

Gemeentebestuur
GANSHOREN



Brussels Hoofdstedelijk Gewest

ARBEIDSREGLEMENT

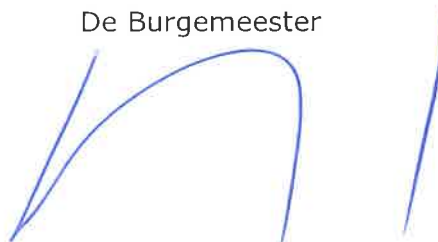
Versie goedgekeurd tijdens de Gemeenteraad van 22 juni 2023

De Gemeentesecretaris a.i.



Nathalie BRIAND

De Burgemeester



Jean-Paul VAN LAETHEM

INHOUDSTAFEL

I. VOORAFGAANDE DEFINITIES.....	4
II. ALGEMEENHEDEN.....	5
Artikel 1 – Toepassingsgebied	5
Artikel 2 – Naleving van de bepalingen	5
Artikel 3 – Afwijkingen	5
III. ONTHAAL VAN DE NIEUWE WERKNEMERS.....	5
Artikel 4 – Onthaal van nieuwe werknemers	5
IV. ARBEIDSDUUR	5
Artikel 5 – Arbeidstijd.....	5
Artikel 6 – Aanvang en einde van de werkdag (zie bijlage I).....	6
Artikel 7 – Glijdende werktijden (g.r. 24/11/2022)	7
Artikel 7 – 1: Algemeenheden	7
Artikel 7 – 2: Principes.....	7
Artikel 7 – 3: Duur van de prestaties.....	8
Artikel 7 – 4: Werktijd	8
Artikel 7 – 5: Middagpauze.....	8
Artikel 7 – 6: Debet of credit in uren	8
Artikel 7 – 7: Laattijdigheden	9
Artikel 7 – 8.....	9
V. BUITENGEWONE PRESTATIES.....	10
Artikel 8 – BUITENGEWONE PRESTATIES	10
VI. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN	12
Artikel 9 – Verlof.....	12
Artikel 10 – Rustdagen (g.r. 24/11/2022)	12
Artikel 11 – Jaarlijkse vakantie (g.r. 24/11/2022).....	13
Artikel 12 – Verwittiging en medisch getuigschrift.....	13
Artikel 13 – Controle op de afwezigheden tengevolge ziekte of ongeval	15
Artikel 14 – Arbeidsongeval, ongeval op weg naar en van het werk.....	15
VII. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET LEIDINGGEVENDE PERSONEEL	16
Artikel 15.....	16
VIII. VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMERS.....	16
Artikel 16 – Adres en gezinstoestand.....	16
Artikel 17 – Beroepsgeheim en discretieplicht	16
Artikel 17 bis – Camerabewaking op de werkplek (g.r. 29/10/2020)	17
Artikel 18 – Verantwoordelijkheid	18
Artikel 18bis – Neutraliteit.....	20
IX. LOON.....	20
Artikel 19 – Betaling van het loon	20
X. BEËINDIGING VAN DE RECHTSVERHOUDING	20
Artikel 20 – Statutairen	20
Artikel 21 – Contractuelen	20
XI. BESCHERMING OP HET WERK.....	21
Artikel 22 – Veiligheid.....	21
Artikel 23 – Werkkledij en beschermingsmiddelen	21
Artikel 24 – Bediening van voertuigen of machines.....	22
XII. VERBANDKIST EN EERSTE HULP	22
Artikel 25 – Verbandkist	22

ARBEIDREGLEMENT

Artikel 26 - Eerste hulp	22
XIII. ADMINISTRATIEVE INLICHTINGEN	22
Artikel 27 – Persoonlijke inlichtingen	22
Artikel 28 – Samenstelling van de vakbondsafvaardigingen	23
Artikel 29 - Arbeidsinspectie	23
Artikel 30 – Preventieadviseur	23
Artikel 31 – Arbeidsgeneeskundige Dienst.....	23
Artikel 32 – Sociale Dienst	23
Artikel 33 – Verzekeringen	23
Artikel 34 – RSZ	23
XIV. WIJZIGING ARBEIDSREGLEMENT	24
Artikel 35 – Wijziging.....	24
XV. SLOTBEPALINGEN	24
Artikel 36 –	24
Artikel 37 –	24
Artikel 38 –	24
Artikel 39 –	25
Bijlagen van I to VI.....	26
BIJLAGE I: UURROOSTERS EN RUSTTIJDEN	27
BIJLAGE II: PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK	33
BIJLAGE III: GEBRUIK VAN COMMUNICATIEMIDDELEN	43
BIJLAGE IV: PERSONEN OPGELEID TOT HET BREVET “BEDRIJFSEERSTEHULP”	46
BIJLAGE V: SAMENSTELLING VAN DE ONDERLIGSCOMITE.....	47
BIJLAGE VI: ALGEMENE INSTRUCTIES BIJ BRAND	48

I. VOORAFGAANDE DEFINITIES

Onder werknemer wordt verstaan:

Eenieder die werkzaam is bij het Gemeentebestuur GANSHOREN, ongeacht of hij/zij tewerkgesteld is als vastbenoemde of stagedoende ambtenaar of verbonden is door een arbeidsovereenkomst.

Onder werkgever wordt verstaan :

Gemeentebestuur GANSHOREN, Keizer Karellaan 140 - 1083 Brussel, vertegenwoordigd door de Burgemeester en de Gemeentesecretaris.

Tel. 02/465.12.77 – Fax. 02/465.73.73 – Mail : ganshoren@ganshoren.irisnet.be

Onder statuut wordt verstaan :

Het geheel van rechtsregels die de administratieve en geldelijke toestand van de ambtenaar regelen. Het statuut werd vastgelegd door de Nieuwe Gemeentewet en bij gemeenteraadsbesluiten en omvat:

- kader van het personeel
- aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden
- geldelijk statuut
- vormingsreglement
- evaluatiereglement
- verlofreglement van het gemeentepersoneel

Al deze reglementen kunnen ingekeken worden op elke dienst op een op ieder ogenblik toegankelijke plaats, op de server H/commun/GRH-HRM en kunnen op eenvoudige aanvraag bekomen worden bij de personeelsdienst.

Onder vakbondsafgevaardigde wordt verstaan :

De afgevaardigde aangeduid overeenkomstig de Wet van 19 december 1974 en alle ter zake nuttige uitvoeringsbesluiten.

Onder Arbeidsreglementenwet wordt verstaan :

De Wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen, en haar hieropvolgende wijzigingen.

II. ALGEMEENHEDEN

Artikel 1 – Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden, zonder onderscheid in categorie, vastbenoemden en contractuelen, van het Gemeentebestuur GANSHOREN gevestigd te 1083 Brussel, Keizer Karellaan 140, met uitzondering van het onderwijzend personeel.

Het arbeidsreglement is ondergeschikt aan het administratief statuut en aan de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 2 – Naleving van de bepalingen

De werkgever evenals de werknemers zijn gebonden door de bepalingen voorzien in het arbeidsreglement en zijn ertoe gehouden deze na te leven.

Artikel 3 – Afwijkingen

In bijzondere gevallen kan worden afgeweken van het arbeidsreglement. Deze afwijking moet schriftelijk worden vastgelegd in een overeenkomst tussen werkgever en werknemer.

III. ONTHAAL VAN DE NIEUWE WERKNEMERS

Artikel 4 – Onthaal van nieuwe werknemers

Bij de indiensttreding van een nieuwe werknemer, zal het diensthoofd een persoon aanduiden, verantwoordelijk voor zijn onthaal. De Personeelsdienst informeert het nieuwe personeelslid over de bestaande regels over de rechten, verplichtingen en verlofregelingen en de bepalingen van het statuut.

De Preventieadviseur zal het nieuwe personeelslid inlichten over de nodige veiligheidsvoorschriften na te leven tijdens de uitoefening van zijn functie.

Iedere nieuwe werknemer ontvangt een exemplaar van het arbeidsreglement tegen ontvangstbewijs.

IV. ARBEIDSDUUR

Artikel 5 – Arbeidstijd

Gemiddeld omvat een werkweek 5 werkdagen en deze duurt 37 uren en 30 minuten per week.

Artikel 6 – Aanvang en einde van de werkdag (zie bijlage I)

§1. De dienstregeling wordt in detail weergegeven in bijlage I.

Elk in dienst zijnde personeelslid is gehouden tot strikte naleving van het uurrooster van de dienst waarin hij werkt.

Iedere dienstverantwoordelijke is gehouden erop toe te zien dat het uurrooster van zijn dienst wordt nageleefd.

Het personeelslid kan enkel worden gecontacteerd buiten de normale arbeidstijd wanneer het gaat om uitzonderlijke en onvoorziene aangelegenheden waarbij actie vereist is die niet kan wachten tot de volgende arbeidsperiode of indien het personeelslid werd aangesteld voor een wachtdienst.

Een uitzonderlijke en onvoorziene reden is een situatie die tot onherstelbare schade kan leiden indien er niet tijdig iets aan wordt gedaan.

Onder “normale arbeidstijd” worden alle periodes verstaan tijdens dewelke het personeelslid ter beschikking staat van zijn werkgever.

Het personeelslid mag geen nadelen ondervinden wanneer hij buiten zijn normale arbeidstijd zijn telefoon niet opneemt of werkgerelateerde berichten niet leest.

§2. De werkuren zullen worden geboekt via een prikklok, verbonden met het informaticasysteem.

Het prikken zal 4 maal per dag gebeuren:

- 's ochtends bij het toekomen,
- onmiddellijk na het einde van de prestaties van de ochtend,
- bij het hernemen van de namiddag,
- onmiddellijk na het einde van de werkdag.

In afwijking van de vorige paragraaf, moeten een aantal medewerkers tweemaal prikken, aan het begin van de dag en op het einde van de dag. Deze afwijking betreft het personeel aangeworven met vast uurrooster.

Na hun aankomst te hebben geregistreerd, zijn de leden van het personeel ertoe gehouden onmiddellijk te beginnen werken.

§3. Alle personeelsleden zijn gehouden tot de prikklok, behoudens:

- de Gemeentesecretaris en de Gemeenteontvanger.
- de personeelsleden die een hogere graad hebben dan A5

§4. Iedere vergetelheid of fout bij het prikken bij aankomst of op het einde van de werkdag, of iedere technisch mankement van de prikklok dient onmiddellijk te worden meegedeeld aan de HR-dienst.

§5. Indien een personeelslid zich in de onmogelijkheid bevindt om zijn aanvang- of vertrekkur te prikken, zal hij zijn diensthoofd en de personeelsdienst hiervan zo snel als mogelijk op de hoogte brengen.

Indien het personeelslid nalaat om zijn diensthoofd of zijn vervanger onmiddellijk in te lichten, zal zijn “prikken” niet meer kunnen worden geregulariseerd.

§6. In geval van opdracht of vorming goedgekeurd door het College, indien het vertrek- en terugkeerpunt niet de gebruikelijke werkplaats is, zal de encodering en/of de bevestiging ervan door de dienstchef gebeuren.

§7. Iedere vrijwillige poging tot prikken in plaats en voor rekening van een ander personeelslid is een grove fout in hoofde van de betrokken personen en maakt een reden uit voor een disciplinaire maatregel, overeenkomstig de ter zake geldende wettelijke bepalingen.

§8. Een badge of ieder ander materiaal nodig voor het prikken wordt aan elk personeelslid individueel toegekend, waarvan deze alleen verantwoordelijk voor is. In geval van eerste verlies, zullen de vervangingskosten ten belope van 50% ten laste worden genomen door het personeelslid en ten belope van 100% in geval van een volgend verlies.

Artikel 7 – Glijdende werktijden (g.r. 24/11/2022)

Artikel 7 – 1: Algemeenheden

§1. Alle gemeentepersoneelsleden zijn onderworpen aan de glijdende werktijden, behoudens:

- het werklidenpersoneel
- het schoolpersoneel (schoonmaaksters, onthaal, pedagogisch personeel,...)
- de gemeenschapswachten en de gemeenschapswachten-vaststellers
- de straatopvoeders en de adjunct-leden van de preventiedienst
- het administratief en technisch personeel van de bibliotheek
- het personeel van de kinderdagverblijven (schoonmaaksters en medico-sociaal)
- de personeelsleden door het College aangeduid

§2. Het systeem van de glijdende werktijden wordt toegepast volgens volgende modaliteiten.

Het recht op glijdende werken kan, op ieder moment, gewijzigd of opgeschort worden voor een deel van of heel het personeel en dit voor de goede werking van de diensten en zolang als nodig, bij beslissing van het College.

In dringende gevallen kan een opschorting van het recht op de glijdende werken worden gegeven aan een dienst of een personeelslid door de gemeentesecretaris die hiervan het College zal inlichten tijdens de eerstvolgende zitting, evenals het CPBW indien de maatregel méér dan twee maanden zal duren.

Artikel 7 – 2: Principes

De werkdag (vlottend uurrooster) ziet eruit als volgt :

- 7u30 te presteren tussen 7u en 18u tijdens en tot 19u op donderdag voor de demografische diensten

Het personeelslid is bereikbaar, per telefoon of mail, overeenkomstig de met de leidinggevende overeengekomen voorwaarden en in functie van de behoeften van de dienst, minstens op volgende ogenblikken :

- 8u30-11u45 en 13u30-15u30 (19u op donderdag voor de demografische diensten)

Het personeelslid dat afwezig is tijdens die momenten moet zijn leidinggevende hiervan inlichten en zich ervan verzekeren dat dit geen invloed heeft op de continuïteit van de dienst.

