 - de veiligheid van het land;
 - de bescherming van de openbare orde;
 - de financiële belangen van de overheid;
 - het voorkomen van strafbare feiten;
 - het medisch geheim;
 - de rechten en de vrijheden van de burger, en in het bijzonder het recht op eerbied voor het privéleven.Dit verbod geldt eveneens voor feiten die betrekking hebben op de voorbereiding van alle beslissingen. Deze bepalingen gelden eveneens na de uitdiensttreding.
6. De diensten of de instelling binnen te komen of te verlaten langs een andere dan de aangewezen toegang (zie bijlage 22) behoudens overmacht;
7. Gereedschappen, werktuigen of machines te gebruiken of in werking te stellen die niet aan het personeelslid toevertrouwd of onder zijn of haar toezicht werden geplaatst;
8. Zich onder invloed van drugs of alcohol op de dienst bevinden;
9. Te roken;
10. Alcoholische dranken in de werkplaats te brengen en te drinken;
11. Drugs in de werkplaats te brengen of te gebruiken;
12. Zonder toelating vergaderingen te houden, propaganda te voeren, geldinzamelingen te houden, inschrijvingslijsten voor te leggen en zaken mee te nemen, aan te bieden of te verkopen;
13. Geneeskundige onderzoeken en inentingën verplicht door de arbeidsgeneesheer te weigeren;
14. Tijdens de diensturen persoonlijke telefoongesprekken te voeren of sms-berichten te versturen behoudens overmacht;
15. Vreemde personen in de dienst binnen te brengen, zonder toestemming;
16. Een activiteit te verrichten door het personeelslid zelf en/of door een tussenpersoon die het vervullen van de ambtsplichten in de weg kan staan en/of met de waardigheid van het ambt in strijd kan zijn en/of met de hoedanigheid van personeelslid onverenigbaar is;
17. Zich immoraal te gedragen;
18. Zware beledigingen te uiten;
19. De toegang tot het internet voor privédoeleinden te gebruiken (zie bijlage 18 internetpolicy);
20. Elektronische mail te gebruiken voor privédoeleinden.

BIJLAGE 26. DE ADMINISTRATIEVE INLICHTINGEN

- 1) De namen van de leden van het Hoog Overlegcomité :
burgemeester-voorzitter: Karl De Clerck;
voorzitter OCMW: Carine Geldhof;
gemeenteraadslid: Cyriel Seys ;
afvaardiging van de vakorganisaties: Christine Duyck: lid ACV- openbare diensten;
technici:

OCMW Oostrozebeke: arbeidsreglement - bijlagen

- Joris Vanraes: ACV – openbare diensten;
- Ingrid Daveloose: VSOA;
- Christophe Coppejans-Trips: ACOD
- Dokter Nathalie Maertens: arbeidsgeneesheer gemeente;
- Ann Vansteenkiste: Secretaris;
- Guy De Pourcq: gemeentesecretaris;
- Kris Devaere: interne preventieadviseur OCMW en gemeente.

Naam van de interne preventieadviseur:

Kris Devaere

Telefoon: 056 67 11 84

E-mail: preventie@oostrozebeke.be

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk:

IDEWE

Hoofdzetel:

Interleuvenlaan 58

3001 Heverlee

Telefoon: 016 39 04 11 – fax: 016 40 02 36

Website: www.idewe.be

Regionaal contactpunt:

Hof Ter Weze 1

8800 Roeselare

Telefoon: 051 27 29 29 – fax: 051 2729 59

E-mail: nathalie.maertens@idewe.be

2) De verschillende Inspectiediensten

Inspectie van de sociale wetten (Federaal Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid):

Roeselare: Kleine Bassinstraat 16, 8800 ROESELARE

Telefoon: 051 26 54 30 - fax: 051 24 66 16

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

Toezicht op het Welzijn op het Werk – Directie West-Vlaanderen

FAC Kamgebouw

Koning Albert I laan 1/5 bus 5

8200 Brugge

Telefoon 050 44 20 20

Fax 050 44 20 29

Tww.west-vlaanderen@werk.belgie.be

Sociale inspectie (Federaal Ministerie van Sociale Zaken):

DIBISS

Jozef II-straat 47

1000 Brussel

Telefoon: 02 234 34 00

3) Het personeel van de onderneming is verzekerd tegen arbeidsongevallen bij:

ETHIAS (vastbenoemden en contractuelen)

Prins-Bisschopsingel 73

3500 Hasselt

Website: www.ethias.be

4) De onderneming is voor de kinderbijslag aangesloten bij

Famifed

0800 94 434

Website: www.famifed.be

5) Het lokaal bestuur betaalt zelf het vakantiegeld voor de arbeiders die deel uitmaken van het personeelsbestand.

