

Arbeidsreglement GEMEENTE en OCMW Moorslede

Onderhavig arbeidsreglement werd neergelegd bij het kantoor van de gewestelijke Arbeidsinspectie - Toezicht op de Sociale Wetten van de Federale Overheidsdienst Tewerkstelling, Arbeid en Sociaal Overleg; het draagt het nummer :

Plaatsen van tewerkstelling:

Gemeente	OCMW
Gemeente Moorslede – administratieve zetel Marktplaats 1 8890 Moorslede OCMW Moorslede – administratieve zetel Marktplaats 18 A 8890 Moorslede	
Domein 't Torreke Plaats 6 8890 Dadizele	Mobiele dienstverlening Serviceflats Residentie Leonie Leonie De Croixstraat 19 8890 Dadizele
Domein Grimmertinge GC De Bunder, Zwembad De Amfoor, Sporthal, Bibliotheek, JC De 4 link Iepersestraat 52 Moorslede	Privé-gezinnen (poetspersoneel en klusjesdienst)
Polyvalente loods Nijverheidslaan 8890 Dadizele	Doorgangswoning Breulstraat 37
Gemeentelijke loods Tuimelarestraat Moorslede	Lokale opvanginitiatieven Roeselaarsestraat 30, Gentsestraat 82, Kernemelkstraat 7 (Moorslede)
Recyclagepark Moorslede Briekhoekstraat 11 8890 Moorslede	
Gemeentelijke basisschool Roeselaarsestraat 60 Neckerswegeltje 3 8890 Moorslede	
Oud Gemeentehuis Plaats 28 8890 Dadizele	

INHOUDSOPGAVE

ARBEIDSREGLEMENT GEMEENTE EN OCMW MOORSLEDE	1
I. TOEPASSINGSGEBIED	4
II. PLICHTEN VAN DE PERSONEELSLEDEN	4
II.1. Inlichtingsplicht.....	4
II.2. Uitvoering van het werk	4
III. UURREGELING	5
III.1. Uurroosters.....	8
IV. JAARKALENDER	8
IV.1. Wekelijkse rustdagen	8
IV.2. Feestdagen	8
IV.3. Jaarlijkse vakantie	9
V.1. Arbeidsongeschiktheid	12
V.2. Omstandigheidsverlof	14
V.3. Verlof wegens overmacht.....	16
V.4. Vertraging en voortijdig vertrek	17
V.5. Andere afwezigheden.....	17
V. LOON	19
VI.1. Berekening van het loon.....	19
VI.2. Inhoudingen.....	20
VI. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	20
VII. EINDE VAN DE OVEREENKOMST.....	21
VIII.1. Statutaire personeelsleden	21
VIII.2. Contractuele personeelsleden.....	23
VIII. SANCTIES	24
IX.1. Contractuele personeelsleden.....	24
IX.2. Statutaire personeelsleden	25
IX. WELZIJN OP HET WERK	25
X.1. Arbeidsongeval	25
X.2. Preventie en bescherming op het werk.....	27
X.3. Preventie van psychosociale risico's op het werk.....	28
X. GEBRUIK VAN DE TER BESCHIKKING GESTELDE COMMUNICATIEMIDDELEN	34
XI. MIDDELENGEBRUIK	34
XII. ANDERE BESCHIKKINGEN	35
XIII.1. Administratieve inlichtingen:.....	35
BIJLAGEN	36
BIJLAGE 1: ONTHAALBROCHURE	36
BIJLAGE 2: UURROOSTERS	36
BIJLAGE 3: REGLEMENT VARIABELE WERKTijd - REGELING MET TIJDSKLOK GEMEENTEHUIS	36
BIJLAGE 4: -REGLEMENT- WERKTijdREGELING - MET - TIJDSKLOK - ARBEIDERS - TECHNISCHE DIENST/GROENDIENST.....	36
BIJLAGE 5 3: DEONTOLOGISCHE CODE	36
BIJLAGE 6 4: VOORSCHRIFTEN INZAKE VEILIGHEID, HYGIËNE EN GEZONDHEID	36
BIJLAGE 7 5: WERKKLEDIJ EN PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN	36
BIJLAGE 8 6: BELEID INZAKE E-COMMUNICATIE.....	36
BIJLAGE 8 6 BIS: BELEID TER BEVORDERING VAN DE INFORMATIEVEILIGHEID	36
BIJLAGE 9 7: BELEID INZAKE TELEFOONGEBRUIK	36
BIJLAGE 10 8: ROOKBELEID	36

BIJLAGE 11 9:	BELEID INZAKE ALCOHOLGEBRUIK EN GEBRUIK VAN ANDERE SUBSTANTIES DIE EEN INVLOED HEBBEN OP HET GEDRAG.....	36
BIJLAGE 11BIS 9 BIS	OBSERVATIENOTA	36
BIJLAGE 12 10:	CAMERABEWAKING.....	36
BIJLAGE 13 11:	SOCIALE VOORDELEN.....	36
BIJLAGE 14 12:	REGLEMENT GEBRUIK VOERTUIG	36
BIJLAGE 15:	—REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE—SPORTDIENST.....	36
BIJLAGE 16:	—REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE—DIFTARPARK	36

I. TOEPASSINGSGBIED

Artikel 1.

Onderhavig arbeidsreglement is van toepassing op alle medewerkers tewerkgesteld bij het gemeentebestuur Moorslede. Onder 'alle' medewerkers wordt verstaan:

- De statutaire medewerkers;
- Het contractueel personeel dat ressorteert onder de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten;
- De stagiairs aangesteld in overeenstemming met de wet van 21 december 1983 betreffende stage en inschakeling van jongeren in het arbeidsproces;
- De jobstudenten (m.u.v. verlofregeling en sociale voordelen)

Alleen de bijlagen van het arbeidsreglement zijn van toepassing zijn op vrijwilligers, met uitzondering van bijlage ~~2, 3, 4, 13, 15 en 16~~ 2 en 11.

Onverminderd de wettelijke en reglementaire bepalingen mag in individuele gevallen afgeweken worden van dit arbeidsreglement. Deze afwijking moet schriftelijk worden vastgesteld in 2-voud (één voor werkgever en één voor werknemer) en als addendum aan de arbeidsovereenkomst worden toegevoegd.

De in vorig lid bedoelde afwijkingsmogelijkheid is niet van toepassing op personeelsleden tewerkgesteld in statutair verband.

Aan elk personeelslid zal, indien hij/zij dit zelf wenst, een papieren exemplaar van onderhavig reglement en eventuele latere wijzigingen worden overhandigd bij in werking treden ervan. In de andere gevallen wordt een digitale versie ter beschikking gesteld. Het vigerende arbeidsreglement kan door de personeelsleden tevens worden ingezien bij de dienstverantwoordelijke, op de personeelsdienst, bij mededelingen in de virtuele tikklok (SDP era) of op intranet. Zowel de werkgever als de personeelsleden worden geacht onderhavig reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden zich ertoe al de voorschriften ervan na te leven. Tevens wordt hierbij een onthaalbrochure afgegeven (zie bijlage 1).

II. PLICHTEN VAN DE PERSONEELSLEDEN

II.1. Inlichtingsplicht

Artikel 2.

Op elk personeelslid rust de verplichting, om in het kader van een correcte loon- en personeelsadministratie, de nodige inlichtingen te verschaffen betreffende zijn adres, verblijfplaats, gezinstoestand, identiteitskaart.

Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet correct verschaft informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden. Wijzigingen moeten spontaan en onmiddellijk aan de personeelsdienst worden overgemaakt.

II.2. Uitvoering van het werk

Artikel 3.

Het personeelslid moet zijn werk uitvoeren met zorg, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd, plaats en voorwaarden. Hierbij dient de deontologische code gevolgd te worden (bijlage 5).

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

Art. 3bis.

Deskundigen, coördinatoren en decretale graden kunnen na goedkeuring van de rechtstreeks leidinggevende occasioneel telewerken vanuit de volgende overwegingen:

- verrichten van concentratiewerk
- bespoedigen van afwerking van dossiers.

Wie in aanmerking komt voor telewerken wordt bepaald door het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau.

Artikel 4.

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

Artikel 5.

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

Artikel 5bis.

Wanneer het personeelslid binnen de eerste 3 jaar na indiensttreding zijn/haar ontslag indient, zal hij/zij, indien de opleidingskosten meer dan 750€ excl. BTW bedragen, een vergoeding moeten betalen aan het gemeentebestuur ter compensatie van de gemaakte opleidingskosten, en dit conform art. 22bis. van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

Artikel 6.

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

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

III. UURREGELING

Afhankelijk van de dienst waar het personeelslid tewerkgesteld is, wordt gepresteerd volgens een **glijdend werkrooster**, een vast werkrooster, een variabel werkrooster of een beurtroolsysteem.

De variabele werkroosters en de werkregelingen in beurtrolsysteem, worden opgemaakt door het diensthoofd, rekening houdend met de goede werking van de dienst en volgens de noodzakelijke continuïteit en de openingsuren van de dienst. De variabele werkroosters en de werkregelingen in beurtrolsysteem zijn minimum 14 dagen vooraf beschikbaar voor het personeel.

Voor de meeste personeelsleden ~~In het gemeentehuis de loods van de gemeentelijke technische dienst, het zwembad, de sporthal en het dftarpark~~ gebeurt de registratie van de gepresteerde arbeidsuren via verplicht gebruik van een prikklok 'zowel fysisch (arbeiders technische dienst en groendienst) als ~~of~~ via het intranet de online toepassing (alle overige medewerkers die over een pc op de werkvloer beschikken) of via de app (smartphone)'), zodanig dat de personeelsleden, de diensthoofden en het bestuur op de hoogte zijn van de uren van aanwezigheid (bijlage 3 en 4). De manier van inprikken is afhankelijk van de locatie waar het personeelslid is tewerkgesteld en het ter beschikking hebben van een computer. Medewerkers die niet over een computer beschikken op de werkplek en schoonmaakbeambtes met dienstencheques die bij klanten thuis werken, werken met een vast uurrooster. Hun uren worden automatisch geregistreerd zonder tikkingen.

Artikel 7.

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid is 38 uur. Een gemiddelde arbeidsweek omvat in principe 5 werkdagen, maar kan, als de werking van de dienst dit vereist, ook 6 dagen bedragen.

De gemiddelde arbeidsduur van het deeltijds personeel wordt bepaald volgens de breuk: werkuren per week/38uur.

De uurroosters/werkroosters worden per personeelslid of per dienst vastgelegd onder de eindverantwoordelijkheid van de ~~gemeentesecretaris algemeen directeur~~. Iedere afdeling moet ervoor zorgen dat de permanentie verzekerd is. Vaste werktijden zijn ofwel gespreid over een week ofwel met een cyclus over verschillende weken. Het uurrooster/werkrooster vermeldt de aanvang en het einde van de werkdag, tijdstip en duur van de rusttijden, dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid. De normale rustpauzes gelden niet als diensttijd.

Bij het opstellen van de uurroosters wordt rekening gehouden dat werkdagen niet meer dan 11 werkuren omvatten en dat er na elke 6 ononderbroken gepresteerde werkuren minstens een halfuur rust (geen diensttijd) wordt ingebouwd. Een normale middagpauze voor de administratief medewerkers omvat minstens 45 minuten. Er moeten tussen twee opeenvolgende werkdagen minstens 11 rusturen zitten.

De opdrachten behorend tot het takenpakket van een personeelslid worden uitgevoerd binnen de vastgelegde uurroosters.

Elk personeelslid moet in het bezit zijn van zijn eigen uurrooster/werkrooster. Dit zijn regelmatige arbeidstijden waarop in de organisatie als geheel gewerkt wordt (in principe geen individuele keuze van de arbeidstijd door de werknemer).

Indien de goede werking van de dienst het vergt, en rekening houdend met de wettelijke overlegprocedures, kunnen de personeelsleden buiten de gewone arbeidsduur worden opgeroepen. De regeling overuren is van toepassing. Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidsregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk conform de voorwaarden van artikel 196 RPR ontvangt per oproep een verstoringstoelage.

Onder 'dringend werk' wordt het volgende verstaan:

1/ er dient een verplaatsing te gebeuren:

(de toelage geldt niet voor louter telefonische oproepen waarbij geen prestatie /optreden volgt)

EN

2/ er moet aan ten minste 1 van volgende voorwaarden voldaan zijn:

er dient een onmiddellijk gevaar te zijn voor de veiligheid,

of de continuïteit van de dienst komt in het gedrang,

of het plaatsvinden van het initiatief komt in het gedrang.

Artikel 8.

§1. De personeelsleden mogen principieel geen overuren verrichten, tenzij zij hiervoor de uitdrukkelijke toestemming gekregen hebben van hun hiërarchische overste.

De overuren zijn onderworpen aan de modaliteiten zoals opgenomen in de rechtspositieregeling, hoofdstuk 'onregelmatige prestaties'.

Bij toepassing van vaste uurroosters/werkroosters (met vaste begin- en eindtijden) kunnen de prestaties geleverd vóór het vermelde begin of na het vermelde einduur niet gelden als overuren, tenzij het uitzonderlijke prestaties betreft die bovendien geleverd werden op verzoek van de ~~secretaris~~ afdelingsverantwoordelijke.

Het personeel dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van 4 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

§2. Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid met inbegrip van het personeelslid van het niveau A, het uursalaris uitbetaald.

§3. Inzake de extra inhaalrust zijn de bepalingen van de rechtspositieregeling van toepassing.

§4. Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt drie keer het bruto uurloon.

Als berekeningsbasis voor het uurloon geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

Indien de prestaties méér dan 1 werkuur bedragen zijn de overige uren cumuleerbaar met de toeslag voor overuren vermeld in artikel 196.

Voor participatie aan avond- en weekendvergaderingen geldt hetzelfde principe als dit van overuren.

III.I. Uurroosters

Artikel 9.

De uurroosters zijn opgenomen in bijlage 2.

De uurroosters/werkroosters zijn per dienst opgenomen in de bijlage 2 tot en met 4, 14 en 15;

IV. JAARKALENDER

IV.1. Wekelijkse rustdagen

Artikel 10.

De gewone dagen van inactiviteit zijn zaterdag en zondag, zowel voor statutaire en contractuele werknemers, tenzij ander uurrooster/werkrooster.

IV.2. Feestdagen

Artikel 11.

Alle personeelsleden hebben recht op verlof voor volgende 11 feestdagen:

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

Het personeelslid, met uitzondering van OCMW-personeel cat. 3, heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen:

- 2 januari,
- 2 november
- 26 december

Artikel 12.

§1. Als een feestdag samenvalt met een normale inactiviteitsdag wordt deze feestdag vervangen door een andere dag, naar keuze van het personeelslid doch met inachtneming van de behoeften van de dienst.

§2. Als een personeelslid volgens zijn uurrooster/werkregeling moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie inhaalrust conform artikel 193 en 194 van de rechtspositieregeling.

§3. In afwijking van artikel 12§1 hebben de deeltijdse personeelsleden met een vast uurrooster geen recht op een vervangingsdag of compensatieverlof wanneer een feestdag, zoals vermeld in artikel 11, samenvalt met een dag waarop de medewerker krachtens zijn persoonlijke van toepassing zijnde arbeidsregeling nooit moet werken.

IV.3. Jaarlijkse vakantie

Artikel 13.

Jaarlijkse vakantie voor het gemeente- en OCMW-personeel (categorie 1, 2 en 3 in dienst gekomen vóór 1 januari 2011), met uitzondering dus van de personeelsleden van categorie 3 van het OCMW (medewerkers poetsdienst en klusjesdienst) die in dienst zijn gekomen nà 1 januari 2011.

Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 32 werkdagen (20 wettelijke vakantiedagen + 12 bijkomende vakantiedagen of conventionele dagen) betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. Bij het bereiken van de leeftijd van 40 jaar heeft het voltijds werkend personeelslid recht op 33 dagen, bij het bereiken van de leeftijd van 50 jaar 34 dagen en bij het bereiken van de leeftijd van 60 jaar 35 dagen.

Elk jaar liggen minimaal 2 van de minimum 32 werkdagen vakantieverlof van een voltijds werkend personeelslid vast. Het betreft de 2 kermismaandagen en 24 en 31 december (namiddag) indien deze op een werkdag vallen. Voor de personeelsleden ~~van~~ wiens vaste standplaats gevestigd is in 't torreke in Dadizele zijn de kermismaandagen vastgelegd op de 2^e maandag van juni en de 2^e maandag van september. Voor alle andere personeelsleden is dit de 3^e maandag van augustus en de 4^e maandag van september. Uitzonderingen (kermismaandagen Moorslede of Dadizele) kunnen enkel voor de buitendiensten en mits akkoord van de dienstverantwoordelijke en aan te vragen tegen 15 februari van het betrokken jaar. De vakantie uren die hiervoor worden afgetrokken van het saldo van de personeelsleden zijn gelijk aan het aantal uren dat het personeelslid op die dag moet presteren volgens zijn/haar uurrooster.

Jaarlijkse vakantie voor de personeelsleden van categorie 3 van het OCMW (medewerkers poetsdienst en klusjesdienst die in dienst zijn gekomen nà 1 januari 2011)

Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar (20 dagen wettelijke vakantie + 6 dagen bijkomende vakantie of conventionele dagen).

Artikel 14.

§1. De vakantiedagen kunnen in principe, met uitzondering van de kermismaandagen en de namiddagen van 24 en 31 december indien deze op een werkdag vallen, worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

De aanvraag wordt ingediend bij de hiërarchische meerdere via het tijdsregistratiesysteem. ~~die door de gemeentesecretaris hiervoor werd aangeduid.~~

Bij een aanvraag van vakantieverlof moet de volgende procedure gevolgd worden:

1° Het jaarlijks vakantieverlof wordt opgenomen naar keuze van de medewerker doch met inachtneming van de behoeften van de diensten en steeds in samenspraak met collega's en het diensthoofd.

2° Elk personeelslid kan in het begin van het jaar zijn/haar saldo raadplegen via het tijdsregistratiesysteem. ~~ontvangt bij de aanvang van het kalenderjaar een verlofkaart.~~

De aanvraag voor verlof ~~van meer dan één werkdag moet schriftelijk, ten minste zeven werkdagen vóór aanvang van het verlof aan het desbetreffend diensthoofd overgemaakt worden. Verlof van één dag of minder~~ kan aangevraagd worden via het tijdsregistratiesysteem tot de derde dag voor het verlof ingaat. ~~mits uitdrukkelijk akkoord van het desbetreffend diensthoofd~~

3° Aaneengesloten verlofperiodes van minstens 14 kalenderdagen (~~uitgez. verlof juli, augustus zoals hieronder vermeld~~) moeten minimum één maand vooraf aangevraagd worden.

Het groot verlof (minstens 14 kalenderdagen bedoeld in juli en augustus) dient uiterlijk tegen 15 februari van het lopende jaar aangevraagd te worden. Aanvragen voor het groot verlof worden eerst intern besproken en uiterlijk tegen eind februari wordt een beslissing genomen. ~~Algemeen gezien kunnen er binnen de poetsdienst van het OCMW nooit meer dan 3 opeenvolgende weken verlof worden aangevraagd.~~

4° Indien de goede werking van de dienst in het gedrang komt, kan de dienstverantwoordelijke het verlof weigeren. Bij betwisting beslist de ~~secretaris hiërarchisch overste.~~

5° Het personeelslid wordt toegelaten om gedurende een aaneengesloten periode van minstens veertien kalenderdagen verlof te nemen. De ~~secretaris algemeen directeur~~ kan echter wegens seizoensnoodwendigheden het nemen van het jaarlijks verlof, met een maximum aaneengesloten periode van drie weken, verplichtend opleggen aan bepaalde ambten tijdens een bepaalde periode van het jaar.

6° Het jaarlijks vakantieverlof moet genomen worden tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft. In afwijking hiervan kunnen de personeelsleden drie vakantiedagen (~~proportioneel volgens de tewerkstellingsbreuk~~) overdragen naar het volgende jaar. Deze moeten dan opgenomen worden voor het einde van de maand januari van het volgende jaar. Bij niet opname gaan deze dagen verloren.

§2. In afwijking van §1, tweede lid, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

§3. Voor het statutair personeelslid dat zijn verlof niet heeft kunnen opnemen ten gevolge van langdurige ziekte, worden de niet opgenomen ~~wettelijke~~ verlofdagen toegevoegd aan het ziektekrediet. Onder langdurige ziekte wordt verstaan: minstens 3 maanden ononderbroken ziekte gedurende een kalenderjaar.

Artikel 15.

§1. Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen voor de vastbenoemde personeelsleden.

§2. Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden ~~wegens met~~ deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 13 verhoudingsgewijze verminderd. In gevolge volgende verloven wordt het jaarlijks vakantieverlof verminderd:

- onbetaald verlof (recht en gunst);
- verlof voor opdracht;
- politiek verlof;
- verloven die leiden tot non-activiteit;
- ongewettigde afwezigheid;
- thematische verloven
- zorgkrediet

§3. Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd.

§4. ~~Als de berekening gebeurt in dagen zoals voorzien in §2 en §3 niet leidt tot een geheel getal wordt het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende halve of gehele getal. Indien de berekening gebeurt in uren wordt het exact aantal berekende verlofuren weerhouden. De berekening van het verlof gebeurt voor alle personeelsleden in uren.~~

Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekommt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden.

Artikel 16.

§1. Elke periode met recht op salaris of daarmee gelijkgestelde periode overeenkomstig de Gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers en het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, tijdens het vakantiedienstjaar, geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen voor de contractuele personeelsleden, en de op proef benoemde personeelsleden.

§2. Bij uitdiensttreding kunnen er slechts 20 vakantiedagen – zijnde de wettelijke vakantiedagen - uitbetaald worden onder de vorm van een vakantiegeld bij ~~uitdiensttreding zoals voorzien in artikel 17 van de bovenvernoemde wetten.~~

§3. De bijkomende vakantiedagen, zijnde de vakantiedagen boven de 20, die bij een uitdiensttreding nog niet zijn opgenomen moeten desgevallend opgenomen worden gedurende de opzegtermijn. Zoniet gaan de niet-opgenomen bijkomende vakantiedagen verloren bij uitdiensttreding, ze kunnen onder geen beding worden uitbetaald.

§4. ~~Het cascadesysteem in de tijdsregistratie voorzien dat eerst de wettelijke verlofdagen moeten worden opgenomen vooraleer de bijkomende verlofdagen kunnen worden opgenomen. Men wordt verondersteld eerst de wettelijke verlofdagen op te nemen, daarna bijkomende verlofdagen.~~

§5. Alle vakantiedagen worden opgebouwd conform artikel 219 van de rechtspositieregeling voor gemeentepersoneel of conform artikel 5 van de rechtspositieregeling voor het OCMW-personeel categorie 3.

ANDERE AFWEZIGHEDEN

V.1. Arbeidsongeschiktheid

Artikel 17

Het vast aangestelde personeelslid dat afwezig is wegens arbeidsongeschiktheid krijgt betaald ziekteverlof zolang hij/zij nog over ziektekrediet beschikt.

Het contractueel aangestelde personeelslid dat afwezig is wegens arbeidsongeschiktheid krijgt gewaarborgd loon (betaald ziekteverlof) conform de vigerende wetgeving. Voor de ziektedagen die de periode van het gewaarborgd loon overschrijden moet een aanvraag worden ingediend bij de mutualiteit teneinde een ziekte-uitkering te ontvangen.

Het personeelslid met afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het bestuur.

Bij iedere afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid en ook bij verlenging van een arbeidsongeschiktheid moet de volgende procedure gevolgd worden:

1° Op de eerste dag van hun afwezigheid ingeval van arbeidsongeschiktheid onmiddellijk en vóór 10u, dienen de personeelsleden het diensthoofd van hun arbeidsongeschiktheid **telefonisch** te verwittigen of bij afwezigheid van het diensthoofd dient de ~~personeelsdienst of de secretaris algemeen directeur of de adjunct-algemeendirecteur~~ **personeelsdienst** te worden verwittigd te worden.

2° Het diensthoofd dient op zijn beurt de personeelsdienst ~~van het gemeentebestuur Moorslede~~ op de hoogte te brengen. Wanneer deze afwezigheid het diensthoofd treft, dient deze dit te melden aan de ~~secretaris afdelingsverantwoordelijke, algemeen directeur of de adjunct-algemeendirecteur~~, die op zijn beurt de personeelsdienst verwittigt.

3° In afwijking van het bepaalde in het vorige lid, zullen de personeelsleden, die dienst hebben op een zaterdag, een zondag, een feestdag of buiten de normale diensturen het diensthoofd van hun arbeidsongeschiktheid op de hoogte brengen vóór de aanvang van hun dienst.

4° Het personeelslid moet uiterlijk binnen de eerste twee werkdagen **vanaf de aanvang van de afwezigheid**, een geneeskundig getuigschrift van werkonbekwaamheid van de huisarts of specialist binnenbrengen, **mailen** of opsturen naar de personeelsdienst, zelfs bij afwezigheid van één dag ziekte.

5° Wordt het getuigschrift ná de voorgenoemde termijn voorgelegd of verwittigt het personeelslid niet tijdig, dan kan het personeelslid geen aanspraak maken op de dagen van ongeschiktheid die de dag van afgifte of verzending voorafgaan, behoudens gevallen van overmacht, **en word(t)(en) de dag(en) van afwezigheid als onbetaald verlof doorgegeven naar de weddecentrale**. Bij het niet verkrijgen van het afwezigheidsattest door de personeelsdienst binnen de 7 werkdagen wordt een **aangetekende brief opgestuurd naar het personeelslid en wordt de afwezigheid gezien als een ongewettigde afwezigheid**.

6° Ieder personeelslid dat arbeidsongeschikt is, aanvaardt de door het bestuur nodig geachte controle om de gegrondheid van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid na te gaan, die kan verricht worden door een door de raad aangestelde controlegeneesheer of een geneesheer van het controleorganisme waar het bestuur bij aangesloten is. De **secretaris algemeen directeur** beslist of er al dan niet beroep wordt gedaan op de controlegeneesheer.

7° Bovenstaande richtlijnen inzake verwittiging en inlevering van geneeskundige getuigschriften gelden bovendien voor elke verlenging van afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid en ook in geval van hervalling. De werknemer die zich niet houdt aan deze voorschriften, zal in het kader van het gewaarborgd loon niet als ziek erkend worden.

Bij hervalling binnen de 14 kalenderdagen volgend aan het einde van een vorige afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, moet op het medisch getuigschrift duidelijk vermeld staan of de nieuwe arbeidsongeschiktheid, al dan niet, te wijten is aan een andere oorzaak dan de voorafgaande afwezigheid.

8° Behalve wanneer het medische attest het personeelslid verbiedt de woning te verlaten of zich te verplaatsen, zal het personeelslid zich, gewoon op verzoek van de controlerende instantie op de dag en uur door hen vastgesteld, bij de aangeduide geneesheer aanmelden. In dit geval zijn de verplaatsingskosten ten laste van het bestuur.

9° Het personeelslid dient zich te onderwerpen aan alle controleonderzoeken, hetzij bij hem/haar thuis, hetzij in het medische kabinet van de controlegeneesheer. Indien het personeelslid meent het werk ondanks het bevel van de controlegeneesheer niet te kunnen hervatten, zal deze laatste contact opnemen met de behandelende geneesheer teneinde tot een minnelijke schikking te komen. Indien dergelijke schikking niet mogelijk blijkt, zal de meest gerede partij in overleg een scheidsrechtsgeneesheer aanduiden. Het advies van laatstgenoemde is bindend voor alle partijen. Zijn uitspraak is onherroepelijk.

10° De personeelsleden die zich buiten hun gewone standplaats laten verzorgen, zijn ertoe gehouden hun tijdelijk adres op het getuigschrift te vermelden. **Wanneer het personeelslid zich tijdens zijn/haar afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid in het buitenland bevindt of zal bevinden, dient hij/zij dit dus ook te laten weten aan de personeelsdienst.**

11° Bezoeken aan de huis-, tandarts of geneesheer-specialist kunnen enkel worden aanzien als dienstvrijstelling als de behandelende arts attesteert op het medisch getuigschrift dat het bezoek niet kon worden ingepland buiten de werkuren (zie art. 26). Voor geplande bezoeken aan de huis-, tandarts of geneesheer-specialist die wel buiten de werkuren kunnen worden ingepland moet het personeelslid verlof of inhaalrust opnemen, en kan dit niet worden aanzien als wettige afwezigheid wegens ziekte.

12° Wanneer de arbeidsdag onderbroken wordt wegens ziekte, dient dit gestaafd te worden met een medisch getuigschrift van werkonbekwaamheid van de huisarts of specialist.

Artikel 18.

§1. Elk personeelslid dat minstens vier weken ononderbroken arbeidsongeschikt is, kan vóór de werkhervatting een bezoek aanvragen bij de preventieadviseur-**arbeidsgeneesheer arbeidsarts**.

Het personeelslid moet op eigen initiatief een geschreven verzoek richten aan de werkgever (modelbrief beschikbaar bij de personeelsdienst)

Bovendien moet hij ermee instemmen dat de preventieadviseur-~~arbeidsgeneesheer~~ **arbeidsarts**, na voorafgaande verwittiging door de werkgever, zijn medisch dossier kan raadplegen bij de behandelende geneesheer én met hem kan overleggen.

Na ontvangst van de schriftelijke aanvraag verwittigt de werkgever de preventieadviseur-~~arbeidsgeneesheer~~ **arbeidsarts**.

§2. Voor elk personeelslid dat minstens vier werken ononderbroken arbeidsongeschikt is, kan het bestuur vóór de werkhervatting een bezoek aan de preventieadviseur – ~~arbeidsgeneesheer~~ **arbeidsarts** verplichten. Pas na gunstig advies van de ~~arbeidsgeneesheer~~ **arbeidsarts** mag het personeelslid het werk hervatten.

Laatstgenoemde nodigt dan het personeelslid uit voor een bezoek. Dit bezoek moet plaats vinden binnen de acht dagen volgend op de ontvangst van de aanvraag, en in elk geval, ~~vóór het werk wordt hervat~~ **ten laatste 10 dagen na de effectieve werkhervatting**.

V.2. Omstandigheidsverlof

Artikel 19.

§1. Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1° huwelijk van het personeelslid en/of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen, op te nemen in de week voor of na het huwelijk of het afleggen van de verklaring van wettelijke samenwoning. Het verlof kan eventueel gespreid worden over het burgerlijk en kerkelijk huwelijk.
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:	10 werkdagen, op te nemen binnen de 4 maanden volgend op de dag van de bevalling
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen waarvan minimum 3 dagen moeten genomen worden tussen de periode van het overlijden en de begrafenis.
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen, op te nemen in de week voor of na het huwelijk. Het verlof kan eventueel gespreid worden over het burgerlijk en kerkelijk huwelijk.
5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de	2 werkdagen, op te nemen in de periode van tussen het overlijden en de begrafenis.

samenwonende partner:	
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag, de dag van de begrafenis.
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag of de werkdag voorafgaand aan de plechtigheid
10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

§2. Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

Het omstandigheidsverlof moet geattesteerd worden en aangevraagd worden **via het tijdsregistratiesysteem (omstandigheidsverlof zonder attest – wordt rechtgezet door de personeelsdienst bij ontvangst van het attest). ~~bij de personeelsdienst en het diensthoofd keurt het verlof goed.~~**

Het diensthoofd beslist over de toekenning van het verlof.

Ingeval van deeltijdse prestaties wordt het aantal uren omstandigheidsverlof pro-rata de prestatiebreuk toegekend indien de compensatie vrij kan gekozen worden.

Artikel 20.

Wanneer er sprake is van ‘samenwonende partner’ is er geen vereiste van “wettelijke” samenwoning, het volstaat dat beiden ingeschreven zijn op hetzelfde adres.

Artikel 21.

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof voor contractuele personeelsleden in de gevallen die hierna omschreven worden.

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten (3 dagen ten laste van het bestuur en 7 dagen ten laste van de mutualiteit).

Om recht te hebben op loon, moet het personeelslid zijn werkgever vooraf verwittigen. Indien hij hiertoe geen enkele kans heeft, is hij verplicht zijn werkgever binnen de kortst mogelijke termijn op de hoogte te brengen. Hij moet dit verlof gebruiken voor het doel waarvoor het wordt toegekend. De werkgever behoudt zich het recht voor de bewijzen ervan op te vragen.

V.3. Verlof wegens overmacht

Artikel 22.

Ieder personeelslid heeft recht op verlof wegens overmacht indien aan volgende voorwaarden cumulatief voldaan is:

- de gebeurtenis is niet te wijten aan de werkgever, noch aan de werknemer;
- de gebeurtenis vindt plaats buiten elke verwachting;
- de gebeurtenis vormt een onoverkomelijke hindernis om de overeengekomen arbeid uit te voeren.

Het bestuur behoudt zich het recht ~~voor~~ om uitleg te vragen aan het personeelslid over de aard en de omstandigheden van de overmacht. Het personeelslid mag de overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen. De **secretaris algemeen directeur** behoudt zich het recht om dit al dan niet te weigeren of toe te staan.

Een personeelslid dat afwezig is wegens overmacht, wordt beschouwd als zijnde in dienstactiviteit. Onderstaande lijst van voorbeelden is niet limitatief:

- niet aangekondigde staking;
- ongeval;
- hevige sneeuwval;
- brand thuis;
- ...

Het personeelslid moet ten allen tijde wel maatregelen nemen om op het werk te geraken.

V.4. Vertraging en voortijdig vertrek

Artikel 23.

Laattijdig **toekomen op het werk aankomen**, de arbeid onderbreken of voortijdig vertrekken, zijn niet toegelaten voor persoonlijke aangelegenheden die ook buiten de arbeidsuren geregeld kunnen worden.

Het personeelslid mag niet van zijn werk afwezig blijven zonder hiervoor vooraf toelating te hebben gevraagd. Indien het personeelslid met geldige redenen vooraf geen "vrijaf" kan vragen, dient hij de **werkgever dienstverantwoordelijke** hiervan op de hoogte te brengen en zijn afwezigheid zo snel mogelijk te verantwoorden, uiterlijk binnen twee werkdagen.

Een personeelslid dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig blijft van zijn werk, verliest het recht op zijn loon voor de uren die hij niet presteerde. Hij kan bovendien sancties oplopen die voorzien worden in het arbeidsreglement. Veelvuldige periodes van ongerechtvaardigde afwezigheden, behoudens ingevolge overmacht, kunnen worden beschouwd als dringende reden die de beëindiging van de overeenkomst zonder opzegging of opzeggingsvergoeding rechtvaardigen.

Na een periode van ongerechtvaardigde afwezigheid kan het personeelslid slechts het werk hervatten nadat hij hiertoe formeel de toestemming van zijn werkgever heeft gekregen.

Indien een personeelslid zich met vertraging aanbiedt of niet op zijn werk aankomt omwille van een feit dat zich voordeed op de weg naar zijn arbeidsplaats en dat los staat van zijn wil, moet hij hiervan onmiddellijk zijn werkgever verwittigen. Hij moet de reden van zijn vertraging of van zijn afwezigheid melden.

De werkgever oordeelt of er al dan niet verlofuren, **overuren of glijuren** moeten aangerekend worden.

V.5. Andere afwezigheden

Artikel 24

Overeenkomstig het Besluit Rechtspositieregeling van 7 december 2007 en latere wijzigingen kunnen enkel de verloven en afwezigheden die voorzien zijn in het besluit, worden toegekend:

- Jaarlijkse vakantiedagen;
- Feestdagen;
- Bevallingsverlof;
- Opvangverlof;

- Ziekteverlof;
- Disponibiliteit;
- Verlof voor opdracht;
- Omstandigheidsverlof;
- Onbetaald verlof;
- Dienstvrijstellingen;

Er kan weliswaar geen afbreuk worden gedaan aan de verloven en afwezigheden, gebaseerd op andere specifieke regelgevingen:

- Profylactisch verlof;
- Thematische verloven;
- Zorgkrediet;
- Verlof in het kader van de maatregelen van arbeidsduurvermindering in de gezondheidssector;
- Politiek verlof;
- Verlof voor vakbondsactiviteiten.

Artikel 25.

De modaliteiten tot toekenning en opname van deze verloven en afwezigheden worden zijn terug te vinden in de rechtspositieregeling onder de titel VIII 'verloven en afwezigheden'.

Artikel 26.

In de volgende gevallen wordt dienstvrijstelling toegekend;

- het personeelslid dat optreedt als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;
- het personeelslid dat optreedt als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal 5 werkdagen per jaar
- Personeelsleden die worden opgeroepen naar aanleiding van het psychosociaal hulpverleningsnetwerk;
- het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen: de dag van de verkiezing, als men dan moest werken;
- het personeelslid dat lid is van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen;
- het personeelslid dat beenmerg afstaat: maximum 4 werkdagen per afname;
- het personeelslid dat organen of weefsels afstaat: de nodige duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
- Het personeelslid krijgt, maximaal 10 keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft na voorlegging attest van de betrokken bloedgeversorganisatie. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

Ter verduidelijking : deze dienstvrijstelling dient vooraf te worden aangevraagd aan het diensthoofd en geldt enkel voor bloedgift binnen de diensturen.

De tijd die nodig is voor de gift :

-75 min voor bloedafname + verplaatsing

-95 min voor afname plasma + verplaatsing

-145min voor afname van bloedplaatjes + verplaatsing

Bovenstaande regeling wordt slechts in uitzonderlijke gevallen toegestaan gezien de centra voor bloedgift in onze gemeente voldoende lang open zijn buiten de diensturen.