ARBEIDREGLEMENT

De werknemer organiseert zijn arbeidstijd overeenkomstig de met zijn verantwoordelijk vast te stellen regelingen en naar gelang van de behoeften van de dienst.

Artikel 7 – 3: Duur van de prestaties

Het glijdend blok tast het werkregime van de personeelsleden niet aan. Voor de personeelsleden die voltijds werken, is de dagelijkse basis werktijd 7u30, zijnde 37u30 per week. De maandelijkse arbeidsduur wordt bekomen door de dagelijkse arbeidsduur te vermenigvuldigen met het aantal werkdagen van de maand.

Een feestdag, omstandigheidsverlof, verlofdag, opdracht, ziekte of verantwoorde afwezigheid wordt gelijkgesteld met een werktijd van 7u30 voor een voltijdse betrekking.

Artikel 7 – 4: Werktijd

Ieder personeelslid bepaalt zijn werktijd rekening houdende met de noodwendigheden van de dienst, overeenkomstig de bepalingen vervat in artikel 7-2.

Een werkdag mag echter niet langer dan 9 uur en niet korter dan 6 uur duren.

Dit minimum wordt evenwel herleid tot 3u45 wanneer het personeelslid dat voltijds in dienst is, een halve verlofdag neemt (een gewone of te recupereren verlofdag).

Het personeelslid dient zijn dagelijkse werktijd uit te voeren tussen 7u en 18u (19u op donderdag voor de demografische diensten).

De gepresteerde uren vóór 7u en na 18u (19u op donderdag voor de demografische diensten) dienen voorafgaandelijk te worden goedgekeurd door het diensthoofd en bevestigd door de Gemeentesecretaris.

Artikel 7 – 5: Middagpauze

De rusttijd tijdens de middag bedraagt minstens 30 minuten, zelfs indien de priktijden aan het begin en op het einde van de pauze een kortere tijd aantonen.

In geval het prikken 's middags wordt vergeten, zal ambtshalve 1 uur worden aangerekend.

Het prikken vóór en na de middagpauze is verplicht, zelfs indien het personeelslid het gebouw niet verlaat tijdens deze pauze. De middagpauze kan niet benut worden in de kantoren, tenzij voor de personen bedoeld in artikel 6§3.

Artikel 7 – 6: Debet of credit in uren

Op het einde van iedere kalendermaand, zal het theoretisch aantal uren per maand (7u30 x aantal werkdagen) vergeleken worden met het effectief gepresteerde aantal uren.

Debet (in min)

Op het einde van iedere kalendermaand, zal iedere eventuele debettijd verplicht moeten worden gedekt door verlof of door te recupereren uren.

Credit (in meer)

Het krediet mag niet méér bedragen dan 7u30. Het krediet wordt overgedragen naar de volgende maand. Om het krediet van de uren te neutraliseren, kan het personeelslid zijn dagelijkse werktijd verminderen op de glijdende blokken. Dit gebeurt ten laatste vóór het einde van de volgende maand en met toestemming van het diensthoofd.

Artikel 7 – 7: Laattijdigheden

Het toekomen na het begin van een vast blok wordt beschouwd als “laattijdigheid”. Het diensthoofd zal het personeelslid uitnodigen om zich schriftelijk te verantwoorden. Het door het diensthoofd tegengetekende document zal worden bezorgd aan de Gemeentesecretaris.

De alzo vastgestelde laattijdigheid zal moeten worden gepresteerd in de glijdende blokken. Uitzonderlijk, indien de laattijdigheid te wijten is aan overmacht, zal de Gemeentesecretaris de laattijdigheid ongedaan kunnen maken.

Drie – niet ongedaan gemaakte – laattijdigheden binnen een periode van drie maanden zullen op de opschorting van het voordeel van de glijdende uren met zich meebrengen voor een periode van één maand, beginnende de eerste dag van de maand volgende op de derde laattijdigheid. Tijdens deze periode zal het personeelslid een vast uurrooster naleven. Iedere afwezigheid zal deze tijd schorsen.

In geval van herhaling (drie laattijdigheden in drie maanden) binnen de twaalf maanden die volgen op de eerste dag dat het glijdende uurrooster werd opgeschort, zal de duur van de opschorting van het glijdende uurrooster worden bepaald op drie maanden, beginnen de eerste dag van de maand volgen op de derde laattijdigheid. Tijdens deze periode zal het personeelslid een vast uurrooster naleven. Iedere afwezigheid zal deze tijd schorsen.

Vanaf de tweede herhaling (drie laattijdigheden in drie maanden) binnen de twaalf maanden volgende op de eerste dag dat het glijdende uurrooster voor de tweede maal werd opgeschort, zal de duur van de opschorting van het glijdende uurrooster worden bepaald op drie maanden, beginnen de eerste dag van de maand volgen op de derde laattijdigheid., zonder afbreuk van de toepassing van een administratieve sanctie.

Tijdens deze periode zal het personeelslid een vast uurrooster naleven. Iedere afwezigheid zal deze tijd schorsen.

In geen geval zal de laattijdigheid ongedaan kunnen worden gemaakt met een verzoek tot recupereren dat achteraf werd ingediend.

Artikel 7 – 8

In geval van onderbreking van zijn functies, zal het personeelslid voorafgaandelijk zijn werkuren moeten voldoen, bij gebreke waaraan het debet het voorwerp zal uitmaken van een inhouding op het laatste loon.

V. BUITENGEWONE PRESTATIES

Artikel 8 – BUITENGEWONE PRESTATIES

- a) Een buitengewone prestatie is deze die verricht wordt boven de normale gemiddelde wekelijkse arbeidstijd zoals bepaald in artikel 5 van huidig reglement.

Het College beslist in welk geval de goede werking van de diensten het presteren van buitengewone prestaties eist, die gecompenseerd of uitbetaald zullen worden in uitvoering van huidig artikel en het geldelijk statuut.

- b) Elk overuur gepresteerd boven de normale gemiddelde arbeidstijd wordt prioritair gecompenseerd door verlof, berekend volgens de regels hieronder vermeld.

Het Directiecomité stelt aan het College de meest aangewezen vorm van compensatie voor (recuperatie of uitbetaling) van de buitengewone prestaties, rekening houdende met de dienstverlening aan de burgers, die een te eerbiedigen prioriteit is.

- c) De overuren zullen allereerst gecompenseerd worden met een verlof gelijk aan:

- 200 % van de overuren gepresteerd op een ZONDAG, op een WETTELIJKE of EXTRAWETTELIJKE FEESTDAG wanneer het gemeentebestuur gesloten is: één gepresteerd overuur zal recht geven op twee uren recuperatie.
- 150 % van de overuren gepresteerd in alle andere gevallen: één gepresteerd overuur zal recht geven op anderhalf uur recuperatie.
- 400 % in geval van DRINGENDE EN ONVOORZIENE OPROEP, één gepresteerd overuur zal recht geven op vier uren recuperatie.

- d) De overuren gepresteerd door personeelsleden van niveau A zullen enkel gecompenseerd worden met een verlof gelijk aan 100 % van de gepresteerde overuren.

- e) De lijst met de gepresteerde en gerecupereerde overuren zal door de rechtstreekse hiërarchische dienstoverste (N + 1) opgesteld worden. Deze lijst zal maandelijks aan de dienst Human Resources worden overgemaakt ten laatste de 5^{de} werkdag volgend op de maand van de prestaties.

- f) Elke dienstoverste is verantwoordelijk voor de correcte toepassing van de compensaties. Misbruik kan het voorwerp uitmaken van een disciplinaire procedure.
Voor de goede organisatie van de dienst mag de dienstverantwoordelijke ieder personeelslid opleggen om zijn compensatieverlof op te nemen indien geen voorafgaandelijk akkoord mogelijk was.

- g) De compensatie-uren dienen binnen het volgende semester van de gepresteerde overuren te worden genomen. Na deze termijn, zullen de overuren als verloren beschouwd worden.

Indien het onmogelijk is voor het personeelslid om zijn overuren te recupereren (bvb wegens langdurige ziekte, werkongeval, of andere ...), zal het Directiecomité aan het College voorstellen om de gepresteerde overuren over te dragen of deze uit te betalen.

h) Het huidige artikel wordt per 1 januari 2014 van toepassing.

i) Overgangsmaatregelen:

De personeelsleden die op 1 januari 2014 nog over een saldo van overuren beschikken, moeten elk jaar minimaal 10 % van dit saldo uitputten.

De personeelsleden moeten het saldo van hun overuren uit te putten vóór hun pensionering en zullen een planning opstellen en aan het Directiecomité voorleggen; het saldo van de overuren wordt nooit uitbetaald.

j) **Bijkomende overuren** die door kinderbewaaksters worden verricht (g.r. 17/09/2020)

- De **eerste** en prioritaire **opdracht** van de kinderbewaaksters is **het onthaal** en het beheer van de kinderen tijdens de **buitenschoolse** periodes ('s ochtends vóór de aanvang van de schooltijd, speeltijden, middagpauze, woensdagnamiddag- en avondopvang, enz.)
- De **bijkomende overuren** die door kinderbewaaksters worden verricht (boven 7u30/dag) worden berekend aan **130%**.
- Wanneer de prestatie **na 18.00** uur wordt verricht, worden de overuren berekend aan **150%**.
- Voor **schoolfeesten, etentjes met de ouders, enz.** worden overuren berekend aan **150%**.
- De kinderbewaaksters volgen **drie dagen opleiding** tijdens de schoolvakanties.
- **Eind juli en/of begin augustus** (afhankelijk van het aanwezigheidsschema van de directie), komen de kinderbewaaksters bijeen om hun toekomstige activiteiten met de kinderen **voor te bereiden en te coördineren**.
- **Eind juli en/of begin augustus** (afhankelijk van het aanwezigheidsschema van de directie), mogen de kinderbewaaksters op verzoek van de directie of de Inrichtende Macht taken op zich nemen binnen de scholen (schoonmaken van het speelgoed, enz.).
- Wanneer **het aantal** uren dat de schoolvakanties duren, **is bereikt, stoppen de kinderbewaaksters met het voeren** van hun "pot" (zie hieronder).

Wat de « historische pot » aan overuren betreft die in het verleden werden opgespaard

- **Eerst gebruik maken van de jaarlijkse vakantie** (de werknemers plannen de jaarlijkse vakantie voor het hele lopende jaar, afhankelijk van de vormingen en de buitenschoolse activiteiten van de scholen (oudercontact, schoolfeesten, enz.).
- De historische pot behouden en **deze niet meer voeren**, maar deze historische uren wel gebruiken als de werknemers door ziekte niet genoeg uren kunnen verwerven tijdens het kalenderjaar.
- Alleen **overwerken met vermeerderde uren ter hoogte van het opgegeven aantal uren per jaar**, en wanneer dit aantal uren is bereikt, geen overuren meer presteren.
- De activiteit van de werknemers verspreiden zodat **alle tijdslots het hele jaar door gedekt zijn** (vereist organisatie van de planning).

ARBEIDREGLEMENT

- **De pot opgebruiken eer de carrière wordt beëindigd.**

Om binnen het kader te blijven en de dienstregeling zo te organiseren dat elke kinderbewaker extra uren kan werken, wordt er in de loop van het schooljaar een evaluatie gemaakt.

k) Compensatie voor begeleiders van groepen (g.r.30/09/2021):

Principe :

Dit reglement is van toepassing op elke werknemer, ongeacht het barema, die groepen begeleid in België of in het buitenland en die in het kader van deze begeleiding ter plaatse moet overnachten. Het deelnemen als begeleider aan activiteiten met overnachting kan uitsluitend mits de toelating van het diensthoofd en het college van burgemeester en schepenen.

Voor werknemers die deeltijds werken en die deeltijds genieten van een andere tussenkomst (ouderschapsverlof, RVA...), dient er eerst een aanvraag te gebeuren bij de dienst Human Resources.

Prestaties :

Een werkdag wordt berekend aan 12 werkuren. Er wordt echter verondersteld dat de begeleider 24uur op 24 beschikbaar is om de groepen bij te staan indien nodig. De eerste werkdag begint op de dag van vertrek, ongeacht het uur en eindigt op de dag van aankomst ongeacht het uur, uitgezonderd vertrek en aankomst tussen 00.00 uur en 07.00 uur. In dit geval is de werktijd de werkelijke tijd.

Compensatie :

De compensatie voor een werkdag is 4uur30 van maandag tot vrijdag (12 uur -7uur30 prestatie voor een voltijds contract) en 12 uur op zaterdag en zondag.

Deze compensatie is uitsluitend; dit wil zeggen dat er geen extra compensatie gegeven wordt voor uitzonderlijke gevallen of uitzonderlijke prestaties beschreven in het arbeidsreglement punt-V artikel-8, en dat er ook geen uren afgetrokken kunnen worden voor kalmere momenten.

De compensaties worden op vraag van het diensthoofd, door de dienst human resources in de pot overuren gezet en kunnen opgenomen worden in samenspraak met het diensthoofd.