- 6) De onderneming is aangesloten bij de DIBISS onder het uniek ondernemingsnummer: 0212.205.415
- 7) De wet op de Kruispuntbank en haar uitvoeringsbesluiten zijn ter beschikking van het personeel op de volgende plaats: personeelsdienst
- 8) Geneeskundige controleorganisme aangewezen door het OCMW. Mensura Absenteïsme vzw, Medische Controledienst voor Werkgevers met maatschappelijke zetel te 1000 Brussel, Zaterdagplein 1.
- 9) Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag
Preventieadviseur psychosociale aspecten;
Idewe Roeselare
Hof Ter Weze 1
8800 Roeselare
Telefoon 051 27 29 29
Email van het team preventieadviseurs psychosociale aspecten regio Roeselare:
psychosociale.roeselare@idewe.be

Vertrouwenspersoon
Kathy Vandermeersch
Processiestraat 34
9870 Olsene
werk 056 67 11 16
stafmedewerker@oostrozebeke.be

BIJLAGE 27. DEONTOLOGISCHE CODE

1. LOYALITEIT

Ambtenaren vertolken altijd op een loyale manier de beleidsbeslissingen van het bestuur, bv. naar de burger toe, ook als zij een andere mening hebben. Zij hanteren een professionele en objectieve attitude, zowel naar de politici van de diverse politieke partijen als naar de bevolking toe.

Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten:

- Het personeelslid zet zich ten volle in om de doelstellingen, aangegeven door de beleidsverantwoordelijken en management, te realiseren. De ambtenaar heeft hierbij uiteraard het recht om zijn meerderen te overtuigen van zijn visie, maar eens een beslissing is genomen, moet hij zich hiernaar schikken.
- Beslissingen van de raad voor maatschappelijk welzijn, het vast bureau, het bijzonder comité voor de sociale dienst en de secretaris worden op een collegiale wijze uitgevoerd. Zodra de beslissing is genomen voert men de beslissing snel, efficiënt en plichtsbewust uit (met inachtnaam van de geldende regelgeving).
- Ambtenaren moeten in hun handelen politieke neutraliteit aan de dag te leggen.

2. OBJECTIVITEIT

Het is onontbeerlijk dat de ambtenaren neutraal, objectief, en dus onpartijdig te werk gaan. Zo alleen kan met de politici het onderlinge vertrouwen verder groeien en wordt de meest solide basis voor een open en eerlijke communicatie gelegd.

Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten:

- Ambtenaren hebben een adviserende en ondersteunende taak. Hierdoor hebben ze de plicht om altijd een objectief correct advies te geven bij dossiers die geagendeerd worden. Bij het uitbrengen van hun adviezen moeten zij de maatschappelijke en politieke context van waaruit zij vertrekken kaderen.
- In individuele dossiers worden eerlijke en onpartijdige beslissingen genomen op basis van gekende feiten en vastgestelde criteria.
- De objectiviteit van normale procedures en termijnen, die van toepassing zijn op de behandeling van een soortgelijk dossier, aanvraag, ... worden altijd, ongeacht de wijze waarop de vraag bij de ambtenaar terechtkomt, toegepast. De te doorlopen stappen en daarmee samenhangende timing, worden duidelijk meegegeven aan de burger.
- De ambtenaar houdt de politicus, die de burger heeft doorverwezen, op de hoogte omtrent de verdere afhandeling van het dossier, vraag,

- De personeelsleden mogen, zelfs buiten hun ambt, noch rechtstreeks noch via een tussenpersoon, giften, beloningen of enig ander voordeel dat verband houdt met hun ambt, vragen, eisen of aannemen. Indien men naar aanleiding van vb. een presentatie op een studiedag, een geschenk krijgt aangeboden, moet de leidinggevende hier altijd van op de hoogte gebracht.

3. SPREEKRECHT EN SPREEKPLICHT

Ambtenaren brengen respect op voor elkaars standpunten en respecteren elkaars spreekrecht en spreekplicht. Dit geldt eveneens ten opzichte van politici. Feitelijke informatie moet daarbij altijd correct, volledig en objectief worden gepresenteerd.

Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten:

- Ambtenaren hebben het recht om met collega's, leidinggevend en beleidsverantwoordelijken informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en hun standpunten te verdedigen.
- Wanneer personen van de pers contact opnemen over dienstzake, verwijst men hen door naar de secretaris of de communicatiedienst. Dit neemt niet weg dat men ten opzichte van de pers een persoonlijk standpunt kan vertolken, waarbij men duidelijk maakt dat men spreekt uit eigen naam. Let wel: het spreekrecht mag geen afbreuk doen aan de waardigheid van het ambt en mag het vertrouwen van het publiek in het OCMW niet schaden.
- Als personeelslid heeft men het recht op vrije meningsuiting. Men mag zich net als ieder ander kritisch uitlaten over alle openbare zaken. De grens ligt daar, waar het niet meer duidelijk is of men als privé-persoon of als ambtenaar spreekt, waar men negatieve dingen zegt over het OCMW zonder dat men deze zaken eerst binnen onze eigen organisatie heeft trachten te verbeteren en waar men geheime informatie aan anderen prijsgeeft.

4. PROFESSIONALISME

Van ambtenaren wordt professionalisme verwacht.

Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten:

- Ambtenaren ondersteunen de politici bij de beleidsvoorbereiding en staan in voor de beleidsuitvoering. Ze zorgen ervoor dat er mechanismen worden uitgewerkt die toelaten het gevoerde beleid te evalueren en daar waar nodig bij te sturen.
- Van leidinggevende ambtenaren wordt een coachende en situationele leiderschapsstijl verwacht.
- Van alle ambtenaren wordt verwacht dat ze zich door middel van vorming en zelfstudie permanent op de hoogte houden van ontwikkelingen, regelingen, enzovoorts die relevant zijn voor hun beroepsuitoefening.
- Onderlinge samenwerking en informatie-uitwisseling wordt door alle ambtenaren consequent toegepast. Samenwerken betekent dat we onze inspanningen richten op het gezamenlijke belang van onze afdeling, dienst, team, gemeente, met het oog op een zo goed mogelijk resultaat.

5. KLANTGERICHTHEID

Ambtenaren laten in hun handelen altijd het algemeen belang boven het particulier belang primeren. Het is immers hun gezamenlijk doel om een kwaliteitsvolle en burgergerichte organisatie na te streven, wars van individueel favoritisme.

Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten:

- Burgers, klanten, leveranciers, collega's ... moeten erop kunnen rekenen dat zij in gelijke gevallen gelijk behandeld worden en dat het algemeen belang voorop staat.
- Men laat altijd aan de klanten weten wie men is; men maakt zichzelf met naam en functie bekend en is goed bereikbaar voor de klant. Daarnaast spreekt men heldere taal en schrijft men teksten die iedereen begrijpt. Als men informatie geeft, vertelt men alles wat ter zake doet, correct en objectief.
- Bij de behandeling van individuele dossiers, aanvragen, ... wordt altijd het algemeen belang afgewogen ten opzichte van het individueel belang.

6. WETTELIGHEID / CORRECTHEID

In de samenwerking tussen politici en ambtenaren worden de wettelijke, reglementaire regels en lokale organisatieregels en afspraken gerespecteerd en nageleefd. Loyaliteit t.a.v. bestuur en bestuurders mag niet verward worden met het langs zich neerleggen van regels die juist bedoeld zijn om overheden beter en kwaliteitsvoller te laten functioneren.

Naar concrete werking omhelst dit volgende aspecten:

- Personeelsleden moeten altijd handelen in overeenstemming met de richtlijnen, wetten, decreten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Oostrozebeke.

- Vragen van het beleid worden altijd getoetst aan de geldende wettelijke, reglementaire en lokale organisatieregels. Indien de vraag in strijd is met deze regels, moet de betrokken ambtenaar de betreffende bestuurder hiervan op de hoogte te brengen.

BIJLAGE 28. ACCLIMATISERING AAN DE WARMTE OF DE KOUDE

Situering Het vermelden van de maatregelen welke worden genomen om een juiste acclimatisering van de werknemer aan de warmte of de koude te verzekeren.

BEPALING TEMPERATUUR

Warmte De buitentemperatuur is 27°C of meer. Deze temperatuur wordt gebaseerd op de voorspellingen van het KMI (www.kmi.be – verwachtingen minimum temperatuur centrum).

Koude De buitentemperatuur is – 5° of minder. Deze temperatuur wordt gebaseerd op de voorspellingen van het KMI (www.kmi.be – verwachtingen minimum temperatuur centrum).

TOEPASSING

Koude Deze regeling is enkel van toepassing voor de medewerkers van de klusjesdienst en de dienstenonderneming belast met een buitendienst.

Warmte Deze regeling is van toepassing op iedere medewerker.