- het personeelslid dat borstvoeding geeft op het werk: de nodige tijd;
- het personeelslid dat tijdens de zwangerschap op prenataal onderzoek gaat tijdens de diensturen: de nodige tijd;
- Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor de duur van de oproepen van Medex of de Arbeidsgeneeskundige dienst.
- Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor de duur van medische onderzoeken of consultaties (inclusief verplaatstijd van en naar de werkplaats) die niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben op voorwaarde dat de behandelende arts attesteert op het medisch getuigschrift dat het bezoek niet kon worden ingepland buiten de werkuren.

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Artikel 27.

De dienstvrijstellingen worden in principe toegestaan door de **secretaris algemeen directeur**. De vrijstelling van dienst wordt toegestaan voor de tijd die strikt noodzakelijk is.

De dienstvrijstelling wordt samen met de bewijsstukken, onmiddellijk ter kennis gebracht aan de personeelsdienst, **die de afwezigheid kan rechtzetten in het tijdsregistratiesysteem (afwezigheid omzetten in dienstvrijstelling)**.

Bij elk verzoek om dienstvrijstelling moet de desbetreffende oproeping of een ander bewijsstuk bijgevoegd worden, **behalve bij dringende hulpverlening**.

V. LOON

VI.1. Berekening van het loon

Artikel 28.

De elementen die de basis vormen voor de berekening van het loon staan vermeld op de individuele rekening. De vaststelling van het loon of de wedde gebeurt op basis van de bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling. Het loon wordt voor de personeelsleden per maand berekend. De betaling van het loon gebeurt per overschrijving op een bankrekening. Hij dient hiertoe het nummer van zijn persoonlijke bankrekening bekend te maken waarop zijn loon/wedde zal worden gestort.

Artikel 29. - Statutaire **en op proef benoemde** personeelsleden

Het loon wordt maandelijks vooruit betaald en a rato van één twaalfde van de jaarwedde.

Artikel 30. - Contractuele personeelsleden **(incl. op proef benoemden)**

Het loon wordt uitbetaald uiterlijk de vierde werkdag na het afsluiten van de maand waarop de betaalperiode betrekking heeft. Er worden hierop geen voorschotten toegestaan.

VI.2. Inhoudingen

Artikel 31.

Uitsluitend de volgende inhoudingen kunnen op het loon verricht worden:

- inhoudingen opgelegd op basis van de fiscale wetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en de bepalingen op basis van bijzondere overeenkomsten inzake aanvullende voordelen van de sociale zekerheid;
- uitkeringen en schadevergoedingen die toe te schrijven zijn aan de aansprakelijkheid van het personeelslid;
- de borgsom ter garantie van de uitvoering van de verplichtingen van de werknemer.

De fiscale en sociale inhoudingen gebeuren op het brutoloon, vooraf en zonder enige beperking. De andere inhoudingen worden daarna ingehouden en mogen niet meer bedragen dan 1/5^{de} van het contante nettoloon dat bij elke uitbetaling verschuldigd is.

Artikel 32.

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

VI. RECHTEN EN Plichten VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 33.

Het personeel belast met de leiding en het toezicht over het werk, vervangt de hogere leiding, elk volgens de hem/haar verleende bevoegdheid.

Het toezichthoudend personeel bestaat uit:

Functie	Toezicht op volgend personeel
de gemeentesecretaris algemeen directeur	allen
de adjunct-algemeendirecteur	Afdeling Mens
de afdelingsverantwoordelijke Ruimte	Afdeling Ruimte
het managementteam (de gemeentesecretaris algemeen directeur, de financieel beheerder directeur, de adjunct-algemeendirecteur, de afdelingsverantwoordelijke dienst ruimte) ,afdelingsverantwoordelijke dienst burger en welzijn, sportfunctionaris, cultuurbeleidscoördinator)	allen, met uitzondering van de leden van het MAT (cfr. art 98 181 DLB Gemeentedecreet)
bibliothecaris	dienst bibliotheek
coördinator technische dienst	technische dienst

jeugdconsulent	jeugddienst
sportfunctionaris	sportdienst
cultuurbeleidscoördinator	dienst cultuur
ploegbaas openbare werken	dienst openbare werken
ploegbaas groendienst	groendienst
diensthooft sociale dienst	sociale dienst
verantwoordelijke thuiszorgdiensten (uitgez. klusjesdienst)	personeel poetsdienst
verantwoordelijke klusjesdienst	personeel klusjesdienst

Artikel 34.

Het toezichthoudende personeel heeft als taak de productiviteit en de kwaliteit van het werk op te volgen. Zij houden eveneens toezicht op de naleving van de arbeidsvoorwaarden.

Bijgevolg is het bevoegd om

- de aanwezigheid te controleren;
- taken te verdelen;
- de controle op het geleverde werk en de prestaties van het personeel dat onder hun toezicht staat;
- de controle op de discretie (bewaken van discreet behandelen van vertrouwelijke informatie door de medewerkers);
- de voorschriften uitgevaardigd door de preventieadviseur betreffende veiligheid en hygiëne te doen naleven;
- het laten naleven van het beleid inzake e-communicatie, telefoongebruik, roken op het werk, geweld-pestertijen, informatieveiligheid en ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW)
- dienstnota's, werkinstrumenten en processen te doen naleven;
- orde en tucht in het bestuur te behouden;
- het tijdsregistratiesysteem te controleren en op te volgen;

Het toezichthoudend personeel beschikt over het recht vaststellingen te doen en heeft het recht om vast te stellen dat een personeelslid dat zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem bijgevolg te verbieden het werk te beginnen. Wanneer iemand van het toezichthoudend personeel afwezig is, krijgt de plaatsvervanger dezelfde rechten en plichten.

Het toezichthoudend personeel is er toe gehouden de regels van de rechtvaardigheid, beleefdheid en welvoegelijkheid in acht te nemen.

Indien niet toelaatbare zaken vastgesteld worden, wordt door het toezichthoudend personeel hiervan een schriftelijke nota opgemaakt die aan de **secretaris algemeen directeur** wordt bezorgd.

VII. EINDE VAN DE OVEREENKOMST

VIII.1. Statutaire personeelsleden

Artikel 35.

Aan de vaste benoeming van statutaire personeelsleden kan een einde worden gesteld om volgende hieronder opgenomen redenen.

Artikel 36. - Het ontslag van ambtswege

De ambtenaar verliest ambtshalve en zonder opzegging zijn hoedanigheid van ambtenaar:

1. als zijn statutaire aanstelling onregelmatig wordt bevonden binnen de termijn van beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als er zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure voor de Raad van State. Die termijn geldt niet in geval van arglist of bedrog vanwege het statutair personeelslid;
2. als hij niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvoorwaarden, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld;
3. als hij zonder geldige reden zijn werkpost heeft verlaten of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien dagen, na schriftelijke aanmaning;
4. als hij zich in een geval bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

In bovenstaande gevallen wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 36, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

Het bedrag van de verbrekingsvergoeding is gelijk aan het loon van drie maanden, als het statutaire personeelslid op de datum dat het ontslag ingaat in het totaal geen vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid heeft. Voor elke periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

Artikel 37. - Definitieve ambtsneerlegging

De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutair personeelslid:

- het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd, de vervroegde pensionering -en de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen vervangen bij de wet van 6 juli 1982 en gewijzigd bij de wet van 13 december 2010 en de koninklijke besluiten van 28 december 2006 en 11 december 2013 en latere wijzigingen;
- In afwijking kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid. In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.

- het vrijwillig ontslag;
- de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig

De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef:

- het vrijwillig ontslag;
- de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de proeftijd of voor de tussentijdse evaluatie in de proeftijd.

Artikel 38. - Vrijwillig ontslag

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis. De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisneming. De datum waarop het statutair personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid. Het ontslag dat aanvaard is met een regelmatig besluit, kan door de betrokkene niet meer worden ingetrokken.

Artikel 39. - Definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na een ongunstige evaluatie voor het statutaire personeelslid op proef.

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt, betekend.

Artikel 40. - Definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na een ongunstige evaluatie voor het vast aangestelde statutaire personeelslid

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van drie maanden indien het minder dan 15 jaar dienstanciënniteit heeft, bij meer dan 15 jaar dienstanciënniteit geldt er een opzeggingstermijn van 6 maanden.

Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutair personeelslid wordt met een aangetekende brief ondertekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van het bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag.

VIII.2. Contractuele personeelsleden

Artikel 41.

De beëindiging van een arbeidsovereenkomst moet gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de wet betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 42.

Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter kunnen volgende feiten beschouwd worden als een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt en kunnen leiden tot ontslag om dringende redenen:

- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie;
- diefstal en plegen van geweld;
- ongewenst seksueel gedrag;
- opzettelijk toebrengen van schade aan werkmateriaal;
- overtreding van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- opstellen van valse verslagen of onkostennota's;
- het niet-naleven van de vooropgestelde internet policy;
- ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;
- ...

Deze lijst dient niet als limitatief te worden beschouwd.

VIII. SANCTIES

Artikel 43.

Volgende overtredingen kunnen gesanctioneerd worden:

- herhaaldelijk te laat komen;
- laattijdig verwittigen van afwezigheid;
- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie;
- diefstal;
- plegen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag;
- opzettelijk schade toebrengen aan machines en ander werkmateriaal;
- overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- opstellen van valse verklaringen of onkostennota's;
- niet naleven van de vooropgestelde internet policy;
- ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;
- tekortkomingen aan de beroepsplichten;
- overtredingen van het verbod op het drijven van een handel of het uitoefenen van een nevenactiviteit door bepaalde categorieën van personeelsleden, met name de secretaris, de financieel beheerder, de gewestelijke ontvanger;
- een inbreuk op de rechtspositieregeling.
- een inbreuk op de deontologische code (bijlage 5)

IX.1. Contractuele personeelsleden

Artikel 44.

De tekortkomingen, voor zover zij niet beschouwd worden als een zware fout, vermeld in artikel 43 van dit reglement, kunnen op de volgende manier bestraft worden:

- mondelinge verwittiging
- schriftelijke verwittiging
- einde van de overeenkomst wegens dringende reden.

IX.2. Statutaire personeelsleden

Artikel 45. - Straffen

De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd, mits naleving van de procedure

1. een blaam;
2. de inhouding van salaris;
3. de schorsing;
4. het ontslag van ambtswege;
5. de afzetting.

IX. WELZIJN OP HET WERK

X.1. Arbeidsongeval

Artikel 46.

§1 Definitie

Een arbeidsongeval is een ongeval dat een werknemer tijdens en door het feit van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst overkomt en dat een letsel veroorzaakt. Het ongeval overkomen tijdens de uitvoering van de overeenkomst wordt, behoudens tegenbewijs, geacht als overkomen door het feit van de uitvoering van die overeenkomst. Ook het ongeval dat een werknemer buiten de uitoefening van zijn overeenkomst is overkomen maar dat veroorzaakt is door een derde wegens de uitvoering van de overeenkomst wordt gezien als een arbeidsongeval.

§2 Aangifte

Het personeelslid dat slachtoffer is van een arbeidsongeval moet onmiddellijk het diensthoofd en de personeelsdienst van hun arbeidsongeval verwittigen. De personeelsdienst verwittigt de preventieadviseur en doet aangifte bij de verzekering arbeidsongevallen. Het personeelslid verschaft alle inlichtingen die nodig zijn om de ongevallenverklaring te kunnen invullen.

Artikel 47

De EHBO-kist bevindt zich :

Gemeentelijke basisschool, Roeselaarsestraat 60	Berging sporthal kelder
Gemeentelijke basisschool, Roeselaarsestraat 60	Toiletten overdekte speelplaats
Gemeentelijke basisschool, Roeselaarsestraat 60	Refter,kast van bediening
Gemeentelijke basisschool, Roeselaarsestraat 60	Hal 1ste verdiep

Gemeentelijke basisschool, Roeselaarsestraat 60	Bureel directie (berging)
Gemeentelijke basisschool, Roeselaarsestraat 60	Gang
Gemeentelijke basisschool, Roeselaarsestraat 60	EHBO lokaal
Gemeentelijke basisschool Neckerswegeltje 3 te Moorslede	Keuken
JC De 4link, Iepersestraat 52G te Moorslede	Keuken
Bibliotheek, Iepersestraat 52 te Moorslede	Lokaal personeel
Jeugdhuis, Marktplaats 3 te Moorslede	Berging
GC De Bunder, Iepersestraat 52B te Moorslede	Vergaderruimte personeel
GC De Bunder, Iepersestraat 52B te Moorslede	Drankberging
Diftarpark, Nijverheidslaan te Moorslede	Portierhuis, bureau
Gemeentehuis Moorslede, Marktplaats 1 te 8890 Moorslede	Vergaderlokaal 1ste verdiep
Gemeentedeput, Tuimelarestreet 12 te Moorslede	Keuken
Oud Gemeentehuis, Plaats 28 te Moorslede	inkomhal, gelijkvloers
GC d'Oude Schole, Strobomestreet 11a te Moorslede	Drankberging
Polyvalente loods Dadizele, Nijverheidslaan te Moorslede	EHBO lokaal grote zaal
Sporthal Moorslede, Iepersestraat 52 te Moorslede	Bureau hoofdingang zaal
Sporthal Moorslede, Iepersestraat 52 te Moorslede	Lokaal kelder
Tekenacademie, Pater Lievensstreet 3 te Moorslede	grote zaal
Torreke, Plaats 6 te 8890 Moorslede (Dadizele)	Trappenhal, gelijkvloers
Torreke, Plaats 6 te 8890 Moorslede (Dadizele)	Bibliotheek, balie
Zwembad Moorslede, Iepersestraat 52H te Moorslede	redderslokaal
Zwembad Moorslede, Iepersestraat 52H te Moorslede	balie

OCMW administratief gebouw : Marktplaats 18A te 8890 Moorslede	Keukengedeelte (back-office) gelijkvloers (EHBO -pictogram)
Residentie Leonie, Leonie de Croixstreet 19 te Dadizele	kast bureel – gelijkvloers bij inkom

	(EHBO -pictogram)
Gemeentehuis Dadizele, Plaats 28 te Dadizele	inkomst hal, gelijkvloers kast voorzien met EHBO-pictogram
Lokaal Opvang Initiatief: Roeselaarsestraat 30 Gentsestraat 82 Kernemelkstraat 7	(hal gelijkvloers) - Keuken

De EHBO-voorziening wordt aangegeven via het EHBO-pictogram.



Tevens is elk voertuig uitgerust met een EHBO-doos en een blustoestel. Het personeelslid, dat een wonde, hoe onbeduidend ook – heeft opgelopen is verplicht deze te laten verzorgen door één van de aanwezige personeelsleden. Personeelsleden zijn – in hun eigen belang en dat van hun collega's – ertoe gehouden constructief aan het onderzoek van ongevallen incidenten mee te werken. Ieder EHBO-incident dient ingevuld worden in het register van verzorgingen.

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

X.2. Preventie en bescherming op het werk

Artikel 48.

De personeelsleden zijn verplicht om de wetgeving inzake preventie en bescherming op het werk na te leven. Volgens art. 6 van de Wet op het Welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk moet iedere werknemer in zijn doen en laten naar zijn beste vermogen zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en deze van andere personen.

De personeelsleden zijn dan ook verplicht om te voldoen aan de maatregelen die opgenomen zijn in bijlage 6 en 7 inzake welzijn op het werk.

Artikel 49. Gevaren, inherent aan het bestuur en waarvoor veiligheidsvoorschriften of –maatregelen noodzakelijk zijn, zijn opgenomen in de risicoanalyse. Volgend uit de risicoanalyse zijn er veiligheidsinstructies opgemaakt. Het personeelslid is verplicht om deze veiligheidsinstructies na te leven.

Afhankelijk van welke functie een personeelslid heeft, worden de bijhorende veiligheidsinstructies toegelicht:

- Bij indienstneming
- Bij overplaatsing of verandering van functie
- Bij de invoering van een nieuw arbeidsmiddel of verandering van een arbeidsmiddel
- Bij de invoering van een nieuwe technologie

X.3. Preventie van psychosociale risico's op het werk

Artikel 50. - Principe

Het bestuur wil psychosociale risico's op het werk waaronder geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag vermijden. Dergelijk gedrag is niet verenigbaar met de waarden van het gemeentebestuur en zal niet getolereerd worden.

Er wordt van de personeelsleden ook verwacht dat zij op een positieve manier deelnemen aan het preventiebeleid opgezet door de werkgever inzake preventie van psychosociale risico's op het werk.

Artikel 51. - Definities

Verwijzend naar hoofdstuk Vbis van de Wet van 4 augustus 1996 gewijzigd door de wet van 28 februari 2014 en 28 maart 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk waaronder stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, verstaan we onder:

- a) Psychosociale risico's op het werk: De kans dat één 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.
- b) Geweld op het werk: elke feitelijkheid waarbij een personeelslid of ieder ander persoon waarop deze wetgeving van toepassing is, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk;
- c) Pesten op het werk: Een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, binnen of buiten het bestuur, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van het personeelslid of van een ander persoon waarop deze wetgeving van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit;
- d) Ongewenst seksueel gedrag op het werk: Elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Artikel 52. - Preventiemaatregelen

De werkgever identificeert de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk en bepaalt en evalueert deze risico's. De werkgever neemt de nodige preventiemaatregelen om de situaties en handelingen die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk te voorkomen of te beperken.

De werkgever voert deze risicoanalyse uit met medewerking van het personeel en wordt hierin bijgestaan door de intern preventieadviseur en de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Artikel 53. - Aanduiding preventieadviseur en vertrouwenspersoon

Elke persoon die een informatie wenst, kan tijdens de werkuren contact opnemen met onderstaande vertrouwenspersoon en/of preventieadviseur psychosociale aspecten:

- de vertrouwenspersoon: Liesa Gesquière
- de preventieadviseur psychosociale aspecten: Jonathan Duvillier – tel 050/474735 (cel Psychosociaal Welzijn)
- intern preventieadviseur: Jakob Defoer – 051/788 911

Artikel 54. - Procedure

Elk persoon die meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk,

- kan zich rechtstreeks wenden tot de **secretaris algemeen directeur**, de leden van de hiërarchische lijn (**adjunct-algemeendirecteur**, ploegbaas, dienstverantwoordelijke of afdelingsverantwoordelijke), een lid van het bijzonder overlegcomité of een vakbondsafgevaardigde
- heeft het recht om een interne procedure op te starten
- heeft het recht om een externe procedure op te starten

1. Interne procedure

§1. Het personeelslid kan in eerste instantie een afspraak maken met de vertrouwenspersoon binnen het gemeentebestuur of de preventieadviseur psychosociale aspecten van **Previkmo Liantis** (zie art. 53).

Deze afspraak gaat door uiterlijk 10 kalenderdagen na de vraag om gehoord te worden. Het personeelslid wordt gehoord en geïnformeerd over de mogelijkheden tot interventie. Indien het personeelslid dit wenst, kan een document ter bevestiging van het persoonlijk onderhoud worden gevraagd.

Op vraag van het personeelslid kan een procedure tot informele psychosociale interventie worden opgestart of een procedure tot formele psychosociale interventie.

§2. Verzoek tot informele psychosociale interventie

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

- a) gesprek met het betreffend personeelslid waarin bepaald advies kan meegegeven worden;

- b) een interventie bij een andere persoon van de onderneming, inzonderheid bij een lid van de hiërarchische lijn;
- c) een verzoening tussen de betrokken personen voor zover zij hiermee akkoord gaan.

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

§3. Verzoek tot formele psychosociale interventie

Indien de werknemer geen gebruik wenst te maken van de informele interventie of indien deze niet tot een oplossing heeft geleid, kan het personeelslid een afspraak maken met de preventieadviseur psychosociale aspecten om het indienen van een verzoek tot formele psychosociale interventie te bespreken.

Deze afspraak gaat door uiterlijk 10 kalenderdagen na de vraag om gehoord te worden. Er wordt een verslag van dit persoonlijk onderhoud opgemaakt door de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.

Het verzoek wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten. Deze preventieadviseur ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs. Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

De preventieadviseur psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

Er zijn 3 verschillende procedures afhankelijk van de aard van de beschreven risico's in het verzoek tot formele psychosociale interventie:

1° Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

2° Verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter

3° Verzoek voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

1° Verzoek tot formele psychosociale interventie met collectief karakter

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de volgende personen zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte:

- de werkgever: van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend en van de beschreven risicosituatie. Dit weliswaar zonder de identiteit van de verzoeker mee te delen.

- de verzoeker: Van het feit dat zijn verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter en de procedure voor de behandeling van het verzoek.

De werkgever neemt een beslissing betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft en vraagt hierbij advies aan het bijzonder overlegcomité.

Indien de werkgever beslist een risicoanalyse uit te voeren worden de resultaten van de risicoanalyse meegedeeld aan het bijzonder overlegcomité.

Binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de mededeling deelt de werkgever zijn beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- aan de preventieadviseur psychosociale aspecten
- aan de intern preventieadviseur
- aan het bijzonder overlegcomité

Indien er een risicoanalyse wordt uitgevoerd, wordt de beslissingstermijn met maximum 3 maanden verlengd.

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

Indien de werkgever geen risicoanalyse heeft uitgevoerd of wanneer deze niet in samenwerking met de preventieadviseur psychosociale aspecten werd opgemaakt, behandelt de PAPS het verzoek verder in de volgende gevallen:

- werkgever deelt zijn beslissing niet tijdig mee
- werkgever neemt geen maatregelen
- de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie

In dit geval verloopt de procedure verder volgens een verzoek met individueel karakter.

2° Verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en deelt de identiteit van de verzoeker mee.

De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen.

Binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het advies mee:

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

Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden, voor zover de preventieadviseur psychosociale aspecten deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen

hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt ook onderstaande personen zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van het voorstel tot preventiemaatregelen en de datum waarop het advies aan de werkgever werd overhandigd:

- de verzoeker
- de andere rechtstreeks betrokken persoon
- de intern preventieadviseur

Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand na het advies van de PAPS.

Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever aan deze laatste een afschrift van het advies mee en hoort hij deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Uiterlijk twee maanden na het advies te hebben ontvangen, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- aan de preventieadviseur psychosociale aspecten;
- aan de verzoeker
- aan de andere rechtstreeks betrokken persoon;
- aan de intern preventieadviseur

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

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

De procedure verloopt nagenoeg identiek aan de procedure voor een verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter.

Verschil tot verzoek tot interventie met individueel karakter:

- de verzoeker en de getuigen genieten ontslagbescherming
- er kunnen bewarende maatregelen worden uitgevoerd vanaf de start van het onderzoek
- indien de werkgever geen bewarende maatregelen neemt tijdens het onderzoek of geen geschikte maatregelen treft na het advies van de PAPS kan de PAPS nog altijd Toezicht op het Werk op de hoogte brengen.

2. Externe procedure

§1. Klacht bij Toezicht Welzijn op het Werk

Bij het mislukken van de interne procedure of wanneer de werkgever nalaat om passende maatregelen te nemen of er geen einde komt aan het geweld, pesterijen of ongewenst seksueel

gedrag, wendt de preventieadviseur zich, na akkoord van het slachtoffer, tot de Inspectie toezicht welzijn op het werk.

De inspectiediensten zullen trachten de situatie te normaliseren door de maatregelen die door de preventieadviseur werden gesuggereerd of andere maatregelen op te leggen.

De werknemer zelf kan zich ook rechtstreeks, zonder interne procedure of tussenkomst van de preventieadviseur tot Toezicht Welzijn op het Werk richten. In die gevallen zal Toezicht Welzijn op het Werk de werknemer doorverwijzen naar de interne procedure en de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Indien ook deze interventie niet lukt, zal het Toezicht Welzijn op het Werk een pro-justitia opstellen en overmaken aan de arbeidsauditeur. De arbeidsauditeur zal eveneens proberen te zorgen dat de situatie zich regulariseert. Hij oordeelt zelf over de noodzaak en de opportuniteit om strafvervolgning in te stellen.

De arbeidsauditeur kan ofwel de dader van de feiten ofwel het gemeentebestuur dat weigert de nodige maatregelen te nemen of een lid van de hiërarchische lijn als uitvoerder van het preventiebeleid, dagvaarden voor de correctionele rechtbank. Hij kan ook de klacht seponeren (= beslissen om niet te vervolgen).

§2. Bij de arbeidsrechtbank

De werknemer kan ook rechtstreeks een rechtsvordering instellen bij de Arbeidsrechtbank om de naleving van de wettelijke bepalingen inzake geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk af te dwingen. Wanneer de werknemer echter geen beroep heeft gedaan op de interne procedure, terwijl deze procedure bestaat en wettig kan worden toegepast, kan de rechter aan deze werknemer bevelen eerst de interne procedure te doorlopen. De gerechtelijke procedure wordt dan geschorst tot dat de preventieadviseur zijn advies heeft gegeven

Artikel 55. - Derden

Wanneer werknemers in contact komen met derden, namelijk personen die zich op de arbeidsplaats bevinden maar niet behoren tot het personeel van de eigen organisatie of hiermee niet kunnen worden gelijkgesteld, kunnen specifieke risico's ontstaan. Daartoe dient de werkgever een feitenregister bij te houden, waarin de verklaringen worden opgenomen betreffende feiten van grensoverschrijdend gedrag, gepleegd door derden ten aanzien van de werknemer.

Het feitenregister beschrijft feiten en het tijdstip van deze feiten, maar vermeldt de identiteit van de werknemer die aangifte doet, niet.

De medewerker doet zijn relaas op het formulier 'feitenregister' en bezorgt dit onder gesloten omslag aan de preventieadviseur. De medewerker kan kiezen om een gesprek te hebben met de vertrouwenspersoon of met de preventieadviseur psychosociaal welzijn van **Provikmo Liantis** (zie artikel 53).

Het feitenregister wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of door de preventieadviseur psychosociale aspecten. Het register is enkel toegankelijk voor de werkgever, de vertrouwenspersoon, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de intern preventieadviseur en de inspectie.

De verklaringen in het feitenregister worden gedurende 5 jaar bijgehouden, vanaf de dag dat de werknemer deze verklaringen heeft laten optekenen.

Artikel 56. - Ontslagbescherming

In onderstaande situaties geniet het personeelslid dat een verzoek heeft ingediend een bescherming tegen ontslag:

- Indienen van verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk
- Indienen van klacht bij Toezicht Welzijn op het Werk omdat de werkgever geen maatregelen heeft uitgevoerd of er geen einde is gekomen aan het ongewenst gedrag na verzoek
- Indienen van klacht bij politiediensten, openbaar ministerie of onderzoeksrechter omdat de werkgever geen maatregelen heeft uitgevoerd of er geen einde is gekomen aan het ongewenst gedrag na verzoek of indien de interne procedure niet geschikt is gelet op de ernst van de feiten.

Ook personeelsleden die optreden als getuigen in bovenstaande situaties genieten deze bescherming tegen ontslag.

De werkgever mag, behalve omwille van redenen die vreemd zijn aan het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk of rechtsvordering:

- De arbeidsverhoudingen niet beëindigen
- Geen nadelige maatregel treffen na de beëindiging van de arbeidsverhoudingen
- Geen nadelige maatregel treffen tijdens het bestaan van de arbeidsverhoudingen

De bescherming gaat in vanaf het dat het verzoek in ontvangst wordt genomen en aanvaard wordt door de preventieadviseur psychosociale aspecten. Indien het verzoek aanvaard wordt, begint de ontslagbescherming retroactief te lopen vanaf datum inontvangstname.

X. GEBRUIK VAN DE TER BESCHIKKING GESTELDE COMMUNICATIEMIDDELEN

Artikel 57. - Beleid inzake e-communicatie

Zie bijlage 8 6

Artikel 57bis. Beleid inzake informatieveiligheid

Hiervoor wordt integraal verwezen naar Bijlage 8 6 bis.

Artikel 58. - Beleid inzake telefoongebruik

Zie bijlage 9 7

XI. MIDDELENGEBRUIK

Artikel 59. - Rookbeleid

Zie bijlage 10

Artikel 60. - beleid inzake alcoholgebruik en gebruik van andere substanties die een invloed hebben op het gedrag

Zie bijlage ~~11 en 11bis~~ 9 en 9 bis.

XII. ANDERE BESCHIKKINGEN

XIII.1. Administratieve inlichtingen:

Artikel 61.

- De namen van de leden van het Bijzonder overlegcomité :

Ward Vergote, Kristof Vander Stichele, Jakob Defoer, Bart De Koning, Geert Leenknecht, Heidi Algoedt

- Naam van de ~~arbeidsgeneesheer~~ arbeidsarts:

Lode De Coninck

- Naam van de interne preventieadviseur:

Jakob Defoer

- Naam van de externe preventieadviseur arbeidsveiligheid:

Marnick Deboosere

- Namen van de leden van de Vakbondsafvaardiging:

VSOA (~~west-vl@zone-vsoalrb.be – geen vaste contactpersoon Ingrid Daveloese~~)

ACV Openbare Diensten (Joris Vanraes - 056 23 56 06)

ACOD (~~Christophe Coppejans Trips en~~ Mathieu Godefroidt - 051 25 20 24)

- De verschillende Inspectiediensten zijn gevestigd:
 - a. Arbeidsinspectie – Toezicht op de Sociale Wetten – Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg:
Kleine Bassinstraat 16 te 8800 Roeselare
 - b. Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg:
FAC Kamgebouw, Koning Albert I-laan 1/5 bus 5 te 8200 Brugge
 - c. Arbeidsinspectie – Toezicht op het Welzijn op het Werk – Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (= zowel technische en medische inspectie):
FAC Kamgebouw, Koning Albert I-laan 1/5 bus 5 te 8200 Brugge
 - d. Sociale inspectie (Federaal Overheidsdienst Sociale Zekerheid):
Oude Gentweg 75C te 8000 Brugge
- Het personeel van de onderneming is verzekerd tegen arbeidsongevallen bij:

Ethias,
adres : Prins Bisschopssingel 73 - 3500 Hasselt
polisnummer: 6050

- De onderneming is aangesloten bij de kas FAMIFED
- Het lokaal bestuur betaalt zelf het vakantiegeld voor de arbeiders die deel uitmaken van het personeelsbestand.
- De onderneming is aangesloten bij de RSZPPO onder het nummer 3546-00-46
- De wet op de Kruispuntbank en haar uitvoeringsbesluiten zijn ter beschikking van het personeel op de personeelsdienst.

BIJLAGEN

Bijlage 1:	Onthaalbrochure
Bijlage 2:	Uurroosters
Bijlage 3:	Reglement variabele werktijd – Regeling met tijds klok gemeentehuis
Bijlage 4:	Reglement werktijdregeling met tijds klok arbeiders technische dienst/groendienst
Bijlage 5 3:	Deontologische code
Bijlage 6 4:	Voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en gezondheid
Bijlage 7 5:	Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen
Bijlage 8 6:	Beleid inzake e-communicatie
Bijlage 8 6 bis:	Beleid ter bevordering van de informatieveiligheid
Bijlage 9 7:	Beleid inzake telefoongebruik
Bijlage 10 8:	Rookbeleid
Bijlage 11 9:	Beleid inzake alcoholgebruik en gebruik van andere substanties die een invloed hebben op het gedrag
Bijlage 11bis 9 bis	Observatienota
Bijlage 12 10:	Camerabewaking
Bijlage 13 11:	Sociale voordelen
Bijlage 14 12:	Reglement gebruik voertuig
Bijlage 15:	Reglement tijdsregistratie – Sportdienst
Bijlage 16:	Reglement tijdsregistratie – Diftarpark

ONTHAALBROCHURE



MENSEN MAKEN
MOORSLEDE

GEMEENTE en OCMW- BESTUUR MOORSLEDE

<p>Marktplaats 1 8890 Moorslede Tel. 051 77 70 06 – Fax 051 77 10 76 E-mail: info@moorslede.be www.moorslede.be</p>	<p>Marktplaats 18a 8890 Moorslede Tel. 051 57 60 70 – Fax 051 78 00 05 E-mail: info@moorslede.be www.moorslede.be</p>
--	--

1. Voorwoord

Beste medewerker

We heten je hartelijk welkom bij het gemeentebestuur en OCMW van Moorslede. Het spreekt voor zich dat we een goede opvang van nieuwe medewerkers hoog in het vaandel dragen. Om die reden hopen we dan ook dat deze onthaalbrochure een leidraad voor je mag zijn.

In deze onthaalbrochure vind je alle nodige achtergrondinformatie die je in je rugzak moet hebben als medewerker van het gemeente- of OCMW-bestuur.

Zelfstandigheid is een belangrijke waarde. Je bent zelf verantwoordelijk voor je eigen leerproces maar je staat er niet alleen voor. Voor al je vragen of opmerkingen kan je terecht bij je peter/meter, die je zal begeleiden en coachen doorheen je eerste maanden. Dit is een medewerker van je dienst die je alles zal uitleggen over het reilen en zeilen binnen de verschillende diensten en die je bovendien in je eerste werkweek zal voorzien van een uitgebreide rondleiding. Het is namelijk zo dat niet alle 77 medewerkers van de verschillende diensten gevestigd zijn in het gemeentehuis of het sociaal huis.

Het voltallige gemeente- of OCMW-bestuur wenst je erg veel succes toe in je nieuwe functie. Ga ervoor!

2. Bestuur en organisatie

De gemeente- en OCMW-raad ~~is zijn~~ het hoogste beleidsorgaan van de gemeente/het OCMW. De gemeenteraad van Moorslede bestaat uit 21 raadsleden en zijn opdracht bestaat erin alles te regelen wat van gemeentelijk belang is. ~~De installatie van de gemeenteraadsleden houdt van rechtswege de installatie van leden van de raad voor maatschappelijk welzijn in. Daarnaast is de voorzitter van de gemeenteraad van rechtswege voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn.~~

Het college van burgemeester en schepenen bestaat uit de burgemeester, de 4 Schepenen en de voorzitter van het ~~OCMW~~ ~~bijzonder comité voor de sociale dienst~~) en de ~~gemeentesecretaris~~ algemeen directeur. Het college van burgemeester en schepenen is het uitvoerend orgaan van de gemeente.

Het schepencollege neemt het dagelijks bestuur van de gemeente waar en staat onder meer in voor de voorbereiding en de uitvoering van de beslissingen van de gemeenteraad. ~~en is het dagelijks bestuur van de gemeente.~~ Het vast bureau bestaat uit dezelfde personen en is het uitvoerend orgaan van het OCMW die de beslissingen van de OCMW-raad uitvoert en voorbereidt, en tevens het dagelijks bestuur van het OCMW. Meer informatie over hun bevoegdheden en hun contactgegevens vind je op de volgende pagina.

~~Als uitvoerend orgaan maakt ze de beslissingen van de gemeenteraad bekend en voert deze uit.~~

De ~~gemeentesecretaris~~ algemeen directeur heeft de algemene leiding over de gemeentelijke diensten. Hij is het hoofd van het gemeente- en OCMW-personeel.

Hij vormt de administratieve spil in de voorbereiding en het onderzoek van alle zaken die aan de gemeenteraad en aan het college van burgemeester en schepenen worden voorgelegd. De ~~gemeentesecretaris~~ algemeen directeur neemt ook deel aan al de vergaderingen van de bestuursorganen (gemeente- en OCMW-raad en schepencolleges ~~en vast bureaus~~) en maakt de notulen ervan op.

Samen met de burgemeester ondertekent de ~~secretaris~~ algemeen directeur alle briefwisseling, vergunningen, akten en bekendmakingen. Het is bovendien belangrijk om te weten dat enkel een officiële brief met de handtekeningen van de burgemeester en de ~~secretaris~~ algemeen directeur de gemeente kan verbinden.

De financieel ~~beheerder~~ directeur is belast met het beheer van het geld van de gemeente ~~en het OCMW~~. Hij let erop dat de uitgaven wettelijk en reglementair zijn. Hij zorgt ervoor dat de uitgaven binnen de goedgekeurde budgetten blijven.

~~De adjunct-algemeen directeur is afdelingshoofd van de afdelingen Mens en Vrije Tijd en is bij afwezigheid van de algemeen directeur de waarnemend algemeen directeur.~~

COLLEGE VAN BURGEMEESTER EN SCHEPENEN



Ward VERGOTE,
burgemeester
Baron Holvoetlaan 12,
8890 Dadizele
T 051 78 89 19 - 0475 67 09 10
burgemeester@moorslede.be
Politie, Brandweer, Personeel, ICT, Informatie, Sport,
Veiligheid, Dienstverlening, Gemeentelijk Patrimonium,
Intergemeentelijke Samenwerking



Sherley BEERNAERT,
eerste schepen
Strobomestraat 6, 8890 Moorslede
T 0478 34 94 79
sherley.beernaert@moorslede.be
Financiën, Ruimtelijke Ordening, Natuur & Milieu,
Huisvesting, Energiebeleid, Burgerlijke Stand,
Erediensten & Begraafplaatsen



Geert VANTHUYNE,
tweede schepen
Slypsstraat 47, 8890 Slypskapelle
T 0497 53 23 94
geert.vanthuyne@moorslede.be
Openbare Werken, Landbouw, Riolerings- &
Waterbeleid, Onderhoud- & Groenbeleid, Containerpark,
Feestelijkheden, Dierenwelzijn



Jürgen DECEUNINCK,
derde schepen
Zuidstraat 2, 8890 Moorslede
T 0468 15 44 79
jorgen.deceuninck@moorslede.be
Jeugd & Sport, Onderwijs, Mobiliteit



Nessim BEN DRISS,
vierde schepen
Waterstraat 61, 8890 Moorslede
T 056 50 97 19 - 0497 48 68 18
nessim.bendriss@moorslede.be
Cultuur, Toerisme, Bibliotheek, Economie &
Middenstand



Benedikt VALLAEY,
voorzitter bijzonder comité voor de
sociale dienst
Korenwind 41, 8890 Moorslede
T 0497 73 13 43
benedikt.vallaey@moorslede.be
Zorg & Welzijn

2.1 Missie en visie

~~Eén van de belangrijkste doelstellingen van het Gemeentebestuur — zonet de belangrijkste — is de optimale dienstverlening naar de burger toe, het behartigen van de belangen van de plaatselijke gemeenschap!~~

~~Anderzijds heeft het gemeentebestuur ook de opdracht om de algemene belangen te dienen, nl. de regionale en meer centraal gerichte belangen.~~

Missie

De gemeente Moorslede is gelegen in het centrum van de driehoek Kortrijk-Ieper-Roeselare. Ze wenst zich te blijven profileren als een duurzame en leefbare gemeente waar het aangenaam leven, wonen, werken en vertoeven is.