VI. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

Artikel 9 – Verlof

Het verlof wordt geregeld overeenkomstig het reglement der verlopen. De hieronder vermelde artikelen hernemen de meest courante verlofregelingen.

Artikel 10 – Rustdagen (g.r. 24/11/2022)

De gewone dagen van non-activiteit zijn:

- de zaterdagen
- de zondagen
- de wettelijke feestdagen of de dagen die de wettelijke feestdagen vervangen
- de reglementaire feestdagen
- de gemeentelijke feestdagen.

ARBEIDREGLEMENT

De tien wettelijke feestdagen, zijn: 1 januari, Paasmaandag, 1 mei, O.L.Hemelvaart, Pinkstermaandag, 21 juli, 15 augustus, 1 en 11 november en 25 december.

De 6,5 extra-legale feestdagen, toegekend aan het gemeentepersoneel, zijn: 2 januari (tweede dag van het jaar) ½ dag vastenavond; vrijdag na Hemelvaartsdag ;8 mei; 2 november (Allerzielen); Sint-Martinus feest en 26 december (2^{de} Kerstdag).

Indien één van deze feestdagen samenvalt met een zondag of een andere gewone dag van inactiviteit, zal deze vervangen worden door een gewone dag van activiteit.

Het Schepencollege bepaalt elk jaar, uiterlijk tegen 30 november, de vervangingsdagen van de feestdagen die in het volgende jaar met een zondag of een gewone non-activiteitsdag samenvallen.

De vervangingsdagen worden meegedeeld door een dienstnota ten laatste op 15 december van het jaar voordien.

Jaarlijks worden 8 dagen compensatieverlof toegekend. 2 dagen (15 uur) kunnen worden omgezet in uren en gebruikt in blokken van minimaal 2 uur.

Artikel 11 – Jaarlijkse vakantie (g.r. 24/11/2022)

De duur van de jaarlijkse vakantie en de toekenningwijze ervan wordt geregeld volgens de bepalingen van de gecoördineerde wet van 28 juni 1971 en haar uitvoeringsbesluiten (meer bepaald het koninklijk besluit van 30 maart 1967).

Het personeelslid moet zijn verlof aanvragen aan zijn rechtstreekse overste tenminste vier weken vóór de aanvangsdatum indien de vakantie ten minste twee weken duurt. Hij/Zij moet het tenminste twee dagen vooraf aanvragen indien de vakantie minder dan één week duurt. Deze termijn(en) kan/kunnen worden ingekort op uitdrukkelijke toelating van het diensthoofd.

Rekening houdend met de noodwendigheden van de dienst wordt de vakantie vrij gekozen. De jaarlijkse vakantie moet minstens één aangesloten periode van twee weken omvatten.

Indien om een geldige reden het verlof op 31 december niet uitgeput is, mag het overblijvende gedeelte, mits uitdrukkelijke toestemming van de Gemeentesecretaris, overgedragen worden tot einde april. Het is mogelijk maximaal 5 verlofdagen van het lopende jaar zonder toestemming naar het volgende over te dragen. Deze dagen dienen uiterlijk op 30 april van het volgende jaar opgenomen te worden.

Artikel 12 – Verwittiging en medisch getuigschrift

Elke afwezigheid wegens ziekte, zelfs van één dag, moet gestaafd worden.

Een medisch getuigschrift is niet meer nodig voor de eerste ziektedag, en deze, driemaal per jaar als de werknemer wordt niet op het werkplek aanmelden en dat hij de volgende dag aanwezig is.

In geval van afwezigheid wegens ziekte, ongeval of andere reden, moet het personeelslid volgende instructies naleven:

1.- Het personeelslid dat zich niet naar het werk kan begeven is verplicht er zijn dienstverantwoordelijke waar hij werkt ervan op de hoogte te brengen, indien mogelijk binnen het

ARBEIDREGLEMENT

uur voorafgaand aan de aanvang van het werk en ten laatste op het tijdstip dat hij het werk had moeten aanvangen en meldende, indien hij zich niet thuis bevindt, het adres waar hij verzorgd wordt teneinde een controle te kunnen uitoefenen.

Deze melding zal mondeling gebeuren per telefoon of per e-mail eender waar het personeelslid zich ook bevindt, eventueel door een derde indien het personeelslid het onmogelijk persoonlijk kan doen (bij ongeval).

2.- Na het bezoek van zijn behandelende geneesheer, zal het personeelslid aan zijn dienstverantwoordelijke de duur van zijn afwezigheid melden.

3.- Behalve in geval van overmacht, zal het medische getuigschrift of schriftelijke informatie voor één dag afwezigheid zonder medisch getuigschrift, overgemaakt worden binnen de 48 uur te rekenen vanaf de dag van de onbekwaamheid aan de personeelsdienst, Keizer Karellaan 140 te 1083 Brussel of per mail naar hrm@ganshoren.brussels na dat gecontroleerd werd dat dit goed leesbaar is en volgende gegevens vermeldt: naam van de arts + stempel + originele of elektronische handtekening – naam, voornaam en adres van de werknemer – exacte duur van de werkonbekwaamheid – met vermelding mag of mag niet de woning verlaten.

4.- De poststempel of, in geval het medische getuigschrift afgegeven werd op het gemeentebestuur, of in geval het medische getuigschrift per mail is verzenden, de verzendingsdatum zal dienen zal de datum van het ontvangstbewijs dienen als bewijs om na te gaan of het document binnen de voorgeschreven termijn afgeleverd werd.

5.- Indien het personeelslid verzuimt een medisch getuigschrift af te geven bij de personeelsdienst, volgens de bepalingen in dit artikel, bevindt hij zich van rechtswege in non-activiteit.

Indien het medische getuigschrift later dan de voorgeschreven termijn afgeleverd wordt, zal aan het personeelslid geen loon toegekend worden voor de dagen van werkonbekwaamheid voorafgaand aan de afgifte of verzending van het medische getuigschrift.

6.- Indien de afwezigheid een gevolg is van een ongeval van gemeen recht (hondenbeet, verwonding na gevecht of het vallen van een voorwerp terwijl men zich op de stoep bevindt, verkeersongeval, sportongeval, enz...), zal het personeelslid de personeelsdienst of de dienst waar hij werkt hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen. Het contractueel personeelslid zal bovendien zijn ziekenfonds hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen, zoals in geval van ziekte.

7.- In geval van verlenging van de werkonbekwaamheid, is het personeelslid verplicht zijn dienstverantwoordelijke hiervan op de hoogte te brengen ten laatste de laatste werkdag van zijn lopende werkonbekwaamheid. Het medische getuigschrift zal ten laatste de eerste werkdag hierop volgend moeten toekomen op de personeelsdienst.

8.- In geval van verlenging van de werkonbekwaamheid van minstens één maand, is het personeelslid verplicht zijn dienstverantwoordelijke hiervan op de hoogte te brengen ten laatste de voorlaatste werkdag van zijn lopende werkonbekwaamheid. Het medische getuigschrift zal ten laatste de laatste werkdag van zijn werkonbekwaamheid moeten toekomen op de personeelsdienst.

9.- Contractuele personeelsleden moeten zich vanaf het begin van hun ziekteperiode eveneens in orde stellen met de geldende voorschriften van de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen (ziekenfonds).

10.- Van zodra de gezondheidstoestand van het personeelslid het hem toelaat, kan hij zijn dienst hernemen, zelfs wanneer het geneeskundige getuigschrift van de behandelende arts een langere periode voorschrijft op vertoon van een medisch getuigschrift van werkhervatting.

Na minstens vier weken afwezigheid wegens om het even welke ziekte, aandoening of ongeval of wegens bevalling, worden de werkne(e)m(st)ers tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, functie met verhoogde waakzaamheden, een activiteit met welbepaald risico, of een activiteit verbonden aan voedingswaren, verplicht aan een onderzoek bij werkhervatting onderworpen. Dit onderzoek gebeurt ten vroegste op de dag waarop het werk of dienst wordt hernomen en ten laatste op de achtste werkdag erna.

Artikel 13 – Controle op de afwezigheden tengevolge ziekte of ongeval

§ 1. De Gemeentesecretaris, of de HR Directeur per delegatie, mag ter alle tijd de geneesheercontroleur van het personeel of de aangestelde medische controledienst vragen een geneeskundig controle- of een bekwaamheidsonderzoek te verrichten. Het personeelslid mag dit medisch onderzoek niet weigeren.

§ 2. De controle van elk personeelslid kan gebeuren vanaf de eerste dag van de afwezigheid en tijdens de volledige periode van de afwezigheid ten gevolge van ziekte of ongeval.

§ 3. Het medisch onderzoek vindt plaats in de woon- of verblijfplaats van het personeelslid. Bij afwezigheid van het personeelslid, laat de controlearts bericht achter waarin het personeelslid wordt verzorgd zich op het vermelde uur aan te melden bij de controlearts. Het personeelslid dat de woon- of verblijfplaats mag verlaten, kan eveneens opgeroepen worden om zich voor een onderzoek aan te melden bij de controlearts.

Wanneer het personeelslid zijn woon- of verblijfplaats verlaat voor een min of meer lange periode, zal het personeelslid de personeelsdienst hiervan op de hoogte brengen.

Wanneer een personeelslid tijdens zijn afwezigheid wegens ziekte of ongeval in het buitenland wil verblijven, dient hij hiervoor voorafgaand de toestemming te krijgen van de aangeduide controledienst.

§ 4.- Het personeelslid dat het medisch onderzoek weigert of die het de controlearts onmogelijk maakt om het medisch onderzoek uit te voeren, wordt van rechtswege in non-activiteit geplaatst.

Artikel 14 – Arbeidsongeval, ongeval op weg naar en van het werk

Het personeelslid dat slachtoffer is van elk arbeidsongeval, of ongeval op weg naar en van het werk, brengt onmiddellijk zijn hiërarchische overste op de hoogte. Het formulier van arbeidsongeval aangifte, vergezeld met het model B (medisch attest), zal aan het slachtoffer gegeven moeten worden door zijn hiërarchische overste.

De aangifte mag uitgaan van het slachtoffer, zijn rechtverkrijgende, zijn hiërarchische meerdere of iedere andere belanghebbende persoon. Dit formulier, goed ingevuld en ondertekend, moet zo spoedig mogelijk naar de Human Resources dienst worden gestuurd. De aangifte moet vergezeld zijn met het model B (medisch attest).

VII. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET LEIDINGGEVENDE PERSONEEL

Artikel 15

Het leidinggevende personeel is samengesteld uit de dienst- of departementsverantwoordelijken, ongeacht hun graad.

In die hoedanigheid, controleert hij de aanwezigheden en verdeelt hij de taken. Hij kan vaststellingen en rapporten opstellen die hij aan de D.H.R. bezorgt.

Hij is ondermeer belast met volgende zake:

- Controle van de geleverde arbeid, het naleven van de werkinstructies,
- Naleving van de wetgeving op het welzijn en veiligheid op het werk,
- Zorgen voor het uitdelen en naleven van de dienstnota's,
- Zorgen voor de naleving van de orde en discipline,
- Regelmatig vergaderingen beleggen met zijn dienst of departement (min. 1 maal per maand)
- Ten aanzien van het personeel de regels van billijkheid, moraliteit en beleefdheid waarnemen
- Zijn personeel vormen en coachen

VIII. VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMERS

Artikel 16 – Adres en gezinstoestand

De werknemer moet de werkgever alle inlichtingen verschaffen die noodzakelijk zijn voor zijn inschrijving in het personeelsregister.

Elke wijziging in de burgerlijke staat van de werknemer of in de samenstelling van het feitelijke huishouden moeten onverwijld worden meegedeeld aan de werkgever.

Elke adreswijziging wordt onverwijld meegedeeld.

De werknemer deelt zijn persoonlijk e-mailadres en mobiele telefoonnummer mee, zodat hij gecontacteerd kan worden voor vragen over zijn persoonlijk dossier (mededeling van medische attesten, communicatie met de arbeidsgeneeskundige dienst, bij een arbeidsongeval, enz.)

Artikel 17 – Beroepsgeheim en discretieplicht

Elke werknemer is gehouden aan 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 zijn tewerkstelling (statutair of contractueel) als na de beëindiging ervan.

Het is de werknemers uitdrukkelijk verboden om op rechtstreekse of onrechtstreekse wijze verkregen:

- gegevensbanken en informaticasoftware,
- adresbestanden,
- persoonlijke gegevens van personeelsleden en derden,
- vertrouwelijke informatie,

te verspreiden of rechtstreeks of onrechtstreeks of voor persoonlijk voordeel te gebruiken.

Elk verzuim aan die verplichting kan de oorzaak zijn voor een tuchtmaatregel / *beschouwd worden als reden die een onmiddellijk ontslag rechtvaardigt*.

De werkgever behoudt zich het recht voor om schadevergoeding te eisen.

Artikel 17 bis – Camerabewaking op de werkplek (g.r. 29/10/2020)

Overwegende de wet die de installatie en het gebruik van bewakingscamera's regelt van 30 juli 2018 tot wijziging van de wet van 21 maart 2007 (camerawet), kan een gemeentebestuur zich met camera's uitrusten om aan vooraf bepaalde doeleinden te voldoen, met inachtneming van het algemeen reglement inzake de bescherming van persoonsgegevens (RGPD).