Wanneer De secretaris, eventueel op advies van de preventieadviseur, beslist of de maatregelen in voege treden. Op dezelfde manier worden de maatregelen terug geschrapt.

Hoe De secretaris verwittigt via e-mail de rechtstreeks leidinggevenden. De rechtstreeks leidinggevenden zorgen voor de uitvoering of schrapping van de maatregelen.

WARMTE

Algemeen Het OCMW stelt flessen plat water ter beschikking. Dit water wordt bewaard in de frigo's van de respectievelijke diensten of gebouwen.

Gebouwen Het OCMW beschikt over een voorraad ventilatoren. Deze kunnen aangevraagd worden bij de stafdienst..

Werken in openlucht Werken in volle zon moet vermeden worden.
Er kan gebruik gemaakt worden van zonnecrème. Deze zonnecrème wordt gevraagd aan de leidinggevende. Er wordt een hoofddekseel gedragen.
Per 110 minuten werken mag er een pauze van 10 minuten genomen.

KOUDE

Algemeen De werkplaatsen worden verwarmd. Afhankelijk van de aard van de werkzaamheden wordt de temperatuur ingesteld. De minimumtemperatuur is 14° C

Werken in openlucht Per 110 minuten werken mag er een pauze van 10 minuten genomen worden in een verwarmd lokaal.
De medewerkers zijn verplicht de aangepaste PBM te gebruiken.

BIJLAGE 29. GEGEVENSFORMULIER



stafdienst
personeel
indiensttreding
bijlage 1: gegevens

In te vullen door de behandelende afdeling

Ontvangstdatum	Dossiernummer	Identificatienummer

Waarvoor dient dit formulier?

De stafdienst, personeel heeft uw correcte gegevens nodig voor allerlei personeelszaken.

Wie vult dit formulier in?

Dit formulier moet door het personeelslid ingevuld en ondertekend worden.

Wat gebeurt er verder met dit formulier?

Dit formulier wordt bijgehouden in uw dossier bij de stafdienst, personeel.

Persoonlijke gegevens

Naam & voornaam: _____
Straat: _____ Nr: _____
Postcode: _____ Gemeente: _____
Telefoon: _____ GSM: _____
Fax: _____
E-mailadres: _____
Rijksregisternummer: - -

Gezinstoestand

- Burgerlijke staat:**
 gehuwd
 feitelijk gescheiden
 wettelijk gescheiden
 weduwe/weduwnaar
 ongehuwd
 samenwonend
- Gegevens partner**
Naam en voornaam: _____
Geboortedatum: _____ Geboorteplaats: _____
Beroep: _____
- Kinderen**
Totaal aantal kinderen _____
Aantal kinderen voor kinderbijslag _____

Bankrekening

OCMW Oostrozebeke: arbeidsreglement - bijlagen

Iban

B	E													
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Begunstigde: _____

Fiscale toestand

Echtgenote ten laste

Kinderen ten laste:

→ aantal _____

Minder-valide kinderen ten laste

→ aantal _____

Andere gegevens

Naam ziekenfonds _____

Ik ben ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap.

Ik ben erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als persoon met een handicap.

Ik ben in het bezit van een attest voor het verstrekken van fiscale en sociale voordelen.

Ik heb een bewijs van blijvende arbeidsongeschiktheid (min 66%)

Te bezorgen documenten

Attesten tewerkstelling bij vorige werkgevers

Attest vakantiegeld wegens uitdiensttreding

Bij tewerkstelling bij ander lokaal of regionaal bestuur: afschrift van de weddenvaststelling.

Wijzigingen aan het arbeidsreglement moeten mij op volgende manier bezorgd worden (1 keuzemogelijkheid aanduiden)

Met e-mail

Op papier

Hebt u een internetaansluiting thuis?

Ja

Nee

Gebruikt u internet bij familie, vrienden, bibliotheek,... (enkel in te vullen indien geen internetaansluiting).

Ja

Nee

Ondertekening

Naam en voornaam van de aanvrager: _____

Datum

			-				-							
--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

Handtekening _____

**Wijzigingen aan het arbeidsreglement moeten mij op volgende manier bezorgd worden
(1 keuzemogelijkheid aanduiden)**

- Met e-mail
 Op papier

Internetaansluiting

- Ja
 Nee

**Gebruikt u internet bij familie, vrienden, bibliotheek,... (enkel in te vullen indien geen
internetaansluiting thuis).**

- Ja
 Nee

Andere gegevens

Ondertekening

Ondergetekende: _____, verklaart dat volgende
gegevens

Datum

□□ - □□ - □□□□

Handtekening