De gemeente is voortdurend bezorgd om de kwaliteit van de dienstverlening en ze streeft naar een open dialoog met de bevolking.

Ze geeft ondersteuning om de basisbehoeften te voldoen, om actief deel te nemen aan het sociale leven en op een betrokken wijze deel uit te maken van de maatschappij.

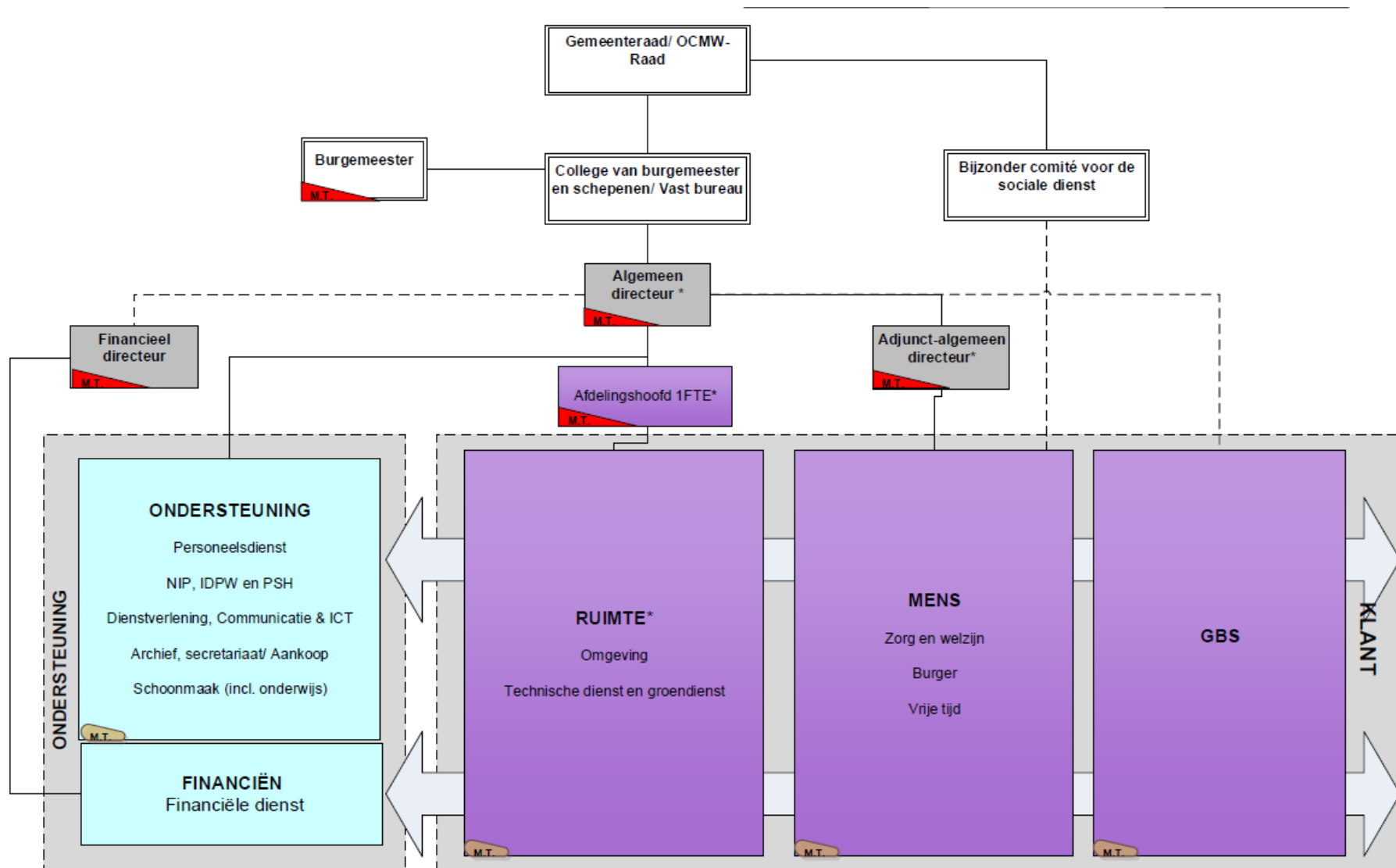
De gemeente speelt kritisch in op huidige en toekomstige lokale noden, neemt hiervoor verantwoordelijkheid op, binnen de grenzen van haar financiële mogelijkheden en stemt haar dienstverlening hierop af.

Visie

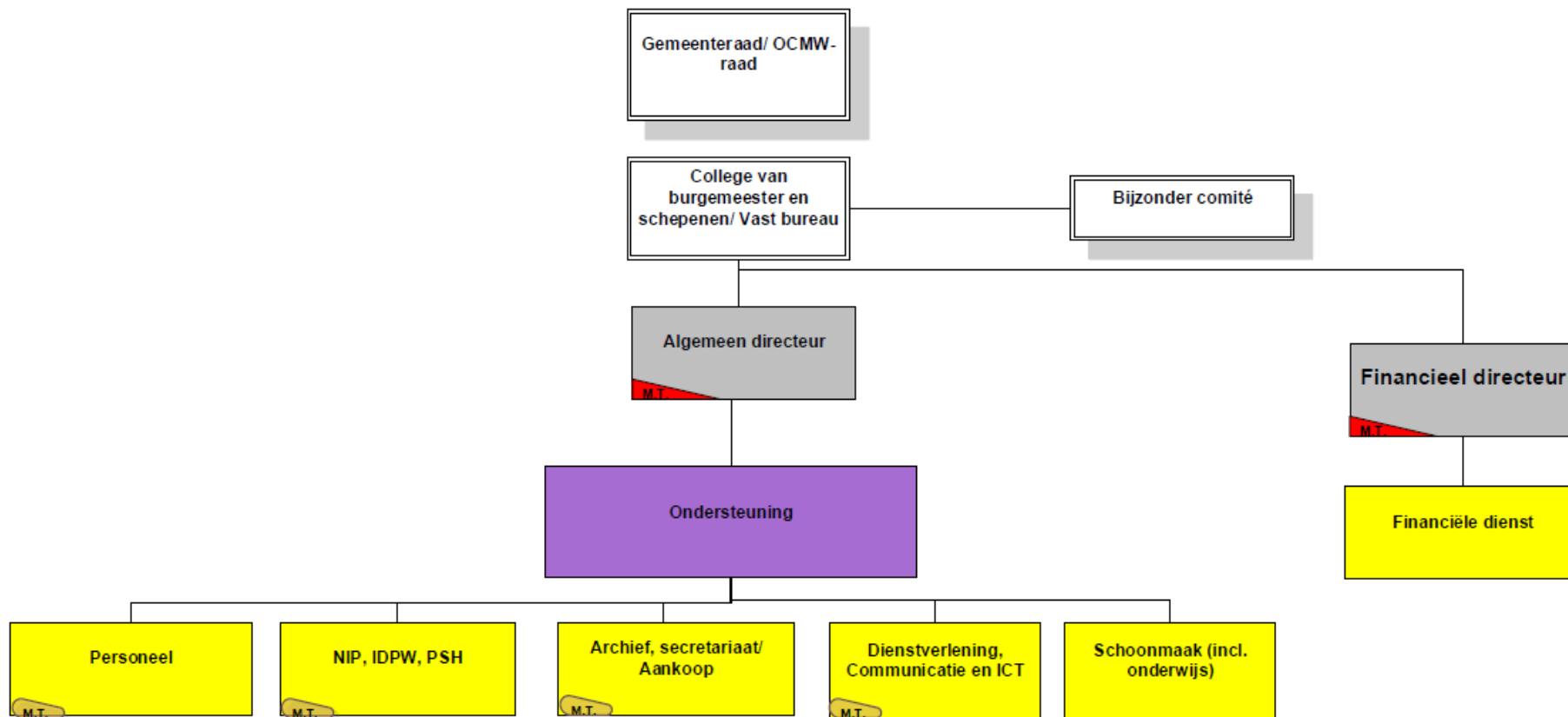
We zorgen voor een goed beheer en bestuur:

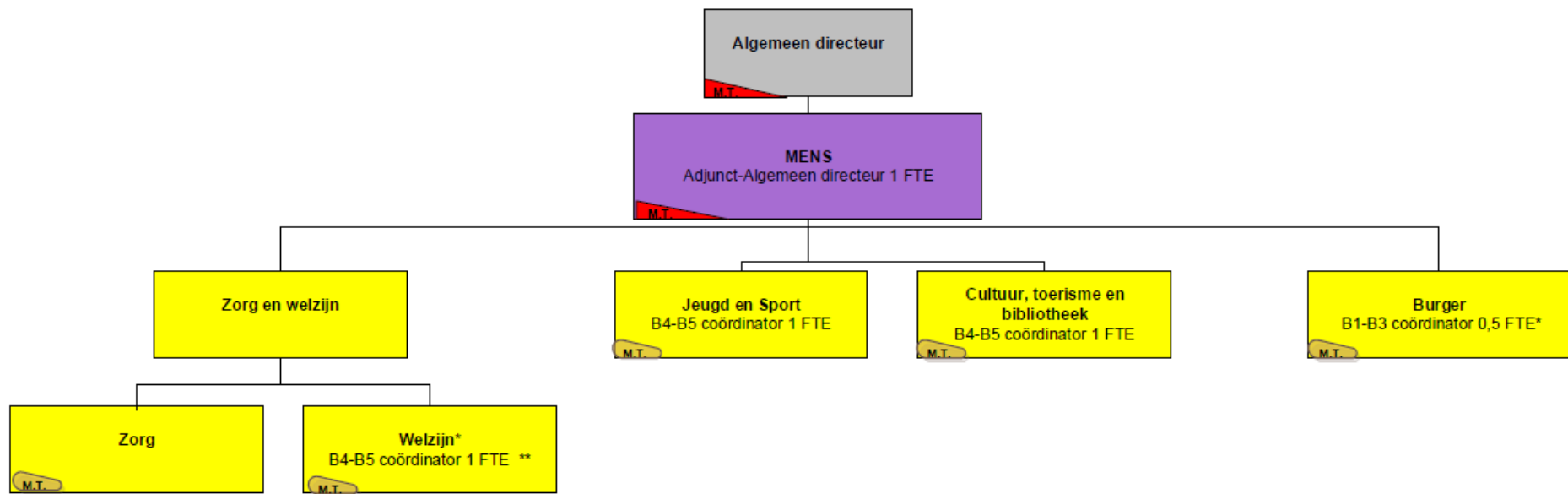
- o We streven naar een professionele, moderne en dienstverlenende organisatie waar klantgerichtheid, efficiëntie en effectiviteit centraal staan
- o We voorzien in een dynamisch personeelsbeleid, waarbij het functioneren van het personeelslid centraal staat.
- o We evalueren constant ons beleid en de financiën van de gemeente, we voeren een gezond financieel beleid.
- o We voeren een doordacht duurzaam beleid met bijzondere aandacht voor het behoud van de open ruimte en het leefbaar karakter van de gemeente
- o We zorgen voor een actief-sociaal vrijetijdsbeleid, gericht op alle bevolkingsgroepen (jeugd, mindervaliden, gezinnen,...) en beleidsdomeinen (Sport, Cultuur, Wonen)
- o We zorgen ervoor dat de inwoners een menswaardig bestaan leiden en zo lang en zo zelfstandig mogelijk in de eigen vertrouwde omgeving te laten wonen.

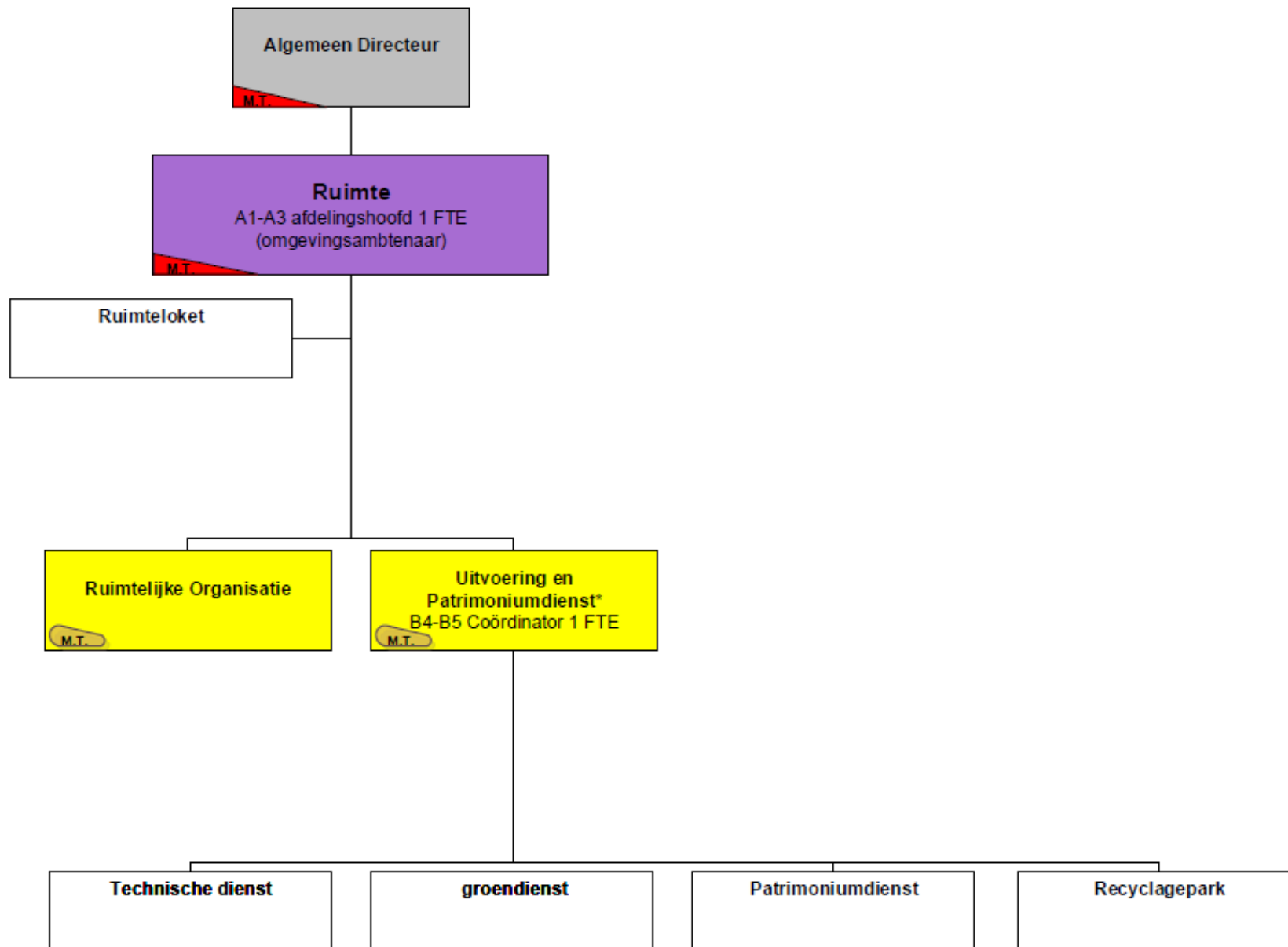
3. Organogram



* Budgethouder







4. Openingsuren en telefoonnummers

HET GEMEENTEHUIS

Adres Marktplaats 1 – 8890 Moorslede
Telefoon 051 77 70 06
Faxnummer 051 77 10 76
Algemeen e-mailadres: info@moorslede.be
Website: www.moorslede.be

Openingsuren: maandag	8.30 – 12.00 uur	14.00 – 16.00 uur op afspraak 16.00 uur - 19.00 uur
Dinsdag	8.30 – 12.00 uur	namiddag op afspraak
Woensdag	8.30 – 12.00 uur	14.00 – 17.00 uur
Donderdag	8.30 – 12.00 uur	namiddag op afspraak
Vrijdag	8.30 – 12.00 uur	namiddag gesloten

In Dadizele kan je in 't Torreke – het Infokantoor terecht voor de eerstelijns dienstverlening :

Adres Plaats 6 – 8890 Dadizele
Telefoon 056 50 91 00
Faxnummer 056 50 44 25

Openingsuren: Maandag	8.30 – 12.00 uur en 14.00 – 17:00 uur
Dinsdag	8.30 – 12.00 uur
Woensdag	8.30 – 11.15 12.00 uur en 14.00 – 17.00 uur
Donderdag	8.30 – 12.00 uur
Vrijdag	8.30 – 12.00 uur – namiddag gesloten

In Dadizele houdt het Sociaal Huis/OCMW op maandagnamiddag zitdag in het Oud gemeentehuis van 13u30 tot 14u30.

5. Gemeente- en OCMW-diensten

5.1 Interne-zaken Ondersteuning

Dienstverantwoordelijke Algemeen directeur : Kristof Vander Stichele

Secretaris Algemeen directeur

Wie kan ik aanspreken?	Waar?
Kristof Vander Stichele tel. 051 77 70 06 fax 051 77 10 76 e-mail: kristof.vanderstichele@moorslede.be	Gemeentehuis Moorslede, bureau 1 Marktplaats 1 8890 Moorslede
Takenpakket <ul style="list-style-type: none">• staat in voor de algemene leiding van de gemeentelijke- en OCMW-diensten• zorgt voor de werking van de gemeentelijke diensten i.v.m. de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van het beleid• zorgt voor de interne controle op de werking van de gemeentelijke-diensten• zorgt voor het dagelijks personeelsbeheer• zorgt voor de voorbereiding en de notulering van de zittingen van gemeenteraad en OCMW raad• zorgt voor de voorbereiding en de notulering van de zittingen van het college van burgemeester en schepenen en vast bureau• organiseert de behandeling van de briefwisseling• is voorzitter van het managementteam	

Secretariaat

Wie kan ik aanspreken?	Waar?
Heidi Algoedt tel. 051 78 89 12 fax 051 77 10 76 e-mail: heidi.algoedt@moorslede.be	Gemeentehuis Moorslede, bureau 2 Marktplaats 1 8890 Moorslede
Takenpakket <ul style="list-style-type: none">• verzorgen algemene briefwisseling• verzorgen notulering zittingen college van burgemeester en schepenen• verzorgen notulering zittingen gemeenteraad• bijhouden agenda burgemeester en secretaris• verzorgen uitnodigingen en briefwisseling voor briljanten, diamanten en gouden bruiloften en voor de viering van honderdjarigen	

Personeelsdienst

Wie kan ik aanspreken?	Waar?
Liesa Gesquière tel. 051 77 70 06 fax 051 77 10 76 e-mail: liesa.gesquiere@moorslede.be	Gemeentehuis Moorslede, bureau 5 Marktplaats 1 8890 Moorslede
Takenpakket <ul style="list-style-type: none">• opmaak en opvolging personeelsdossiers• loonberekening loonvoorbereiding personeel• verlof- en ziekteregeling• RSZPPO• wetgeving en administratie i.v.m. personeelszaken• vertrouwenspersoon	

Dienst communicatie

Wie kan ik aanspreken?	Waar?
Marilyne Volckaert tel. 051 78 70 06 fax 051 77 10 76 e-mail: marilyne.volckaert@moorslede.be	Gemeentehuis Moorslede, bureau 5 Marktplaats 1 8890 Moorslede
Takenpakket <ul style="list-style-type: none">• Waken over het correct gebruik van de huisstijl• Interne en externe communicatie• Onthaal infokantoor te Dadizele• Toeristische evenementen van a-z uitwerken en opvolgen	

5.2 Financiële dienst

Dienstverantwoordelijke : Kris Wydooghe

Financieel directeur

Wie kan ik aanspreken?	Waar?
------------------------	-------

Kris Wydooghe tel. 051 78 89 13 fax 051 77 10 76 e-mail: kris.wydooghe@moorslede.be	Gemeentehuis Moorslede, bureau 9 (1° verdieping) Marktplaats 1 8890 Moorslede
--	--

Taken en bevoegdheden:

- het opstellen van het financieel luik van het meerjarenplan
- het opstellen van de financiële nota bij het budget en de budgetwijzigingen
- het voeren en afsluiten van de boekhouding
- financiële analyse en beleidsadvisering
- thesauriebeheer
- debiteurenbeheer: invorderen van facturen, belastingen en retributies
- het uitvoeren van betalingen (samen met de gemeentesecretaris)

Dienst belastingen

Wie kan ik aanspreken?	Waar?
Wim Feys tel. 051 77 70 06 fax 051 77 10 76 e-mail: wim.feys@moorslede.be	Gemeentehuis Moorslede, bureau 5 Marktplaats 1 8890 Moorslede

Taken en bevoegdheden:

- opmaak en opvolgen van belastingskohieren
- opmaak en opvolgen van retributiereglementen

Rekendienst

Wie kan ik aanspreken?	Waar?
Paul Soete tel. 051 77 70 06 fax 051 77 10 76 e-mail: paul.soete@moorslede.be	Gemeentehuis Moorslede, bureau 7 (1° verdieping) Marktplaats 1 8890 Moorslede

Taken en bevoegdheden:

- opmaak en opvolging van bestelbons
- opmaak en opvolging van uitgaande facturen
- verwerken binnenkomende facturen
- verwerken diverse toelagen

5.1 Afdeling Mens

Adjunct-algemeen directeur: Geert Leenknecht

Adjunct-algemeendirecteur

Wie kan ik aanspreken?	Waar?
Geert Leenknecht tel. 051 57 60 70 fax 051 78 00 05 e-mail: geert.leenknecht@moorslede.be	Sociaal huis Marktplaats 18a 8890 Moorslede
Takenpakket <ul style="list-style-type: none">• Cöördinatie en leiding van de afdeling Mens (burgerzaken, vrije tijd, zorg en welzijn)• uitbouwen en stimuleren van de participatie aan een kwalitatief en integraal sociaal beleidsplan• instaan voor de ontwikkeling, uitvoering en ontwikkeling van een strategische beleid inzake beleid van de afdeling mens• actieve deelnemen aan het management team• instaan voor het budgethouderschap en dagelijks personeelsbeheer van de afdeling mens• de algemeen directeur vervangen bij diens afwezigheid	

5.3 Burger-en-Welzijn Burgerzaken

Dienstverantwoordelijke : ~~Jens Pattyn~~ Lieve Vandewalle

Bevolking

Wie kan ik aanspreken?	Waar?
Els Dewanckel (verantwoordelijke) Mélody Diéryckx (verantwoordelijke) Lieve Vandewalle Shari Bamps Isabelle Borry tel. 051 77 70 06 fax 051 77 10 76 e-mail: lieve.vandewalle@moorslede.be els.dewanckel@moorslede.be melody.dieryckx@moorslede.be shari.bamps@moorslede.be Isabelle.borry@moorslede.be	Gemeentehuis Moorslede, bureau 4 Marktplaats 1 8890 Moorslede

Taken en bevoegdheden:

- verstrekken van algemene inlichtingen
- actualiseren strafregister
- bijhouden vreemdelingenregister
- afleveren identiteitskaarten
- afleveren reispassen
- bijhouden woonstveranderingen
- afleveren bewijs van woonst, samenstelling van gezin, uittreksels uit registers
- verkoop van restafval-, pmd- en KMO-zakken

Rijbewijzen

Wie kan ik aanspreken?	Waar?
Lieve Vandewalle Mélody Diéryckx Els Dewanckel Shari Bamps Isabelle Borry tel. 051 77 70 06 fax 051 77 10 76 e-mail: rijbewijzen@moorslede.be lieve.vandewalle@moorslede.be els.dewanckel@moorslede.be melody.dieryckx@moorslede.be shari.bamps@moorslede.be Isabelle.borry@moorslede.be	Gemeentehuis Moorslede, bureau 4 Marktplaats 1 8890 Moorslede
Taken en bevoegdheden: <ul style="list-style-type: none">• opmaken en afgeven van voorlopige rijbewijzen• opmaken en afgeven van rijbewijzen• opmaken en afgeven van internationale rijbewijzen	

Burgerlijke Stand

Wie kan ik aanspreken?	Waar?
Fredine Cappelle (verantwoordelijke) Mélody Diéryckx tel. 051 77 70 06 fax 051 77 10 76 e-mail: burgerlijke.stand@moorslede.be	Gemeentehuis Moorslede, bureau 4 Marktplaats 1 8890 Moorslede

lieve.vandewalle@moorslede.be els.dewanckel@moorslede.be melody.dieryckx@moorslede.be shari.bamps@moorslede.be Isabelle.borry@moorslede.be	
Taken en bevoegdheden: <ul style="list-style-type: none"> • geboorte - indien geboren te Moorslede • adoptie • erkenning • huwelijk • echtscheiding • overlijden • orgaandonatie • aanvragen van uittreksels uit de registers van de burgerlijke stand • stamboomonderzoek: enkel na telefonische afspraak op 051 77 70 06 	

Welzijn

Wie kan ik aanspreken?	Waar?
Els Dewanckel Mélody Diéryckx Lieve Vandewalle Fredine Cappelle tel. 051 77 70 06 fax 051 77 10 76 e-mail: welzijn@moorslede.be lieve.vandewalle@moorslede.be els.dewanckel@moorslede.be melody.dieryckx@moorslede.be shari.bamps@moorslede.be Isabelle.borry@moorslede.be	Gemeentehuis Moorslede, bureau 4 Marktplaats 1 8890 Moorslede
Taken en bevoegdheden: <ul style="list-style-type: none"> • pensioenaanvragen: werknemers, zelfstandigen, ambtenaren, IGO, overlevingspensioen, Frans pensioen, ... • invaliditeitsaanvragen: inkomensvervangende tegemoetkoming, integratietegemoetkoming, hulp aan bejaarden • sociale en fiscale voordelen: parkeerkaart, sociaal telefoontarief, fiscale voordelen voor voertuigen, ... • gratis restafvalzakken voor inwoners die lijden aan chronische incontinentie 	

Wie kan ik aanspreken?	Waar?
-------------------------------	--------------

Jens Pattyn tel. 051 77 70 06 fax 051 77 10 76 e-mail: jens.pattyn@moorslede.be	Sociaal huis Moorslede Marktplaats 18a 8890 Moorslede
Taken en bevoegdheden: <ul style="list-style-type: none"> • ondersteuning van de werking van het lokaal overleg kinderopvang • coördineren van het meldpunt kinderopvang • ondersteuning van de uitwerking van het middelenbeleid • ondersteuning van de werking van de Noord-Zuidraad • ondersteunen van de Noord-Zuidverenigingen • ondersteuning van de werking van de seniorenadviesraad • ondersteunen van de seniorenverenigingen • coördineren van de vakantieklassjes • behandelen van subsidie-aanvragen: seniorenverenigingen, kinderopvanginitiatieven, Noord-Zuidverenigingen 	

Secretariaat / Onthaal / Financiële dienst / Personeelsdienst OCMW

Wie kan ik aanspreken ?
Els D'Hooghe tel. 051 57 60 70 e-mail: els.dhooghe@moorslede.be Sofie De Cleer tel. 051 46 00 80 e-mail: sofie.de.cleer@moorslede.be
Taken en bevoegdheden <p>Het administratief personeel staat in voor het telefonisch en persoonlijk onthaal. Zij vormen de spilfiguren inzake ondersteuning en coördinatie van de verschillende OCMW-diensten via o.a. secretariaatswerk, facturatie, boekhouding, personeelsadministratie artikel 60'ers, opvolging patrimonium, notulering, enz.</p>

Sociale dienstverlening

Wie kan ik aanspreken ?
<u>Maatschappelijk werkers</u> Wim Goemaere tel. 051 57 60 76 e-mail: wim.goemaere@moorslede.be Lien Wittevrongel tel. 051 57 60 77

e-mail: lien.wittevrongel@moorslede.be

Sofie Packet

tel. 051 57 60 78

e-mail: sofie.packet@moorslede.be

Laura Callens

tel. 051 57 60 71

e-mail: laura.callens@moorslede.be

Heleen Meersseman

tel. 051 57 60 79

e-mail: heleen.meersseman@moorslede.be

Administratief medewerker sociale dienst

Kathy Vanassche

tel. 051 57 60 75

e-mail: kathy.vanassche@moorslede.be

Taken en bevoegdheden

- Leefloon
- Financiële hulp
- Voorschotten
- Socioculturele en sportieve participatie
- Schuldhelpverlening (budgetbeheer, budgetbegeleiding, collectieve schuldenregeling)
- Informatie en advies
- Psychosociale hulpverlening
- Rechtsbijstand
- Opvangbeleid
- Sociale huisvesting
- Verwarmingstoelage
- Tewerkstelling

Woonzorg

Wie kan ik aanspreken ?

Nathalie Warlop

tel. 051 57 60 72

e-mail: nathalie.warlop@moorslede.be

Nele Vanlerberghe

tel. 051 57 60 73

e-mail: nele.vanlerberghe@moorslede.be

Algemeen emailadres: zorg@moorslede.be

Taken en bevoegdheden

- Seniorenhuisvesting
- Poetsdienst met dienstencheques
- Minder Mobielen Centrale
- Klusjesdienst
- Personenalarm
- Informatie en advies
- Verwarmingstoelagen en andere gemeentelijke toelagen
-

5.4 Ruimte

Dienstverantwoordelijke Afdelingsverantwoordelijke : ~~Elyne Dewulf~~ Leen Lauwers

Ruimtelijke Ordening en huisvesting

Wie kan ik aanspreken?	Waar?
<p>Leen Lauwers (afdelingshoofd Ruimte) Annelies Ineoul Marie-Laura Vandekerkhove Rita Verduyn Dieter Provoost tel. 051 78 89 14 fax 051 77 10 76 e-mail: ruimtelijke.ordening@moorslede.be leen.lauwers@moorslede.be marie-laura.vandekerkhove@moorslede.be rita.verduyn@moorslede.be dieter.provoost@moorslede.be</p> <p>Elyne Dewulf, stedenbouwkundig ambtenaar tel. 051 78 89 17 fax 051 77 10 76 e-mail:</p>	<p>Gemeentehuis Moorslede, bureau 11 (1° verdieping) Marktplaats 1 8890 Moorslede tel. 051 78 89 14 fax 051 77 10 76</p>
<p>Taken en bevoegdheden:</p> <ul style="list-style-type: none">• behandelen aanvragen stedenbouwkundige vergunningen• behandelen aanvragen verkavelingsvergunningen• behandelen aanvragen stedenbouwkundige attesten• behandelen aanvragen planologische attesten• behandelen aanvragen en invullen formulieren betreffende stedenbouwkundige inlichtingen• verstrekken van informatie inzake kadastrale gegevens onroerend goed• verstrekken van informatie inzake het decreet op de ruimtelijke ordening met bijhorende uitvoeringsbesluiten	

- opvolging van bouw misdrijven
- opmaak en actualisatie van het plannen- en vergunningenregister
- begeleiden en opvolgen opmaak gemeentelijke ruimtelijke uitvoeringsplannen in uitvoering van het gemeentelijk ruimtelijk structuurplan
- opvolgen opmaak hogere ruimtelijke uitvoeringsplannen
- verstrekken van informatie inzake huisvesting
- verstrekken van informatie en bijstand bij het invullen van aanvraagformulieren voor subsidies en premies
- opmaak en actualisatie van leegstandsregister en register onbebouwde percelen.
- verstrekken van informatie inzake leegstand en verkrotting van woningen
- verstrekken van informatie inzake leegstand en verkrotting van bedrijfsgebouwen
- woonkwaliteitsbewaking: ongeschiktheid/onbewoonbaarheid/conformiteitattest.
- afleveren van ontsmettingsboeken
- registratie van slachtingen
- begeleiden en opvolgen van het gemeentelijk mobiliteitsplan.

Milieu, groen en landbouw

Wie kan ik aanspreken?	Waar?
<p>Brenda Quaghebeur tel. 051 78 89 15 fax 051 77 10 76 e-mail: milieu@moorslede.be Brenda.quaghebeur@moorslede.be</p> <p>Marc Reynaert, ploegbaas e-mail: groendienst@moorslede.be</p>	<p>Gemeentehuis Moorslede, bureau 11 (1° verdieping) Marktplaats 1 8890 Moorslede</p>
<p>Taken en bevoegdheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informatie geven ivm aanvragen milieuvergunningen • behandelen milieuvergunningsaanvragen • behandelen natuurvergunningsaanvragen • behandelen taxi- en koeriersdienstvergunningen • informatie geven over milieu-, natuur- en landbouwwetgeving • bijhouden register bodemattesten • informatie geven over subsidiereglementen groen • doorgeven taken groendienst • opvolging werking recyclageparken • informatie geven over thuiscomposter • secretariaat gemeentelijke milieuadviesraad en landbouwwerkgroep • aanspreekpunt in verband met natuur- en milieueducatie • ondersteunen natuurouderwerking • aanspreekpunt voor de landbouwers 	

- zorgen voor communicatie tussen landbouw en hogere overheid
- informatie geven over opstellen rampenschadedossiers
- aanspreekpunt voor compostmeesters
- secretariaat gemeentelijke schattingscommissie voor schade aan landbouwgewassen
- deelnemen aan de werking van het gemeentelijk groen- en bebloemingscomité
- ontwerpen gemeentelijke groenaanplantingen
- opvolgen klachten inzake milieu, groen en landbouw
- opvolgen klachten afvalophaling

Technische dienst

Wie kan ik aanspreken?	Waar?
<p>Carla Ameal, administratie technische dienst tel. 051 78 89 11 fax 051 77 10 76 Carla.ameel@moorslede.be</p> <p>Filip Samoy, coördinator technische dienst tel. 051 78 89 11 fax 051 77 10 76 e-mail: technische.dienst@moorslede.be filip.samoy@moorslede.be</p> <p>Jakob Defoer, administratie technische dienst en preventieadviseur tel. 051 78 89 11 fax 051 77 10 76 e-mail: preventie@moorslede.be jakob.defoer@moorslede.be</p> <p>Danny Beernaert, ploegbaas e-mail: loods@moorslede.be</p>	<p>Gemeentehuis Moorslede, bureau 10 (1° verdieping) Marktplaats 1 8890 Moorslede</p> <p>De loods van de gemeentelijke technische dienst bevindt zich op de ambachtelijke zone in de Tuimelarestraat te Moorslede.</p>
<p>Taken en bevoegdheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aanleg en onderhoud van het openbaar domein en openbaar groen: wegen, voetpaden, parken, speelpleinen, ... • onderhoud van de gemeentelijke gebouwen • bestrijding van ratten op het openbaar domein • instaan voor de signalisatie van evenementen, manifestaties, wielervedstrijden, ... • eindcontrole van werken door nutsbedrijven op het openbaar domein • behandelen en opvolgen van de dossiers van het investeringsprogramma (binnen de toepassing van de wet op de overheidsopdrachten): 	

- aanleg van wegen en riolering
- oprichten en saneren van gebouwen
- aanleggen van sport- en speelterreinen
- begraafplaatsen
- aankoop van technische benodigdheden ...
- instaan voor het laten uitvoeren van onderhoudswerken door aannemers of leveranciers
- opvolgen van de aanleg en onderhoud van werken aan de nutsvoorzieningen
- behandelen van vragen door verenigingen en particulieren voor het gebruik van het openbaar domein bv. aanvragen plaatsen containers, aanvragen inname openbaar domein,..
- behandelen van vragen voor dossiers van verharding van private toegangswegen met asfalt of steenslag

Economie

Wie kan ik aanspreken?	Waar?
<p>Elyne Dewulf Marieke Gruwez, ambtenaar lokale economie tel. 051 78 89 17 fax 051 77 10 76 e-mail: stedenbouw@moorslede.be Marieke.gruwez@moorslede.be</p>	<p>Gemeentehuis Moorslede, bureau 11 (1^o verdieping) Marktplaats 1 8890 Moorslede tel. 051 78 89 14 fax 051 77 10 76</p>
<p>Taken en bevoegdheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • behandelen aanvraag socio – economische vergunning • behandelen aanvraag inkomenscompensatievergoeding bij werken • informatie over initiatieven, subsidies ten voordele van de lokale economie • informatie over ambachtelijke zones • organisatie van de digitale economische kaart • organisatie geschenkbou Moorslede • ... 	