Camera's mogen worden geïnstalleerd op voorwaarde dat bepaalde algemene rechtsbeginselen in acht worden genomen:

- Het doelgerichtheidsbeginsel: dat de werkgever een specifiek, legitiem en expliciet doel heeft vastgesteld, dat het cameratoezicht rechtvaardigt;
- Het evenredigheidsbeginsel: dat suggereert dat het toezicht rechtstreeks verband moet houden met het nagestreefte doel (na de door de installatie van de camera's beschreven doeleinden). Het gebruik van de camera's zal moeten worden geregeld door middel van procedures die aan alle gemeenteamtensaren bekend worden gemaakt.
- Het beginsel van transparantie : dat bepaalt dat correcte informatie aan de werknemers moet worden verstrekt, zodat zij op de hoogte zijn van het doel van de verwerking en het doel waarvoor de camera's zijn opgesteld. De werkgever moet in alle gevallen de werknemers op de hoogte houden van de aanwezigheid van de camera's.

Bij de toepassing van deze wet bepalen we drie soorten plaatsen; de open ruimtes, de gesloten ruimtes en de plaatsen die gesloten maar toegankelijk zijn voor het publiek.

Een open plaats wordt gedefinieerd als "elke plaats die niet door een omheining is afgebakend en vrij toegankelijk is voor het publiek¹".

Een voor het publiek toegankelijke gesloten plaats wordt gedefinieerd als "elk gebouw of elke gesloten plaats die uitsluitend bestemd is voor het gebruik door het publiek en waar diensten aan het publiek kunnen worden verleend²".

Een afgesloten ruimte die niet toegankelijk is voor het publiek wordt gedefinieerd als "een gebouw of een afgesloten ruimte die uitsluitend bestemd is voor het gebruik door regelmatige gebruikers³". Het besluit om een of meer bewakingscamera's te installeren op een gesloten en voor het publiek toegankelijke plaats wordt genomen door de voor de verwerking verantwoordelijke. Dit besluit

¹ Wet die de installatie en het gebruik van bewakingscamera's regelt, artikel 2, 1° van de wet van 21 maart 2007, wet die de installatie en het gebruik van bewakingscamera's regelt.

² Ibid., Artikel 2, 2° wet van 21 maart 2007.

³ Ibid., Artikel 2, 3° wet van 21 maart 2007.

ARBEIDREGLEMENT

volgt op de goedkeuring van de gemeenteraad en de verklaring van de camera's aan de FOD Binnenlandse Zaken⁴.

- Het bekijken van de beelden is alleen toegestaan op basis van een procedure die vooraf is uitgevoerd. Het bekijken is echter niet in real time en de toegang tot de beelden zal aan geautoriseerde personen beperkt zijn. De raadpleging van de beelden gebeurt door de Verantwoordelijke voor de Camera (A) in paren met de Gemeentesecretaris (A), de Directeur Personeelszaken (A), de verantwoordelijke van de Sporthal (A), de Jurist (A) of de Verantwoordelijke van de Sociale Zaken (A).

De beelden kunnen worden geraadpleegd op basis van een zogenaamd "observatierapport" en alleen op basis van dit schriftelijke rapport.

Alle beelden die zullen worden geraadpleegd, zullen worden opgenomen in een toegangsregister in toepassing van de wet⁵. De datum van de bezichtiging, de functionaris die de beelden heeft bekeken en de verslagen van de bevindingen zullen als bijlage bij het register worden gevoegd.

Tegelijkertijd zal er een register van beeldverwerkingsactiviteiten worden aangemaakt.

De bewaartermijn voor deze beelden is een maand⁶. Deze periode kan worden verlengd tot 3 maanden voor plaatsen die door hun aard een bijzonder veiligheidsrisico vormen.

Het gebruik van de beelden mag in geen geval invloed hebben op de beslissingen en evaluaties van de medewerkers. De camera's zijn ingesteld voor de volgende doeleinden, namelijk:

- De veiligheid en gezondheid van werknemers;
- De bescherming van gemeenschappelijk eigendom.

Artikel 18 – Verantwoordelijkheid

§1. De werknemer moet zijn werk uitvoeren met zorg, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd, plaats en volgens de overeengekomen voorwaarden.

Hij dient zich respectueus en beleefd te gedragen.

Te laat op het werk komen, een werkonderbreking of een vroegtijdig verlaten van het werk, zijn onderworpen aan een voorafgaande toelating van de hiërarchische overste (behalve in geval van overmacht of een wettelijke reden).

§2. De werknemer moet zijn werk met loyaliteit uitvoeren, en in overeenstemming met de bevelen en instructies gegeven door zijn hiërarchische overste met het oog op de uitvoering van de arbeidsrelatie.

§3. De werknemer heeft de plicht de werktuigen en de ongebruikte grondstoffen, die hem werden toevertrouwd, in goede staat terug te geven evenals het materiaal dat hem werd gegeven om toe te laten zijn werk uit te voeren. De werknemer heeft ook de plicht aan de werkgever materiaal of grondstoffen terug te geven die in slechte staat zijn of hem de tekortkomingen te melden. Het gebrek van ieder materiaal voor persoonlijke doeleinden is verboden om evidente veiligheidsredenen.

§4. Er wordt benadrukt aan de personeelsleden, wagenbestuurders, die een overtreding begaan hebben op de verkeersregels bij de uitoefening van hun functies, dat de terugbetaling van de

⁴ Op.Cit., Artikel 7 §1 wet van 21 maart 2007.

⁵ Ibid., artikel 5§3.

⁶ Ibid., artikel 5§4.

betaalde boeten geen recht toekent voor de bestuurder, maar dat ieder geval het voorwerp zal maken van een afzonderlijk onderzoek waarbij rekening zal gehouden worden met alle elementen om de bevoegde overheid in te lichten, o.a. over het aantal en de ernst van de overtredingen aangegaan door de bestuurder tijdens de laatste jaren, alsook over het aantal en de aansprakelijkheid van de gebeurde ongevallen.

§5. De persoonlijke telefoongesprekken, evenals het gebruik van het informaticasysteem voor persoonlijke doeleinden zijn niet toegelaten tijdens de diensturen, behoudens uitdrukkelijke toelating van het diensthoofd. Zie ook bijlage III.

Artikel 18bis – Neutraliteit

De werknemers zijn gehouden een neutrale houding aan te nemen op religieus, politiek en filosofisch vlak, zowel op de werkplaats als in hun relatie met derden met wie zij contacten onderhouden namens en voor rekening van de gemeente.

De werknemers dienen zich te onthouden om op de werkplaats en tijdens de uitoefening van professionele prestaties kenmerkende en opvallende tekens van politieke filosofisch of religieuze lidmaatschappen te dragen.

IX. LOON

Artikel 19 – Betaling van het loon

De werknemers worden bezoldigd per maand. De uitbetaling van het loon gebeurt voortijdig voor de vastbenoemden. De personeelsleden aangeworven onder arbeidsovereenkomst worden betaald de laatste werkdag van de maand waarin de prestaties werden geleverd.

Het loon wordt betaald per overschrijving op een bankrekening.

De bijzondere regels van het statuut in geval van overlijden zijn volledig van toepassing.

De werkgever wordt vrijgesteld tot uitbetaling op de voormelde termijnen ingevolge overmacht of toeval, zijnde omstandigheden buiten de wil om van de gemeente.

De carensdag wordt niet meer toegepast.

Enkel de afhoudingen, zoals opgesomd bij artikel 23 van de wet van 12.04.1965 inzake de bescherming van het loon, mogen afgetrokken worden van het loon van de werknemer.

X. BEËINDIGING VAN DE RECHTSVERHOUDING

Artikel 20 – Statutairen

Er wordt een einde gesteld aan de statutaire relatie overeenkomstig het administratief statuut en de bepalingen van de gemeentewet betreffende de tuchtstraf.

Artikel 21 – Contractuelen

Er wordt een einde gesteld aan de arbeidsovereenkomst volgens de bepalingen voorzien in de Wet van 3 juli 1978, en alle zijn latere wijzigingen.

Voorafgaand aan iedere beslissing tot ontslag, beschikt de werknemer over het recht om mondeling gehoord te worden door de Gemeentesecretaris en kan hij bijgestaan worden door een persoon van zijn keuze. Dit onderhoud gaat over de redenen tot ontslag die hem formeel ter kennis werden gebracht.

Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter, gelden onder andere de volgende handelingen als een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken:

- herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheden na waarschuwingen,
- voor een derde prikken,
- weigering om toevertrouwde arbeid uit te voeren,
- ernstige en vrijwillige onachtzaamheid,
- elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden,
- vervalsen van medische attesten,
- voorleggen van valse attesten,
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap,
- diefstal,
- plegen van geweld,
- overtreden van veiligheidsvoorschriften,
- opzettelijk schade toebrengen aan de inrichting(en) van de werkgever, met inbegrip van het bewust binnenbrengen of verspreiden van een virus op de informaticaserver of elke poging om de veiligheidssystemen van de informatica te schenden,
- overbrengen aan derden van gegevens die beschermd zijn door beroepsgeheim, evenals verspreiding, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter binnen de inrichtingen van de werkgever, met inbegrip van de informaticaserver,
- ongewenst seksueel gedrag,
- morele intimidatie.

XI. BESCHERMING OP HET WERK

Artikel 22 – Veiligheid

De werknemers moeten zich onderwerpen aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.

Zij zijn eveneens verplicht, wat betreft veiligheid, alle individuele beschermingsmiddelen te gebruiken die voor de uitvoering van het werk vereist worden en moeten ook ieder gevaar melden dat de veiligheid in het gedrang brengt en, indien nodig de eerste maatregelen treffen.

Het is verboden op het werk te komen in staat van dronkenschap, er alcoholische dranken of andere roesopwekkende middelen binnen te brengen en ze te verbruiken gedurende de diensturen, behalve in uitzonderlijke gevallen en met toelating van de Gemeentesecretaris.

In geval van brand gelieve de instructies in bijlage V na te volgen.

Artikel 23 – Werkkledij en beschermingsmiddelen

In de functies waar het vereist is, dragen de werknemers de voor hun functie vereiste werkkledij. Ze moeten hun kledij en persoonlijke bezittingen bewaren in de daarvoor bestemde kleedkamer. Voor zover mogelijk, verbindt de werkgever zich ertoe, de mogelijkheid te bieden om hun benodigdheden in een afgesloten kast op te bergen.

ARBEIDREGLEMENT

Voor zover als mogelijk, moeten persoonlijke voorwerpen en kledingsstukken vóór de arbeidstaak, in de afgesloten kast opgeborgen worden.

De werknemers zijn verplicht om alle individuele beschermingskledij of –middelen te gebruiken die vereist zijn voor de uitvoering van hun werk. Zij moeten ieder gevaar melden aan hun hiërarchische overste indien de veiligheid in het gedrang gebracht wordt.

De werknemers mogen hun arbeidskledij niet naar huis meenemen, behalve mits toelating van hun dienstoverste.

De werkgever is verplicht de werkkledij te laten reinigen.

Artikel 24 – Bediening van voertuigen of machines

Alle personeelsleden die door hun functie instaan voor de bediening van voertuigen of machines moeten zich zowel tijdens de diensturen als tijdens de rustpauzes onthouden van alcoholhoudende dranken of roesopwekkende middelen.

Zij zijn verplicht hun hiërarchische overste op de hoogte te brengen van elk gebruik van geneesmiddelen dat de bediening van voertuigen of machines in het gevaar brengt.

XII. VERBANDKIST EN EERSTE HULP

Artikel 25 – Verbandkist

Er staat een verbandkist eerste hulp op de volgende plaats: dit wordt individueel medegedeeld in functie van de arbeidsplaats en is duidelijk aangeduid door het officiële logo, zijnde een wit kruis op groene achtergrond. Ze wordt eveneens op het brandevacuatieplan aangeduid.

Artikel 26 - Eerste hulp

De personen opgeleid tot het brevet “Bedrijfseerstehulp” worden in bijlage IV vermeld.

Lessen in eerste hulpverlening werden gegeven aan alle personeelsleden (EEHB) en elkeen wordt dus verondersteld doeltreffend hulp te kunnen bieden in geval van nood.

XIII. ADMINISTRATIEVE INLICHTINGEN

Artikel 27 – Persoonlijke inlichtingen

De personeelsdienst staat ter uwe beschikking voor alle inlichtingen i.v.m. uw loopbaan of alle andere inlichtingen van algemene aard, alsook voor alle inlichtingen i.v.m. de berekening van uw loon.

De dienst van de gemeentekas staat ter uwe beschikking voor alle inlichtingen i.v.m. de uitbetaling van uw loon.

Artikel 28 – Samenstelling van de vakbondsafvaardigingen

De samenstelling van de vakbondsafvaardigingen is opgenomen in bijlage V van dit arbeidsreglement.

Artikel 29 - Arbeidsinspectie

Inspectie van de sociale wetten :

De Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Ernest Blerotstraat 1 - 1070 Brussel

Tel.: 02/233.45.46 of 02/233.40.23 - Fax: 02/287 38 59

Artikel 30 – Preventieadviseur

Zie bijlage IV.

Artikel 31 – Arbeidsgeneeskundige Dienst

De Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk wordt in bijlage II vermeld.