5.5 Vrije tijd

Cultuurdienst

Wie kan ik aanspreken?	Waar?
<p>Sammy Vermeesch – Cultuurbeleidscoördinator Charlotte Eeckhout – Admin. medewerker Johan Debrauwer – Admin. assistent Peter Schouttetten – Technicus Tom Vanoverberghe - Technicus</p>	<p>GC De Bunder Iepersestraat 52B 8890 Moorslede</p>

contactpersoon: Sammy Vermeesch tel.: 051 70 02 85 fax: 051 70 34 58 e-mail: cultuur@moorslede.be sammy.vermeesch@moorslede.be charlotte.eeckhout@moorslede.be johan.debrauwer@moorslede.be	
--	--

Taken en bevoegdheden:

- secretariaat gemeentelijke cultuurdienst
- opvolgen en organiseren van de werking van het Gemeenschapscentrum De Bunder
- bijhouden reservaties van het GC De Bunder en GC d'Oude Schole (Slypskapelle)
- ondersteunen socio-culturele verenigingen, oa het behandelen subsidieaanvragen van de socio-culturele verenigingen
- samenstellen van de UIT in Moorslede en INFO Moorslede
- opstellen en uitvoeren van (socio-)culturele doelstellingen en acties binnen de gemeentelijke beleidsplanning
- organiseren van inspraak met betrekking tot alle socio-culturele aangelegenheden en ondersteunen adviesraden (cultuurraad, MORACULI, ...)
- coördineren van het lokale cultuurbeleid
- uitleendienst feest- en audio-visueel materiaal
- theatertechnische ondersteuning voorstellingen in GC De Bunder
- erfgoedbeleid
- programmering van avond- en schoolvoorstellingen
- jaarlijks organiseren van het kindertheaterfestival Pardoes
- ticketverkoop en ondersteuning voorstellingen (eigen en derden) door uitgave cultuurbrochure

Openingsuren:

Maandag	van 08u30 tot 12u00 – op afspraak
Dinsdag	van 08u30 tot 12u00 – op afspraak
Woensdag	van 08u30 tot 12u00 – van 13u00 tot 18u00 17u00
Donderdag	van 08u30 tot 12u00 – op afspraak van 13u00 tot 18u00
Vrijdag	van 08u30 tot 12u00 – op afspraak

Jeugddienst

Wie kan ik aanspreken?	Waar?
Niek Lyphout – jeugd- en opvoedingscoördinator tel. 051 70 02 85 fax 051 70 34 58 e-mail: jeugd@moorslede.be niek.lyphout@moorslede.be	JC. De 4link Iepersestraat 52G (bereikbaar via Molenstraat) 8890 Moorslede

<p>Taken en bevoegdheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • opstellen en uitvoeren van jeugdgerelateerde doelstellingen en acties binnen de gemeentelijke beleidsplanning • coördineren van de gemeentelijke speelpleinwerking • inrichten en opvolging van de gemeentelijke speelterreinen • ondersteuning van de werking van de jeugdraad • verstrekken van jeugdinformatie • ondersteunen van de jeugdverenigingen • behandelen van subsidie - aanvragen van jeugdverenigingen • coördineren van overleg tussen jongeren en diverse beleidsterreinen • organiseren van intergemeentelijke tienerwerking • uitbaten en beheer van jeugdcentrum De 4link • ondersteuning van MEGA - project en kinderopvang

Openbare bibliotheek

Wie kan ik aanspreken?	Waar?
<p>Luc D'Haene – Bibliothecaris Veerle Degryse – Bibliotheekassistent Els Lecluyse – Bibliotheekassistent Annie Verhaeghe Sofie Verschoore – Boekverzorging</p> <p>Luc.dhaene@moorslede.be Veerle.degryse@moorslede.be Els.lecluyse@moorslede.be</p>	<p>Hoofdbibliotheek Iepersestraat 52A 8890 Moorslede tel. 051 77 10 57 e-mail: bibliotheek@moorslede.be</p> <p>Bibliotheek 't Torreke Plaats 6 8890 Dadizele tel. 056 50 65 95</p>

<p>Taken en bevoegdheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aankoop, invoering en verzorging van materialen (boeken, kranten, tijdschriften, cd's, dvd's, cd-rom's, gezelschapsspellen, games, ...) • verzorgen uitleendienst • organiseren uitbreidingsactiviteiten zoals Jeugdboekenweek, Bibliotheekweek,... • inrichten van Kinder- en Jeugdjury, leeskring,...

<p>Openingsuren bibliotheek Moorslede</p> <p>Maandag van 16u00 tot 18u00 Dinsdag van 10u00 tot 12u00 – van 16u00 tot 19u00 Woensdag van 15u00 tot 18u00 Donderdag van 10u00 tot 12u00 – van 17u00 tot 20u00</p>

Vrijdag	van 16u00 tot 18u00
Zaterdag	van 09u00 tot 12u00
Openingsuren bibliotheek Moorslede Dadizele	
Maandag	van 18u00 tot 20u00
Woensdag	van 13u00 12u30 tot 14u30
Zaterdag	van 09u30 13u00 tot 14u30 15u00

Sportdienst

Wie kan ik aanspreken?	Waar?
Stefaan Degryse – Sportfunctionaris-Beheerder Véronique Vandamme– secretariaat tel. 051 70 02 85 fax 051 70 34 58 e-mail: sport@moorslede.be Stefaan.degryse@moorslede.be Veronique.vandamme@moorslede.be	Gemeentelijke Sportdienst Moorslede Iepersestraat 52H 8890 Moorslede
Taken en bevoegdheden: <ul style="list-style-type: none"> • voorbereiden en uitvoeren van het sportbeleid • beheer sportinfrastructuur (ook de polyvalente loods “Oltereeke” te Dadizele) • sportpromotie: organiseren van diverse sportactiviteiten • behandelen subsidiedossiers sport • ... 	
Openingsuren bureel Sportdienst	
Maandag	van 08u30 tot 12u00 11u30 – op afspraak van 13u30 tot 15u00
Dinsdag	van 08u30 tot 11u30 – van 13u30 tot 15u00 van 08u30 tot 12u00 – op afspraak
Woensdag	van 08u30 tot 11u30 – van 13u30 tot 16u00 van 08u30 tot 12u00 – van 13u00 tot 17u00
Donderdag	van 08u30 tot 11u30 – van 13u30 tot 15u00 van 08u30 tot 12u00 – van 13u00 tot 18u00
Vrijdag	van 08u30 tot 11u30 – van 13u30 tot 15u00 van 08u30 tot 12u00 – op afspraak

Toerisme

Wie kan ik aanspreken?	Waar?										
<p>Christa Cauwelier tel. 056 50 91 00 fax 056 50 44 25 e-mail: toerisme@moorslede.be christa.cauwelier@moorslede.be</p> <p>Marilyne Volckaert Tel. 051 77 70 06 Fax 051 77 10 76 e-mail: communicatie@moorslede.be Marilyne.volckaert@moorslede.be</p>	<p>'t Torreke Plaats 6 8890 Dadizele</p>										
Taken en bevoegdheden: <ul style="list-style-type: none">• voorbereiden en uitvoeren van het toerismebeleid• verzorgen van de promotie binnen en buiten Moorslede• organiseren van evenementen zoals opening toeristisch seizoen• verkoop van recreatieve kaarten• bijhouden van de reservaties van het GC't Torreke• ...											
Openingsuren Infokantoor <table><tr><td>Maandag</td><td>van 08u30 tot 12u00 en van 14u00 tot 17u00</td></tr><tr><td>Dinsdag</td><td>van 08u30 tot 12u00</td></tr><tr><td>Woensdag</td><td>van 08u30 tot 11u30 12u00 en van 14u00 tot 17u00</td></tr><tr><td>Donderdag</td><td>van 08u30 tot 12u00</td></tr><tr><td>Vrijdag</td><td>van 08u30 tot 12u00 – namiddag gesloten</td></tr></table>		Maandag	van 08u30 tot 12u00 en van 14u00 tot 17u00	Dinsdag	van 08u30 tot 12u00	Woensdag	van 08u30 tot 11u30 12u00 en van 14u00 tot 17u00	Donderdag	van 08u30 tot 12u00	Vrijdag	van 08u30 tot 12u00 – namiddag gesloten
Maandag	van 08u30 tot 12u00 en van 14u00 tot 17u00										
Dinsdag	van 08u30 tot 12u00										
Woensdag	van 08u30 tot 11u30 12u00 en van 14u00 tot 17u00										
Donderdag	van 08u30 tot 12u00										
Vrijdag	van 08u30 tot 12u00 – namiddag gesloten										

6. Personeelsaangelegenheden

De personeelsverantwoordelijke is de **secretaris algemeen directeur**. Hij staat o.a. in voor het afsluiten van arbeidscontracten en wordt hiervoor administratief ondersteund door de personeelsdienst die instaat voor de verwerking van formulieren, lonen enz.

6.1. Wedde en maaltijdcheques

De wedde wordt uitbetaald via overschrijving op een bankrekening van de werknemer. Het loon wordt uitbetaald uiterlijk de vierde werkdag na het afsluiten van de maand waarop de betaalperiode betrekking heeft. Er worden hierop geen voorschotten toegestaan.

Ieder personeelslid ontvangt maandelijks een weddestrook die betrekking heeft op de weddenberekening van het hem uitgekeerde loon. Alhoewel de wedde door ons wordt gecontroleerd, wordt aan iedereen gevraagd om toch de eigen wedde maandelijks na te kijken en mogelijke onjuistheden te melden aan de personeelsdienst of **secretaris algemeen directeur**.

De maaltijdcheques worden zo snel mogelijk en uiterlijk op het einde van eerste helft van de maand op de maaltijdchequeskaart gestort voor een aantal dat overeenstemt met het aantal gepresteerde arbeidsuren in de vorige maand / 7,6.

6.2 Verlof en dienstregeling

~~Bij je indiensttreding ontvang je een verlofkaart waarop het aantal verlofdagen waarop je recht hebt genoteerd staan. Telkens wanneer je één of meerdere van deze verlofdagen wenst te nemen, dien je dit vooraf aan te vragen bij jouw dienstverantwoordelijke. Verlof wordt aangevraagd via het tijdsregistratiesysteem (pc) SDP. Daarop vind je ook je verlofsaldo terug.~~

De termijnen die je hierbij dient in acht te **nemen** ~~staan~~ ~~staan vermeld op je verlofkaart en zij vermeld ~~n~~ ook opgenomen~~ in het arbeidsreglement.

Voor contractuele personeelsleden wordt het aantal wettelijke dagen berekend op basis van de duur van het contract en of men het voorgaande jaar bezoldigd of onbezoldigd tewerkgesteld was (aantal gewerkte maanden worden in rekening gebracht); de basis wordt aldus gevormd door de prestaties van het vorig dienstjaar.

Voor statutaire personeelsleden wordt het jaarlijks verlof voor het lopende jaar toegekend.

Bij het begin van elk nieuw jaar ~~ontvangt iedereen een persoonlijke fiche waarop het aantal verworven vakantiedagen reeds staat ingevuld~~ vind je in je persoonlijke virtuele tikklok van tijdsregistratie je saldo verlofdagen terug.

6.3. Rechtspositieregeling

De rechtspositieregeling is een bundeling van zoveel mogelijk regels en geïntegreerde wetgeving die van toepassing is op het gemeente- en OCMW-personeel gaande van aanwerving tot ontslag. De volledige bundel ligt ter inzage bij de dienstverantwoordelijke en de personeelsdienst **en kan je terugvinden in de mededelingenrubriek in je virtuele tikklok (tijdsregistratie).**

6.4. Wat te doen bij ziekte?

Bij iedere afwezigheid wegens ziekte en ook bij verlenging van een ziekte moet de volgende procedure gevolgd worden:

Op de eerste dag van afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid onmiddellijk en vóór 10u, dienen de personeelsleden het diensthoofd van hun arbeidsongeschiktheid te verwittigen of bij afwezigheid van het diensthoofd dient de personeelsdienst of de secretaris verwittigd te worden

Het personeelslid moet uiterlijk binnen de eerste twee werkdagen **na de aanvang van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid**, een geneeskundig getuigschrift van werkonbekwaamheid van de huisarts of specialist binnenbrengen of opsturen naar de personeelsdienst, zelfs bij afwezigheid van één dag ziekte.

Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

Wordt het getuigschrift ná de voorgenoemde termijn voorgelegd of verwittigt het personeelslid niet tijdig, dan kan het personeelslid geen aanspraak maken op de dagen van ongeschiktheid die de dag van afgifte of verzending voorafgaan, behoudens gevallen van overmacht.

Ieder personeelslid dat arbeidsongeschikt is, mag niet weigeren de door het bestuur nodig geachte controle, die kan verricht worden door een door de raad aangestelde controlegeneesheer of een geneesheer van het controleorganisme waar het bestuur bij aangesloten is te ontvangen.

Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het bestuur. De volledige procedure staat uitgeschreven in artikel 17 van het arbeidsreglement. **Indien het personeelslid tijdens de ziekte van adres verandert of op reis gaat, moet dit dus ook gemeld worden aan de personeelsdienst.**

6.5. Wat te doen bij een arbeidsongeval?

Tijdens het werk

Verwittig onmiddellijk je diensthoofd. Noteer wie nadien als getuige kan optreden. Indien de kwetsuur niet ernstig is, ga dan eerst bij de dienst personeel langs en haal de formulieren af. **Je kan de formulieren ook zelf afdrukken (zie mededelingenrubriek in je virtuele tikklok van tijdsregistratie).** Indien de kwetsuur wel dringende verzorging vraagt kan je deze documenten na de eerste verzorging afhalen en laten invullen door de behandelende geneesheer.

Van en naar het werk

Verwittig zo snel mogelijk je diensthoofd. Indien er geen politie of ziekenwagen ter plaatse kwam, tracht dan één of meerdere getuigen te vinden. * Noteer bovendien goed het uur en de plaats van het ongeval. Volg verder dezelfde richtlijnen als hierboven.

Belangrijk! Doe **altijd** een aangifte van een (arbeids)ongeval bij de dienst personeel.

Materiële schade (fiets, auto) wordt niet vergoed. Lichamelijke schade wel.

Er zijn steeds documenten ter beschikking bij de dienst personeel.

Hoe deze documenten laten invullen?

Elke bundel bestaat uit model A en een model B.

* Model A "Aangifte van Arbeidsongeval" dient door het personeelslid zelf en **het gemeentebestuur (via dienst personeel) de dienst personeel** te worden ingevuld.

Deze documenten dienen samen met een zelfklever van het ziekenfonds, zo snel mogelijk, bezorgd te worden aan de dienst personeel.

* Model B "Geneeskundig getuigschrift" wordt ingevuld door de geneesheer. De achterzijde *blijft blanco*.

* Getuigenverklaring is een door de getuige ondertekende brief opgesteld door een getuige met een uiteenzetting van de gebeurtenis.

6.6. Hospitalisatieverzekering

Een collectieve hospitalisatieverzekering is afgesloten waarbij het gemeente- en OCMW-bestuur de premies betalen voor de hoofdverzekerden, zijnde de in dienst zijnde personeelsleden : statutairen – contractuelen voor onbepaalde duur –contractuelen met bepaalde duur voor contracten langer dan zes maanden of vervangingscontracten langer dan 6 maanden. Omdat het gemeente- en OCMW-bestuur de premie ten laste zouden nemen dienen de personeelsleden in het lopende dienstjaar minimaal 3 maand prestaties te leveren met een minimum van 50% van een voltijdse prestatie.

Het gemeentebestuur zal tevens de premie die wordt betaald voor de hoofdverzekerden, betalen aan de personeelsleden die vanaf 01.01.2002 op rustpensioen zijn of worden gesteld en verder wensen te genieten van de collectieve verzekering. Hierbij betaalt het gemeentebestuur een gedeelte van de premie, namelijk de premie die dient te worden betaald voor personen met de leeftijd van 64 jaar. Voor personeelsleden met minder dan 10 jaar dienstanciënniteit wordt de bijdrage beperkt tot de eerste 5 jaar na de op pensioenstelling van het personeelslid. ~~Het gemeentebestuur biedt een hospitalisatieverzekering voor het personeel zodra een personeelslid langer dan 3 maanden werkt en minstens halftijdse prestaties levert.~~

De echtgenoot of levenspartner en kinderen van een personeelslid kunnen eveneens worden aangesloten mits het personeelslid zelf de premie volledig betaalt. Bijkomende informatie en de polisvoorwaarden kunnen bekomen worden bij de dienst personeel.

6.7. Fietsvergoeding

Bij het gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het personeelslid voor de kosten van het sociale abonnement vergoed in overeenstemming met de geldende wettelijke bepalingen daarover.

Als het personeelslid in eerste klasse reist, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor. Bij het gebruik van de bus voor de verplaatsing van en naar het werk komt het gemeentebestuur voor 25% tussen in de abonnementskosten (minstens maandabonnement).

Het personeelslid ontvangt onder bepaalde voorwaarden een maandelijkse fietsvergoeding van 20 cent per afgelegde kilometer wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets. De bijzondere modaliteiten hieromtrent worden vastgelegd door de gemeenteraad en worden meegegeven bij de indiensttreding en bij elke wijziging van het reglement.

6.8. Beroepsvervolmaking

Binnen het bestuur wordt veel belang gehecht aan de verdere vervolmaking door de personeelsleden. Dit is vooral belangrijk naarmate men functies waarneemt die een zekere mate van specialisatie vereisen of die een grotere verantwoordelijkheid meebrengen. Deze vervolmaking gebeurt enerzijds intern onder leiding van de diensthoofden, terwijl anderzijds de mogelijkheid wordt geboden om verschillende vervolmakingscursussen, studiedagen,... te volgen. Als je een

opleiding vindt die opportuun is voor de uitoefening van je functie, aarzel dan niet om een aanvraag in te dienen bij ~~de secretaris~~ je diensthoofd, die je aanvraag verder zal behandelen.

6.9. Communicatie-en informatieuitwisseling

Algemene info wordt verstrekt via digitale dienstnota's nieuwsbrieven en/of gepersonaliseerde brieven. Ook zal er vanaf het najaar van 2019 een intranet worden opgericht waarop allerhande documenten ter kennis zullen worden gebracht aan de medewerkers.

Voor andere dienstgebonden info is er regelmatig overleg met het betrokken diensthoofd en/of met andere medewerkers.

6.10. Functionele loopbaan

Als personeelslid van het gemeentebestuur ben je tewerkgesteld in de openbare sector, in een lokaal bestuur. Dit betekent dat je functionele loopbaan afhangt van allerlei factoren. Meer info is te verkrijgen bij de personeelsdienst. De gedetailleerde informatie vind je terug in de rechtspositieregeling.

6.11. Bereikbaarheid en toegankelijkheid van de gebouwen

Voor de personeelsleden tewerkgesteld in het Sociaal Huis is er in een personeelsparking en fietsstalling voorzien. Iedereen dient via de voorziene personeelsingang en met de voorziene badge het Sociaal Huis binnen te gaan. Dit systeem registreert wanneer u zich toegang verschaft tot het gebouw en kan ten allen tijde, in het bijzonder, bij onregelmatigheden geraadpleegd worden.

De overige personeelsleden kunnen gebruik maken van de parkeergelegenheid in de omliggende straten of de openbare parkings. Op de markt moet er gebruik gemaakt worden van de parkeerschijf.

6.11.2. Overige voordelen

6.11.2.1. Cultuurevenementen in gemeenschapscentrum De Bunder

De voorstellingen aangeduid in de cultuurbrochure met een sterretje zijn gratis toegankelijk voor het personeel mits voorafgaande reservatie en opgave van je naam en de dienst.

6.11.2.2. Sociale Dienst RSZPPO

Het gemeentebestuur is aangesloten bij de gemeenschappelijke sociale dienst lokale besturen in Vlaanderen VZW. Zij betaalt hiervoor jaarlijkse een percentage op basis van de loonlasten.

Daardoor kan het personeel van diverse voordelen genieten zoals premies bij geboorte, huwelijk enz. Daarnaast kunnen er eventueel sociale tussenkomsten bekomen worden. Nadere info kan worden bekomen bij Jolien Baekelandt (02/211 55 93 of Jolien.Baekelandt@gsd-v.be) op de 6 maandelijkse zitdagen in het Gemeentebestuur of in het OCMW van Moorslede.

7. Welzijn op het werk

7.1. Rechten en plichten inzake pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag op het werk

De wet van 11 juni 2002 en zijn uitvoeringsbesluiten voorziet de verplichting om een beleid rond geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk uit te bouwen. Personeelsleden dienen zich tegenover collega's en derden uiterst correct te gedragen en zich te onthouden van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Bij volgende persoon kan men terecht ingeval zich een feit voordoet van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:

Vertrouwenspersoon: ~~Feys Wim~~ Liesa Gesquière

Preventieadviseur psychosociaal welzijn van ~~Provikmo~~ Liantis, Ovenstraat 5 te Roeselare:
De heer Jonathan Duvillier, 050/47.47.35

Buiten de kantooruren kunt U steeds terecht op het nummer 078/150200 (pestfoon)

7.2. Begeleiding peter-en meterschap.

Het diensthoofd staat borg voor de begeleiding. Een peter/meter zorgt voor begeleiding op de werkpost bij de uitvoering van de taken. De duurtijd hangt af van de jobinhoud/ervaring/bekwaamheid van de medewerker.

7.3. Bepalingen inzake veiligheid en gezondheid.

Hiervoor wordt verwezen naar een aparte bijlage uit het arbeidsreglement ~~die zal afgegeven worden.~~

<u>Gemeentebestuur</u>	<u>3</u>
BEGRIPPEN	3
VOLTIJDS	3
<u>1</u> <u>Gemeentehuis</u>	<u>3</u>
1.1 Basisprincipe.....	3
1.2 Registratie.....	4
1.3 Verrekening van de arbeidsduur en gebruik van het eventueel krediet	5
<u>2</u> <u>Bibliotheek</u>	<u>5</u>
2.1 Basisprincipe.....	5
2.2 Registratie.....	8
2.3 Verrekening van de arbeidsduur en gebruik van het eventueel krediet	8
<u>3</u> <u>Dienst toerisme – jeugdendienst – sportdienst</u>	<u>9</u>
3.1 Basisprincipe.....	9
3.2 Registratie.....	9
3.3 Verrekening van de arbeidsduur en gebruik van het eventueel krediet	10
<u>4</u> <u>Dienst Cultuur</u>	<u>11</u>
4.1 Basisprincipe.....	11
4.2 Registratie.....	12
4.3 Verrekening van de arbeidsduur en gebruik van het eventueel krediet	12
<u>5</u> <u>Technische dienst en groendienst</u>	<u>12</u>
5.1 Basisprincipe.....	12
5.2 Aanwezigheidsregistratie	14
5.3 Verrekening van de arbeidsduur en gebruik van het eventueel krediet	14
<u>6</u> <u>Diftarpark</u>	<u>15</u>
6.1 Basisprincipe.....	15
6.2 Aanwezigheidsregistratie	16
6.3 Verrekening van de arbeidsduur en gebruik van het eventueel krediet	16
<u>7</u> <u>Sportdienst kassa</u>	<u>17</u>
7.1 Basisprincipe.....	17
7.2 Registratie.....	18
7.3 Verrekening van de arbeidsduur en gebruik van het eventueel krediet	18

<u>8</u>	<u>Sportdienst redders</u>	<u>18</u>
8.1	Basisprincipe.....	18
8.2	Registratie.....	21
8.3	Verrekening van de arbeidsduur en gebruik van het eventueel krediet	21
	DEELTIJDS	22
<u>1</u>	<u>Algemeen kader werkbaar en wendbaar werk</u>	<u>22</u>
	OCMW	23
	BEGRIPPEN	23
	VOLTIJDS	23
<u>2</u>	<u>Sociaal huis</u>	<u>23</u>
2.1	Basisprincipe.....	23
2.2	Registratie.....	24
2.3	Verrekening van de arbeidsduur en gebruik van het eventueel krediet	25
	DEELTIJDS	25
<u>1</u>	<u>Algemeen kader werkbaar en wendbaar werk</u>	<u>25</u>

BEGRIPPEN

De vaste werktijdregeling is, afhankelijk van de dienst of plaats van tewerkstelling, samengesteld uit :

a) de stamtijd : dit is de periode waar alle personeelsleden verplicht moeten aanwezig zijn : elke afwezigheid moet verantwoord worden (ziekte, verlof, vrijstelling, ...)

De variabele werktijdregeling is, afhankelijk van de dienst of plaats van tewerkstelling, samengesteld uit :

a) de stamtijd : dit is de periode waar alle personeelsleden verplicht moeten aanwezig zijn : elke afwezigheid moet verantwoord worden (ziekte, verlof, vrijstelling, ...)

b) de glijtijd : dit is de periode waar het personeelslid vrij het uur van aankomst en van vertrek bepaalt, binnen de perken vastgesteld door het college van Burgemeester en Schepenen, waarbij maandelijks een minimum aantal uren moeten gepresteerd worden.

c) de flextijd : alle geregistreerde uren van maandag tot en met vrijdag tellen

VOLTIJDS

1 Gemeentehuis

1.1 Basisprincipe

De te leveren prestaties zijn gebaseerd op *een werkweek van 38 uur*.

Een dag afwezigheid (verlof, omstandigheidsverlof, uitzonderlijk verlof wegens overmacht, ongewettigde afwezigheid, enz. ...) wordt geteld voor 7,6 uur, een halve dag voor 3,8 uur.¹

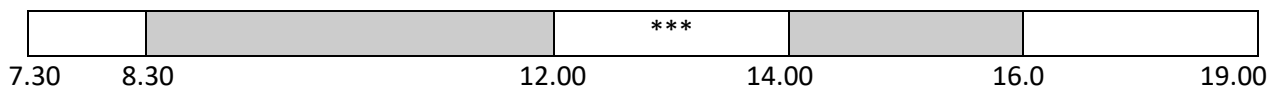
Uurroosters

= glijtijd  = stamtijd *** = middagpauze (min. 45 min.)

Normaal uurrooster

- Op maandag zijn de glijtijden van 7.30 tot 8.30u, van 12.00 tot 14.00u en van 16.00 tot 19.00u, het principe geldt dat de dienst verzekerd dient te blijven.

¹ een week verlof telt voor 38 uren voor voltijdse personeelsleden, evenredig toegepast voor personeelsleden die onder een ander uurstelsel vallen.

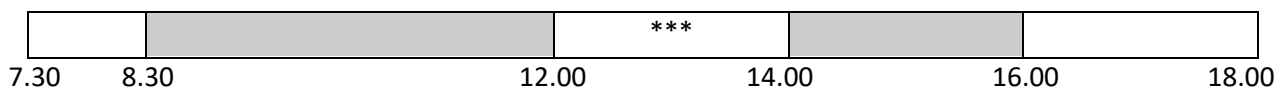


- Op de middag moet een verplichte pauze genomen worden van ten minste 45 minuten (***).

Er dient permanentie op de diensten te zijn van 8u30 tot 12u00 en van 13u30 tot 19u00.

- Op dinsdag, woensdag, donderdag zijn de stamtijden van 8.30 tot 12.00u en van 14.00 tot 16.00u; de glijtijden van 7.30 tot 8.30u, van 12.00 tot 14.00u en van 16.00 tot 18.00u.

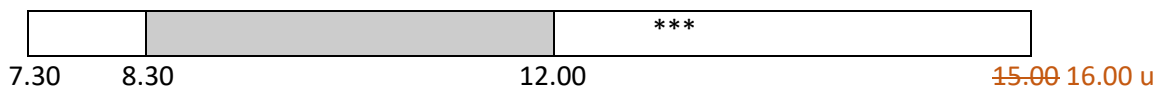
dinsdag, woensdag, donderdag :



Er dient permanentie op de diensten te zijn van 8u30 tot 12u00 en van 13u30 tot 16u45 en tijdens de openingsuren.

- Op vrijdag zijn de stamtijden van 8.30 tot 12.00 u; de glijtijden van 7.30 tot 8.30 u en van 12.00 tot ~~15.00~~ 16.00 u

vrijdag :



1.2 Registratie

De onderworpen personeelsleden krijgen registreren hun aanwezigheid op het werk door middel van de virtuele tijds klok (SDP via pc).

Volgende tijden moeten worden geregistreerd :

- uur van aankomst 's morgens;
- uur van vertrek 's middags;
- uur van aankomst na de middagpauze;
- uur van vertrek 's avonds.

Wie een tijd van aankomst of vertrek vergeet te registreren, kan dit zelf rechtzetten door een aanvraag "tikklokregistratie" te doen via SDP. Niet-registratie wordt gelijk gesteld met afwezigheid. Verlaten van de dienst om persoonlijke redenen mag enkel uitzonderlijk gebeuren en mits toestemming van de algemeen directeur.

Registratie met de inloggegevens van een ander is voor beide partijen die er zich schuldig aan maken een

ernstige inbreuk, die onmiddellijk gemeld wordt aan het College van Burgemeester en Schepenen en die vatbaar is voor een tuchtstraf *of een negatieve evaluatie*.

1.3 Verrekening van de arbeidsduur en gebruik van het eventueel krediet

Een maand wordt als basisperiode gekozen, zodat de theoretische prestatie gelijk zal zijn aan zoveel maal 7,6 uren maal het aantal werkdagen in de maand.

Het overschot (credit) of het tekort (debet) van de totale prestaties op het einde van de maand mag niet meer bedragen dan 8 uren t.a.v. de theoretische prestaties. Dit overschot of tekort wordt overgedragen naar de volgende maand.

Het credit boven de 8 uren wordt op het einde van de maand niet verrekend, behalve indien deze met akkoord van de algemeen directeur gepresteerd werden voor noodwendigheden van de dienst.

Het debet boven de 8 uren zal aanleiding geven ~~tot het opmaken van een verslag door de algemeen directeur voor het Schepencollege, die de geldende tuchtregeling kan toepassen of die aanleiding kan geven tot een negatieve evaluatie~~ tot een vermindering van het aantal uren verlof tot het saldo terug op -8 staat.

Maandelijks kan het personeelslid het glijtijdsaldo ook aanspreken om maximaal 16 glijuren per maand² te recupereren (aanvraag "recuperatie glijtijd" in het tijdsregistratiesysteem).

2 Bibliotheek

2.1 Basisprincipe

De te leveren prestaties zijn gebaseerd op *een werkweek van 38 uur*.

Een dag afwezigheid (verlof, omstandigheidsverlof, uitzonderlijk verlof wegens overmacht, ongewettigde afwezigheid, enz. ...) wordt geteld voor 7,6 uur, een halve dag voor 3,8 uur.³ Het principe geldt dat de dienst ten allen tijde verzekerd dient te blijven.

Uurrooster Luc d'Haene (5 weken rooster) - week 1 en 3

= glijtijd



= stamtijd

= middagpauze (min. 30 min, max 1 uur)

Week 1 en 3 - maandag:



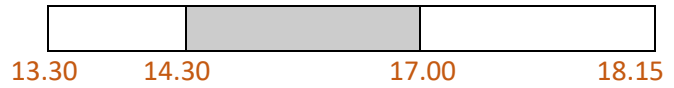
² [Evenredig toegepast voor personeelsleden die onder een ander uurstelsel vallen.](#)

³ een week verlof telt voor 38 uren voor voltijdse personeelsleden, evenredig toegepast voor personeelsleden die onder een ander uurstelsel vallen.

Week 1 en 3 – dinsdag, donderdag en vrijdag:



Week 1 en 3 - woensdag:



Week 1 en 3 – zaterdag:



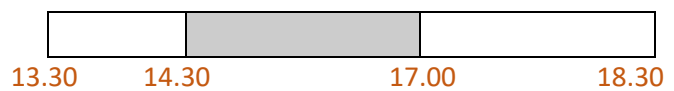
Uurrooster Luc d’Haene (5 weken rooster) - week 2, 4 en 5

= glijtijd  = stamtijd *** = middagpauze (min. 30 min, max 1 uur)

Week 2, 4 en 5 – maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:



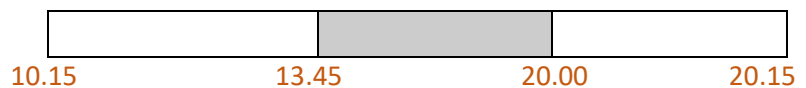
Week 2, 4 en 5 – woensdag:



Uurrooster Veerle Degryse (5 weken rooster) - week 1, 3 en 5

= glijtijd  = stamtijd *** = middagpauze (min. 30 min, max 1 uur)

Week 1, 3 en 5 - maandag:



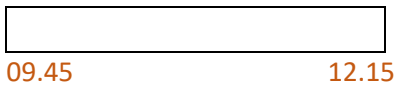
Week 1, 3 en 5 - dinsdag:



Week 1, 3 en 5 - woensdag:



Week 1, 3 en 5 - vrijdag:



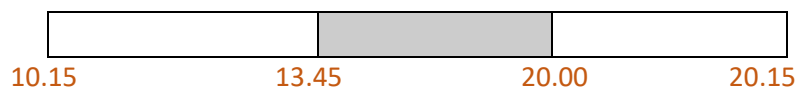
Week 1, 3 en 5 - zaterdag:



Uurrooster Veerle Degryse (5 weken rooster) – week 2 en 4

= glijtijd = stamtijd *** = middagpauze (min. 30 min, max 1 uur)

Week 2 en 4 - maandag:



Week 2 en 4 - dinsdag:



Week 2 en 4 - woensdag:



Week 2 en 4 - donderdag:

Vrij

Week 2 en 4 - vrijdag:



Week 2 en 4 - zaterdag:



2.2 Registratie

De onderworpen personeelsleden krijgen registreren hun aanwezigheid op het werk door middel van de virtuele tijds klok (SDP via pc).

Volgende tijden moeten worden geregistreerd :

- uur van aankomst 's morgens;
- uur van vertrek 's middags;
- uur van aankomst na de middagpauze;
- uur van vertrek 's avonds.

Wie een tijd van aankomst of vertrek vergeet te registreren, kan dit zelf rechtzetten door een aanvraag "tikklokregistratie" te doen via SDP. Niet-registratie wordt gelijk gesteld met afwezigheid. Verlaten van de dienst om persoonlijke redenen mag enkel uitzonderlijk gebeuren en mits toestemming van de algemeen directeur.

Registratie met de inloggegevens van een ander is voor beide partijen die er zich schuldig aan maken een ernstige inbreuk, die onmiddellijk gemeld wordt aan het College van Burgemeester en Schepenen en die vatbaar is voor een tuchtstraf *of een negatieve evaluatie*.

2.3 Verrekening van de arbeidsduur en gebruik van het eventueel krediet

Een maand wordt als basisperiode gekozen, zodat de theoretische prestatie gelijk zal zijn aan zoveel maal 7,6 uren maal het aantal werkdagen in de maand.

Het overschot (credit) of het tekort (debet) van de totale prestaties op het einde van de maand mag niet meer bedragen dan 8 uren t.a.v. de theoretische prestaties. Dit overschot of tekort wordt overgedragen naar de volgende maand.

Het credit boven de 8 uren wordt op het einde van de maand niet verrekend, behalve indien deze met akkoord van de algemeen directeur gepresteerd werden voor noodwendigheden van de dienst.

Het debet boven de 8 uren zal aanleiding geven ~~tot het opmaken van een verslag door de algemeen directeur voor het Schepencollege, die de geldende tuchtregeling kan toepassen of die aanleiding kan~~

~~geven tot een negatieve evaluatie~~ tot een vermindering van het aantal uren verlof tot het saldo terug op - 8 staat.

Maandelijks kan het personeelslid het glijtijdsaldo ook aanspreken om maximaal 16 glijuren per maand⁴ te recupereren (aanvraag “recuperatie glijtijd” in het tijdsregistratiesysteem).

3 Dienst toerisme – jeugddienst – sportdienst

3.1 Basisprincipe

De te leveren prestaties zijn gebaseerd op een werkweek van 38 uur.

Een dag afwezigheid (verlof, omstandigheidsverlof, uitzonderlijk verlof wegens overmacht, ongewettigde afwezigheid, enz. ...) wordt geteld voor 7,6 uur, een halve dag voor 3,8 uur.⁵ De permanentie moet gegarandeerd zijn tijdens de openingsuren.

Uurroosters

= glijtijd

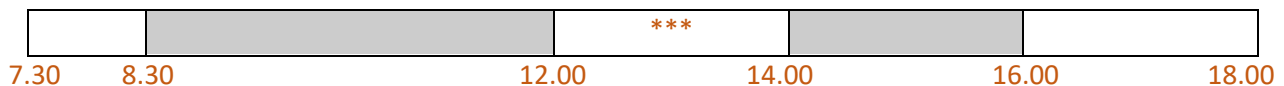


= stamtijd

= middagpauze (min. 45 min.)

Normaal uurrooster

- De stamtijden zijn van 8.30 tot 12.00u en van 14.00 tot 16.00u; de glijtijden van 7.30 tot 8.30u, van 12.00 tot 14.00u en van 16.00 tot 18.00u.



- Op de middag moet een verplichte pauze genomen worden van ten minste 45 minuten (***).

De permanentie dient verzekerd te worden tijdens de openingsuren.

3.2 Registratie

De onderworpen personeelsleden krijgen registreren hun aanwezigheid op het werk door middel van de virtuele tijds klok (SDP via pc).

Volgende tijden moeten worden geregistreerd :

- uur van aankomst 's morgens;
- uur van vertrek 's middags;
- uur van aankomst na de middagpauze;
- uur van vertrek 's avonds.

⁴ [Evenredig toegepast voor personeelsleden die onder een ander uurstelsel vallen.](#)

⁵ een week verlof telt voor 38 uren voor voltijdse personeelsleden, evenredig toegepast voor personeelsleden die onder een ander uurstelsel vallen.

Wie een tijd van aankomst of vertrek vergeet te registreren, kan dit zelf rechtzetten door een aanvraag “tiklokregistratie” te doen via SDP. Niet-registratie wordt gelijk gesteld met afwezigheid. Verlaten van de dienst om persoonlijke redenen mag enkel uitzonderlijk gebeuren en mits toestemming van de algemeen directeur.

Registratie met de inloggegevens van een ander is voor beide partijen die er zich schuldig aan maken een ernstige inbreuk, die onmiddellijk gemeld wordt aan het College van Burgemeester en Schepenen en die vatbaar is voor een tuchtstraf *of een negatieve evaluatie*.

3.3 Verrekening van de arbeidsduur en gebruik van het eventueel krediet

Een maand wordt als basisperiode gekozen, zodat de theoretische prestatie gelijk zal zijn aan zoveel maal 7,6 uren maal het aantal werkdagen in de maand.

Toerisme:

Het overschot (credit) of het tekort (debet) van de totale prestaties op het einde van de maand mag niet meer bedragen dan 8 uren t.a.v. de theoretische prestaties. Dit overschot of tekort wordt overgedragen naar de volgende maand.

Het credit boven de 8 uren wordt op het einde van de maand niet verrekend, behalve indien deze met akkoord van de algemeen directeur gepresteerd werden voor noodwendigheden van de dienst.

Het debet boven de 8 uren zal aanleiding geven ~~tot het opmaken van een verslag door de algemeen directeur voor het Schepencollege, die de geldende tuchtregeling kan toepassen of die aanleiding kan geven tot een negatieve evaluatie~~ tot een vermindering van het aantal uren verlof tot het saldo terug op -8 staat.

Maandelijks kan het personeelslid het glijtijdsaldo ook aanspreken om maximaal 16 glijuren per maand⁶ te recupereren (aanvraag “recuperatie glijtijd” in het tijdsregistratiesysteem.

Sport:

Een maand wordt als basisperiode gekozen, zodat de theoretische prestatie gelijk zal zijn aan zoveel maal 7,6 uren maal het aantal werkdagen in de maand.

Het overschot (credit) of het tekort (debet) van de totale prestaties op het einde van de maand is onbeperkt. Op 1 oktober van het lopende kalenderjaar mag het glijtijdsaldo maximum 8u bedragen. Het personeelslid is zelf verantwoordelijk voor het in de gaten houden van het eigen saldo. Het credit boven de 8 uren wordt op 1 oktober niet verrekend maar gaat verloren, behalve indien deze met akkoord van de algemeen directeur gepresteerd werden in de maand september én voor noodwendigheden van de dienst.

Het debet boven de 8 uren zal aanleiding geven tot een vermindering van het aantal uren verlof tot het saldo terug op -8 staat.

⁶ [Evenredig toegepast voor personeelsleden die onder een ander uurstelsel vallen.](#)

Maandelijks kan het personeelslid het glijtijdsaldo ook aanspreken om maximaal 16 glijuren per maand⁷ te recupereren (aanvraag “recuperatie glijtijd” in het tijdsregistratiesysteem.

Jeugd:

Een maand wordt als basisperiode gekozen, zodat de theoretische prestatie gelijk zal zijn aan zoveel maal 7,6 uren maal het aantal werkdagen in de maand.

Het overschot (credit) of het tekort (debet) van de totale prestaties op het einde van de maand is onbeperkt. Op 1 maart van het lopende kalenderjaar mag het glijtijdsaldo maximum 8u bedragen. Het personeelslid is zelf verantwoordelijk voor het in de gaten houden van het eigen saldo. Het credit boven de 8 uren wordt op 1 oktober niet verrekend maar gaat verloren, behalve indien deze met akkoord van de algemeen directeur gepresteerd werden in de maand september én voor noodwendigheden van de dienst.

Het debet boven de 8 uren zal aanleiding geven tot een vermindering van het aantal uren verlof tot het saldo terug op -8 staat.

Maandelijks kan het personeelslid het glijtijdsaldo ook aanspreken om maximaal 16 glijuren per maand⁸ te recupereren (aanvraag “recuperatie glijtijd” in het tijdsregistratiesysteem.

4 Dienst Cultuur

4.1 Basisprincipe

De te leveren prestaties zijn gebaseerd op *een werkweek van 38 uur.*

Een dag afwezigheid (verlof, omstandigheidsverlof, uitzonderlijk verlof wegens overmacht, ongewettigde afwezigheid, enz. ...) wordt geteld voor 7,6 uur, een halve dag voor 3,8 uur.⁹

Uurroosters

= flextijd

= middagpauze (min. 30 min.)

Normaal uurrooster

- Er geldt een flexrooster van maandag tot en met vrijdag waarbij alle geregistreerde uren tellen. Alle uren die in het weekend worden gepresteerd zijn overuren, waarop het reglement uit de rechtspositieregeling van toepassing is. De cultuurbeleidscoördinator ziet erop toe dat de dienst verzekerd blijft gedurende de openingsuren en de duur van de activiteiten.

00.00

23.59

⁷ Evenredig toegepast voor personeelsleden die onder een ander uurstelsel vallen.

⁸ Evenredig toegepast voor personeelsleden die onder een ander uurstelsel vallen.

⁹ een week verlof telt voor 38 uren voor voltijdse personeelsleden, evenredig toegepast voor personeelsleden die onder een ander uurstelsel vallen.

- Op de middag moet een verplichte pauze genomen worden van ten minste 30 minuten (***)

4.2 Registratie

De onderworpen personeelsleden krijgen registreren hun aanwezigheid op het werk door middel van de virtuele tijds klok (SDP via pc).

Volgende tijden moeten worden geregistreerd :

- uur van aankomst 's morgens;
- uur van vertrek 's middags;
- uur van aankomst na de middagpauze;
- uur van vertrek 's avonds.

Wie een tijd van aankomst of vertrek vergeet te registreren, kan dit zelf rechtzetten door een aanvraag "tikklokregistratie" te doen via SDP. Niet-registratie wordt gelijk gesteld met afwezigheid. Verlaten van de dienst om persoonlijke redenen mag enkel uitzonderlijk gebeuren en mits toestemming van de algemeen directeur.

Registratie met de inloggegevens van een ander is voor beide partijen die er zich schuldig aan maken een ernstige inbreuk, die onmiddellijk gemeld wordt aan het College van Burgemeester en Schepenen en die vatbaar is voor een tuchtstraf *of een negatieve evaluatie*.

4.3 Verrekening van de arbeidsduur en gebruik van het eventueel krediet

Een maand wordt als basisperiode gekozen, zodat de theoretische prestatie gelijk zal zijn aan zoveel maal 7,6 uren maal het aantal werkdagen in de maand.

Het overschot (credit) of het tekort (debet) van de totale prestaties op het einde van de maand is onbeperkt. Op 1 september van het lopende kalenderjaar mag het glijtijdsaldo maximum 8u bedragen. Het personeelslid is zelf verantwoordelijk voor het in de gaten houden van het eigen saldo. Het credit boven de 8 uren wordt op 1 oktober niet verrekend maar gaat verloren, behalve indien deze met akkoord van de algemeen directeur gepresteerd werden in de maand september én voor noodwendigheden van de dienst.

Het debet boven de 8 uren zal aanleiding geven tot een vermindering van het aantal uren verlof tot het saldo terug op -8 staat.

Maandelijks kan het personeelslid het glijtijdsaldo ook aanspreken om maximaal 16 glijuren per maand¹⁰ te recupereren (aanvraag "recuperatie glijtijd" in het tijdsregistratiesysteem.

5 Technische dienst en groendienst


5.1 Basisprincipe

De te leveren prestaties zijn gebaseerd op een werkdag van 7,6 uren.

¹⁰ [Evenredig toegepast voor personeelsleden die onder een ander uurstelsel vallen.](#)

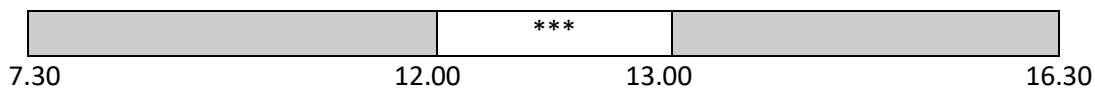
Een dag afwezigheid (verlof, omstandigheidsverlof, uitzonderlijk verlof wegens overmacht, ongewettigde afwezigheid, enz. ...) wordt geteld voor 7,6 uur, een halve dag voor 3,8 uur.¹¹

Uurroosters

 = stamtijd *** = middagpauze (min. 1 uur)

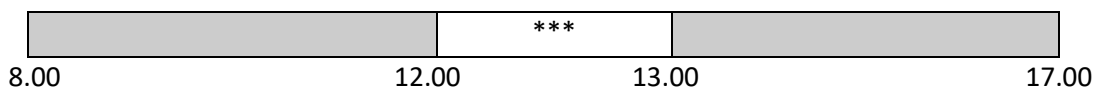
Zomer uurrooster (van 01 maart tot 30 november – afhankelijk van hoe de weekends vallen kan dit enkele dagen verschillen)

- De werktijden van 7.30 tot 12.00 u en van 13.00 tot 16.30 u;



Winter uurrooster (01 december tot 28 februari - afhankelijk van hoe de weekends vallen kan dit enkele dagen verschillen)

- De werktijden van 8.00 tot 12.00u en van 13.00 tot 17.00u;



- Op de middag moet een verplichte pauze genomen worden van 1 uur (***)

Het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur kunnen ten allen tijde, voor bepaalde dagen, afwijkende uurroosters van de hierbovenstaande vaststellen, die in dit geval vooraf aan de personeelsleden zullen worden meegedeeld.

Eveneens, in het belang van de dienst, kan het college van burgemeester en schepenen, of de algemeen directeur, tijdelijk beperkingen op het uurrooster opleggen.

¹¹ een week verlof telt voor 38 uren voor voltijdse personeelsleden, evenredig toegepast voor personeelsleden die onder een ander uurstelsel vallen.

5.2 Aanwezigheidsregistratie

De onderworpen personeelsleden krijgen een kenteken (badge) bestemd om de duur van hun aanwezigheid op het werk door middel van tijds klok te registreren.

Volgende tijden moeten worden geregistreerd :

- uur van aankomst 's morgens;
- uur van vertrek 's middags;
- uur van aankomst na de middagpauze;
- uur van vertrek 's avonds.

Bij verlies van het kenteken moet onmiddellijk de verantwoordelijke verwittigd worden, die voorziet in de vervanging. Wie een tijd van aankomst of vertrek vergeet te registreren, kan dit via een aanvraag "tikklokregistratie" zelf rechtzetten in het tijdsregistratiesysteem SDP. Het diensthoofd kan hierbij helpen als de medewerker niet goed met een computer kan werken. Niet-registratie wordt gelijk gesteld met afwezigheid.

Verlaten van de dienst om persoonlijke redenen mag enkel uitzonderlijk gebeuren en mits toestemming van de algemeen directeur worden toegestaan.

Registratie met het kenteken van een ander is voor beide partijen die er zich schuldig aan maken een ernstige inbreuk, die onmiddellijk gemeld wordt aan het College van Burgemeester en Schepenen en die vatbaar is voor een tuchtstraf of aanleiding kan geven tot een negatieve evaluatie.

5.3 Verrekening van de arbeidsduur en gebruik van het eventueel krediet

Een maand wordt als basisperiode gekozen, zodat de theoretische prestatie gelijk zal zijn aan zoveel maal 7,6 uren maal het aantal werkdagen in de maand.

Het overschot (credit) of het tekort (debet) van de totale prestaties op het einde van de maand mag niet meer bedragen dan 16 uren t.a.v. de theoretische prestaties. Dit overschot of tekort wordt overgedragen naar de volgende maand.

Het credit boven de 16 uren wordt op het einde van de maand niet verrekend, behalve indien deze met akkoord van het diensthoofd gepresteerd werden voor noodwendigheden van de dienst.

Het debet boven de 16 uren zal aanleiding geven tot het opmaken van een verslag door de algemeen directeur voor het Schepencollege, tot een vermindering van het aantal uren verlof tot het saldo terug op -16 staat.

Maandelijks kan het personeelslid het glijtijdsaldo ook aanspreken om maximaal 16 glijuren per maand¹² te recupereren (aanvraag "recuperatie glijtijd" in het tijdsregistratiesysteem). die de geldende tuchtregeling kan toepassen of aanleiding kan geven tot een negatieve evaluatie.

¹² Evenredig toegepast voor personeelsleden die onder een ander uurstelsel vallen.



6 Diftarpark

6.1 Basisprincipe

De te leveren prestaties zijn gebaseerd op een werkdag van 7,6 uren.

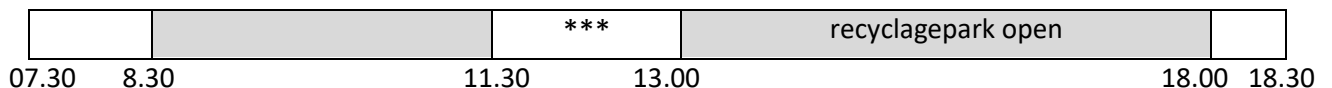
Een dag afwezigheid (verlof, omstandigheidsverlof, uitzonderlijk verlof wegens overmacht, ongewettigde afwezigheid, enz. ...) wordt geteld voor 7,6 uur, een halve dag voor 3,8 uur.¹³

Uurroosters

	= stamtijd	**	= middagpauze (min. 30 min.)
	= glijtijd	***	= middagpauze (min. 1 uur)

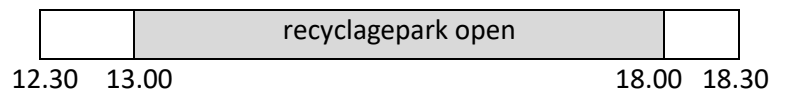
Uurrooster dinsdag en vrijdag

- Op dinsdag en vrijdag zijn de stamtijden van 8.30 – 11.30u en van 13.00 – 18.00u; de glijtijden van 7.30 – 8.30u, van 11.30 – 13.00u en van 18.00 – 18.30u.



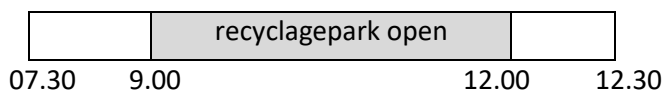
Uurrooster woensdag

- Op woensdag is de stamtijd van 13.00 – 18.00u; de glijtijden van 12.30 – 13.00u en van 18.00 – 18.30u



Uurrooster donderdag

- Op donderdag is de stamtijd van 09.00 – 12.00 u; de glijtijden van 07.30 – 9.00 u en van 12.00 – 12.30u



Uurrooster zaterdag

¹³ een week verlof telt voor 38 uren voor voltijdse personeelsleden, evenredig toegepast voor personeelsleden die onder een ander uurstelsel vallen.

- Op zaterdag zijn de stamtijden 8u30 tot 16u00 waarbij een middagpauze kan gehouden worden van minstens 30 minuten tussen 12u00 en 13u30. Hierbij dient de permanentie op het park verzekerd te blijven. De glijtijden zijn van 07.30 – 08.00 en van 16.00 – 16.30.

	Recyclagepark doorlopend open	** Recyclagepark doorlopend open	Recyclagepark doorlopend open	
07.30	08.00	12.00	13.30	16.00 16.30

Het college van burgemeester en schepenen en de algemeen directeur kunnen ten allen tijde, voor bepaalde dagen, afwijkende uurroosters van de hierbovenstaande vaststellen, die in dit geval vooraf aan de personeelsleden zullen worden meegedeeld.

Eveneens, in het belang van de dienst, kan het college van burgemeester en schepenen, of de algemeen directeur, tijdelijk beperkingen op het uurrooster opleggen.

6.2 Aanwezigheidsregistratie

De onderworpen personeelsleden krijgen een kenteken (badge) bestemd om de duur van hun aanwezigheid op het werk door middel van tijds klok te registreren.

Volgende tijden moeten worden geregistreerd :

- uur van aankomst 's morgens;
- uur van vertrek 's middags;
- uur van aankomst na de middagpauze;
- uur van vertrek 's avonds.

Wie een tijd van aankomst of vertrek vergeet te registreren, kan dit via een aanvraag "tikklokregistratie" zelf rechtzetten in het tijdsregistratiesysteem SDP. Het diensthoofd kan hierbij helpen als de medewerker niet goed met een computer kan werken. Niet-registratie wordt gelijk gesteld met afwezigheid.

Verlaten van de dienst om persoonlijke redenen mag enkel uitzonderlijk gebeuren en mits toestemming van de algemeen directeur worden toegestaan.

Registratie met het kenteken van een ander is voor beide partijen die er zich schuldig aan maken een ernstige inbreuk, die onmiddellijk gemeld wordt aan het College van Burgemeester en Schepenen en die vatbaar is voor een tuchtstraf of aanleiding kan geven tot een negatieve evaluatie.

6.3 Verrekening van de arbeidsduur en gebruik van het eventueel krediet

Een maand wordt als basisperiode gekozen, zodat de theoretische prestatie gelijk zal zijn aan zoveel maal 7,6 uren maal het aantal arbeidsdagen in de maand.

Het overschot (credit) of het tekort (debet) van de totale prestaties op het einde van de maand mag niet meer bedragen dan 16 uren t.a.v. de theoretische prestaties. Dit overschot of tekort wordt overgedragen naar de volgende maand.

Het credit boven de 16 uren wordt op het einde van de maand niet verrekend, behalve indien deze met akkoord van het diensthoofd gepresteerd werden voor noodwendigheden van de dienst.

Het debet boven de 16 uren zal aanleiding geven tot het opmaken van een verslag door de algemeen directeur voor het Schepencollege, tot een vermindering van het aantal uren verlof tot het saldo terug op -16 staat.

Maandelijks kan het personeelslid het glijtijdsaldo ook aanspreken om maximaal 16 glijuren per maand¹⁴ te recupereren (aanvraag "recuperatie glijtijd" in het tijdsregistratiesysteem). die de geldende tuchtregeling kan toepassen of aanleiding kan geven tot een negatieve evaluatie.

7 Sportdienst kassa

7.1 Basisprincipe

De te leveren prestaties zijn gebaseerd op een werkweek van 38 uur.

Een dag afwezigheid (verlof, omstandigheidsverlof, uitzonderlijk verlof wegens overmacht, ongewettigde afwezigheid, enz. ...) wordt geteld voor 7,6 uur, een halve dag voor 3,8 uur.¹⁵

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Glijtijd	7:30-8:30	7:15-7:30		7:30-8:30	7:15-7:30
Stamtijd	8:30-12:00	7:30-11:30		8:30-12:00	7:30-11:30
Glijtijd	12:00-14:00	11:30-12:45	12:30-13:15	12:00-14:00	11:30-12:45
Pauze	Min. 0:45 uur	Min. 0:45 uur		Min. 0:45 uur	Min. 0:45 uur
Stamtijd	14:00-16:00	12:45-16:00	13:15-15:30	14:00-16:00	12:45-16:00
Pauze			15:30-16:00		
Stamtijd			16:00-20:45		
Glijtijd	16:00-16:45	16:00-16:45	20:45-21:15	16:00-16:45	16:00-16:45

¹⁴ Evenredig toegepast voor personeelsleden die onder een ander uurstelsel vallen.

¹⁵ een week verlof telt voor 38 uren voor voltijdse personeelsleden, evenredig toegepast voor personeelsleden die onder een ander uurstelsel vallen.

7.2 Registratie

De onderworpen personeelsleden krijgen registreren hun aanwezigheid op het werk door middel van de virtuele tijds klok (SDP via pc).

Volgende tijden moeten worden geregistreerd :

- uur van aankomst 's morgens;
- uur van vertrek 's middags;
- uur van aankomst na de middagpauze;
- uur van vertrek 's avonds.

Wie een tijd van aankomst of vertrek vergeet te registreren, kan dit zelf rechtzetten door een aanvraag "tikklokregistratie" te doen via SDP. Niet-registratie wordt gelijk gesteld met afwezigheid. Verlaten van de dienst om persoonlijke redenen mag enkel uitzonderlijk gebeuren en mits toestemming van de algemeen directeur.

Registratie met de inloggegevens van een ander is voor beide partijen die er zich schuldig aan maken een ernstige inbreuk, die onmiddellijk gemeld wordt aan het College van Burgemeester en Schepenen en die vatbaar is voor een tuchtstraf *of een negatieve evaluatie*.

7.3 Verrekening van de arbeidsduur en gebruik van het eventueel krediet

Een maand wordt als basisperiode gekozen, zodat de theoretische prestatie gelijk zal zijn aan zoveel maal 7,6 uren maal het aantal werkdagen in de maand.

Het overschot (credit) of het tekort (debet) van de totale prestaties op het einde van de maand is onbeperkt. Op 1 oktober van het lopende kalenderjaar mag het glijtijdsaldo maximum 8u bedragen. Het personeelslid is zelf verantwoordelijk voor het in de gaten houden van het eigen saldo. Het credit boven de 8 uren wordt op 1 oktober niet verrekend maar gaat verloren, behalve indien deze met akkoord van de algemeen directeur gepresteerd werden in de maand september én voor noodwendigheden van de dienst.

Het debet boven de 8 uren zal aanleiding geven tot een vermindering van het aantal uren verlof tot het saldo terug op -8 staat.

Maandelijks kan het personeelslid het glijtijdsaldo ook aanspreken om maximaal 16 glijuren per maand¹⁶ te recupereren (aanvraag "recuperatie glijtijd" in het tijdsregistratiesysteem.

8 Sportdienst redders

8.1 Basisprincipe

De te leveren prestaties zijn gebaseerd op *een werkweek van 38 uur*.

¹⁶ Evenredig toegepast voor personeelsleden die onder een ander uurstelsel vallen.

Een dag afwezigheid (verlof, omstandigheidsverlof, uitzonderlijk verlof wegens overmacht, ongewettigde afwezigheid, enz. ...) wordt geteld voor 7,6 uur, een halve dag voor 3,8 uur.¹⁷

Uurroosters

Redders dag- + weekenddienst - algemeen kader

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
Glijtijd	7:00-7:15	7:00-7:15	7:00-7:15	7:00-7:15	7:00-7:15	7:00-7:15	7:00-7:15
						niet juli/aug,	
Stamtijd	7:15-11:45	7:15-11:45	7:15-12:15	7:15-11:45	7:15-11:45	7:15-12:00	7:15-12:00
training			30 minuten				
Glijtijd	11:45-13:00	11:45-13:15	12:15-13:30	11:45-13:00	11:45-13:00	12:00-13:45	12:00-13:45
pauze	min, 00:30	min, 00:30	min, 00:30	min, 00:30	min, 00:30	min, 1:15	min, 1:15
Stamtijd	13:00-16:00	13:15-16:00	13:30-16:00	13:00-16:00	13:00-16:00	13:45-18:00	13:45-18:00
Glijtijd	16:00-16:45	16:00-16:45	16:00-16:45	16:00-16:45	16:00-16:45	18:00-18:15	18:00-18:15

Redders avonddienst - algemeen kader

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
Glijtijd	15:45-16:00	15:45-16:00	15:45-16:00	15:45-16:00	15:45-16:00		
Stamtijd	16:00-21:00	16:00-21:00	16:00-21:00	16:00-21:00	16:00-21:00		
Glijtijd	21:00-21:30	21:00-21:15	21:00-21:15	21:00-21:15	21:00-21:15		

Redder fulltime - beurt 1

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
Glijtijd	7:00-7:15	7:00-7:15				7:00-7:15	7:00-7:15
Stamtijd	7:15-11:45	7:15-11:45				7:15-12:00	7:15-12:00
Glijtijd	11:45-13:00	11:45-13:15				12:00-13:45	12:00-13:45
pauze	min, 00:30	min, 00:30				min, 1:15	min, 1:15
Stamtijd	13:00-16:00	13:15-16:00				13:45-18:00	13:45-18:00

¹⁷ een week verlof telt voor 38 uren voor voltijdse personeelsleden, evenredig toegepast voor personeelsleden die onder een ander uurstelsel vallen.

Glijtijd	16:00-16:45	16:00-16:45	15:45-16:00	15:45-16:00		18:00-18:15	18:00-18:15
Stamtijd			16:00-21:00	16:00-21:00			
Glijtijd			21:00-21:15	21:00-21:15			

Redder fulltime - beurt 2

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
Glijtijd		7:00-7:15	7:00-7:15				
Stamtijd		7:15-11:45	7:15-12:15				
Glijtijd		11:45-13:15	12:15-13:30				
pauze		min, 00:30	min, 00:30				
Stamtijd		13:15-16:15	13:30-16:15				
Glijtijd		16:15-16:45	16:15-16:45	15:45-16:00	15:45-16:00		
Stamtijd				16:00-21:00	16:00-21:00		
Glijtijd				21:00-21:15	21:00-21:15		

Redder fulltime - beurt 3

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
Glijtijd				7:00-7:15	7:00-7:15		
			normaal				
Stamtijd			"inspring"	7:15-11:45	7:15-11:45		
Glijtijd			13:15-13:30	11:45-13:00	11:45-13:00		
pauze				min, 00:30	min, 00:30		
Stamtijd			13:30-16:00	13:00-16:00	13:00-16:00		
Glijtijd	15:45-16:00	15:45-16:00	16:00-17:00	16:00-16:45	16:00-16:45		
pauze			min, 00:30				
Stamtijd	16:00-21:00	16:00-21:00	17:00-21:00				
Glijtijd	21:00-21:30	21:00-21:15	21:00-21:15				

Redder fulltime - beurt 4

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
Glijtijd	7:00-7:15				7:00-7:15		
Stamtijd	7:15-11:45				7:15-11:45		
Glijtijd	11:45-13:00				11:45-13:00		
pauze	min, 00:30				min, 00:30		
Stamtijd	13:00-16:00				13:00-16:00		
Glijtijd	16:00-16:45	15:45-16:00	15:45-16:00		16:00-16:45		
Stamtijd		16:00-21:00	16:00-21:00				
Glijtijd		21:00-21:15	21:00-21:15				

8.2 Registratie

De onderworpen personeelsleden krijgen registreren hun aanwezigheid op het werk door middel van de virtuele tijds klok (SDP via pc).

Volgende tijden moeten worden geregistreerd :

- uur van aankomst 's morgens;
- uur van vertrek 's middags;
- uur van aankomst na de middagpauze;
- uur van vertrek 's avonds.

Wie een tijd van aankomst of vertrek vergeet te registreren, kan dit zelf rechtzetten door een aanvraag "tikklokregistratie" te doen via SDP. Niet-registratie wordt gelijk gesteld met afwezigheid. Verlaten van de dienst om persoonlijke redenen mag enkel uitzonderlijk gebeuren en mits toestemming van de algemeen directeur.

Registratie met de inloggegevens van een ander is voor beide partijen die er zich schuldig aan maken een ernstige inbreuk, die onmiddellijk gemeld wordt aan het College van Burgemeester en Schepenen en die vatbaar is voor een tuchtstraf *of een negatieve evaluatie*.

8.3 Verrekening van de arbeidsduur en gebruik van het eventueel krediet

Een maand wordt als basisperiode gekozen, zodat de theoretische prestatie gelijk zal zijn aan zoveel maal 7,6 uren maal het aantal werkdagen in de maand.

Het overschot (credit) of het tekort (debet) van de totale prestaties op het einde van de maand is onbeperkt. Op 1 oktober van het lopende kalenderjaar mag het glijtijdsaldo maximum 8u bedragen. Het personeelslid is zelf verantwoordelijk voor het in de gaten houden van het eigen saldo. Het credit boven de 8 uren wordt op 1 oktober niet verrekend maar gaat verloren, behalve indien deze met akkoord van de algemeen directeur gepresteerd werden in de maand september én voor noodwendigheden van de dienst.

Het debet boven de 8 uren zal aanleiding geven tot een vermindering van het aantal uren verlof tot het saldo terug op -8 staat.

Maandelijks kan het personeelslid het glijtijdsaldo ook aanspreken om maximaal 16 glijuren per maand¹⁸ te recupereren (aanvraag "recuperatie glijtijd" in het tijdsregistratiesysteem).

DEELTIJDS

1 Algemeen kader werkbaar en wendbaar werk

Vanaf 1 oktober 2017 moet het arbeidsreglement voor de deeltijdse werknemers volgens de wet werkbaar en wendbaar werk van 5 maart 2017 melding maken van:

<u>het dagelijks tijdvak waarbinnen arbeidsprestaties kunnen worden vastgesteld;</u>	<u>6u – 22u</u>
<u>de dagen van de week waarop arbeidsprestaties kunnen worden vastgesteld;</u>	<u>De arbeidsprestaties kunnen worden vastgesteld van maandag tot en met zondag.</u>
<u>de minimale en maximale dagelijkse arbeidsduur en de minimale en maximale wekelijkse arbeidsduur als ook de deeltijdse arbeidsregeling variabel is;</u>	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Minimum 1,5u / dag en maximum 11u / dag</u> - <u>Minimum 11 7u/week en maximum 50u/week</u> - <u>De arbeidsprestaties waarvoor het personeelslid is aangesteld zijn een gemiddelde over een referentieperiode van 4 maanden (tenzij tewerkgesteld in een van de vrijetijdsdiensten – zie uurroosters bij voltijds hiervoor)</u>
<u>de wijze waarop en de termijn waarbinnen de werknemers door middel van een bericht in kennis worden gesteld van hun werkroosters.</u>	<u>Personeelsleden worden minstens 5 dagen op voorhand via een schriftelijke wijze (brief/mail/sms/intranet...) ingelicht van hun werkrooster. Het diensthoofd bewaart de</u>

¹⁸ Evenredig toegepast voor personeelsleden die onder een ander uurstelsel vallen.

wijze van bekendmaking ten minste 1 jaar ter controle.

OCMW

BEGRIPPEN

De vaste werktijdregeling is, afhankelijk van de dienst of plaats van tewerkstelling, samengesteld uit :

a) de stamtijd : dit is de periode waar alle personeelsleden verplicht moeten aanwezig zijn : elke afwezigheid moet verantwoord worden (ziekte, verlof, vrijstelling, ...)

De variabele werktijdregeling is, afhankelijk van de dienst of plaats van tewerkstelling, samengesteld uit :

a) de stamtijd : dit is de periode waar alle personeelsleden verplicht moeten aanwezig zijn : elke afwezigheid moet verantwoord worden (ziekte, verlof, vrijstelling, ...)

b) de glijtijd : dit is de periode waar het personeelslid vrij het uur van aankomst en van vertrek bepaalt, binnen de perken vastgesteld door het college van Burgemeester en Schepenen, waarbij maandelijks een minimum aantal uren moeten gepresteerd worden.

c) de flextijd : alle geregistreerde uren van maandag tot en met vrijdag tellen

VOLTIJDS

2 Sociaal huis

2.1 Basisprincipe

De te leveren prestaties zijn gebaseerd op *een werkweek van 38 uur*.

Een dag afwezigheid (verlof, omstandigheidsverlof, uitzonderlijk verlof wegens overmacht, ongewettigde afwezigheid, enz. ...) wordt geteld voor 7,6 uur, een halve dag voor 3,8 uur.¹⁹

Uurroosters

= glijtijd



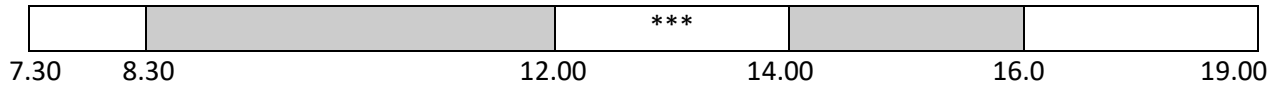
= stamtijd

= middagpauze (min. 45 min.)

¹⁹ een week verlof telt voor 38 uren voor voltijdse personeelsleden, evenredig toegepast voor personeelsleden die onder een ander uurstelsel vallen.

Normaal uurrooster

- Op maandag zijn de glijtijden van 7.30 tot 8.30u, van 12.00 tot 14.00u en van 16.00 tot 19.00u, het principe geldt dat de dienst (dienst woonzorg/onthaal en sociale dienst) verzekerd dient te blijven.

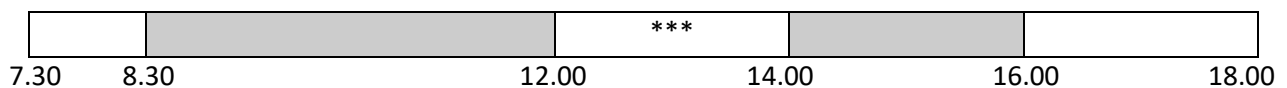


- Op de middag moet een verplichte pauze genomen worden van ten minste 45 minuten (***).

Er dient permanentie op de diensten te zijn van 8u00 tot 12u00 en van 13u00 tot 19u00.

- Op dinsdag, woensdag, donderdag zijn de stamtijden van 8.30 tot 12.00u en van 14.00 tot 16.00u; de glijtijden van 7.30 tot 8.30u, van 12.00 tot 14.00u en van 16.00 tot 18.00u.

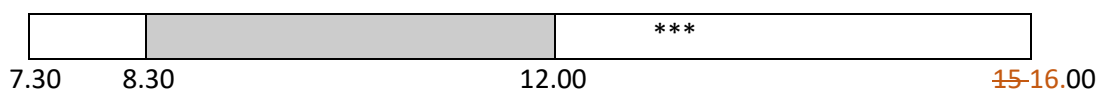
dinsdag, woensdag, donderdag :



Er dient permanentie op de diensten te zijn van 8u00 tot 12u00 en van 13u00 tot 16u45 en tijdens de openingsuren.

- Op vrijdag zijn de stamtijden van 8.30 tot 12.00 u; de glijtijden van 7.30 tot 8.30 u en van 12.00 tot ~~15.00~~ 16.00 u

vrijdag :



2.2 Registratie

De onderworpen personeelsleden krijgen registreren hun aanwezigheid op het werk door middel van de virtuele tijds klok (SDP via pc).

Volgende tijden moeten worden geregistreerd :

- uur van aankomst 's morgens;
- uur van vertrek 's middags;
- uur van aankomst na de middagpauze;
- uur van vertrek 's avonds.

Wie een tijd van aankomst of vertrek vergeet te registreren, kan dit zelf rechtzetten door een aanvraag "tiklokregistratie" te doen via SDP. Niet-registratie wordt gelijk gesteld met afwezigheid. Verlaten van

de dienst om persoonlijke redenen mag enkel uitzonderlijk gebeuren en mits toestemming van de algemeen directeur.

Registratie met de inloggegevens van een ander is voor beide partijen die er zich schuldig aan maken een ernstige inbreuk, die onmiddellijk gemeld wordt aan het College van Burgemeester en Schepenen en die vatbaar is voor een tuchtstraf *of een negatieve evaluatie*.

2.3 Verrekening van de arbeidsduur en gebruik van het eventueel krediet

Een maand wordt als basisperiode gekozen, zodat de theoretische prestatie gelijk zal zijn aan zoveel maal 7,6 uren maal het aantal werkdagen in de maand.

Het overschot (credit) of het tekort (debet) van de totale prestaties op het einde van de maand mag niet meer bedragen dan 8 uren t.a.v. de theoretische prestaties. Dit overschot of tekort wordt overgedragen naar de volgende maand.

Het credit boven de 8 uren wordt op het einde van de maand niet verrekend, behalve indien deze met akkoord van de algemeen directeur gepresteerd werden voor noodwendigheden van de dienst.

Het debet boven de 8 uren zal aanleiding geven ~~tot het opmaken van een verslag door de algemeen directeur voor het Schepencollege, die de geldende tuchtregeling kan toepassen of die aanleiding kan geven tot een negatieve evaluatie~~ tot een vermindering van het aantal uren verlof tot het saldo terug op -8 staat.

Maandelijks kan het personeelslid het glijtijdsaldo ook aanspreken om maximaal 16 glijuren per maand²⁰ te recupereren (aanvraag "recuperatie glijtijd" in het tijdsregistratiesysteem.

DEELTIJDS

1 Algemeen kader werkbaar en wendbaar werk

Vanaf 1 oktober 2017 moet het arbeidsreglement voor de deeltijdse werknemers volgens de wet werkbaar en wendbaar werk van 5 maart 2017 melding maken van:

<u>het dagelijks tijdvak waarbinnen arbeidsprestaties kunnen worden vastgesteld;</u>	<u>8u – 19u</u>
<u>de dagen van de week waarop arbeidsprestaties kunnen worden vastgesteld;</u>	<u>De arbeidsprestaties kunnen worden vastgesteld van maandag tot en met vrijdag.</u>
<u>de minimale en maximale dagelijkse arbeidsduur en de minimale en maximale</u>	- <u>Minimum 3u / dag en maximum 10u 11u / dag</u>

²⁰ Evenredig toegepast voor personeelsleden die onder een ander uurstelsel vallen.

<u>wekelijkse arbeidsduur als ook de deeltijdse arbeidsregeling variabel is;</u>	- <u>Middagpauze minimum 45 minuten</u>
<u>De termijn en de manier waarop de uurroosters bekendgemaakt zullen worden (minstens 5 dagen op voorhand)</u>	- <u>Bij</u> _____ <u>indiensttreding</u> _____ (zie <u>arbeidsovereenkomst</u>)

BIJLAGE 5.3 : DEONTOLOGISCHE CODE

Deontologische Code van personeel van de gemeente Moorslede

Krachtens het ~~gemeentedecreet~~ **decreet lokaal bestuur** is het verplicht om een deontologische code op te maken voor de personeelsleden. Integriteit is echter in de eerste plaats een kwestie van bewustwording en mentaliteit van de mensen in de organisatie. Het personeelslid zal steeds zelf in concrete omstandigheden afwegingen moeten maken over deontologie en integriteit. De onderstaande deontologische code zal bijgevolg nooit een pasklaar antwoord geven op alle mogelijk praktijksituaties. Deze code is dan ook slechts nuttig als basis. Tussen de algemene regels en de praktische gedragingen is er immers een hele speelruimte voor gezamenlijke ethische reflecties.