Artikel 32 – Sociale Dienst

Het Gemeentebestuur is via de RSZ aangesloten bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst, Zuidertoren, Europaesplanade 1 te 1060 Brussel – Tel. 02/529.39.73

Artikel 33 – Verzekeringen

Het personeel van het Gemeentebestuur Ganshoren is verzekerd tegen arbeidsongevallen bij: Ethias, Rue des Croisiers 24 – 4000 Liège, polis nr 06060102/001.

Een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid werd eveneens afgesloten bij: Ethias, Rue des Croisiers 24 – 4000 Liège, polis nr 45204253.

Het beheer van deze verzekeringen gebeurt op het secretariaat.

De mogelijkheid bestaat om een individuele verzekering “Verzorgingskosten bij hospitalisatie of ernstige ziekte” af te sluiten bij Ethias, de jaarlijkse bijdrage hiervan is ten laste van het personeelslid. Deze documenten zijn beschikbaar op de personeelsdienst.

Artikel 34 – RSZ

Het Gemeentebestuur is aangesloten bij de RSZ onder het nummer 2427-00-06.

XIV. WIJZIGING ARBEIDSREGLEMENT

Artikel 35 – Wijziging

De wijziging van het arbeidsreglement geschiedt overeenkomstig de wettelijk voorziene onderhandelings- en overlegprocedures bedoeld in de wet van 19 december 1974 en haar uitvoeringsbesluiten.

De aangelegenheden die niet onderworpen zijn aan de onderhandelings- of overlegprocedures en die in het arbeidsreglement worden opgenomen, moeten worden onderworpen aan de overlegprocedure.

Bij gebrek aan éénparig gemotiveerd advies in het bevoegde overlegcomité over de bepalingen van het arbeidsreglement, wordt het geschil uiterlijk 15 dagen na de dag waarop de notulen definitief geworden zijn, door de voorzitter ter kennis gebracht van de ambtenaar door de Koning aangewezen krachtens de wet.

De ambtenaar tracht binnen een termijn van 30 dagen de uiteenlopende standpunten te verzoenen. Indien hij daarin niet slaagt, wordt het geschil binnen 15 dagen na het proces-verbaal van niet-verzoening onderworpen aan de onderhandelingsprocedure. Die procedure verloopt, naar gelang het geval, in één van de onderhandelingscomités bedoeld in artikel 17 § 2bis en § 2ter van het koninklijk besluit van 28 december 1984 of in het bevoegde sectorcomité. Nadat het protocol van die onderhandeling definitief is geworden, stelt de overheid het arbeidsreglement vast of brengt de wijzigingen in het arbeidsreglement aan.

XV. SLOTBEPALINGEN

Artikel 36 –

Huidig reglement heeft het onderwerp gemaakt van een vakbond onderhandeling van 8 oktober 2014 en het wordt aangepast na de verschillende onderhandelingscomités, waarvan het laatste op 23 september is gehouden, en de besluiten van de gemeenteraad, waarvan het laatste van 24 november 2022 dateert.

Artikel 37 –

Huidig reglement treedt in werking na de goedkeuring ervan door de toezichthoudende overheid, met ingang van de datum van bekendmaking ervan bij dienstnota.

Artikel 38 –

Een exemplaar van huidig arbeidsreglement wordt ambtshalve overgemaakt aan ieder nieuw personeelslid dat in dienst treedt en is steeds ter inzage op de personeelsdienst. Een bericht hieromtrent zal worden aangeplakt op het mededelingenbord in het lokaal rechtover het onthaal in het gemeentehuis.

Artikel 39 –

Het College van Burgemeester en Schepenen wordt belast met de uitvoering van huidig reglement.

Bijlagen van I to VI

BIJLAGE I: UURROOSTERS EN RUSTTIJDEN

1. Deeltijdse uurroosters van de diensten

1A : 4/5 tijds: ma-di-do-vr: glijdende uurrooster zoals voorzien in artikel 7

1B : 4/5 tijds: ma-di-wo-do: glijdende uurrooster zoals voorzien in artikel 7

1C : 4/5 tijds: di-wo-do-vr: glijdende uurrooster zoals voorzien in artikel 7

1D : 4/5 tijds:

ma-di-do: glijdende uurrooster zoals voorzien in artikel 7 ;

woensdag en vrijdag van 8.00 tot 11.45 uur

1E : 4/5 tijds: van maandag tot vrijdag: 8.00 tot 14.00 uur

1 G : halftijds: van maandag tot vrijdag: van 8.00 tot 11.45 uur

1 H : halftijds: van maandag tot vrijdag: van 12.15 tot 16.00 uur

1 I : ¼ tijds :

Maandag: van 7.00 tot 12.30 uur en van 13.00 tot 15.30 uur ;

Vrijdag: van 7.00 tot 8.52 uur.

2. Uurrooster van de demografische diensten

2A : voltijds: van maandag tot vrijdag: glijdende uurrooster zoals voorzien in artikel 7

2B : 4/5 tijds: van maandag tot donderdag: glijdende uurrooster zoals voorzien in artikel 7

2C : voltijds: in afwisseling, volgens de ploegendienst:

Week 2B1: van maandag tot vrijdag: glijdende uurrooster zoals voorzien in 7

Week 2B2: ma-di-wo-vr: glijdende uurrooster zoals voorzien in artikel 7 ;

donderdag: van 11.00 tot 19.00 uur

3. Uurroosters van het personeel van de kinderdagverblijven (behalve poetsdienst)

Het uurrooster van het medico-sociaal personeel van de kinderdagverblijven is tussen 7.15 en 18.00 uur begrepen, in afwisseling met de hierondervermelde uurroosters, volgens de planning opgemaakt door de dienstverantwoordelijke, en minstens 7 dagen vóór de betrokken week bekendgemaakt:

3A: van 7.15 tot 12.30 uur en van 13.00 tot 15.15 uur

3B: van 8.00 tot 12.30 uur en van 12.30 tot 16.00 uur

3C: van 8.30 tot 12.45 uur en van 13.15 tot 16.30 uur

3D: van 9.00 tot 12.45 uur en van 13.15 tot 17.00 uur

3E: van 9.00 tot 13.00 uur en van 13.30 tot 17.00 uur

3F: van 9.15 tot 13.00 uur en van 13.30 tot 17.15 uur

3G: van 9.30 tot 13.00 uur en van 13.30 tot 17.30 uur

3H: van 10.00 tot 13.00 uur en van 13.30 uur tot 18.00 uur

3I: van 14.15 tot 18.00 uur

3J: van 13.45 tot 18.00 uur

3K: van 13.15 tot 17.30 uur

3L: van 13.00 tot 17.15 uur

3M: van 12.45 tot 17.00 uur

3N: van 12.15 tot 16.30 uur

3O: van 11.45 tot 16.00 uur

3P: van 11.00 tot 15.15 uur

3Q: van 10.00 tot 13.45 uur

ARBEIDREGLEMENT

3R: van 9.30 tot 13.15 uur
3S: van 9.15 tot 13.00 uur
3T: van 9.00 tot 12.45 uur
3U: van 8.30 tot 12.15 uur
3V: van 8.00 tot 11.45 uur
3W: van 7.15 tot 11.00 uur

3 x: 4/5 tijds:

Maandag: van 7.30 tot 12.30 uur en van 13.00 tot 15.30 uur
Dinsdag: van 8.00 tot 12.45 uur en van 13.15 tot 15.30 uur
Woensdag: van 8.00 tot 12.00 uur
Donderdag: van 13.00 tot 18.00 uur
Vrijdag: van 8.30 tot 13.00 uur en van 13.30 tot 15.30 uur

3Y: voltijds:

ma-di-wo: van 7.00 tot 12.30 uur en van 13.00 tot 16.00 uur
donderdag: van 10.30 tot 12.30 en van 13.00 tot 18 uur
vrijdag: van 7.00 tot 12.00 uur

3Z: halftijds:

Woensdag: van 7.30 tot 12.30 uur
Donderdag: van 7.30 tot 12.30 en van 13.00 tot 14.00 uur
Vrijdag: van 9.45 tot 12.30 uur en van 13.00 tot 18.00 uur

3ZA: ¾ tijds:

Maandag: van 8.30 tot 13.00 uur en van 13.30 tot 15.30 uur
Dinsdag: van 11.30 tot 12.45 uur en van 13.15 tot 18.00 uur
Woensdag: van 7.30 tot 12.00 uur
Donderdag: van 8.30 tot 13.30 uur
Vrijdag: van 8.30 tot 12.45 uur en van 13.15 tot 14.38 uur

4. Uurroosters van het onthaalpersoneel van de kleuterscholen

4A: voltijds: in afwisseling

Week I: van maandag tot vrijdag: van 10.00 tot 18.00 uur (met een ½ uur pauze)
Week II: van maandag tot vrijdag: van 8.00 tot 17.30 (met een ½ uur pauze)
Week III: van maandag tot vrijdag : van 7.30 tot 17.00 uur (met een ½ uur pauze)

4B: voltijds: van maandag tot vrijdag: van 8.30 tot 16.30 uur (met een ½ uur pauze)

4C: voltijds: in afwisseling

Week I: van maandag tot vrijdag : van 10.00 tot 17.00 uur (met een ½ uur pauze)
Week II: van maandag tot vrijdag: van 7.30 tot 16.30 uur (met een ½ uur pauze)

4D voltijds: van maandag tot vrijdag: van 10.00 tot 18.00 uur (met een ½ uur pauze)

4H :4/5 tijds:

ma-di-do: van 7.30 tot 17.30 uur (met een ½ uur pauze)
wo: van 8.00 tot 16.00 uur

4I: 4/5 tijds: idem uurrooster 4A behalve de maandag

4J: 4/5 tijds: in afwisseling

Week I: van dinsdag tot vrijdag: van 10.00 tot 17.00 uur (met een ½ uur pauze)

Week II: van dinsdag tot vrijdag: van 7.30 tot 16.30 uur (met een ½ uur pauze)

4K 4/5 tijds: van maandag tot vrijdag : van 11.30 tot 18.00 uur (met een ½ uur pauze)

4M: halftijds:

Maandag: van 8.00 tot 13.30 uur en van 15.30 tot 18.00 uur

Dinsdag: van 8.00 tot 13.30 uur en van 16.30 tot 18.00 uur

Woensdag: van 7.30 tot 11.30 uur

4N: halftijds:

Woensdag: van 13.00 tot 17.00 uur

Donderdag en vrijdag: van 8.00 tot 15.45 uur

4O: halftijds: van maandag tot vrijdag van 10.00 tot 13.45 uur

4P: halftijds: van maandag tot vrijdag van 14.15 tot 18.00 uur

5. Uurroosters van de schoonmaaksters

5A: halftijds: van maandag tot vrijdag van 8.00 tot 11.30 uur

5B: halftijds: van maandag tot vrijdag van 8.30 tot 12.00 uur

5C: halftijds: van maandag tot vrijdag van 12.00 tot 15.30 uur

5D: halftijds: van maandag tot vrijdag van 12.30 tot 16.00 uur

5E: voltijds: van 8.00 tot 15.30 uur (pauze van 11.30 tot 12.00 uur)

5F: voltijds: van 8.30 tot 16.00 uur (pauze van 12.00 tot 12.30 uur)

5G: halftijds: dinsdag en donderdag van 8.00 tot 15.30 uur (pauze van 11.30 tot 12.00 uur), woensdag van 8.00 tot 11.30 uur

5H: halftijds: dinsdag en donderdag van 8.30 tot 16.00 uur (pauze van 12.00 tot 12.30 uur), woensdag van 8.30 tot 12.00 uur

5I: halftijds: **in afwisseling** één week op twee: maandag, dinsdag, vrijdag van 8.00 tot 15.30 uur of maandag en vrijdag van 8.00 tot 15.30 uur (pauze van ½ uur van 11.30 tot 12.00 uur)

5J: halftijds: **in afwisseling** één week op twee: maandag, dinsdag, vrijdag van 8.30 tot 16.00 uur of maandag en vrijdag van 8.30 tot 16.00 uur (pauze 12.00 tot 12.30 uur)

5K: 4/5 tijds: ma, di, do: van 8.00 tot 15.30 uur (pauze van 11.30 tot 12.00 uur), wo en vr van 8.00 tot 11.30 uur

5L: 4/5 tijds: ma, di, do: van 8.30 tot 16.00 uur (pauze van 12.00 tot 12.30 uur), wo, vr van 8.30 tot 12.00 uur

5S: 4/5 tijds: maandag tot donderdag: van 8.30 tot 16.00 uur (pauze van 12.00 tot 12.30 uur)

5T: 4/5 tijds: van maandag tot donderdag van 8.00 tot 15.30 uur (pauze van 11.30 tot 12.00 uur)

5U: 9/10 tijds: van maandag tot donderdag van 8.00 tot 15.30 uur (pauze van 11.30 tot 12.00), vr 8.00 tot 11.30 uur

5V: 9/10 tijds: van maandag tot donderdag van 8.30 tot 16.00 uur (pauze van 12.00 tot 12.30 uur), vr van 8.30 tot 12.00 uur

5W: 9/10 tijds: ma-wo-do-vr van 8.00 tot 15.30 uur (pauze van 11.30 tot 12.00 uur) en di van 8.00 tot 11.30 uur

5X: 9/10 tijds: ma-wo-do-vr van 8.30 tot 16.00 uur (pauze van 12.00 tot 12.30 uur) en di van 8.30 tot 12.00 uur