Deze deontologische code vertaalt de rechten en plichten van de personeelsleden van de gemeente Moorslede. Zowel leidende personeelsleden als hun medewerkers in de diverse diensten en afdelingen, zien toe op de toepassing ervan. Het niet-naleven van de deontologische code hindert immers de goede werking van het gemeentebestuur.

1. De personeelsleden voeren hun ambt op loyale wijze uit

Het ambt loyaal uitvoeren betekent in de eerste plaats trouw aan en respect voor de principes van de rechtsstaat en van de democratische instellingen. In de brede zin van het woord zijn dat de grondwettelijke rechten en vrijheden die in België gelden, maar evenzeer de bepalingen van het Europees Verdrag voor de Rechten van de Mens. In meer enge zin betekent het trouw aan en respect voor de regelgeving die de werking van de gemeente als onderdeel van de democratische instellingen betreft.

De loyaleit van de personeelsleden geldt evenzeer tegenover het gemeentebestuur zelf. Dat wil zeggen dat zij er zich van bewust zijn dat het de opdracht van het personeel is de werking van het gemeentebestuur op de best mogelijke wijze te ondersteunen. Elke medewerker voert op loyale wijze het beleid uit dat door de instanties van de gemeente Moorslede (gemeenteraad, college van Burgemeester en Schepenen, Burgemeester) is vastgesteld. Tegelijkertijd werkt iedereen actief mee aan het totstandkomen van dat beleid.

In hun houding tegenover collega's laten de personeelsleden zich leiden door collegialiteit en samenwerkingszin, niet alleen binnen de eigen afdeling of dienst, maar tegenover iedereen met wie in de uitoefening van de taken moet worden samengewerkt. De personeelsleden, zowel leidinggevend als medewerkers, onthouden zich van kritiek op andere personeelsleden, wanneer die zich daartegen niet kunnen verdedigen. Zodra een beslissing is genomen, scharen alle personeelsleden zich achter die beslissing en voeren ze snel en efficiënt uit, ook al komt die beslissing niet overeen met persoonlijke opvattingen.

De loyaleit tegenover het team of tegenover de leidinggevende is echter begrensd door de loyaleit tegenover de rechtsstaat. Opdrachten die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen, kunnen niet worden uitgevoerd. Van die onverenigbaarheid brengen de personeelsleden hun leidinggevende op de hoogte. Bij betwisting beoordeelt de gemeenteraad in laatste instantie of opdrachten indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen.

2. De personeelsleden voeren hun ambt op integere wijze uit

De personeelsleden staan ter beschikking van de gehele gemeente. In de dienstverlening mag er geen discriminatie zijn op grond van politieke, ideologische, filosofische of religieuze overtuiging, seksuele geaardheid, herkomst, ras of geslacht. De prioriteiten in de dienstverlening worden louter op functionele en praktische basis vastgesteld. Daarbij wordt steeds het gelijkheidsbeginsel gevolgd : elke inwoner van de gemeente wordt in gelijke gevallen op eenzelfde manier behandeld. De personeelsleden oefenen op elk ogenblik hun taken op een neutrale wijze uit.

Uiting van geloofsovertuiging van personeelsleden worden niet toegestaan.

Een neutrale houding betekent niet dat er geen persoonlijk standpunt kan worden ingenomen in het voorbereiden van het beleid, en evenmin dat vanuit de verworven kennis van zaken geen suggesties kunnen worden gedaan aangaande beleidsaangelegenheden. Neutraliteit houdt in dat kennis en taakinvulling ter beschikking moeten staan, naargelang daarop een beroep wordt gedaan in het kader van de werking van het gemeentebestuur.

Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de neutraliteit van de ambtenaar.

Wanneer de personeelsleden van oordeel zijn dat een opdracht hun neutraliteit in het gedrang brengt, brengen ze hun leidinggevende en, zo nodig, de **secretaris algemeen directeur** daarvan op de hoogte.

Respect voor de andere personeelsleden betekent ook de afkeuring van ongewenst seksueel gedrag en alle vormen van aantasting van de fysieke en psychische integriteit van anderen, zowel met woorden als door handelingen.

Tijdens de werkuren wijden de personeelsleden zich volledig aan hun taken. Er wordt geen ongeoorloofd gebruik gemaakt van uitrusting of materiaal dat toebehoort aan het gemeentebestuur.

De personeelsleden vermijden belangenvermenging. Wanneer zij in een situatie komen dat er mogelijk een beïnvloeding van taakuitoefening is door hun privé-situatie, dan brengen ze er hun leidinggevende van op de hoogte, zodat een collega die taak kan overnemen.

Er mogen geen giften of andere voordelen worden gevraagd bij de dienstverlening. Zo komt de neutraliteit van de personeelsleden niet in het gedrang en kunnen ze niet tot een wederdienst worden verplicht.

Dat neemt niet weg dat in het kader van een normale professionele verhouding kleine relatiegeschenken kunnen worden aangenomen of dat er op uitnodigingen om aan activiteiten deel te nemen, kan worden ingegaan.

Het gemeentebestuur heeft behoefte aan het initiatief van zijn medewerkers. Daarbij is het altijd mogelijk dat er fouten worden gemaakt. Fouten zijn mogelijkheden om te leren de dienstverlening te verbeteren. Dus dienen fouten bespreekbaar te worden gesteld om deze zo te kunnen corrigeren.

Bij een interventie van een politiek mandataris gelden in elk geval de volgende basisregels :

- de personeelsleden behouden hun neutraliteit en wijken niet af van de normale administratieve procedures, zoals die onder andere in het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad en in het personeelsstatuut zijn vastgelegd;
- wanneer de personeelsleden geconfronteerd worden met een inmenging van een gemeenteraadslid die in strijd is met de hierboven vermelde deontologische code, wordt de

secretaris algemeen directeur daarvan op de hoogte gebracht. Een dergelijke melding kan geen aanleiding geven tot sanctionering of beknotten van de loopbaan.

3. De personeelsleden voeren hun ambt op professionele wijze uit

De personeelsleden werken constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding en de evaluatie van het beleid dat het gemeentebestuur wenst te voeren. De beslissingen die in het kader van dat beleid worden getroffen, worden correct uitgevoerd en, waar nodig, ontwikkelen de personeelsleden voorstellen die lacunes in het beleid opvullen. Het formuleren van voorstellen of adviezen gebeurt bovendien op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten. De personeelsleden respecteren de regels die in delegatiebesluiten zijn vastgelegd en houden rekening met wet en regelgeving.

De personeelsleden hebben het recht hun kennis en vaardigheden verder te ontwikkelen, door opleiding en bijscholing, maar ook door het leren uit eigen ervaringen en die van anderen. Opleiding en bijscholing kunnen worden verplicht wanneer blijkt dat die noodzakelijk zijn voor de betere uitoefening van de functie en wanneer daartoe afspraken zijn vastgelegd in de jaarlijkse planning van de individuele doelstellingen. Het gemeentebestuur geeft de personeelsleden de middelen die nodig zijn voor opleiding en bijscholing, aangepast aan de behoeften conform het vormingsreglement

De personeelsleden besteden aandacht aan een open en efficiënte communicatie bij de uitoefening van de taken. Leidinggevenden stellen zich garant voor een eerlijke feedback over en evaluatie van de taakinvulling door hun medewerkers.

De dienstverlening is klantgericht. Klanten zijn in de eerste plaats de inwoners van de gemeente. Maar ook elke burger van buiten de gemeente Moorslede die op een of andere manier in contact komt met het gemeentebestuur, kan als een klant worden beschouwd. Een professionele, klantgerichte dienstverlening tracht de belangen van de diverse klanten af te wegen en met elkaar te verzoenen. Klantgerichtheid betekent voor de personeelsleden dat zij in hun dienstverlening het belang van die klant steeds voor ogen houden. Terecht verwacht een klant een professionele, efficiënte en vriendelijke dienstverlening van het gemeentebestuur.

De klantvriendelijkheid wordt bevorderd door :

- a. duidelijk te maken wie de behandelende persoon is en hoe die bereikbaar is;
- b. zowel mondeling als schriftelijk een duidelijke en correcte taal te gebruiken;
- c. heldere en volledige informatie te geven, behulpzaam te zijn en door eventueel naar de juiste persoon of dienst door te verwijzen;
- d. dossiers binnen een redelijke en afgesproken termijn te behandelen.

4. De personeelsleden hebben spreekrecht

a. De personeelsleden hebben spreekrecht tav derden mbt de feiten waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt

De personeelsleden hebben het recht om met collega's en leidinggevenden informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en hun standpunt te verdedigen. Zo'n soepele communicatie draagt bij tot een goede werking van de organisatie en leidt tot evenwichtige beslissingen. Het spreekrecht geldt ook bij het vaststellen van onregelmatigheden : als de personeelsleden misbruiken of nalatigheden vaststellen, dan proberen ze die onmiddellijk te stoppen en brengen

ze hun leidinggevende en, zo nodig, het schepencollege of de voorzitter van de gemeenteraad daarvan op de hoogte. Personeelsleden die in het kader van hun spreekrecht bepaalde feiten bekend maken bij hun leidinggevende, bij de college of bij de voorzitter van de gemeenteraad, kunnen daarvoor niet worden gesanctioneerd of in hun loopbaan beknot.

Personeelsleden hebben het recht op eigen initiatief aan burgers informatie te verschaffen. Bij een legitiem verzoek om informatie van een klant, is het hun plicht die informatie te bezorgen en toe te lichten.

In de contacten met burgers vertegenwoordigen de personeelsleden het gemeentebestuur en beperken ze zich tot duidelijke, objectieve en neutrale informatie over de feiten. Wanneer de personeelsleden daar persoonlijke opinies aan wensen toe te voegen, moet het voor de burger volkomen duidelijk zijn dat ze alleen in eigen naam spreken.

Als privé-persoon zijn de personeelsleden volledig vrij te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier derden te informeren over de domeinen waarin ze als medewerker van het gemeentebestuur ervaring en kennis hebben verworven.

b. Beperkingen spreekrecht

Het spreekrecht wordt beperkt door de plicht om vertrouwelijke informatie geheim te houden voor iedereen die niet bevoegd is om er kennis van te nemen. De geheimhoudingsplicht heeft onder meer betrekking op de volgende informatie:

- a. de besprekingen in het college van Burgemeester en Schepenen en in de gemeenteraad in besloten vergaderingen.;
- b. medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van andere personeelsleden en burgers, op grond van ieders recht op eerbied voor het privé-leven; ieder personeelslid wordt verzocht om bijzonder voorzichtig te zijn bij het verstrekken van inlichtingen op vragen van specifieke en persoonlijke aard en waarbij de identiteit van de vraagsteller niet gekend is. Het is aangewezen dat dergelijke vragen schriftelijk worden gesteld of een persoonlijke afspraak wordt gemaakt. Iedere toegangssleutel (codes), nodig voor het ontsluiten van persoonsgegevens is persoonlijk en valt onder de verantwoordelijkheid van de gebruiker.
- c. vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens, waarvan de personeelsleden kennis dragen op grond van hun functie;

Het beroepsgeheim en de discretieverplichtingen gelden tegenover:

1. de collega's, tenzij de uitoefening van de functie het nodig maakt gegevens uit te wisselen
2. de eigen huiskring en familie
3. derden (vrienden, kennissen, burens e.d.).

De plicht tot geheimhouding van vertrouwelijke informatie blijft gelden nadat de personeelsleden uit dienst zijn getreden.

De geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die tot spreken verplichten, bijvoorbeeld als voor de rechtbank moet worden getuigd.

Datum van inwerkingtreding

De code treedt in werking de dag na goedkeuring in de gemeenteraad.

Deontologische Code van personeel van OCMW Moorslede

Deontologische code voor het personeel van OCMW Moorslede

Wettelijk kader: **decreet lokaal bestuur**

art. 111 van het OCMW-decreet 19.12.2008.

De raad voor maatschappelijk welzijn stelt een deontologische code vast voor het personeel van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

Wat zegt het OCMW-decreet over de deontologische rechten en plichten van het personeel?

art. 106

~~De personeelsleden oefenen hun ambt op een loyale en correcte wijze uit. De personeelsleden zetten zich op een actieve en constructieve wijze in voor de realisatie van de opdracht en de doelstellingen van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.~~

~~§ 2 De personeelsleden respecteren de persoonlijke waardigheid van iedereen.~~

art. 107

~~§ 1 De personeelsleden hebben spreekrecht ten aanzien van derden met betrekking tot de feiten waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt. Met behoud van de toepassing van de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur is het voor hen verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:~~

- ~~• 1° de veiligheid van het land;~~
- ~~• 2° de bescherming van de openbare orde;~~
- ~~• 3° de financiële belangen van de overheid;~~
- ~~• 4° het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten;~~
- ~~• 5° het medisch geheim;~~
- ~~• 6° het vertrouwelijke karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;~~
- ~~• 7° het vertrouwelijke karakter van de beraadslagingen.~~

~~Het is voor hen verboden feiten bekend te maken als de bekendmaking ervan een inbreuk vormt op de rechten en de vrijheden van de burger, in het bijzonder op het privéleven, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op hem betrekking hebben, openbaar te maken. Deze paragraaf geldt eveneens voor personeelsleden die hun ambt hebben beëindigd.~~

~~§ 2 De personeelsleden die in de uitoefening van hun ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen, brengen een hiërarchische meerdere daarvan onmiddellijk op de hoogte.~~

art. 108

~~§ 1 De personeelsleden behandelen de gebruikers van hun dienst welwillend en zonder enige discriminatie.~~

~~De personeelsleden mogen, zelfs buiten hun ambt, noch rechtstreeks noch via een tussenpersoon, giften, beloningen of enig ander voordeel dat verband houdt met het ambt, vragen, eisen of aannemen.~~

art. 109

~~§ 1 De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor:~~

- ~~• 1° de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld;~~
- ~~• 2° de waardigheid van het ambt in het gedrang komt;~~
- ~~• 3° de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast;~~
- ~~• 4° een belangenconflict ontstaat.~~

~~De personeelsleden mogen geen vergoedingen, wedden, toelagen, presentiegelden of andere tegenprestaties ontvangen van de rechtspersonen waarin zij het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn vertegenwoordigen.~~

~~§ 2 De hoedanigheid van personeelslid van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, met inbegrip van de personen, vermeld in het koninklijk besluit nr. 78 van 10 november 1967 betreffende de uitoefening van de gezondheidszorgberoepen, die ingevolge een beslissing van een van de organen van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn hun werkzaamheden uitoefenen in een van de instellingen van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, is onverenigbaar met:~~

- ~~• 1° het mandaat van voorzitter van de gemeenteraad, burgemeester of schepen, in de gemeente die door het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn wordt bediend, alsmede het lidmaatschap van een districtscollege van die gemeente;~~
- ~~• 2° het lidmaatschap van het beheerscomité van het ziekenhuis als afgevaardigde van de gemeente, die bijdraagt in de tekorten van het ziekenhuis van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.~~

~~§ 3 Op de personeelsleden van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn zijn artikel 37, §1 en §2, met uitzondering van 4°, en artikel 40, §4, eveneens van toepassing.~~

art. 110

~~De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van hun functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.~~

~~De personeelsleden houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn. De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of voor het beter functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling, of van een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.~~

Concretisering

Onderstaande deontologische code geeft aan wat gewenst en niet-gewenst gedrag is binnen het OCMW.

Deze code is een hulpmiddel om te proberen juist te handelen in situaties van onduidelijkheid.

Deze code bevat voorschriften, die heel duidelijk zeggen wat kan of niet kan, maar bevat ook eerder algemeen beschouwingen over waarden die belangrijk zijn voor het OCMW.

Elke medewerker moet zijn/haar verantwoordelijkheid nemen om die waarden te hanteren.

Als werknemer van het OCMW geef je inhoud aan deze code. Je staat hierbij niet alleen en kan bij twijfel terecht bij collega's, leidinggevenden, personeelsdienst.

1. Motivatie en betrokkenheid

Doelstellingen realiseren.

We verwachten dat elke medewerker zich schaaft achter de missie en doelstellingen van het OCMW Moorslede. Al onze handelingen en activiteiten zijn erop gericht om deze mee waar te maken.

Missie OCMW Moorslede:

Het OCMW wil voor iedereen, zonder enig onderscheid, een open en laagdrempelig Sociaal Huis zijn. In een sfeer van wederzijds respect worden, op maat van de cliënt, kansen gecreëerd die duurzaam bijdragen tot de zelfredzaamheid en verbondenheid van alle inwoners.

Het OCMW geeft ondersteuning om in de basisbehoeften te voldoen, om actief deel te nemen aan het sociale leven en om op een betrokken wijze deel uit te maken van de maatschappij. Het OCMW speelt kritisch in op huidige en toekomstige lokale noden, neemt hiervoor verantwoordelijkheid op en stemt haar dienstverlening hierop af.

Samenwerking.

Samenwerken betekent dat de afspraken worden nagekomen, dat er op een open manier wordt omgegaan met elkaar, dat de kritiek opbouwend moet zijn.

Elke leidinggevende is eerlijk en respectvol ten aanzien van de medewerkers. Hij/zij probeert maximaal de juiste persoon op de juiste plaats in te schakelen, zodat de capaciteiten van elke persoon worden benut.

Elke medewerker gaat eerlijk en respectvol om met de leidinggevend en met de collega's. Personeelsleden onthouden zich van kritiek op collega's wanneer die zich daartegen niet kunnen verdedigen.

Respect voor het beleid.

De beleidsverantwoordelijken nemen de beslissingen. De medewerkers bereiden het beleid voor en voeren het uit. Het is mogelijk dat je het als medewerker niet eens bent met de genomen beslissingen. Niettemin werk je constructief mee aan de uitvoering ervan. Een standpunt/beslissing dat als team wordt genomen, wordt naar buiten uit eensgezind gebracht.

2. Correctheid

Efficiëntie en professionaliteit

Het bestuur streeft naar een efficiënte werking en een professionele organisatie. Elke medewerker draagt hiertoe bij door zijn/haar opdrachten correct en professioneel uit te voeren. Dossiers moeten binnen de opgelegde of afgesproken termijn worden afgehandeld. Ook als de datum niet expliciet wordt meegegeven, neem je een redelijke termijn in acht.

Alle medewerkers hebben het recht en de plicht om hun vaardigheden en kennis verder te ontwikkelen door opleiding en bijscholing, maar ook door te leren uit eigen ervaringen en die van anderen.

Kennis en vaardigheden moeten voortdurend worden uitgewisseld en bijgehouden.

Iedereen kan fouten maken. Fouten moeten aanzien worden als leermomenten en moeten aangegrepen worden als kansen om het eigen functioneren en de dienstverlening te verbeteren. Fouten mogen niet toegedekt worden, ze moeten bespreekbaar zijn en daarna vermeden worden.

Eerlijkheid en respect

Tijdens de diensturen is de medewerker enkel bezig met zijn/haar job. Niemand maakt gebruik van uitrusting of materiaal van het OCMW/of de gemeente voor privédoeleinden.

Als een collega informatie nodig heeft over jouw taak, dan bezorg je zo snel mogelijk alle relevante informatie.

In alle omstandigheden zijn de medewerkers respectvol in hun contacten met andere personeelsleden, met burgers/gebruikers en derden en wordt rekening gehouden met de waardigheid van elke persoon.

Geen enkele medewerker mag misbruik maken van voorkennis. Zolang beslissingen niet bekend werden gemaakt, moet men erover zwijgen.

Het gebruik inzake e-communicatie wordt geregeld in Bijlage 8 en 8 bis van het arbeidsreglement. Er wordt geen misbruik gemaakt van de ter beschikking gestelde middelen

3. Klantgerichtheid

De burger en gebruiker verwachten van het OCMW een klantvriendelijk en professionele dienstverlening. Daartoe wordt in elke correspondentie de contactpersoon en de contactgegevens vermeld.

Bij mondelinge contacten met de burger/gebruiker wordt steeds de naam vermeld.

Zowel mondeling als schriftelijk gebruikt elke medewerker een duidelijke taal; er wordt op professionele manier heldere informatie gegeven.

Ook als burgers bij het OCMW aan het verkeerde adres zijn, wordt op correcte wijze doorverwezen naar de juiste persoon of dienst.

Burgers of personen met klachten krijgen altijd een antwoord op een redelijke termijn.

4. Objectiviteit

Gelijkheidsbeginsel

Gelijke situaties moeten op een gelijke manier en onpartijdig worden behandeld.

Op elk moment moet de medewerker zijn/haar objectiviteit bewaren en zijn/haar functie op neutrale wijze uitvoeren.

Gedragslijnen

De personeelsleden staan ter beschikking van het OCMW. In de dienstverlening mag er geen discriminatie zijn op grond van politieke, ideologische, filosofische of religieuze overtuiging, seksuele geaardheid, herkomst, ras of geslacht. De prioriteiten in de dienstverlening worden louter op functionele en praktische basis vastgesteld. Daarbij wordt het gelijkheidsbeginsel gevolgd: elke inwoner van de gemeente wordt in gelijke gevallen op eenzelfde manier behandeld. De personeelsleden oefenen op elk ogenblik hun taken op een neutrale wijze uit. Uiting van geloofsovertuiging van personeelsleden worden niet toegestaan.

Een neutrale houding betekent niet dat er geen persoonlijk standpunt kan worden ingenomen in het voorbereiden van het beleid, en evenmin dat vanuit de verworven kennis van zaken geen suggesties kunnen worden gedaan aangaande beleidsaangelegenheden. Neutraliteit houdt in dat kennis en taakinvulling ter beschikking moeten staan, naargelang daarop een beroep wordt gedaan in het kader van de werking van het OCMW

Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de neutraliteit van de ambtenaar.

Wanneer de personeelsleden van oordeel zijn dat een opdracht hun neutraliteit in het gedrag brengt, brengen ze hun leidinggevende en, zo nodig, de **secretaris algemeen directeur** daarvan op de hoogte.

Privébelangen worden uitgesloten. Doet zo'n situatie zich toch voor, dan wordt de leidinggevende op de hoogte gesteld en kan een dossier door een andere collega worden behandeld.

Giften en geschenken

Medewerkers mogen van andere medewerkers of van derden geen enkele gift of ander persoonlijk voordeel vragen of aanvaarden, als wederdienst in het kader van de behandeling van een dossier, het verstrekken van informatie of een andere dienstverlening. Zo komt de persoonlijke objectiviteit niet in het gedrag en kan de medewerker niet tot wederdiensten worden verplicht.

Het is niet toegestaan om geschenken te ontvangen of deel te nemen aan activiteiten die door privépersonen worden betaald. Het aannemen van geschenken met louter een symbolische waarde of het ingaan op uitnodigingen tot deelname aan activiteiten is aanvaardbaar wanneer dit in een evenwichtige relatie staat tot de geleverde prestatie waarvoor het geschenk wordt

aangeboden en slechts een geringe materiële waarde heeft. In een dergelijk geval is de regel dat het personeelslid niet alleen handelt, maar minstens zijn leidinggevende hiervan op de hoogte brengt in een open en volwassen relatie.

Tussenkomen

Indien een mandataris wenst tussen te komen in een dossier, gelden in alle gevallen twee basisregels:

- (1) de medewerker behoudt zijn/haar objectiviteit en onbevangenheid en
- (2) de medewerker wijkt niet af van de normale administratieve procedures.

We verwijzen hiervoor naar het huishoudelijk reglement van de OCMW-raad, Vast Bureau en de afsprakennota met het MAT.

5. Spreekrecht en spreekplicht

Spreekrecht versus spreekplicht

De personeelsleden hebben het recht om met collega's en leidinggevenden informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en hun standpunt te verdedigen. Een soepele communicatie draagt bij tot een goede werking van de organisatie en leidt tot evenwichtige beslissingen.

Personeelsleden hebben het recht om op eigen initiatief burgers/klanten en derden informatie te verschaffen. Als een klant om informatie vraagt, is het de plicht om die informatie te bezorgen en toe te lichten.

In de contacten met de klant beperkt de medewerker zich tot duidelijke, objectieve en neutrale informatie. Als het personeelslid daar een persoonlijke opinie wenst aan toe te voegen, moet het personeelslid dit uitdrukkelijk melden dat hij in eigen naam spreekt.

Bij vermoeden van onregelmatigheden geldt de spreekplicht. Het personeelslid dat misbruiken of nalatigheden vaststelt, brengt zijn leidinggevende daarvan op de hoogte.

Voor het uitoefenen van de spreekplicht kan de medewerker niet gesanctioneerd worden.

Er geldt ook spreekplicht in het kader van de openbaarheid van bestuur. Elke burger heeft het recht om uitleg te vragen over bestuursdocumenten, al zijn er uitzonderingen die te maken hebben met de geheimhoudingsplicht. Bij twijfel kan de **secretaris algemeen directeur** hierover geraadpleegd worden.

Geheimhoudingsplicht

De geheimhoudingsplicht is een beperking van het spreekrecht en de spreekplicht.

Elk personeelslid is verplicht om vertrouwelijke informatie geheim te houden voor iedereen die niet bevoegd is om daar kennis van te nemen.

Aan derden kan o.a. niets worden gezegd over:

- gegevens van intern beraad zolang de eindbeslissing niet is genomen;
- gegevens die geheim zijn of door de leidinggevende als zodanig worden gedefinieerd;
- medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van collega's of burgers;
- vertrouwelijke, intern organisatorische of intellectuele gegevens.

De plicht tot geheimhouding van vertrouwelijke informatie blijft gelden nadat de personeelsleden uit dienst zijn getreden.

Medewerkers die in toegang hebben tot gegevensbanken via het internet, gaan zorgvuldig om met de informatie die zij daar bekomen en nemen hierbij de geldende ethische codes in acht.

Documenten waarop vertrouwelijke informatie staat, blijven ter plaatse en mogen niet rondslingeren op de burelen.

Pers

Contacten met de pers verlopen steeds via de **secretaris algemeen directeur** of de voorzitter. Persoonlijke standpunten mogen verkondigd worden, maar dan in eigen naam en niet namens het bestuur. Uiteraard gelden dan ook de beperkingen van het spreekrecht.

Privépersoon

Elke medewerker is vrij om te publiceren, voordrachten te houden, of op een andere manier als privépersoon en uit eigen naam derden te informeren over de domeinen waarin ervaring werd opgebouwd.

Overhandigd aan elk personeelslid van OCMW Moorslede, waarbij betrokken personeelslid tekent voor ontvangst.

BIJLAGE 6 4: VOORSCHRIFTEN INZAKE VEILIGHEID, HYGIËNE EN GEZONDHEID

Gemeentepersoneel

1. Volgens art. 6 van de Wet op het Welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk moet iedere werknemer in zijn doen en laten op de arbeidsplaats, overeenkomstig zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies, naar zijn beste vermogen zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en deze van andere betrokken personen. Personeelsleden zijn overeenkomstig hun opleiding en de instructies gegeven door de werkgever verplicht om:
 - Op de juiste wijze gebruik te maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoersmiddelen, ... ingevolge de instructies hieromtrent. Zij mogen geen machines, toestellen, vervoersmiddelen, ... gebruiken die hen niet werden toevertrouwd en/of waarvoor zij geen opleiding hebben gekregen.
 - Op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die bij hun werk vereist zijn en die na gebruik weer op te bergen (bijlage 5)
 - De specifieke veiligheidsvoorzieningen van machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uit te schakelen, te veranderen of te verplaatsen. De personeelsleden moeten deze voorzieningen op de correcte manier gebruiken.
 - De werkgever en de intern preventieadviseur onmiddellijk op de hoogte te brengen van iedere werksituatie waarvan zij kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich kan meebrengen en/of de eerste maatregelen te treffen ter voorkoming van ongevallen. Idem voor elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen.
 - Bijstand te verlenen aan de werkgever en de intern preventieadviseur zodanig dat zij de taken kunnen uitvoeren of voldoen aan de verplichtingen die zijn opgelegd met het oog op het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.
 - Bijstand te verlenen aan de werkgever en de intern preventieadviseur, zolang dat nodig is, opdat de werkgever ervoor kan zorgen dat het arbeidsmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkterrein.
 - Zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en van elk wederrechtelijk gebruik van de procedure. De personeelsleden moeten ook op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.
2. Het personeelslid dient ook alle instructies betreffende de uitvoering van de taken in acht te nemen en is verplicht zich te onthouden van al wat de veiligheid van collega's of derden in het gedrang kan brengen;
3. De personeelsleden zijn verplicht om het rookverbod, het verbod op alcoholgebruik en het verbod op gebruik van drugs na te leven. Daarnaast moeten de personeelsleden die een voertuig of machine moeten bedienen ook vóór de diensturen en tijdens de rustpauzes zich onthouden van alcoholhoudende dranken of roesopwekkende middelen. Zij zijn verplicht elk gebruik van geneesmiddelen dat de bediening van voertuigen of machines in gevaar brengt, mee te delen aan hun rechtstreeks leidinggevende.
4. De personeelsleden zijn verplicht om de wegcode na te leven. Overtredingen hiervan zijn ten persoonlijke titel (cfr reglement gebruik dienstvoertuig).

5. Ieder personeelslid is verantwoordelijk voor het normale gebruik en onderhoud van de materialen, werktuigen en apparaten die tot zijn beschikking worden gesteld. Ieder personeelslid is verplicht om de gereedschappen die in slechte staat verkeren aan het diensthoofd over te maken of hem over de gebreken ervan in te lichten;
6. Het personeelslid is aansprakelijk voor de schade die hij in het algemeen aan zijn werkgever berokkent wegens zware nalatigheid, opzettelijkheid of bedrog. Hij is slechts aansprakelijk voor lichte fouten als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomen.
7. Rekening houdend met de aard der instellingen zijn de personeelsleden tevens verplicht alle maatregelen te respecteren om brand en paniek te vermijden. De daartoe voorziene installaties moeten in goede staat worden behouden. Het is niet toegelaten enige wijziging uit te voeren die de goede werking van het systeem zou beletten.
8. **Werkkledij:** De wetgeving omschrijft werkkledij als zijnde een overall, een geheel van vest/broek, een (labo) jas of een bloes. De belangrijkste functie van deze kleding is om te voorkomen dat de werknemer tijdens zijn werk vuil wordt. Niet te verwarren met beschermingskledij (veiligheidsuitrusting).
Beschermingskledij: Subgroep van werkkledij. Persoonlijk beschermingsmiddel die gedragen wordt om zich tegen één of meerdere risico's te beschermen die de veiligheid of gezondheid kunnen bedreigen.

Het gemeentebestuur stelt werkkledij ter beschikking voor:

- Schoonmaakpersoneel en de redders van het zwembad;
- Techniekers GC De Bunder.

Het gemeentebestuur stelt beschermingskledij ter beschikking voor de technische diensten:

- Personeelsleden openbare werken, groendienst, diftarpark en klusjesdienst gemeente.

9. **Beschermingsmiddelen:** worden gebruikt door mensen die beroepen uitoefenen waar risico's aan verbonden zijn, om letsel en lichamelijke schade te voorkomen. Beschermingsmiddelen kunnen collectief (CBM) of persoonlijk (PBM) zijn.

De personeelsleden zijn verplicht om alle persoonlijke beschermingsmiddelen (bijlage 7.2) te gebruiken die voor de uitvoering van het werk vereist worden volgens de instructies en voorschriften. Mochten die beschermingsmiddelen niet onmiddellijk voorhanden zijn, dan moet de werknemer hierom verzoeken alvorens het werk aan te vatten.

10. Alle persoonlijke voorwerpen, kledingstukken en handtassen moeten in de persoonlijk afsluitbare kast worden achtergelaten. Ieder personeelslid ontvangt een sleutel van zijn kast en is hiervoor verantwoordelijk. Het gemeentebestuur is niet verantwoordelijk voor gestolen of beschadigde persoonlijke voorwerpen.
Het gemeentebestuur heeft het recht om de persoonlijke afsluitbare kast in het bijzijn van derden en van het betrokken personeelslid en met zijn toestemming te inspecteren.
11. De personeelsleden moeten eten in de daarvoor bestemde lokalen van het bestuur.
12. De personeelsleden moeten deelnemen aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.

OCMW-personeel

1. Volgens art. 6 van de Wet op het Welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk moet iedere werknemer in zijn doen en laten op de arbeidsplaats, overeenkomstig zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies, naar zijn beste vermogen zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en deze van andere personen.
Personeelsleden zijn overeenkomstig hun opleiding en de instructies gegeven door de werkgever verplicht om:
 - Op de juiste wijze gebruik te maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoersmiddelen, ... ingevolge de instructies hieromtrent. Zij mogen geen machines, toestellen, vervoersmiddelen, ... gebruiken die hen niet werden toevertrouwd en/of waarvoor zij geen opleiding hebben gekregen.
 - Op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die bij hun werk vereist zijn en die na gebruik weer op te bergen (bijlage 7)
 - De specifieke veiligheidsvoorzieningen van machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uit te schakelen, te veranderen of te verplaatsen. De personeelsleden moeten deze voorzieningen op de correcte manier gebruiken.
 - De werkgever en de intern preventieadviseur onmiddellijk op de hoogte te brengen van iedere werksituatie waarvan zij kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich kan meebrengen en/of de eerste maatregelen te treffen ter voorkoming van ongevallen. Idem voor elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen.
 - Bijstand te verlenen aan de werkgever en de intern preventieadviseur zodanig dat zij de taken kunnen uitvoeren of voldoen aan de verplichtingen die zijn opgelegd met het oog op het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.
 - Bijstand te verlenen aan de werkgever en de intern preventieadviseur, zolang dat nodig is, opdat de werkgever ervoor kan zorgen dat het werkmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkterrein.
 - Zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en van elk wederrechtelijk gebruik van de procedure. De personeelsleden moeten ook op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.
2. Het personeelslid dient ook alle instructies betreffende de uitvoering van de taken in acht te nemen en is verplicht zich te onthouden van al wat de veiligheid van collega's of derden in het gedrang kan brengen;
3. De personeelsleden zijn verplicht om het rookverbod, het verbod op alcoholgebruik en het verbod op gebruik van drugs na te leven. Daarnaast moeten de personeelsleden die een voertuig of machine moeten bedienen ook vóór de diensturen en tijdens de rustpauzes zich onthouden van alcoholhoudende dranken of roesopwekkende middelen. Zij zijn verplicht elk gebruik van geneesmiddelen dat de bediening van voertuigen of machines in gevaar brengt, mee te delen aan hun rechtstreeks leidinggevende.
4. De personeelsleden zijn verplicht om de wegcode na te leven. Overtredingen hiervan zijn ten persoonlijke titel (cfr reglement gebruik dienstvoertuig).
5. Ieder personeelslid is verantwoordelijk voor het normale gebruik en onderhoud van de materialen, werktuigen en apparaten die tot zijn beschikking worden gesteld. Ieder personeelslid

is verplicht om de gereedschappen die in slechte staat verkeren aan het diensthoofd over te maken of hem over de gebreken ervan in te lichten;

6. Het personeelslid is aansprakelijk voor de schade die hij in het algemeen aan zijn werkgever berokkent wegens zware nalatigheid, opzettelijkheid of bedrog. Hij is slechts aansprakelijk voor lichte fouten als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomen.
7. Rekening houdend met de aard der instellingen zijn de personeelsleden tevens verplicht alle maatregelen te respecteren om brand en paniek te vermijden. De daartoe voorziene installaties moeten in goede staat worden behouden. Het is niet toegelaten enige wijziging uit te voeren die de goede werking van het systeem zou beletten.
8. **Werkkledij:** De wetgeving omschrijft werkkledij als zijnde een overall, een geheel van vest/broek, een (labo) jas of een bloes. De belangrijkste functie van deze kleding is om te voorkomen dat de werknemer tijdens zijn werk vuil wordt. Niet te verwarren met beschermingskledij (veiligheidsuitrusting).
Beschermingskledij: Subgroep van werkkledij. Persoonlijk beschermingsmiddel die gedragen wordt om zich tegen één of meerdere risico's te beschermen die de veiligheid of gezondheid kunnen bedreigen.

Het OCMW stelt werkkledij ter beschikking voor:

- Schoonmaakpersoneel
- Klusjesdienst.

9. **Beschermingsmiddelen:** worden gebruikt door mensen die beroepen uitoefenen waar risico's aan verbonden zijn, om letsel en lichamelijke schade te voorkomen. Beschermingsmiddelen kunnen collectief (CBM) of persoonlijk (PBM) zijn.

De personeelsleden zijn verplicht om alle persoonlijke beschermingsmiddelen (bijlage 5) te gebruiken die voor de uitvoering van het werk vereist worden volgens de instructies en voorschriften. Mochten die beschermingsmiddelen niet onmiddellijk voorhanden zijn, dan moet de werknemer hierom verzoeken alvorens het werk aan te vatten.

10. Alle persoonlijke voorwerpen, kledingstukken en handtassen moeten in de persoonlijk afsluitbare kast worden achtergelaten. Ieder personeelslid ontvangt een sleutel van zijn kast en is hiervoor verantwoordelijk. Het OCMW is niet verantwoordelijk voor gestolen of beschadigde persoonlijke voorwerpen.
Het OCMW heeft het recht om de persoonlijke afsluitbare kast in het bijzijn van derden en van het betrokken personeelslid en met zijn toestemming te inspecteren.
11. De personeelsleden moeten eten in de daarvoor bestemde lokalen van het bestuur.
12. De personeelsleden moeten deelnemen aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.