6. Uurroosters van de bibliotheek

§1 Franstalige Bibliotheek

6A: halftijds:

Dinsdag: van 8.00 tot 12.30 uur

Woensdag: van 10.45 tot 12.15 en van 12.45 tot 18.30 uur

Donderdag: van 11.00 tot 12.30 uur en van 13.00 tot 18.30 uur

6B: halftijds:

Maandag: van 10.45 tot 12.30 uur en van 13.00 tot 18.30 uur

Woensdag: van 10.30 tot 12.15 uur en van 12.45 tot 18.30 uur

Vrijdag: van 9.00 tot 13.00 uur of zaterdag van 9.00 tot 13.00 uur

6C: halftijds:

Dinsdag: van 9.00 tot 12.30 uur en van 13.00 tot 16.45 uur

Donderdag: van 9.00 tot 12.30 uur

Vrijdag: van 14.30 tot 18.30 uur

Woensdag: van 9.00 tot 13.00 uur of van zaterdag van 9.00 tot 13.00 uur

6D: ¾ tijds:

Maandag en woensdag: van 14.00 tot 18.30 uur

Dinsdag: van 9.00 tot 12.00 en van 12.30 tot 17.07 uur

Donderdag: van 13.00 tot 18.30 uur

Vrijdag: van 12.30 tot 18.30 uur

6E: ¾ tijds:

Maandag en woensdag: van 14.00 tot 18.30 uur

Dinsdag: van 9.00 tot 12.00 uur en van 12.30 tot 16.37 uur

Donderdag: van 13.00 tot 18.30 uur

Vrijdag: van 16.00 tot 18.30 uur

Zaterdag: van 9.00 tot 13.00 uur

§2 Nederlandstalige Bibliotheek (g.r. 29/10/2020)6F

Week 1 (zonder zaterdag)

	VM		NM		DAG	
ma	08:00	13:30	03:30	13:00	17:00	04:00 07:30
di	09:00	12:30	03:30	13:00	17:00	04:00 07:30
wo	10:00	12:25	02:25	12:55	18:00	05:05 07:30
do	09:00	12:30	03:30	13:00	17:00	04:00 07:30
vrij	08:00	12:25	03:25	12:55	17:00	04:05 07:30
zat			00:00		00:00	
37:30:00						

week 2 (met zaterdag)

	VM		NM		DAG	
ma	08:00	12:30	03:30	13:00	17:00	04:00 07:30
di	09:00	12:30	03:30	13:00	17:00	04:00 07:30
wo	10:00	12:25	02:25	12:55	18:00	05:05 07:30
do			00:00			00:00
vrij	09:00	12:25	03:25	12:55	17:00	04:05 07:30
zat	09:00	13:15	04:15	13:45	17:00	03:15 07:30
37:30:00						

Openingsuren bibliotheek

13:00 18:00

13:00 17:00

10:00 13:00

Week 1 (zonder zaterdag)

	VM		NM		DAG	
di	09:00	12:45	03:45			03:45
wo	09:00	12:25	03:25	12:55	17:00	04:05 07:30
vrij	08:00	12:25	03:25	12:55	17:00	04:05 07:30
zat			00:00		00:00	
18:45						

week 2 (met zaterdag)

	VM		NM		DAG	
di			00:00			00:00
wo	09:00	12:25	03:25	12:55	17:00	04:05 07:30
vrij	09:00	12:25	03:25	12:55	17:00	04:05 07:30
zat	09:30	13:15	03:45		00:00	03:45
18:45						

13:00 18:00

13:00 17:00

10:00 13:00

Uurrooster bij afwezigheid van de bibliothecaris

Week 1 (zonder zaterdag)

	VM		NM		DAG	
di	09:00	12:45	03:45			03:45
wo	10:00	12:25	02:25	12:55	18:00	05:05 07:30
vrij	09:00	12:25	03:25	12:55	17:00	04:05 07:30
zat			00:00		00:00	
18:45						

week 2 (met zaterdag)

	VM		NM		DAG	
di			00:00			00:00
wo	10:00	12:25	02:25	12:55	18:00	05:05 07:30
vrij	09:00	12:25	03:25	12:55	17:00	04:05 07:30
zat	09:30	13:15	03:45		00:00	03:45
18:45						

13:00 18:00

13:00 17:00

10:00 13:00

Openingsuren bibliotheek

woensdag	13:00	18:00
vrijdag	13:00	17:00
zaterdag	10:00	13:00

7. Uurroosters van de schoonmaaksters

7A: voltijds: van maandag tot vrijdag van 6.00 tot 9.30 uur en van 10.00 tot 14.00 uur

7B: voltijds: van maandag tot vrijdag van 8.00 tot 12.00 uur en van 12.30 tot 16.00 uur

7C: voltijds: van maandag tot vrijdag van 5.00 tot 9.30 uur en van 10.00 tot 13.00 uur

7D: voltijds: van maandag tot vrijdag van 7.00 tot 9.30 en van 10.00 tot 15.00 uur

7E: 4/5 tijds: maandag tot donderdag van 6.45 tot 12.30 uur en van 13.00 tot 14.45 uur

7F: 7/10 tijds: ma-wo: van 8.00 tot 12.00 uur, di-do: van 8.00 tot 12.00 uur en van 12.45 tot 16.00 uur, vr van 8.00 tot 10.45 uur

7G: 4/5 tijds: ma- di-do-vr van 4.00 tot 8.00 uur en van 8.30 tot 12.00 uur

7H: halftijds: ma-di-wo-do van 8.00 tot 12.00 uur, vrijdag van 8.00 tot 10.45 uur

7I: halftijds: van 5.00 tot 8.45 uur

7J: halftijds: ma-di-do van 12.00 tot 17.00 uur en woensdag van 13.00 tot 17.00 uur

7K: voltijds: van maandag tot vrijdag van 8.30 tot 12.30 uur en van 13.00 tot 16.30 uur

7L: voltijds: van maandag tot vrijdag van 7.00 tot 12.45 uur en van 13.15 tot 15.00 uur

7M: voltijds: van maandag tot vrijdag van 8.30 tot 12.45 uur en van 13.15 tot 16.30 uur

7N: halftijds: ma.di. do. vr van 4.00 tot 8.00 uur en op woensdag van 4.00 tot 6.45 uur

7O: voltijds: van maandag tot vrijdag van 5.30 tot 9.30 uur en van 10.00 tot 13.30 uur

8. Uurroosters van het werkliedenpersoneel8A. Voltijds: van maandag tot vrijdag van 7.30 to 15.30 uur (pauze van 12.00 tot 12.30 uur)8B. Voltijds (begraafplaats): van maandag tot vrijdag van 8.00 tot 16.00 uur (pauze van 12.00 tot 12.30 uur)8C. 4/5 tijds: van maandag tot donderdag van 7.30 tot 15.30 uur (pauze van 12.00 tot 12.30 uur)8D. 4/5 tijds: ma-di-do-vr van 7.30 tot 15.30 uur (pauze van 12.00 tot 12.30)

9. Variabele uurroosters (Gemeenschapswachten - Administratieve boetes – Straatwerkers – Dienst Baby- en peuterzorg – Sportfunctionaris)

De dagelijkse variabele werkuurroosters moeten minstens 7 werkdagen op voorhand ter kennis gebracht worden via een voorafgaande kennisgeving gedateerd en ondertekend door de dienstverantwoordelijke.

9A. De gemeenschapswachten, de sportfunctionaris, de straatwerkers en de dienst administratieve boetes, hebben een uurrooster gebaseerd op de noden van de dienst.

Gemiddeld omvat een werkweek 5 dagen en deze duurt 37 uren en 30 minuten per week verspreid over de 7 dagen van de week. Het gemiddelde wordt per referentieperiodes van 4 maanden berekend.

De prestaties worden tussen 7.00 en 24.00 uur verricht.

9B. De leden van de dienst Baby- en peuterzorg hebben een uurrooster gebaseerd op de noden van de dienst.

Gemiddeld omvat een werkweek 5 arbeidsdagen en deze duurt 37 uren en 30 minuten van de maandag tot de vrijdag. Het gemiddelde wordt per referentieperiodes van 4 maanden berekend.

De prestaties worden tussen 8.00 en 20.00 uur verricht.

BIJLAGE II: PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK

I. Definities

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

Gevalen van stress, burnout, schade veroorzaakt door conflicten, geweld, pestrijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk worden zonder meer ook beschouwd als psychosociale risico's.

Het begrip **Geweld op het werk** wordt gedefinieerd als : elke feitelijkheid waarbij een persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Het begrip **Pesterijen op het werk** wordt gedefinieerd als : een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd (terugkerend karakter) die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid (al dan niet gericht) de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd dat zich inzonderheid uit in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften.

Het begrip **Ongewenst seksueel gedrag op het werk** wordt gedefinieerd als : elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Volgende afkortingen worden in dit reglement gebruikt :

- Psychosociale risico's : PSR
- Vertrouwenspersoon : VP
- Interne preventie-adviseur : PA
- Preventie-adviseur psychosociale aspecten (Mensura): PAPA

II. Maatregelen ter preventie : voorafgaande analyse van de PSR

1. Algemene analyse van de PSR

In het kader van een algemeen beleid ter preventie van de PR analyseren de werkgever en de PAPA, in samenwerking met de werknemers, of de risicofactoren een invloed kunnen hebben op de gezondheid van de werknemers.

Op basis van deze analyse van de psychosociale risico's, zal de werkgever organisatorische en materiële maatregelen treffen om psychosociale risico's te voorkomen of om de schade te

ARBEIDREGLEMENT

beperken (vb :door het organiseren van informatievergaderingen of vormingen voor het personeel en de hiërarchie).

2. Analyse in het kader van een werk met derden

De VP moet een register ter beschikking stellen voor het personeel dat regelmatig in contact is met personen extern aan de onderneming, waarin zij verkeerd gedrag van derden ten overstaan van hen kunnen vermelden.

Dit register is nuttig voor de werkgever in het kader van de preventie en het beheer van de psychosociale risico's (Doc 1 en 2 in de bijlage).

3. Analyse van de PSR in een specifieke arbeidssituatie

A. Collectief niveau

Een lid van de hiërarchie en ten minste 1/3 van de vertegenwoordigers van de werknemers bij het Comité voor preventie en bescherming op het werk kunnen een risicoanalyse aanvragen, wanneer zij zelf een gevaar vaststellen of wanneer zij op de hoogte worden gebracht door werknemers (vb : steeds terugkerende conflicten in een dienst, hoog absentisme of hoog personeelsverloop). In dit geval zal de werkgever deze analyse moeten uitvoeren en moet hij gepaste maatregelen nemen.

B. Individueel niveau

Wanneer een werknemer meent psychische schade te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, kan hij bij de PAPA een verzoek indienen om een risicoanalyse uit te voeren voor zijn specifieke arbeidssituatie. Hij dient hiervoor een verzoek tot formele psychosociale interventie bij de PAPA in. (Zie hoofdstuk III)

4. Evaluatie van de risicoanalyse

De risicoanalyse en de preventiemaatregelen binnen het bedrijf moeten jaarlijks worden geëvalueerd door de werkgever en de PAPA.

In deze analyse wordt o.a. rekening gehouden met de aanvragen van informele psychosociale interventies, de incidenten die zich herhaald hebben tijdens de informele psychosociale interventies, de nuttige elementen die voortvloeien uit medische onderzoeken uitgevoerd door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en het jaarlijks verslag van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Deze analyse laat toe de nodige conclusies te trekken voor de toekomst op basis van concrete en individuele gevallen die zich voordeden binnen het bedrijf.

De resultaten van de risicoanalyse en de preventiemaatregelen worden opgenomen in het globaal preventieplan, en in voorkomend geval in het jaarlijks actieplan.

III. Aanvraag van interventie door de werknemer: interne procedure

Een werknemer die meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet gepaard gaat met lichamelijke schade, ten gevolge van PSR op het werk, beschikt over verschillende actiemogelijkheden.

De eerste aanspreekpunten van de werknemer blijven de werkgever of de hiërarchische meerdere van de werknemer die rechtstreeks bevoegd is om een oplossing te bieden voor het gestelde probleem.

Wanneer het inschakelen van deze personen zonder succes blijft of wanneer de werknemer een dergelijke stap niet wenst te ondernemen, kan hij de tussenkomst vragen van de VP of van de PAPA.

Hij heeft het recht om deze personen te consulteren tijdens zijn werkuren.

De VP of de PAPA horen de werknemer binnen een termijn van 10 kalenderdagen na het eerste contact en informeert hem over de mogelijkheid om op een informele of formele wijze tot een oplossing te komen.

1. Informele psychosociale interventie

- a. Indien de werknemer, na het onderhoud waarvan sprake in vorige §, kiest voor de informele procedure, ondertekenen de werknemer en de VP (of de PAPA) een document waarin de werknemer opdracht geeft aan de VP (of de PAPA) (Doc. Nr 3 in bijlage). De werknemer krijgt hiervan een kopie.
- b. De opdracht met het oog op het zoeken van een oplossing kan bestaan uit persoonlijke gesprekken (onthaal, actief luisteren en raadgevingen), uit een interventie bij een andere persoon van de onderneming (vb : lid van de hiërarchische lijn) of een verzoening tussen de betrokken personen indien het probleem van relationele aard is.