BIJLAGE 5: WERKKLEDIJ EN PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN

Gemeentepersoneel

1. Werkkledij

1.1 Ter beschikking gestelde kledij

Personeelsleden beschikken elk over voldoende kledij.

1.1.1. Beschermingskledij

Het gemeentebestuur stelt beschermingskledij¹ ter beschikking voor de technische diensten²:

Volgende type kledij wordt ter beschikking gesteld:

Type	Dienst
Lange broek	Diftarpark/Elektriciens/Medewerkers begraafplaatsen
Lange broek (klasse 2)	Technische dienst/Groendienst
Korte broek (klasse 1)	Technische dienst/Groendienst
T-shirt (klasse 2)	Technische dienst/Groendienst
Zomerjas/winterjas (klasse 3,zonder mouwen = klasse 2)	Technische dienst/Groendienst
Fleece	Elektriciens/Medewerkers begraafplaatsen
Fleece (klasse 3)	Technische dienst/Groendienst/Diftarpark
Trui (Klasse 3,extra small = 2)	Technische dienst/Groendienst/Diftarpark
Regenbroek (klasse 1)	Technische dienst/Groendienst/Diftarpark/Elektriciens
Regenjas (klasse 3)	Technische dienst/Groendienst/Diftarpark/Elektriciens

1.1.2. Werkkledij

Het gemeentebestuur stelt werkkledij³ ter beschikking voor:

- Schoonmaakpersoneel en de redders van het zwembad
- Techniekers GC De Bunder

1.2 Het dragen van de voorziene kledij is verplicht tijdens de werkuren

Indien het personeelslid andere, al dan niet eigen aangekochte, dan voorziene kledij zichtbaar draagt tijdens de uitoefening van zijn/haar werk dan kan hij/zij de werkzaamheden niet aanvatten. Het betreffende personeelslid wordt onderworpen aan een incidenteel functioneringsgesprek. Niet van toepassing voor techniekers GC De Bunder.

1.3 Het werken in bloot bovenlijf is in alle omstandigheden verboden;

1.4 VERBODEN een korte broek te dragen voor bepaalde werkzaamheden⁴ omwille van het resultaat van de risicoanalyse en/of omwille van specifieke plaatselijke omstandigheden

1.5 Bij werken langs de openbare weg dient er steeds beschermingskledij¹ (signalisatiekledij) gedragen te worden. Personen (al dan niet tijdelijke werkkrachten) die hierover niet beschikken dienen een signalisatiegilet KLASSE 3 te dragen.

¹ Definitie beschermingskledij: bijlage 4, paragraaf 8

² Technische diensten: medewerkers dienst openbare werken, groendienst, diftarpark en klusjesdienst gemeente

³ Definitie werkkledij: bijlage 4, paragraaf 8

⁴ Een lijst waarbij het dragen van een korte broek al dan niet toegelaten is, is beschikbaar bij de preventieadviseur.

- 1.6 Bestellingen van nieuwe kledij worden pas aangekocht na een positief advies van de rechtstreeks leidinggevende.**
- 1.7 Ten laatste één week na het beëindigen van de arbeidsovereenkomst dient de werkkledij te worden afgegeven aan het diensthoofd.**
- 1.8 Het gemeentebestuur onderhoudt, herstelt en vervangt deze kledij indien nodig.**

Voor de technische diensten² gelden onderstaande bepalingen:

- Het zelf onderhouden (wassen en herstellen) van beschermingskledij is verboden;
- De werkkledij dient tegen dinsdagavond in de voorziene wasmand te liggen. De vuile kledij wordt de woensdagmiddag opgehaald. De gewassen kledij wordt in de werkkledijkast geplaatst.
- Kapotte kledij wordt afgegeven aan het diensthoofd die er een brief aanhangt voor de wasserij. Als kapotte kledij wordt ook beschouwd de kledij voorzien van reflecterende stroken, welke nog onvoldoende reflecteren. De wasserij controleert het reflecteren bij iedere wasbeurt. Bij twijfel aan de controle wordt de kledij overgemaakt aan het diensthoofd. Bij afwezigheid van het diensthoofd wordt de kledij afgegeven aan de vervanger van het diensthoofd.

- 1.9 Het meenemen van beschermingskledij¹ naar huis is niet toegestaan, alsook het thuis gebruiken van gemeentelijke kledij is niet toegestaan. De beschermingskledij wordt na de werkuren in de persoonlijk afsluitbare kast geborgen;**

Enkel geldig voor de technische diensten².

2. Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)

2.1 Ter beschikking gestelde PBM

Onderstaande lijsten zijn niet limitatief.

2.1.1 Technische diensten

- veiligheidsschoenen;
- veiligheidslaarzen;
- veiligheidsbril;
- oorbeschermer;
- oordoppen;
- gewone werkhandschoenen;
- vochtwerende werkhandschoenen;
- winterhandschoenen;
- Stofmasker
- Lashelm
- Veiligheidsharnassen
- Veiligheidshandschoenen
- Beschermingskledij
- Zonnecrème

2.1.2 Schoonmaakpersoneel

- wegwerphandschoenen;
- werkschort
- veiligheidsschoenen;

2.1.3 Bijkomend voor specifieke zaken

Te verkrijgen bij diensthoofd

- veiligheidsbroek voor het werken met kettingzaag;
- veiligheidshelm met gelaatsbescherming (o.a. verplicht bij het werken met een grondboor);
- veiligheidshelm;
- gelaatsmasker;
- wegwerpoverall.
- Pet

2.2 Gebruik PBM

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

OCMW-personeel

1. Werkkledij

1.1 Ter beschikking gestelde kledij

Personeelsleden beschikken elk over voldoende werkkledij.

1.1.1 *Werkkledij*

Het OCMW stelt werkkledij⁵ ter beschikking voor:

- Schoonmaakpersoneel
- Klusjesdienst

Volgende type werkkledij wordt ter beschikking gesteld voor de klusjesdienst:

Type	Klusjesdienst OCMW (aantal)
Korte broek	2
Lange broek	2
T-shirt	3
Parka	1
Trui/sweater	2
Bodywarmer	1
Regenbroek	1
Regenjas	1

⁵ Definitie werkkledij: bijlage 4, paragraaf 8

1.2 Het dragen van de voorziene werkkledij is verplicht tijdens de werkuren

Indien het personeelslid andere, al dan niet eigen aangekochte, dan voorziene werkkledij zichtbaar draagt tijdens de uitoefening van zijn/haar werk dan kan hij/zij de werkzaamheden niet aanvatten. Het betreffende personeelslid wordt onderworpen aan een incidenteel functioneringsgesprek;

1.3 Het werken in bloot bovenlijf is in alle omstandigheden verboden;

1.4 Het is VERBODEN een korte broek te dragen voor bepaalde werkzaamheden⁶ omwille van het resultaat van de risicoanalyse en/of omwille van specifieke plaatselijke omstandigheden

1.5 Bestellingen van nieuwe werkkledij worden pas aangekocht na een positief advies van de rechtstreeks leidinggevende;

1.6 Ten laatste één week n na het beëindigen van de arbeidsovereenkomst dient de werkkledij te worden afgegeven aan het diensthoofd.

1.7 Het thuis gebruiken van ter beschikking gestelde werkkledij is niet toegestaan.

1.8 Het OCMW onderhoudt, herstelt en vervangt deze kledij indien nodig.

Werkkledij kan op het einde van de week (tegen donderdagavond) binnengebracht worden in het Sociaal Huis. Afhankelijk van de hoeveelheid wordt ofwel zelf gewassen of wordt het wassen uitbesteed.

2. Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)

2.1 Ter beschikking gestelde PBM

Onderstaande lijsten zijn niet limitatief.

2.1.1 Klusjesdienst

- Veiligheidsschoenen (1 paar);
- Veiligheidslaarzen (1 paar);
- veiligheidsbril;
- oorbeschermer;
- oordoppen;
- gewone werkhandschoenen;
- vochtwerende werkhandschoenen;
- Stofmasker;
- Veiligheidshandschoenen;
- Beschermingskledij;
- Zonnecrème

2.1.2 Schoonmaakpersoneel

- wegwerphandschoenen;
- werkschort (2 stuks);
- veiligheidsschoenen;

2.1.3 Bijkomend voor specifieke zaken

⁶ Een lijst waarbij het dragen van een korte broek al dan niet toegelaten is, is beschikbaar bij de preventieadviseur.

Te verkrijgen bij diensthoofd

- gelaatsmasker;
- wegwerpoverall;
- pet.

2.2 Gebruik PBM

- De veiligheidsschoenen worden altijd gedragen (= verplicht);
- De veiligheidsbril wordt gebruikt voor alle handelingen waarbij gevaar voor de ogen bestaat o.a. tijdens het slijpen, werken met gevaarlijke producten, snoeien, ...;
- Oorbescherming wordt gebruikt vanaf geluidsniveau 85 dB(A) vb. hakselen, werken met bosmaaier, ...;
- Werkhandschoenen worden overal gebruikt waar het nodig is om de handen te beschermen;
- Vochtwerende handschoenen gebruikt u bij het werken met o.a. bijtende stoffen. De handschoenen worden na gebruik gereinigd met water en zeep;

BIJLAGE 8 6 : BELEID INZAKE E-COMMUNICATIE

Doel

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

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

Dit artikel omschrijft de rechten en de plichten van de personeelsleden t.a.v. de elektronische online communicatiegegevens in het kader van de functie, en meer bepaald:

1. algemene richtlijnen
2. Richtlijnen voor het gebruik van e-mail ;
3. Richtlijnen voor het gebruik van internet
4. toegelaten, toegestaan of verboden internetgebruik en gebruik van zowel interne als externe e-post
5. veiligheidsmaatregelen
6. thuiswerk
7. gebruik van sociale media
8. controle

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

1. Algemene richtlijnen

Gemeentebestuur en OCMW Moorslede doen een beroep op het gezonde verstand van hun personeelsleden bij het gebruik van e-mail en internet. In de meeste gevallen zal dit volstaan om uit te maken wat het juiste en redelijk gebruik van e-mail en internet is. Bovendien leggen we een aantal interne afspraken vast om het gebruik van internet en e-mail binnen het gemeentebestuur en OCMW Moorslede vlot en efficiënt te kunnen laten verlopen.

De **secretaris algemeen directeur** bepaalt of een personeelslid uit hoofde van zijn functie over internet en e-post moet kunnen beschikken. Het gebruik ervan gebeurt onder het toezicht en de verantwoordelijkheid van de diensthoofden.

Het is ieder personeelslid verboden om aan een derde persoon vreemd aan het bestuur toegang tot internet en e-post te verschaffen, op welke wijze ook, behoudens voorafgaande toelating door de **secretaris algemeen directeur**. In dat laatste geval blijft het personeelslid ertoe gehouden zich voorafgaandelijk ervan te vergewissen dat deze persoon kennis heeft van onderhavige richtlijnen. Het personeelslid maakt zich sterk dat deze persoon deze richtlijnen zal naleven.

Het feit dat een toestel aan een bepaalde medewerker wordt toegewezen, betekent niet dat alle gegevens die hierop bewaard worden, een persoonlijk karakter krijgen. Het is altijd mogelijk dat een diensthoofd of een systeemverantwoordelijke in het kader van hun functie, kennis moeten nemen van deze gegevens.

Bestanden worden steeds opgeslagen op de server en NIET op de harde schijf (c-schijf). Gegevens die op een lokale harde schijf van de eigen pc bewaard worden, worden immers niet mee opgenomen in de dagelijkse back-up en dus kunnen al deze gegevens verloren gaan als er iets met je pc zou gebeuren.

2. Richtlijnen voor het gebruik van e-mail

Iedere mail moet steeds voorzien zijn van een handtekening opgesteld zoals de huisstijl het voorziet.

Omwille van een goede dienstverlening moet het personeelslid de afwezigheidsassistent instellen vanaf 2 opeenvolgende werkdagen afwezigheid. Bij langdurige ziekte kan de systeembeheerder dit instellen voor het personeelslid. Het personeelslid mag niet vergeten opnieuw zelf de afwezigheidsassistent af te zetten wanneer hij/zij terug aanwezig is. Zowel de interne als externe afwezigheidsassistent dient te worden ingesteld.

Wanneer intern gemerkt wordt dat tijdens de afwezigheid van het personeelslid de opslagcapaciteit van zijn/haar mailbox bereikt is wordt dit gemeld aan de systeembeheerder die volmacht krijgt om grote junkmails van een paar megabytes te verwijderen zodat mailverkeer opnieuw mogelijk is.

Op iedere pc moet steeds de virusdetectiesoftware geactiveerd zijn om bijlagen met virussen snel te kunnen opsporen.

Het gebruik van e-mail is enkel professioneel. Het feit dat het emailadres de persoonlijke naam bevat, betekent niet dat alle email een persoonlijk karakter krijgt. Privégebruik via een eigen privé-emailadres is enkel toegestaan tijdens de middagpauze en voor zover dit geen invloed heeft op de goede werking van het netwerk, de goede gang van zaken en de productiviteit van het bestuur.

Als privégebruik toegestaan is, is dit een gunst en geen recht. Het gemeentebestuur en OCMW Moorslede kunnen te allen tijde het privégebruik beperken, bijvoorbeeld wanneer het personeelslid de richtlijnen niet naleeft.

Tip:

Wanneer je een mailbijlage opent, kijk telkens naar de extensie van deze bijlage.

3. Richtlijnen voor het gebruik van internet

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

Als blijkt dat deze richtlijnen niet worden nageleefd kunnen het gemeentebestuur en OCMW van Moorslede om veiligheidsredenen beslissen de toegang tot het internet te beperken door bijvoorbeeld de toegang tot bepaalde sites te blokkeren.

4. Toegelaten, toegestaan of verboden internetgebruik en gebruik van zowel interne als externe e-post.

a) Toegelaten gebruik

Het aanbod aan informatie en diensten op het internet is groot en aantrekkelijk.

Nochtans is, in een werkkader, in principe slechts een professioneel gebruik, uitsluitend voorbehouden aan het bestuur, toegelaten.

Inzake e-post, moet elke extern bericht steeds voorzien zijn van de standaardclausule.

De disclaimer omvat volgende tekst:

"De gemeente Moorslede is op geen enkele wijze aansprakelijk voor enige directe of indirecte schade als gevolg van of in verband met het gebruik van deze informatie of documenten. Enkel een officiële brief met de handtekeningen van de burgemeester en de **secretaris algemeen directeur** kan de gemeente verbinden."

b) Toegestaan gebruik

Internetexploratie voor de persoonlijke ontwikkeling is evenwel toegestaan, maar mag in geen geval de goede werking van het netwerk of de productiviteit van het personeelslid verstoren. Het is slechts toegestaan tijdens de pauzes.

c) Verboden gebruik

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

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

- Vertrouwelijke informatie over het bestuur, zijn opdrachten of zijn personeel verspreiden, behalve indien de functie dit op een redelijke manier eist;
- Gegevens verspreiden of downloaden die beschermd zijn door auteursrechten en die bij de wet beschermd zijn tegen schending;
- Elektronische berichten naar anderen doorsturen ('forward') wanneer er geen gerechtvaardigde professionele reden bestaat, bijvoorbeeld bij omstandigheden waarin afbreuk gedaan wordt aan de persoon die het originele bericht geschreven heeft;
- Berichten doorsturen of sites bezoeken waarvan de inhoud de waardigheid van de anderen in gevaar kan brengen, namelijk het doorsturen of bezoeken van racistische of revisionistische sites, of sites die discriminerend zijn op basis van geslacht, seksuele geaardheid, handicap, godsdienst of politieke overtuigingen van een persoon of een groep personen;
- Berichten, beelden of bijlagen doorsturen of op aanvraag ontvangen, die door het volume de goede werking van de ICT-infrastructuur kunnen beïnvloeden;
- Persoonlijke interne of externe berichten doorsturen die niets te maken hebben met de functie (teksten, mopjes, prentjes, video's,...), gezien de belangrijke risico's die deze kunnen

- inhouden (lijnen blokkeren, virussen verspreiden, ...) wanneer ze doorgestuurd worden via internetsites die niet tot het gemeentelijke netwerk behoren;
- 'uitvoerbare' bestanden doorsturen en/of, in geval van ontvangst, openen; deze vormen immers een ernstige bedreiging voor de stabiliteit en de veiligheid van het netwerk;
 - Erotische of pornografische sites bezoeken, zelfs als ze bij de wet toegestaan zijn;
 - Interne of externe e-postberichten en internet gebruiken voor een professionele activiteit die niets te maken heeft met de opdracht van het personeelslid;
 - Aan 'kettingbrieven' meewerken;
 - Meer algemeen, zowel de interne als de externe elektronische briefwisseling of het internet gebruiken voor een illegale activiteit, van om het even welke aard.
 - Het verzenden van provocerende e-postberichten;
 - Het gebruik van e-postberichten om bepaalde situaties binnen het bestuur openlijk aan te klagen;
 - Het verzenden van e-postberichten waarin wordt aangezet tot het plegen van strafbare feiten;
 - Het verzenden van berichten die een publiciteit inhouden voor diensten van seksuele aard;
 - Het verzenden van berichten die beschouwd worden als pornografisch, van welke aard ook;
 - Het verzenden van berichten die verband houden met spelen en weddenschappen, verdovende middelen of vormen van fraude;
 - Elk gebruik van het e-postsysteem in het kader van een onwettige activiteit, welke ook, of in strijd met wettelijke bepalingen. De gebruikers worden dienaangaande gewezen op de verplichtingen die voortvloeien uit de Wet van 28 november 2000 inzake computercriminaliteit, dat o.m. volgende feiten strafbaar stelt (art. 550 bis Strafwetboek):
 - Kennisname van informaticagegevens van personeelsleden door gebruik van andermans paswoord;
 - Kennisnemen van informaticagegevens van personeelsleden of derden door het zich toegang te verschaffen tot een netwerk, een server of een bestand zonder daartoe de toestemming te hebben ('hacken');
 - Kennisname van door hacken verkregen gegevens;
 - Het downloaden van software zonder toestemming van de systeembeheerder;
 - Deelnemen aan chatrooms, newsgroups,... ongeacht het onderwerp waarover zij handelen, tenzij hiervoor schriftelijke toestemming gegeven is door de secretaris;
 - Het consulteren van games of goksites.

Bij twijfel aangaande de geoorloofdheid van een gebruik van e-post, dient het personeelslid zich te wenden tot de **secretaris algemeen directeur**.

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

5. Veiligheidsmaatregelen

Enkel de verantwoordelijke ICT of aangestelde derden hebben toestemming voor het installeren, demonteren, verplaatsen of wijzigen van het informaticamateriaal.

Er mag in de burelen van het bestuur en in het kader van zijn opdrachten geen ander materiaal gebruikt worden dan het informaticamateriaal dat door de **secretaris algemeen directeur** en door de leveranciers van e-diensten ter beschikking is gesteld.

Enkel de software die rechtmatig aangekocht wordt en toegelaten is met het oog op het specifieke karakter van de opdrachten die moeten uitgevoerd worden, en goedgekeurd is door de **secretaris algemeen directeur** of ICT-verantwoordelijke, mag gebruikt worden op het bureau- en informaticamateriaal.

Aansluitingen op externe netwerken zoals het internet, die niet toegelaten zijn door de aanstellende overheid, of die geïnstalleerd noch geconfigureerd zijn door de verantwoordelijke ICT, zijn strikt verboden.

Het gebruik van aansluitingen op externe netwerken en van de elektronische briefwisseling moet beperkt blijven tot verrichtingen die absoluut noodzakelijk zijn voor de goede werking van de diensten. Om veiligheidsredenen zal de verantwoordelijke ICT of aangestelde derden in samenspraak met de secretaris en de veiligheidsconsulent de gegevensstroom binnen het netwerk en vanuit dit netwerk naar externe netwerken mogen regelen, en alle dringende technische maatregelen nemen om de integriteit van het materiaal en/of de software te behouden.

De verantwoordelijke ICT houdt een permanente inventarisatie van het informaticamateriaal bij. Deze inventarisatie omvat zowel het materiaal als de software van de bestuursdiensten en vermeldt er de precieze configuratie en lokalisatie van, alsook de eventuele toegang tot het netwerk of de externe netwerken. Ook dient ieder diensthoofd van de buitendiensten jaarlijks een beknopte inventaris op te maken, omvattend: het soort apparaat, merk en type en eventuele aantallen.

Het kopiëren of overnemen via diskettes, cd-rom's, USB-sticks of elk ander technisch middel, van gegevens afkomstig van ander materieel dan dit van het bestuur, moet beperkt blijven tot de bestanden die absoluut noodzakelijk zijn voor de goede werking van de diensten.

De opgeslagen informatie op het materiaal is eigendom van het bestuur en moet steeds toegankelijk zijn voor de behoeften van de dienst. Bij tussenkomst of herstelling moeten deze paswoorden eveneens aan de ICT-verantwoordelijke en de informatici van de leveranciers meegedeeld worden. Dit is eveneens het geval vóór het personeelslid definitief zijn functie verlaat. Hij moet dan alle informatie meedelen die de voortzetting van de dienst en een normaal later gebruik van het informaticamateriaal dat tot zijn beschikking is gesteld, mogelijk maakt.

De gebruikers van het informaticamateriaal aangesloten op het netwerk worden verzocht hun bestanden op te slaan op de servers van het informaticalokaal die hiertoe voorzien zijn. De toegang tot deze gegevens en de verdeling ervan onder verschillende gebruikers wordt geconfigureerd door de verantwoordelijke ICT in opdracht van de **secretaris algemeen directeur** volgens de behoeften van de betrokken diensten. Deze gecentraliseerde gegevens worden regelmatig door de verantwoordelijke ICT opgeslagen. De gebruikers van informaticamateriaal dat niet aangesloten is op het netwerk, worden verzocht regelmatig hun gegevens op te slaan met aangepast materiaal gekozen door de verantwoordelijke ICT.

Indien het informaticamateriaal abnormaal functioneert, moet de **secretaris algemeen directeur** onmiddellijk verwittigd worden en mag dit materiaal niet meer gebruikt worden. Enkel de **secretaris algemeen directeur** en de informatici van de leveranciers zijn bevoegd tussen te komen voor het materiaal, de geïnstalleerde programma's en hun configuraties.

De dienstverantwoordelijken en de verantwoordelijke ICT zorgen voor het respect en het onderhoud van het informaticamateriaal dat ter beschikking gesteld is van het personeel.

6. Thuiswerk

Algemeen uitgangspunt

De gemeente en het OCMW beschikt over heel wat persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie van burgers. Om deze redenen is er een beleid nodig van uiterst voorzichtige omgang met de persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie van de burgers

De gemeente en het OCMW zijn verplicht passende maatregelen te nemen ter bescherming van de persoonsgegevens die in zijn computernetwerk werden opgeslagen. Bovendien worden er een aantal minimum veiligheidsnormen op door de hogere overheid. De gemeente Moorslede is dus verplicht om deze veiligheidsnormen na te leven.

De gemeente en het OCMW kan een beperkt aantal medewerkers de toelating geven van thuis uit met de computer te kunnen werken, buiten de normale kantooruren. Om redenen die hierboven uiteengezet werden, zal ook het thuiswerk in de meest veilige omstandigheden moeten plaatshebben. De hiernavolgende technische en organisatorische maatregelen moeten er voor zorgen dat het thuiswerk in quasi even veilige omstandigheden kan verlopen dan het normale kantoorwerk binnen de gemeentelijke gebouwen. De inzet en de discipline van de medewerkers om dit efficiënt te laten verlopen, is daarbij onmisbaar.

Toestemming verkrijgen

Een beperkt aantal medewerker kunnen bepaalde taken thuis verrichten na toelating van de secretaris. Er zullen vooraf afspraken worden gemaakt over het tijdstip en over de duur van het thuiswerk, de aard van het werk dat van thuis uit kan verricht worden en de wijze van uitvoering. Om veiligheidsredenen worden thuis geen dossiers en documenten van de gemeente geklasseerd of gestockeerd. Het verspreiden van vertrouwelijke informatie van dossiers en burgers is onveilig en is uitdrukkelijk verboden door de Privacywet.

Het is duidelijk dat de toelating om thuis te werken strikt persoonlijk is.

De computerverbinding van thuis tot de centrale servers in het gemeentehuis is in principe veilig.(VPN). De medewerker moet over een normale internetaansluiting beschikken.

Zoals tijdens het kantoorwerk zijn ook de omstandigheden in de onmiddellijke omgeving waarin het thuiswerk wordt verricht, heel belangrijk. Een aantal voorzorgsmaatregelen moeten hierbij in acht worden genomen, met name:

geen wachtwoorden of codes ingeven wanneer anderen kunnen meekijken,

- tijdens het werk er voor zorgen dat anderen de informatie niet kunnen meelezen,
- voor het verlaten van de werkplaats steeds onmiddellijk manueel het scherm vergrendelen of de verbinding verbreken,
- laat nooit fysieke documenten met persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie onbeheerd achter.

Het is verboden om documenten van de gemeente en het OCMW met een eigen printtoestel af te printen. Een printopdracht, die van thuis wordt gegeven, wordt door een printer in het gemeentehuis of OCMW uitgevoerd.

7. Gebruik van sociale media

Sociale media kunnen tijdens de diensturen enkel gebruikt worden in het kader van de professionele werksfeer. Tijdens de middagpauze mag sociale media wel worden geraadpleegd voor persoonlijke redenen. Beelden vanop de werkvloer kunnen door personeelsleden geenszins gepubliceerd worden op sociale media die niet behoren tot gemeentebestuur of OCMW-bestuur, tenzij met uitdrukkelijke toelating van de algemeen directeur of de burgemeester.

8. Controle

8.1 Controlemodaliteiten

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

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

1. Het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
2. De bescherming van de belangen van het bestuur die een vertrouwelijk karakter hebben en het tegengaan van praktijken die ermee in strijd zijn;
3. De veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen, met inbegrip van de controles op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties van het bestuur;
4. Het te goeder trouw naleven van de in het bestuur geldende beginselen en regels voor het gebruik van online technologieën, zoals vermeld in onderhavig reglement.

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

8.2 Wijzen van controle

a) Waarom worden de gegevens verzameld?

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

Deze verzameling heeft eveneens tot doel te controleren of het gebruik geen schending betekent van om het even welke wettelijke bepaling, de arbeidsovereenkomst, rechtspositionele bepalingen of het arbeidsreglement dat van kracht is op het personeelslid.

b) Hoe worden de gegevens verzameld?

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

Het betreft algemene informatie, zoals gegevens over:

- De adressen van geraadpleegde websites
- De duur en het ogenblik van de verbinding
- Het aantal en het volume van de uitgaande elektronische mail per werkpost

Indien dit algemeen toezicht geen enkel misbruik of geen enkele onregelmatigheid aantoont, zullen de gegevens onmiddellijk vernietigd worden. Indien de controle wel misbruik of onregelmatigheden aantoont, worden de gegevens gedurende een periode van 1 jaar bewaard in het bureau van de **secretaris algemeen directeur**.

In geen geval kan het overnemen van individuele schermen van personeelsleden door de verantwoordelijke ICT als algemeen toezicht beschouwd worden. Om hiertoe over te gaan zal de verantwoordelijke ICT steeds toestemming dienen te vragen aan het personeelslid. Doet hij dit niet, dan stelt hij zich bloot aan de sancties zoals opgesomd in artikel 44 en 45 van het arbeidsreglement.

c) Hoe worden de gegevens geïndividualiseerd?

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

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

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

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

Terzake geldt de volgende procedure:

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

8.3 Sancties

Naar aanleiding van elke inbreuk van een personeelslid op deze richtlijnen kan het bestuur – na verloop van voormelde procedure – de nodige maatregelen treffen.

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden is de wet op de arbeidsovereenkomsten van toepassing.

Concreet betekent dit:

- mondelinge verwittiging
- schriftelijke verwittiging
- einde van de overeenkomst met opzegtermijn
- einde van de overeenkomst wegens dringende reden.

8.4 Opvolging

De naleving van deze richtlijnen zal opgevolgd worden door de personeelsdienst. Bij deze dienst kunnen alle personeelsleden terecht voor eventuele vragen, opmerkingen, klachten of suggesties. Alle personeelsleden hebben de verantwoordelijkheid om inbreuken op dit reglement te melden aan de door het bestuur aangeduide vertrouwenspersoon.

Indien de hiërarchische overste of de systeemverantwoordelijke een incident vaststelt, kunnen zij dit rechtstreeks aan het bestuur melden, die een tuchtprocedure of negatieve evaluatie kan inleiden.

Het bestuur garandeert een strikt vertrouwelijke behandeling van klachten. Overleg met de betrokkene staat steeds hierbij centraal.

8.5 Goede aanbevolen praktijken

Het internet is in de eerste plaats een instrument voor dialoog en openheid. Academische en informele bronnen hebben er een 'gebruiksetiquette' van gemaakt: een 'Netiquette'.

De diensten moeten zich organiseren zodat hun mailbox dagelijks wordt gecontroleerd en een ontvangstbewijs dient zo vlug mogelijk te worden toegestuurd als de vraag niet onmiddellijk kan beantwoord worden.

Naast de hierboven vermelde voorschriften, moeten de volgende punten in acht worden genomen:

- geen enkel bericht onbeantwoord laten;
- zich niet laten meeslepen in polemieken;
- steeds hoffelijk blijven, zelfs tegenover brutale berichten;
- geen opmerkingen maken over personen, enkel over onderwerpen;
- symbolen, letterwoorden of referenties gebruiken die begrijpbaar zijn, voor de ontvanger (dit houdt in geen speciale lettertypes te gebruiken die misschien niet herkenbaar zijn voor de ontvanger)
- kort en bondig zijn, of de lengte van het bericht op de eerste lijn vermelden wanneer dit twee bladzijden overschrijdt;
- het mag niet de bedoeling zijn om alle problemen op te lossen via e-postcommunicatie. Persoonlijk contact dient eveneens een belangrijk communicatiemiddel te blijven binnen de organisatie.

De door te geven informatie moet duidelijk en gecontroleerd zijn: deze informatie mag geen aanleiding geven tot verwarring of vergissingen. De informatie die op het internet te vinden is, is niet altijd correct; ze moet eerst gecontroleerd worden en daarna pas bevestigd of verspreid. De informatieverspreiding op het internet is niet vertrouwelijk. De gevolgen in verband met de intellectuele eigendom van deze verspreiding zijn dezelfde als die van een publicatie van elke andere vorm.

BIJLAGE 8.6 BIS: BELEID TER BEVORDERING VAN DE INFORMATIEVEILIGHEID

Doelstellingen

Dit reglement heeft tot doel het beveiligen van vertrouwelijke informatie in het gemeentebestuur en het OCMW. Dit reglement moet het efficiënt gebruik van deze communicatiemiddelen verzekeren en duidelijke afspraken vastleggen over het gebruik, de controlemaatregelen en de eventuele sancties bij misbruik.

Het einddoel is het garanderen van de vertrouwelijkheid, de integriteit en de beschikbaarheid van de persoonsgegevens van de inwoners van de gemeente Moorslede

Meer bepaald is het de bedoeling dat elk personeelslid weet:

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

Richtlijnen

Richtlijnen voor de consultatie van vertrouwelijke gegevens (kruispuntbank)

- De personen die gebruik maken van de KSZ toepassing mogen enkel de persoonsgegevens inzamelen die ze nodig hebben voor de uitoefening van hun functie (artikel 23, eerste lid, Kruispuntbankwet).
- OCMW-medewerkers zijn ertoe gehouden maatregelen te treffen om het vertrouwelijk karakter van de gegevens te verzekeren en om ervoor te zorgen dat ze uitsluitend worden aangewend voor professionele doeleinden en voor het vervullen van hun wettelijke verplichtingen. (artikel 23, tweede lid, Kruispuntbankwet).
- Iedere opvraging via het netwerk van de KSZ en het rijksregister wordt gelogd en bijgevolg kan er steeds gecontroleerd worden welke medewerker binnen gemeente en het OCMW deze opvraging heeft gedaan.
- Met de elektronische identiteitskaart, kan iedere burger opvragen wie er, al zij het onrechtstreeks op het niveau van de instelling, zijn gegevens heeft geconsulteerd. Kortom, er zal meer en meer controle hierop mogelijk zijn. Natuurlijk, als u kan verantwoorden dat u die gegevens nodig hebt gehad om bijvoorbeeld zijn of haar dossier samen te stellen, is er geen probleem.
- Het consulteren van het rijksregister of andere KSZ-stromen om bijvoorbeeld het adres van een oude schoolvriend te achterhalen, of de verjaardag van een collega op te zoeken, is echter totaal onaanvaardbaar en kan gesanctioneerd worden.

Richtlijnen voor het gebruik van printers en scanners

Printers en scanners mogen enkel worden gebruikt voor professionele doeleinden. Alles wat door de printer of scanner gaat wordt in het geheugen van het apparaat opgeslagen en kan dus worden gecontroleerd. De toegang tot deze middelen kan verleend worden door individuele authenticatie. Indien dit geval is, dan is deze code strikt persoonlijk. Bij het verlaten van de printer of scanner dien je dan ook terug uit te loggen.

Tips

- Sluit kasten, laat geen vertrouwelijke documenten rondslingeren, bijvoorbeeld aan het kopieerapparaat, fax, refter, vergaderzaal,...
- Sluit deuren en ramen. Ook als je maar even afwezig bent, moet je de deur zeker achter je dicht trekken. Of nog beter, doe ze telkens op slot. Op deze manier vermijd je dat een verdwaalde bezoeker zomaar een leeg lokaal kan binnenstappen en er kan rondneuzen of iets kan laten verdwijnen. Hierbij gaat het niet alleen om persoonlijke spullen, zoals een handtas, GSM en dergelijke, maar ook over gevoelige documenten, stempels,...
- Als je als laatste het gebouw of jouw bureau verlaat, kijk dan even na of alle vensters dicht zijn en de deuren vast. Controleer voor je afsluit of je werkelijk de laatste bent in het gebouw, zodat je niemand insluit.
- Als je een telefoontje krijgt in verband met een vraag naar gegevens omtrent een persoon, geef gevoelige informatie dan niet meteen vrij. Controleer steeds even of deze persoon recht heeft op deze informatie. Vraag bijvoorbeeld het telefoonnummer en zeg dat je, zodra je de gevraagde info hebt gevonden, wel terug contact zal opnemen.
- Bespreek geen problemen of zaken met klanten in de gang of wachtzaal. Nodig hen uit in je bureau en handel daar alles af. Voer ook geen telefoongesprekken in de gang/wachtzaal of met openstaande deuren.
- Blokkeer je scherm wanneer je je bureau verlaat. Zorg ervoor dat bezoekers niet van je scherm kunnen meelesen.
- Wanneer je een mailbijlage opent, kijk telkens naar de extensie van deze bijlage

Informatieveiligheidsclausule in het kader van de samenwerking tussen gemeente en OCMW

Zie de wet van 15.01.1990 houdende oprichting en organisatie van een Kruispuntbank van de sociale zekerheid en KB van 12.08.1993 houdende de organisatie van de informatieveiligheid bij de instellingen van de sociale zekerheid.

Personeelsleden, die zich in functie van hun taakuitoefening moeten begeven in ruimtes waarin zich te beveiligen gegevens van persoonlijke aard bevinden, verbinden zich tot geheimhouding.

Hiertoe wordt een informatieveiligheidsclausule (vertrouwelijkheidsclausule) ondertekend, waarin het volgende wordt bevestigd:

Voor OCMW-personeel:

Indien u niet geautoriseerd bent om kennis te hebben van of toegang te hebben tot persoonlijke gegevens van dossiers betreffende individuele dienstverlening van het OCMW tracht u zichzelf nooit die toegang te verschaffen. Indien u ongewild wel in aanraking komt met deze gegevens, hetzij op fysische wijze, hetzij elektronisch of allebei, verbindt u zich tot strikte geheimhouding.

Wie uit hoofde van zijn functie wel toegang heeft tot genoemde gegevens, hetzij op fysische wijze, hetzij elektronisch of allebei, hanteert een strikte geheimhoudingsplicht ten aanzien van deze gegevens en onderschrijft de naleving van de minimale veiligheidsnormen waarvan u door de **OCMW-secretaris adjunct-algemeendirecteur** in kennis gesteld wordt.

De ondertekening van dit arbeidsreglement geldt eveneens als ondertekening van bovenvermelde veiligheidsclausule.

BIJLAGE 9.7 : BELEID INZAKE TELEFOONGEBRUIK

Algemene bepalingen

Het bestuur stelt telecommunicatiemiddelen (een telefoontoestel – vast en/of GSM) en een telefoon- en internetverbinding) ter beschikking van de personeelsleden in de uitvoering van hun taak.

De telecommunicatiemiddelen zijn en blijven ten allen tijde de eigendom van het bestuur. Het bestuur kan dan ook beslissen om alle of bepaalde telecommunicatiemiddelen tijdelijk of permanent niet langer ter beschikking te stellen van een personeelslid, dan wel om beperkingen op te leggen aan het gebruik daaraan.

Mobiele telefoons

Sommige personeelsleden zullen, in functie van de uitoefening van zijn/haar arbeidstaak, een GSM toestel ter beschikking gesteld worden. Het personeelslid dat een GSM ter beschikking gesteld krijgt draagt hiervoor zorg en behandelt deze als een goede huisvader. Eventueel kan er bij onzorgvuldig gedrag een sanctie worden getroffen.