2. Formele psychosociale interventie

Indien de procedure van de informele psychosociale interventie niet leidt tot een oplossing of wanneer de werknemer hiervan geen gebruik wenst te maken, kan deze laatste enkel bij de PAPA een aanvraag voor een formele psychosociale interventie indienen.

Binnen een termijn van tien kalenderdagen na het eerste contact moet de PAPA een persoonlijk onderhoud hebben met de werknemer en akte nemen van de aanvraag tot interventie (omschrijving van de probleemsituatie en het verzoek aan de werkgever de passende maatregelen te treffen) op een door de verzoeker en de PAPA gedateerd en ondertekend document.

Een kopie van dit document wordt aan de verzoeker gegeven en geldt als ontvangstbewijs voor de opdracht van de PAPA.

Binnen een termijn van 10 dagen na het ontvangen van de interventieaanvraag (overhandiging, per post of per aangetekend schrijven) moet de PAPA de aanvaarding of de weigering, indien hij van oordeel is dat het verzoek niet gefundeerd is, medelen.

Indien het verzoek werd verzonden per aangetekende brief, wordt het geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

Indien het verzoek aanvaardt wordt zal de PAPA een risicoanalyse van de werksituatie van de verzoeker uitvoeren en beslissen of de situatie collectieve of individuele risico's inhoudt.

A. Collectieve risico's :

Indien het verzoek betrekking heeft op risico's met een collectief karakter :

- de PAPA brengt de werkgever op de hoogte van het verzoek en informeert hem dat hij binnen een periode van 3 maanden dient te reageren:

ARBEIDREGLEMENT

- de PAPA informeert de verzoeker dat het handelt over een verzoek met een collectief karakter waarbij de werkgever binnen een periode van 3 maanden dient te reageren;
- de werkgever neemt een besluit over het gevolg dat hij zal geven aan het verzoek na advies te hebben ingewonnen bij het Comité voor preventie en bescherming op het werk;
- De PAPA zal, afhankelijk van de beslissing, op vraag van de werkgever, binnen de 6 maanden vanaf het verzoek, een risicoanalyse uitvoeren van de werksituatie van de verzoeker en aan de werkgever een advies verstrekken dat onder meer de resultaten van deze analyse bevat evenals voorstellen over de te treffen collectieve en individuele maatregelen;
- wanneer de gezondheid van de verzoeker ernstig kan aangetast worden, zal de PAPA, tijdens de behandeling van het verzoek door de werkgever, preventiemaatregelen met een bewarend karakter voorstellen;
- De PAPA moet eveneens beroep doen op de Inspectie van Toezicht op het Welzijn op het Werk (TWW) wanneer hij vaststelt, nadat hij zijn advies heeft gegeven, dat de werkgever geen passende maatregelen neemt, dat er een ernstig en onmiddellijk gevaar bestaat voor de werknemer, dat de aangeklaagde persoon de werkgever is of deel uitmaakt van het directiepersoneel;
- de werkgever neemt zo snel mogelijk de maatregelen waarvan hij beslist heeft ze te nemen.
- indien het probleem wordt opgelost door de maatregelen die de werkgever heeft getroffen, komt er een einde aan de behandeling van het verzoek door de PAPA;
- indien de werkgever geen gevolg geeft aan het verzoek, hij beslist dat er geen maatregelen worden getroffen of indien de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie dient de preventieadviseur psychosociale aspecten alsnog de behandeling van het verzoek op zich nemen, op voorwaarde dat hij niet betrokken is geweest bij de behandeling van het verzoek door de werkgever en onder voorbehoud van het akkoord van de werknemer.

B. Individuele risico's:

Indien het verzoek betrekking heeft op risico's met een individueel karakter:

- de PAPA brengt de werkgever zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte dat het verzoek een individueel karakter heeft. Hij deelt de identiteit van de verzoeker mee;
- de PAPA onderzoekt onpartijdig de situatie en hoort de personen die hij nuttig acht. Hij houdt rekening met hun informatie;
- de PAPA rondt zijn werk af met een advies aan de werkgever. Dit moet gebeuren binnen een termijn van 3 maanden. Verlenging kan aangevraagd worden ten belopen van een maximumperiode van 6 maanden, mits schriftelijke verantwoording aan de werkgever, de verzoeker en rechtstreeks betrokkenen;
- de VP kan, indien hij betrokken was in de informele fase, mits instemming van de verzoeker een kopie van het verslag ontvangen;
- de PAPA brengt zo snel mogelijk de verzoeker en andere rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij het advies, de

preventiemaatregelen en verantwoording van de preventiemaatregelen aan de werkgever heeft overhandigd;

- de PAPA verstuurt de maatregelen met hun verantwoording naar de PA;
- Binnen 1 maand na ontvangst brengt de werkgever, die van plan is individuele maatregelen te nemen, de verzoeker schriftelijk op de hoogte. Indien de werkomstandigheden van de verzoeker worden gewijzigd dient de werkgever de verzoeker te horen en hem een kopie van het advies te bezorgen. De verzoeker kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze;
- Binnen 2 maanden na ontvangst van het advies informeert de werkgever de PAPA, de verzoeker, de rechtstreeks betrokkenen en de PA, schriftelijk over het gevolg dat hij geeft aan het advies van de PAPA.

3. Formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Dit type aanvraag van interventie volgt dezelfde procedure als deze uitgelegd in punt B met enkele bijkomende bepalingen :

De gedateerde en ondertekende aanvraag bevat de volgende gegevens:

- een nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich heeft voorgedaan;
- de identiteit van de aangeklaagde
- het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten;
- dit verzoek kan worden geweigerd door de PAPA wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek;
- bij aanvaarding van het verzoek ontvangt de verzoeker een ontvangstbewijs van zijn verzoek;
- de PAPA brengt na het in ontvangst nemen van het verzoek de werkgever onmiddellijk op de hoogte van het feit dat de werknemer die dit verzoek heeft ingediend een bescherming tegen represailles geniet (vb: bescherming tegen ontslag binnen de 12 maanden volgend op de aanvraag, het indienen van externe klachten of het indienen van getuigen en dit tot 3 maanden na de definitief uitspraak);
- de PAPA deelt zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten mee die hem ten laste worden gelegd;
- de PAPA hoort de getuigen of anderen die hij nuttig oordeelt. Hij deelt de identiteit van de getuigen mee aan de werkgever;

ARBEIDREGLEMENT

- indien de ernst van de feiten het vraagt, stelt de PAPA bewarende maatregelen voor aan de werkgever en dit vóór de overhandiging van zijn advies.
- De werkgever deelt zo snel mogelijk de gevolgen mee die hij zal geven aan dit voorstel. Indien de werkgever geen maatregelen treft kan de PAPA beroep doen op de Inspectie van Toezicht op het Welzijn op het Werk (TWW).

IV. Rol en gegevens van de bemiddelaars

1. Vertrouwenspersoon (VP) en Interne Preventieadviseur (PA)

De VP's (Mevrouw Sandrine FLAMAND – 02/600.25.84, Mevrouw Ange MORIAS – 02/464.05.25 en Mijnheer Aurélien LINCLAU – 0486/94.08.69) zijn bevoegd voor alle psychosociale risico's op het werk maar dan enkel wat het informele luik betreft.

Zij is gehouden door het beroepsgeheim.

Zij volgt een vorming binnen de 2 jaar na haar aanduiding en neemt elk jaar deel aan een vervolmakingsdag. Elke vorming wordt verdeeld over 5 dagen (inhoud beschikbaar in bijlage 1 van het KB van 10/4/2014).

De PA belast door de directie van interne de dienst voor Preventie en Welzijn op het Werk (Mijnheer Alassane SEYE – 02/464.05.46 of 0485/403.282 aseYe@ganshoren.brussels) oefent automatisch de informatiemissies uit van de VP.

Op het niveau van de preventie van PSR moet de PA rekening houden met de risico's bij het uitoefenen van zijn opdrachten bij voorbeeld op het niveau van de risicoanalyse.

Op het niveau van de verzoeken tot formele psychosociale interventies wordt hij nauw betrokken bij de opvolging wanneer de PAPA deel uitmaakt van een externe dienst ten einde de coördinatieopdracht tussen de PAPA en de werkgever uit te voeren.

Alle vertegenwoordigers van de werknemers binnen het Comité voor preventie en bescherming op het werk kunnen aan de werkgever vragen om de VP uit te sluiten. De werkgever moet hiervoor echter zijn akkoord geven.

2. Preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPA)

Elke werkgever moet over een PAPA beschikken die ofwel deel uitmaakt van een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk van het bedrijf ofwel van een externe dienst waarbij het bedrijf aangesloten is. Hij is gehouden door het beroepsgeheim.

De PAPA is bevoegd ten aanzien van het geheel van psychosociale risico's op het werk. Naast zijn bevoegdheid om de werkgever bij te staan bij de algemene risicoanalyse, de keuze van de algemene preventiemaatregelen en hun evaluatie en de analyse van een specifieke arbeidssituatie, kan hij zowel in de informele als de formele fase van de interne procedure optreden.

De PAPA heeft in dit kader hoofdzakelijk een raadgevende bevoegdheid. Hij krijgt ook een controlebevoegdheid in precieze hypothesen (vb bij de behandeling van een verzoek tot psychosociale interventie bij geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag op het werk).

Externe preventieadviseur deskundig op het vlak van de psychosociale aspecten:

Al naargelang hun beschikbaarheid staan de volgende bevoegde psychosociale preventieadviseurs van het departement psychosociale preventie van Mensura, Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk ten dienste van de onderneming: (situatie januari 2021)

Benoît VAN TICHELEN benoit.vantichelen@mensura.be F – N 02 549 70 55

Voor algemeen contact : 02/549.71.57 (NL) of 02/549.71.48 (FR)
info.edpb@mensura.be (NL) of info.sepp@mensura.be (FR)

3. Preventieadviseur – Arbeidsgeneesheer

Ten minste een keer per jaar moet hij aan de werkgever en aan de PAPA, in de vorm van collectieve en anonieme gegevens, alle nuttige elementen die blijken uit medische controles en bezoeken aan de werkplaatsen meedelen. Het is noodzakelijk dat hij deze informatie doorgeeft zodat de werkgever de preventiemaatregelen binnen zijn bedrijf kan evalueren en ze indien nodig kan aanpassen.

Indien de arbeidsgeneesheer vaststelt dat de gezondheidstoestand van een werknemer ernstig kan aangetast worden door PSR op het werk, is hij verplicht om deze werknemer in te lichten over de mogelijkheid van een verzoek tot interventie bij de PAPA of bij de VP. Hijzelf kan een beroep doen op de PAPA indien hij van oordeel is dat de werknemer niet in staat is om zelf dit verzoek in te dienen.

Mits het akkoord van de werknemer kan de arbeidsgeneesheer met de PAPA overleggen over de mogelijkheid van een ander werk en over eventuele aanpassingsmaatregelen wanneer hij vaststelt dat de gezondheidstoestand van de werknemer ernstig kan aangetast worden door PSR op het werk. Hij zal deze maatregelen schriftelijk aan de werkgever voorleggen.

Mits het akkoord van de werknemer, zal hij raad vragen aan de PAPA wanneer de werknemer vóór de medische onderzoeken, een verzoek tot formele psychosociale interventie heeft ingediend.

Interne preventieadviseur:

Mijnheer Alassane SEYE
02/464.05.46 of 0485/403.282 aseYe@ganshoren.brussels

Externe dienst voor Preventie en Bescherming op het werk :

MENSURA. Gaucheretstraat 88/90 te 1030 Schaarbeek - Tél. 02/549.71.00
www.mensura.be
Contactpersoon : Mevrouw Martine DELHAYE
Geneesheer : Dr SPOEL

OVERZICHTSLIJST: REGISTER VOOR FEITEN VAN DERDEN			
Nr.	Datum	Beschrijving van de feiten	Identiteit werknemer (mits toestemming van de betrokkene)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

(optioneel) MELDINGSFORMULIER FEITEN DOOR DERDEN (in te vullen door verzoeker of direct leidinggevende)**Gegevens verzoeker**

Naam verzoeker

Adres

Telefoonnummer

Gegevens betrokkene(n) (invullen wat bekend is)

Naam betrokkene(n)

Adres

Telefoonnummer

Hoedanigheid

betrokkene(n)

Gegevens eventuele getuige(n) (invullen wat bekend is)

Naam getuige 1

Adres

Telefoonnummer

Hoedanigheid getuige

Gegevens eventuele getuige(n) (invullen wat bekend is)

Naam getuige 2

Adres

Telefoonnummer

Hoedanigheid getuige

Relaas van de feiten:

Datum van de feiten:

Ondernomen acties en/of maatregelen:

Denkt u dat dit voorval voorkomen had kunnen worden?

0 ja

0 neen

Indien JA omschrijven.

Heeft u nood aan een opvanggesprek?

ARBEIDREGLEMENT

DOC 3 / Modeldocument voor de verzoekers van een informele psychosociale interventie

De aanvrager:

NAAM :

VOORNAAM :

geeft opdracht aan de tussenpersoon (interne vertrouwenspersoon)

NAAM :

VOORNAAM :

ten einde de situatie, hieronder beschreven, te analyseren en een oplossing te vinden op een informele wijze.

Omschrijving van de aanvraag :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties van de actiemogelijkheden :

	<i>Akkoord</i>	<i>Niet akkoord</i>
<i>Gesprekken</i>		
<i>Interventie bij een derde</i>		
<i>Verzoening tussen de betrokken personen</i>		
<i>Andere</i>		

Opgemaakt te Ganshoren in 2 exemplaren op

De aanvrager,

De tussenpersoon,

BIJLAGE III: GEBRUIK VAN COMMUNICATIEMIDDELEN

Artikel 1. Terbeschikkingstelling voor professionele doeleinden

E-mail en toegang tot het internet zijn werkinstrumenten die ter beschikking worden gesteld van werknemers op hun werkplek en tijdens de werktijd teneinde de communicatie en informatie te vergemakkelijken en hun werkproductiviteit en -kwaliteit te verbeteren.

Wanneer de werknemer rechtstreeks wordt aangesproken door een correspondent die een antwoord verwacht dat mogelijk de verantwoordelijkheid van de gemeente met zich meebrengt (bijvoorbeeld informatie over wat de correspondent moet of mag of niet mag, inlichtingen over procedures en na te leven termijnen, interpretatie van de wetten of reglementen, vergunningaanvraag,...) of door een correspondent die informatie meedeelt die mogelijk de aansprakelijkheid voor de gemeente met zich meebrengt bij gebrek aan adequate reactie van haar kant (bijvoorbeeld klacht, ongevalaangifte of aangifte van schade, aangifte van activiteiten waarvoor een licentie of vergunning door het algemene politiereglement is vereist, het COBAT, de ordonnantie inzake milieuvergunningen of andere bestuurlijke politie,...), moet deze spoedig per brief antwoorden en volgens de gebruikelijke procedure die meeondertekend wordt door de Gemeentesecretaris en de Burgemeester, of in geval van volmacht, door de gevolmachtigde Schepen. Indien het antwoord alleen per e-mail kan worden gegeven, dient de inhoud daarvan, voorafgaand aan de verzending, volgens de gebruikelijke procedure goedgekeurd worden door de Gemeentesecretaris en de Burgemeester, of in geval van volmacht, door de gevolmachtigde Schepen.

In geval van nood, i.e. de reactie kan niet een periode van 24 uur op zich laten wachten, zoniet kan schade worden berokkend aan de gemeente of aan derden, is de toestemming van de hiërarchisch overste vereist en indien de reactie van de gemeente, door de werknemer voorbereid, een uitgave vereist, dient deze toestemming ook de toestemming van de Gemeenteontvanger te hebben.

De werknemer ondertekent zijn/haar e-mails aan de hand van het in de nota verstrekte model. De dagen waarop de dienst actief is en de tijden waarop de dienst bereikbaar is, worden in de e-mail vermeld.

(AR art 7-2 8:30-11:45 en 13:30-15:30 (+11:00-19:00 op donderdag voor demografische diensten))

Artikel 2. Privé gebruik

Het persoonlijk gebruik van e-mail en internet is toegestaan in de mate dat het gebruik ervan de goede werking van het netwerk en de productiviteit van de werknemer niet in het gedrang brengt met en in de mate dat het geen nadeel berokkent aan de belangen van de gemeente, noch een schending inhouden van wettelijke of reglementaire bepalingen of van dit arbeidsreglement. Het surfen op het internet voor privé-doeleinden is enkel toegelaten buiten de werktijd die door de prikklok werd vastgesteld.

Indien hij gebruik maakt van deze mogelijkheid, is de werknemer verplicht om in het “voorwerp” van een e-mail aan te geven dat het een privé aangelegenheid betreft, bijvoorbeeld door de bepaling “privé” aan het begin toe te voegen. Hij moet in het bericht elke verwijzing naar de gemeente verwijderen (zoals de automatische handtekening) en iedere andere informatie die erop zou kunnen wijzen dat het bericht is geschreven door de werknemer in het kader van zijn functies.

ARBEIDREGLEMENT

Artikel 3. Doelen en verboden gebruik

In ieder geval zijn ten strengste verboden:

- Het verzenden van e-mails en het bekijken van internetpagina's, waarvan de inhoud de waardigheid van een andere persoon zou kunnen schaden, o.a. het verzenden van e-mails en/of het bekijken van internetpagina's van racistische of revisionistische toon, met seksistische of seksuele inhoud of die op de ene of andere manier zou kunnen leiden tot discriminatie op grond van geslacht, seksuele geaardheid, handicap, religie of politieke voorkeur.
- Het versturen en, in geval van ontvangst, de opening van "uitvoerbare" bestanden, omdat ze een bedreiging kunnen vormen voor de stabiliteit en het behoud van het netwerk van de werkgever (virussen en andere).
- Bezichtigen van pornografische sites, zelfs als deze wettelijk worden toegelaten.
- Deelname aan "kettingbrieven".
- Het gebruik van e-mail en het internet als onderdeel van een externe werkbetrekking die vreemd is aan de arbeidsovereenkomst tussen de werkgever en de werknemer.
- Het gebruik van e-mail en het internet in het kader van illegale activiteiten.
- De verspreiding van vertrouwelijke informatie of informatie die beschermd is door het auteursrecht, tenzij de uitvoering van het werk deze informatie redelijkerwijze vereist.
- Het verzenden of gevraagde ontvangen van e-mails of het opzoeken van webpagina's die schade kunnen veroorzaken aan de reputatie of goede naam van de gemeente, haar organen, haar werknemers of derden, onder meer omdat ze een kwetsend of beledigend karakter tonen.
- Het laden van computerprogramma's, met uitzondering van de automatische updates van Windows, op eender welke wijze en van eender welke de bron, zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van de informaticus.
- Het verzenden van niet-professionele e-mails naar meerdere interne en/of externe ontvangers.

Artikel 4. Toelating tot controle door de werkgever

De werknemer geeft de werkgever toestemming om zijn gebruik van e-mail, met inbegrip van de inhoud van de e-mails en de internettoegang, waar te nemen, te controleren en rechtstreeks op te nemen, voor volgende doeleinden:

- De goede werking van de diensten en de goede uitvoering van de taken die aan werknemers werden toevertrouwd.
- Naleving van de regels voor het gebruik van communicatiemiddelen die in dit hoofdstuk zijn opgenomen.

In het licht van de bovenstaande doeleinden, onderzoekt de werkgever punctueel de algemene en collectieve gegevens betreffende het gebruik van e-mail en internettoegang ter beschikking gesteld van zijn werknemers, met respect voor hun persoonlijke levenssfeer.

Het punctueel onderzoek zal gerechtvaardigd zijn door tekenen die een misbruik van de werkmiddelen doen vermoeden.

Indien tijdens dit onderzoek de werkgever een abnormaal of onregelmatig gebruik van deze werkmiddelen vaststelt, behoudt hij zich het recht voor de werknemer te identificeren die aan de oorsprong ervan ligt.

Echter, voorafgaand aan de individualisering van de controle, zal de werkgever een zogenaamde “alarmbel” fase naleven, die in feite voornamelijk tot doel heeft de werknemers in te lichten over een onregelmatigheid en hen te waarschuwen voor de individualisering van de controle bij herhaling van onregelmatigheden die werden vastgesteld tijdens de controle van de algemene en collectieve gegevens.

Artikel 5. Andere telecommunicatiemiddelen

De communicatiemiddelen zoals de post, telefoon, mobiele werktelefoon, fotokopieerapparaat zijn beschikbaar voor de werknemers voor professionele doeleinden.

Het persoonlijk gebruik van de telefoon is toegestaan in de mate dat het gebruik ervan de goede werking van het netwerk en de productiviteit van de werknemer niet in het gedrang brengt met en in de mate dat het geen nadeel berokkent aan de belangen van de gemeente, noch een schending inhouden van wettelijke of reglementaire bepalingen of van dit arbeidsreglement.

Teneinde in het bijzonder de veiligheid en de goede zeden in de gemeente te waarborgen, alsook de belangen, met name de financiële, van de gemeente te beschermen, onderzoekt de werkgever punctueel de algemene en collectieve gegevens betreffende de telecommunicatiemiddelen die ter beschikking worden gesteld aan de werknemers, met respect voor hun persoonlijke levenssfeer. De werkgever is onder meer gemachtigd om het gebruik van de telecommunicatiemiddelen na te gaan via middelen die het oproepnummer, het opgeroepen nummer en de duur van de oproep kunnen toon. Indien tijdens dit onderzoek de werkgever een abnormaal gebruik vaststelt, zal hij een zogenaamde “alarmbel” fase naleven, die in feite voornamelijk tot doel heeft de werknemers in te lichten over een onregelmatigheid en hen te waarschuwen voor de individualisering van de controle bij herhaling van onregelmatigheden die werden vastgesteld tijdens de controle van de algemene en collectieve gegevens.

Artikel 6. Sancties

Behoudens de disciplinaire maatregelen, kan de schending van de in dit hoofdstuk vastgelegde richtlijnen leiden tot het intrekken van de toegang tot de telecommunicatiemiddelen, e-mail of internet of leiden tot de vergoeding van de kosten die de gemeente heeft moeten dragen als gevolg van de handelingen van de werknemer.

BIJLAGE IV: PERSONEN OPGELEID TOT HET BREVET “BEDRIJFSEERSTEHULP”

Personen opgeleid tot het brevet « Bedrijfseerstehulp »

Zie Alassane SEYE, Preventieadviseur
02/464.05.46 of 0485/403.282 aseYe@ganshoren.brussels

BIJLAGE V: SAMENSTELLING VAN DE ONDERLIGSCOMITE
--

Gemeentebestuur

M. Jean-Paul VAN LAETHEM, Burgemeester-Voorzitter
M. Grégory RASE, Schepen van Human Resources
Mevr. Chantal DE SAEGER, Voorzitster van het OCMW
Mevr. Caroline VAN DE WALLE, Gemeentesecretaris
M. Sébastien DEFRANCE, Secretaris-Generaal OCMW
Mevr. Nathalie BRIAND, Director Human Resources, gemeente
XX Director Human Resources OCMW

M. Dorian THYSSENS, dienst Human Resources, secretaris van de comité

Vakbondsafgevaardigden

ACOD : Boulevard Emile Jacqmain 20 – 1000 Brussel – Tel . 02/226.13.33 ou 02/226.13.31

Mevr. Carine ROSTELEUR (carine.rosteleur@cgspacod.be), Gewestelijke Secretaris
Mevr. Sylvie VAN DEN DRIESSCHE (svandendriessche@gcpasgan.irisnet.be), Sectievoorzitster
M. Bruno SALMON (bsalmon@ganshoren.brussels), Gemeentebestuur

ACV openbare diensten – Helihavenlaan 21 – 1000 Brussel– Tel. 02/208.23.91

M. Rudi DE COSTER (rudi.decoster@acv-csc.be), Gewestelijke Secretaris (Tel. 02/208.23.93)
M. Benoît LAMBOTTE (benoit.lambotte@acv-csc.be)

VSOA – Antwerpsesteenweg 12 – 1000 Brussel – Tel. 02/203.16.79

Mevr. Sophie FAUT (faut.sophie@slfp-alr.brussels), Vaste Mandataris
M. Denis DESQUAY (desq005@msn.com). Gemeentebestuur

BIJLAGE VI: ALGEMENE INSTRUCTIES BIJ BRAND

PREVENTIE

HET IS VERBODEN IN DE LOKALEN TE ROKEN

VERSPER NIET DE TOEGANG TOT DE HULPMIDDELEN
(BRANDBLUSAPPARATEN, BRANDSLANG,...)

LAAT DE NOODUITGANGEN VRIJ

LAAT DE SLEUTELS OP HET SLOT ZITTEN OF VLAKBIJ DE DEUR
VAN DE NOODUITGANG



BRAND

VAN ZODRA U EEN SCHADEGEVAL ONTDEKT, KALM BLIJVEN

SCHAKEL HET ALARM AAN: BREEKT HET GLAS VAN DE DICTSTBIJZIJNDE
ALARMDOOS
(ZIE EVACUATIE PLAN)



WAARSCHUW DE BRANDWEER OP TELNR. 100 OF 112

BESTRIJD HET VUUR MET BEHULP VAN EEN BRANDBLUSAPPARAAT
ZONDER RISICO'S TE NEMEN, ANDERS EVACUEREN

IN GEVAL VAN ROOK, BLIJF LAAG BIJ DE GROND, DE LUCHT IS ER VERSER

EVACUATIE

ZODRA U HET ALARMSIGNAAL HOORT:

KALM BLIJVEN



SLUIT DEUREN EN VENSTERS EN VERLAAT HET LOKAAL ZONDER HAAST

EVACUEER HET GEBOUW LANGS DE, MET DE DIRECTIE, OVEREENGEKOMEN
ONTRUIMINGSWEG – DE KORTSTE WEG ! GEBRUIK NOOIT DE LIFT !

VOLG DE WEGSTREPEN (PICTOGRAMMEN)



IN GEVAL VAN ROOK, BLIJF LAAG BIJ DE GROND, DE LUCHT IS ER VERSER

KEER NOOIT TERUG, BEHALVE OP BEVEL VAN EEN VERANTWOORDELIJKE

HERGROEPEER U OP HET VERZAMELINGSPUNT EN TEL DE AANWEZIGE PERSONEN IN
HET LOKAAL