Als er een GSM toestel dat eigendom is van de gemeente/OCMW moet vervangen worden zal hiervoor afhankelijk van het profiel een maximum bedrag ter beschikking worden gesteld. Het toestel is en blijft eigendom van de gemeente/OCMW Moorslede

De eindbeslissing ligt steeds bij het college/~~OCMW-raad~~ vast bureau. Zij beslissen wie een GSM-toestel en/ of –contract krijgt en ze kunnen beslissen om eventueel toegekende GSM-toestellen en/of contracten terug te nemen.

Gebruik

Privégesprekken tijdens de werkuren zorgen voor bijkomende telefoonkosten voor het bestuur, een vermindering van de reëel geleverde prestaties en een vermindering van de kwaliteit van de dienstverlening.

Het personeelslid mag de ter beschikking gestelde telefoon/GSM/Smartphone en telefoonlijn uitsluitend voor professionele doeleinden gebruiken, **tenzij**:

- Het personeelslid het GSM-toestel als voordeel alle aard heeft ontvangen, en hiervoor dus ook RSZ en BV voor afgehouden wordt van de wedde (GSM à 3€/maand, telefoonabonnement à 4€/maand en internetverbinding à 5€/maand)
- Er wordt gewerkt met een split bill systeem, waarbij het personeelslid het privé gebruik zelf bekostigt (geen voordeel alle aard).

Een beperkt en occasioneel privégebruik van de aan het personeel ter beschikking gestelde vaste telefoon en telefoonlijn voor privégesprekken is toegestaan op voorwaarde dat dit gebruik:

- Niet geschiedt tijdens de normale werkuren
- Dient te gebeuren omwille van uitzonderlijke omstandigheden;

Controle

Met opmerkingen [LG1]: Privé gebruik erin opnemen met de kosten (zie leen) of mogelijkheid dual sim opnemen in deze bijlage, ook dienstgsm erin vermelden waarbij gebruik louter professioneel gebeurt

Het bestuur kan controle uitoefenen op het telefoongebruik door bijvoorbeeld de evaluatie van de gemaakte telefoonkosten of de inventarisering van de opgebeldde telefoonnummers (om na te gaan of het telefoongesprek overwegend een privaat of een beroepskarakter vertoont). Deze gegevens kunnen trouwens bij de telefoonmaatschappijen door de abonnee verkregen worden.

Het bestuur kan derhalve nagaan of voormeld voorschrift nageleefd wordt. Ingeval van vermoeden van privégebruik bestaat derhalve de mogelijkheid om na te gaan door wie de overtreding wordt begaan. Het is echter door de strafwet verboden telefoongesprekken af te luisteren of te laten afluisteren.

BIJLAGE 10.8 : ROOKBELEID

Iedere werknemer heeft het recht om te kunnen beschikken over een werkruimte en sociale voorzieningen vrij van tabaksrook. Elementen die kunnen aanzetten tot roken of laten geloven dat roken is toegestaan, zijn verboden in de lokalen van de werkruimten en sociale voorzieningen.

- Het is verboden te roken in al de werkruimten, zowel in open als gesloten ruimten, behalve in open lucht. **Uitzondering hierop is de gemeentelijke basisschool. Op de speelplaats geldt er een algemeen rookverbod.** Deze plaatsen omvatten behalve de arbeidsplaats, eveneens de inkomhal, trappen, liften, verbindingsruimten, gangen, sanitaire voorzieningen, garage, cabines van vrachtwagens, bestelwagens en dienstvoertuigen (niet beperkende lijst).
- Er mag enkel in open lucht gerookt worden.
- Rookkamers: Voorlopig zijn er nog geen rookkamers voorzien.

Er zijn geen rookpauzes tijdens de arbeidsuren.

In overgang worden sessies ingericht, in samenspraak met de arbeidsgeneesheer, in verband met stoppen met roken.

BIJLAGE 11 9: BELEID INZAKE ALCOHOLGEBRUIK EN GEBRUIK VAN ANDERE SUBSTANTIES DIE EEN INVLOED HEBBEN OP HET GEDRAG

Doelstelling: kwaliteitsvolle dienstverlening binnen een vertrouwenswekkende organisatie

Artikel 1 – Algemeen

Samen met het gemeentebestuur streven alle personeelsleden en medewerkers naar een kwaliteitsvolle dienstverlening naar de burgers en cliënten toe.

Dit doel realiseren kan alleen op een aangename werkplek waar veiligheid en gezondheid gewoonten zijn. Kwaliteitsvolle dienstverlening vereist het kunnen werken en leren in een vertrouwenswekkende omgeving.

Artikel 2 – Definities

Onder drugs verstaan we elke legale of illegale psychotrope stof die de gevoelens, het gedrag, de waarneming of het bewustzijn van de mens beïnvloedt en om die redenen gebruikt wordt.

Sommige drugs zoals koffie, alcohol, tabak en medicatie zijn maatschappelijk aanvaard. Alcohol bijvoorbeeld is de meest gebruikte en de sociaal meest aanvaarde drug in onze Westerse samenleving. Andere, de zogenaamde illegale drugs (cocaïne, heroïne) zijn maatschappelijk niet aanvaard. Deze zijn door de wet verboden en bezit of gebruik ervan kan aanleiding geven tot bestraffing.

Medicatie is wel maatschappelijk aanvaard, maar wordt min of meer gecontroleerd verspreid via gereguleerde verstrekking.

Uitgangspunten

Artikel 3 – Alcohol- en drugsbeleid

Doelstelling

Het gemeentebestuur wenst een beleid te voeren waarin werkbehoud, arbeidsveiligheid, gezondheid op het werk en goed functioneren (een kwaliteitsvolle dienstverlening) een belangrijke plaats innemen, en dit voor alle niveaus binnen het bestuur.

Het gemeentebestuur acht gebruik van alcohol en drugs op het werk onverenigbaar met de bovenvermelde doelstelling. Dergelijk gebruik verhoogt immers niet alleen het risico op arbeidsongevallen, maar brengt tevens een ongewenste vermindering of terugval van de arbeidsprestatie teweeg en een minder goede dienstverlening. De meest voorkomende problemen in de praktijk zijn verzuim, afwezigheid tijdens het werk, verlies aan concentratievermogen, ongevallen, afwijkend werkpatroon, vertoon van uiterlijke kenmerken van alcoholgebruik, algemene afgenomen efficiëntie en verstoorde relatie met collega's.

Met het beoogde alcohol- en drugbeleid stelt het gemeentebestuur het functioneren van elk personeelslid centraal. Het nagestreefde beleid is gericht op gezondheidsmanagement, gezondheidsbevordering en gezondheidspromotie. Een preventieve aanpak en een vroegtijdige detectie van functioneringsproblemen als gevolg van alcohol- en druggebruik zijn hierbij van

essentieel belang. Op die manier kunnen negatieve gevolgen voor het personeelslid, zijn collega's en het gemeentebestuur vermeden worden.

Door de invoering van dit beleid streeft het gemeentebestuur naar een verbetering van de arbeidsveiligheid, de gezondheid van de personeelsleden, de productiviteit, het absentisme, de dienstverlening, de werksfeer en het imago van het gemeentebestuur.

Met zijn alcohol- en drugbeleid wil het gemeentebestuur een klimaat scheppen waarin over probleemgebruik kan worden gepraat en er iets kan aan gedaan worden. Er moet voorkomen worden dat probleemgebruik negatieve gevolgen heeft voor het veilig, gezond functioneren van de werknemer, zijn collega's en het bestuur.

Peilers van het alcohol- en drugbeleid

Het gemeentebestuur opteert voor een alcohol- en drugbeleid dat bestaat uit vier peilers.

1. Preventie

Alle maatregelen en handelingen binnen het vooropgestelde beleid hebben tot doel de nadelige gevolgen van alcohol- en druggebruik op het werk aanzienlijk te verminderen. Het gemeentebestuur zal dan ook principes stellen omtrent de beschikbaarheid van alcohol, de gelegenheid om te drinken en de tolerante houding van leidinggevenden.

2. Begeleiding

Het gemeentebestuur wenst duidelijke afspraken te maken over de procedure voor opvang en begeleiding van een personeelslid met een alcohol- of drugprobleem. Tegelijk wenst het de collega's en leidinggevenden aan te geven hoe een personeelslid met een alcohol- of drugprobleem te herkennen is.

3. Correctie

Het is onmogelijk om preventie en begeleiding vrijblijvend aan te bieden. De bedoeling is ondermeer het functioneren van het personeelslid te verbeteren door een gedragsverandering in positieve zin te stimuleren. Ook van het personeelslid wordt op dit vlak een engagement verwacht. Het alcohol- of druggebruik dient te verminderen of zelfs opgegeven te worden. Hierbij is het logisch dat sancties kunnen volgen bij het niet nakomen van afspraken. Deze worden duidelijk bepaald.

4. Evaluatie

Het gemeentebestuur wenst een effectief en efficiënt alcohol- en drugbeleid. Op permanente basis zal dit beleid geëvalueerd worden en aangepast worden aan opgedane ervaringen. De doelstelling hierbij is de preventie en begeleiding blijvend te optimaliseren.

Artikel 4 – Toepassingsgebied

Deze beleidsverklaring geldt voor alle personeelsleden van het gemeentebestuur, ongeacht hun functie of niveau, en voor alle locaties waar personeelsleden tewerkgesteld zijn.

Artikel 5 – Basisbeginselen

Regelgeving

Een alcoholbeleid situeert zich in de algemene preventiefilosofie van de Welzijnswet en haar uitvoeringsbesluiten. De werkgever wordt immers verantwoordelijk gesteld voor het welzijn en de gezondheid op het werk, en dit voor alle personeelsleden. De Welzijnswet verplicht de werkgever in artikel 5 om de algemene preventiebeginselen toe te passen. Hieronder wordt het voorkomen van risico's of het bestrijden van risico's aan de bron verstaan.

Alcohol, drugs en werk gaan slecht samen

Alcohol en drugs hebben een sterke invloed op het centrale zenuwstelsel. De gezondheid van de personeelsleden wordt negatief beïnvloed bij overmatig alcohol- en druggebruik. Zo zijn probleemdrinkers bijvoorbeeld vier keer vaker en ook langduriger afwezig van het werk.

Zelfs indien het alcohol- en druggebruik buiten de werktijden plaatsvindt, eindigen de gevolgen ervan zelden voor de werktijden. Personeelsleden met alcohol- of drugproblemen leveren vaak werk af van een mindere kwaliteit en hun productiviteit neemt af. De veiligheid van henzelf en hun collega's op de werkvloer kan hierdoor in gevaar komen. De tolerantie van de collega's verdwijnt bovendien wanneer zij telkens opnieuw fouten moeten herstellen en werk overnemen. Dit komt op langere termijn de sfeer binnen de organisatie niet ten goede.

Verbod

Het opslaan en het gebruik van alcohol op de werkvloer van het gemeentebestuur is verboden. Ook in de refters en de keuken mogen geen alcoholische dranken worden geschonken of gedronken bij de maaltijd.

Het bezit en gebruik van drugs zijn onder geen enkel beding toegestaan op de werkvloer.

Tevens is het ten strengste verboden om zich onder invloed van drugs of alcohol op het werk aan te bieden.

Personeelsleden die instaan voor vervoer en die zich met een dienstvoertuig op de openbare weg begeven, dienen zich zowel vóór als tijdens de diensturen, evenals tijdens onderbrekingen van de werkdag, volledig van alcoholhoudende dranken en drugs te onthouden.

Uitzonderingen

Een beperkt gebruik van alcoholische dranken is toegestaan bij speciale gelegenheden onder bepaalde voorwaarden. Als speciale gelegenheden kunnen worden beschouwd: een pensionering, een benoeming, een geboorte, een huwelijk,...

Voor speciale gelegenheden is de toestemming van de algemeen directeur vereist.

Er moet steeds gezorgd worden voor een voldoende gevarieerd en aantrekkelijk aanbod van niet-alcoholische dranken.

Het tijdstip moet duidelijk worden afgesproken en worden beperkt in duur.

Procedure

De personen belast met het toezicht zoals gedefinieerd in artikel 33 van huidig reglement zijn bevoegd om een werknemer te verwijderen

- omdat hij een ongewoon gedrag vertoont, of
- omdat hij geen voldoende controle over zijn daden of woorden heeft om de eigen veiligheid of de veiligheid van personen met wie hij in contact is te verzekeren, of
- omdat hij niet in de mogelijkheid is de taken en prestaties uit te voeren die hij gewoonlijk vervult of die hem toevertrouwd zijn uit hoofde van zijn functie.

Bij vaststelling van verminderde prestaties waaraan vermoedelijke alcohol- of drugsintoxicatie aan de basis liggen, kan de werkgever deze vaststelling schriftelijk laten verklaren door eventuele getuigen (andere werknemers, leidinggevenden, leveranciers, ...) Deze getuigenissen kunnen onder meer gaan over storend gedrag, onrendabel gedrag en onveilig gedrag (zie bijlage 11bis)

De verantwoordelijke zal beslissen over het gevolg dat gegeven wordt; de werknemer zal hetzij:

- naar huis gevoerd worden;
- naar huis gestuurd worden (bvb. per taxi: de kosten hiervoor zijn ter zijner laste);

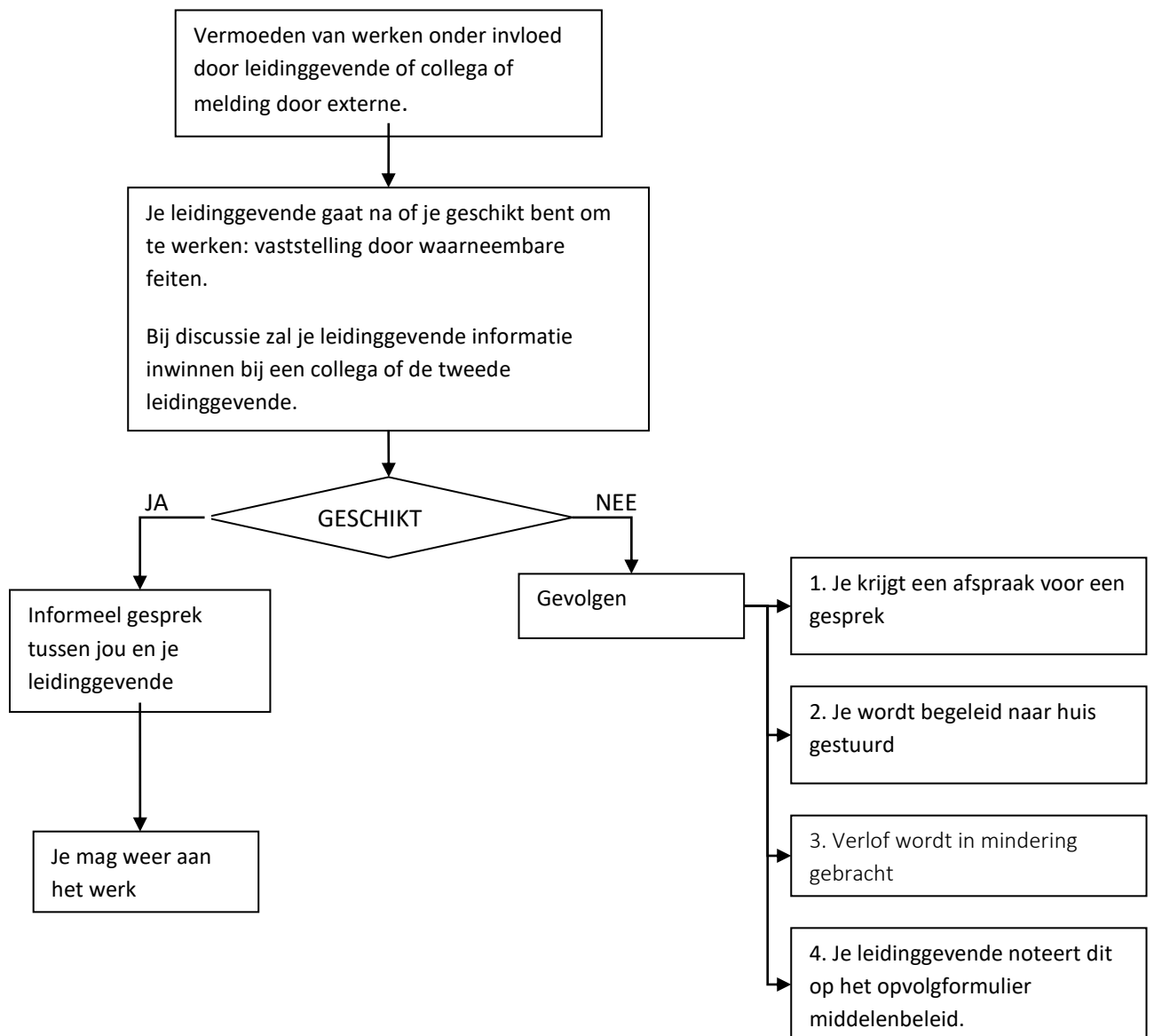
De verantwoordelijke die beslist voor een verwijdering kan de hulp inroepen van de politie indien de betrokken werknemer gevolg weigert te geven aan het bevel tot terugsturen.

Hieronder worden de verschillende procedures weergegeven :

1. Procedure bij eenmalig (acuut) gebruik

Situatie: er is **een vermoeden** dat je onder invloed aan het werk bent of je gebruikt alcohol of drugs tijdens de diensturen. Het is de eerste keer dat dit gebeurt.

Op de dag zelf



Werkdag na de gebeurtenis

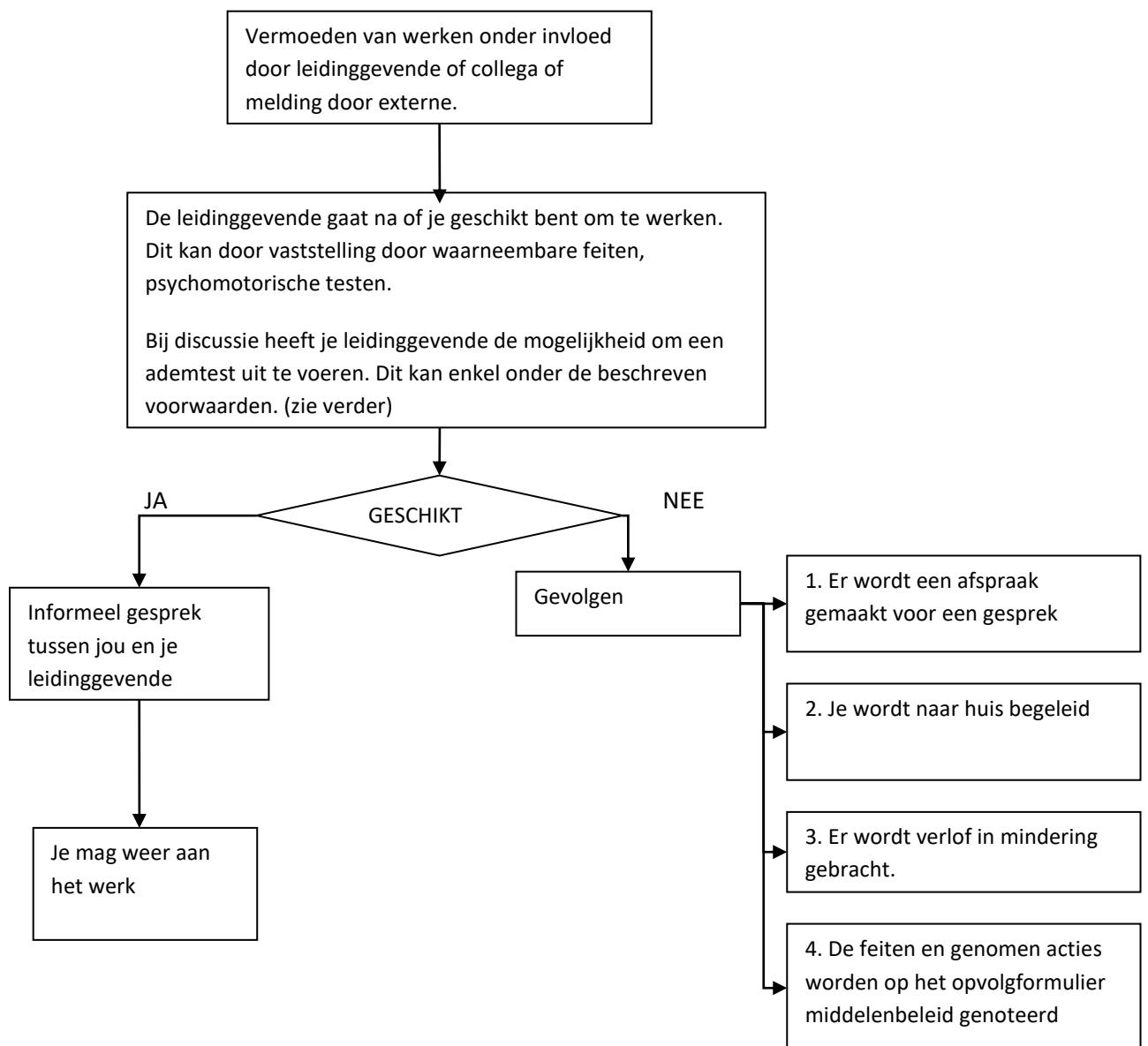
- Je moet op gesprek bij je leidinggevende. Tijdens dit gesprek zal je gewezen worden op je verantwoordelijkheden. Je mag een beroep doen op je tweede leidinggevende en/of op een afgevaardigde van je vakbond.
- Je leidinggevende maakt van dit gesprek een verslag op en gebruikt hiervoor het document 'opvolgformulier middelenbeleid'.
- Jij ondertekent dit document met 'Voor gezien'. Eventueel kan een getuige mee ondertekenen.

- Je leidinggevende bewaart dit document en kan beslissen om het door te geven aan de tweede leidinggevende.
- Jij krijgt een kopie.

2. Procedure bij veelvuldig (chronisch) gebruik

Situatie: het is niet de eerste keer dat er een **vermoeden** is dat je onder invloed aan het werk bent of dat je alcohol of drugs gebruikt tijdens de diensturen.

Op de dag zelf:

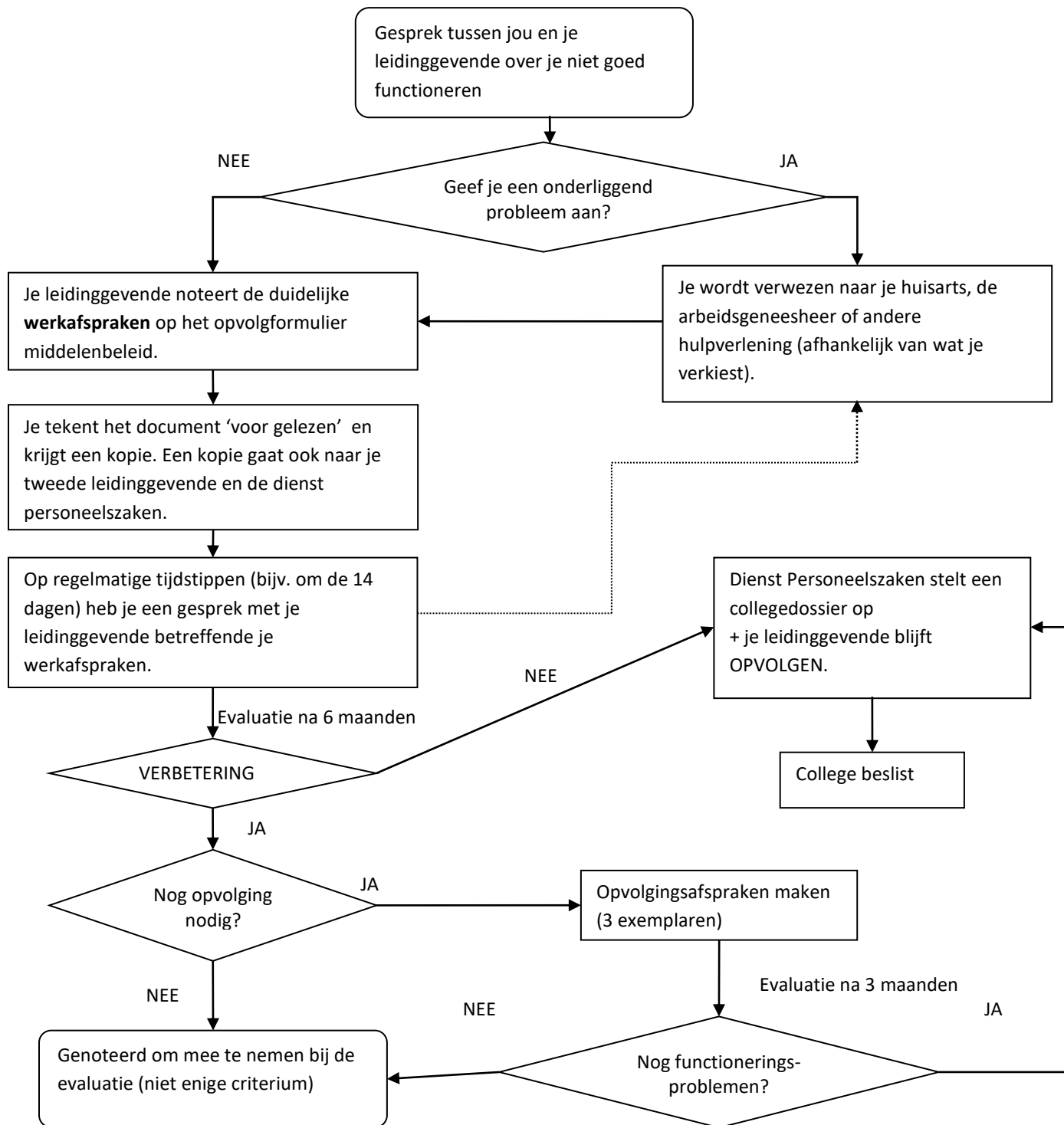


Afspraken betreffende de ademtest.

- Bij discussie kan er overgegaan worden tot het uitvoeren van een ademtest.
 - Dit kan enkel als jij er mee akkoord gaat.

- De test gebeurt in het bijzijn van een getuige (dit kan een collega zijn of de tweede leidinggevende). Je mag steeds om 15 minuten wachttijd verzoeken vanaf het ogenblik dat een ademtest werd voorgesteld.
- Is het resultaat positief, dan is dit een bevestiging van het vermoeden van de leidinggevende en ben je ongeschikt om je taak die dag verder uit te voeren.

Werkdag na de gebeurtenis



Tijdens het gesprek kan je een beroep doen op je tweede leidinggevende en/of een afgevaardigde van je vakbond.

- Tijdens het gesprek worden werkafspraken gemaakt die je helpen om beter te functioneren op het werk.
- Je leidinggevende zal je ook enkele adressen en gegevens van hulpverleners aanreiken.
- Je kunt vragen om i.f.v. de werkafspraken gedurende de periode van begeleiding/opvolging je af en toe te laten testen om op deze manier je gedragsverandering te ondersteunen.
- Je leidinggevende kan altijd beslissen om een afspraak met de arbeidsgeneesheer te maken.

Gedurende 6 maanden krijg je de kans om je functioneren te verbeteren. Op regelmatige tijdstippen (bijv. om de 14 dagen) is er een opvolging van de werkafspraken.

Is er na die 6 maanden geen verbetering, dan stelt de dienst personeelszaken een collegedossier op met voorstel van tuchtmaatregelen, mutatie, het niet-verlengen van een contract, een ongunstige evaluatie, tot ontslag (rekening houdend met de ontslagperiode).

De huidige procedure is niet van toepassing wanneer ernstige feiten zoals deze voorzien in artikel 36 van het arbeidsreglement zich voorgedaan hebben door de werknemer die ongeschikt voor het werk verklaard werd en wanneer de werknemer in stageperiode is.

Vaststelling

1. Gegevens van het personeelslid

Naam:

Functie:

Dienst:

2. Datum en uur van de feiten

Datum:

Uur:

3. Omschrijving van de taken of bezigheden die het personeelslid uitvoerde of wou uitvoeren
bij de vaststelling van de feiten

4. Leidinggevende

Naam:

Kentekenen die kunnen wijzen op alcohol- of druggebruik

a. uiterlijke kenmerken anders dan gewoonlijk

betrokkene geeft de indruk onder invloed te zijn

- ruikt naar alcohol
- trillende handen
- rood, opgezet gezicht
- steeds minder verzorgd uiterlijk
- bloeddoorlopen/rode ogen
- agressiviteit
- braakt
- bleek
- sloom
- passief
- abnormale gang
- struikelgang, wankelt
- moet ondersteund worden
- verwijde pupillen
- overdreven opgewekt

spraak

- normaal
- spreken met dubbele tong
- wartaal

weten waar hij/zij zich bevindt (in tijd en ruimte)

- zeer goed
- matig tot slecht

b. wijzigingen in de werkprestaties of het functioneren

- maken van overdreven veel fouten
- onzorgvuldigheid in de uitvoering van het werk
- abnormaal trage uitvoering van het werk
- snelle en ongedurige manier van handelen
- onveilig werken

c. signalen bij herhaaldelijk minder goed functioneren

verminderde efficiëntie

- niet tijdig kunnen afronden van opdrachten
- vergissingen
- materiaal verspillen
- klachten van klanten
- slechte beslissingen nemen

verstoorde relaties met collega's

- heftige reacties op klachten of opmerkingen
- slecht humeur en achterdochtig
- lichtgeraakt zijn
- geld proberen te lenen

- ontlopen van chef of controle

 - verzuim
 - hoger ziekteverzuim, vooral kortdurend
 - vaak te laat komen
 - vaak afwezig zonder toestemming
 - vreemde en ongeloofwaardige excuses voor afwezigheid

 - afwezigheid tijdens het werk
 - extra lange pauzes
 - veelvuldig wc-bezoek
 - fysiek aanwezig, maar tot weinig daden in staat

 - verlies aan concentratievermogen
 - werken kosten meer tijd en moeite dan voordien
 - problemen met onthouden van instructies
 - problemen met complexe handelingen

 - ongevallen
 - vaker dan anderen betrokken bij (bijna) ongevallen

 - wisselend werkpatroon
 - perioden van hoge en lage productiviteit
 - toenemende onbetrouwbaarheid
 - onvoorspelbare reacties
-

Genomen maatregelen

- Er werden geen maatregelen genomen

- Het personeelslid werd verwijderd van de werkplek
 - Een persoon werd daarvoor opgeroepen:
 - Het personeelslid werd naar huis gebracht door:

Andere maatregel

- Er werd een datum en tijdstip afgesproken voor een gesprek:

Eerste keer toepassing procedure

- Ja

- Nee

Getuigenis collega

Reactie van de medewerker

Gesprek

Datum gesprek:

Was/waren bij het gesprek aanwezig:

Korte weergave van het gesprek:

Er werden werkafspraken gemaakt:

- Ja (verduidelijk hieronder indien eenmalige gebeurtenis / vul fiche werkafspraken in bij veelvuldig misbruik)

- Nee

Ondertekening

Leidinggevende

Naam:

Datum:

Handtekening:

Betrokken personeelslid

Naam:

Datum:

Handtekening 'voor gelezen':

BIJLAGE 12 10: CAMERABEWAKING DIFTAR CONTAINERPARK.

1. DEFINITIE

Camerabewaking is een bewakingssysteem met 1 of meer camera's dat ertoe strekt om het containerpark te bewaken vanuit een punt dat zich geografisch op een afstand bevindt met het oog op bewaring van de beeldgegevens die het verzamelt en overbrengt.

2. INFORMATIEPROCEDURE

De werkgever verbindt er zich toe om de werknemersvertegenwoordigers en de werknemers te informeren omtrent de camerabewaking.

De informatie die wordt verschaft heeft betrekking op alle aspecten van de camerabewaking en minstens op de volgende:

Het nagestreefde doel;

Het feit of de beeldgegevens al dan niet bewaard worden;

Het aantal en de plaatsing van de camera's;

De betrokken periode of perioden gedurende dewelke de camera's functioneren.

3. DOEL VAN DE CAMERABEWAKING

De camerabewaking op de arbeidsplaats wordt ingericht met het oog op:

de veiligheid en de gezondheid;

de bescherming van de goederen van de onderneming;

De camerabewaking wordt slechts aangewend om de hierboven omschreven doeleinden te verwezenlijken. De werkgever wendt de camerabewaking niet aan op een wijze die onverenigbaar is met deze doeleinden. De camerabewaking is uitgaande van deze doeleinden, toereikend, terzake dienend en niet overmatig.

4. AANTAL EN PLAATSING VAN DE CAMERA'S

Het aantal camera's dat op het containerpark aanwezig is, is beperkt tot 2 camera's en deze bevinden zich gericht op de ingang en op het binnenterrein met een bereik van 100 meter.

5. PERIODES GEDURENDE DEWELKE DE CAMERA'S FUNCTIONEREN

De camerabewaking is voortdurend (de camera's functioneren op permanente wijze)

6. GEBRUIK EN BEWARING VAN DE BEELDGEGEVENS

Het gemeentebestuur verbindt er zich toe de verkregen beelden ter goeder trouw en in overeenstemming met het eraan gegeven doeleinde te verwerken. Indien de verkregen beelden gebruikt worden voor andere doeleinden dan deze waarvoor de camerabewaking ingevoerd werd,

dan moet het gemeentebestuur er voor zorgen dat dit gebruik verenigbaar is met de oorspronkelijke doeleinden en dat alle maatregelen genomen worden om interpretatiefouten te vermijden.

De **gemeentesecretaris algemeen directeur** of zijn aangestelde wordt aangeduid als verantwoordelijk voor de bewaring en verwerking.

De beelden worden maximum 30 dagen bewaard.

7. KENNISNAME EN VERBETERING VAN DE GEGEVENS

De camerabewaking heeft geen inmenging in de persoonlijke levenssfeer van de werknemer tot gevolg.

Indien naar aanleiding van de informatieprocedure blijkt dat de camerabewaking implicaties kan hebben voor de persoonlijke levenssfeer van één of meerdere werknemers, dan wijdt het onderhandelings- en overlegcomité een onderzoek aan de maatregelen die dienen genomen te worden om de inmenging in de persoonlijke levenssfeer tot een minimum te beperken.

Het onderhandelings- en overlegcomité moet regelmatig de gehanteerde bewakingssystemen evalueren en voorstellen doen met het oog op herziening in functie van de technologische ontwikkelingen.

De werknemers kunnen op elk moment beroep doen op het recht op kennisgeving, inzage en verbetering zoals dit vervat ligt in de Wet Verwerking Persoonsgegevens van 8 december 1992. Elke werknemer heeft het recht de mededeling van de over hem geregistreerde gegevens te vragen. Wenst hij van dit recht gebruik te maken, dan kan hij dit schriftelijk aanvragen bij de verantwoordelijke voor de verwerking. Deze aanvraag is gratis. Zij hebben bij de uitoefening van deze rechten, recht op bijstand van hun vakbondsafgevaardigde.

Mocht blijken dat bepaalde persoonsgegevens onjuist, onvolledig of niet (meer) relevant zijn, dan kan de werknemer de correctie of de verwijdering ervan vragen via een schriftelijk verzoek gericht aan bovenvermelde persoon.

BIJLAGE 13.11 : SOCIALE VOORDELEN¹

Deze bijlage aan het Arbeidsreglement van de gemeente en OCMW Moorslede bevat de modaliteiten van de sociale voordelen:

- A. Maaltijdcheques
- B. Woon-werkverkeer
- C. Hospitalisatieverzekering
- D. Begrafenistoelage
- E. E. 2^{de} pensioenpijler

A. Maaltijdcheques

Onderstaande gegevens bevatten informatie over zowel de keuze voor elektronische maaltijdcheques voor alle werknemers van het gemeentebestuur en het OCMW, als de modaliteiten en termijnen van verandering van de wijze van toekenning van maaltijdcheques.

1. De maaltijdcheques, die volgens art. 208 van de rechtspositieregeling van het gemeente-en OCMW-bestuur, uitgewerkt d.m.v. een gemeenteraadsbeslissing die de modaliteiten bepaalt, worden toegekend aan elk personeelslid, met uitzondering van de jobstudenten, de huisbewaarders en het gelegenheidspersoneel worden in elektronische vorm toegekend vanaf september 2015. ~~(de maaltijdcheques voor de gepresteerde dagen van augustus 2015).~~
2. De maaltijdcheques in elektronische vorm worden ter beschikking gesteld via een erkende uitgever.

Het aantal maaltijdcheques aan €6 7€ per gewerkte 7u36 (6€ voor de art. 60'ers ~~VIA-diensten zolang er VIA-middelen worden toegekend~~) toegekend aan de werknemer, wordt bekomen door het effectief geleverd aantal uren tijdens de loop van de maand , te delen door het normaal aantal dagelijkse arbeidsuren in de onderneming, hetzij 7,6 uren, volgens de volgende breuk:

$$\frac{\text{Aantal effectief gepresteerde uren tijdens afgelopen maand}}{7,6}$$

Indien uit deze berekening een decimaal getal volgt, wordt dit afgerond volgens de wiskundige afrondingsregels.

Voor de deeltijdse werknemers:

Indien het op deze wijze bekomen getal hoger is dan het maximaal aantal dagen dat in de loop van de maand gepresteerd kunnen worden door een voltijds tewerkgestelde werknemer, dan wordt dit getal herleid tot dit laatste bedrag, namelijk tot het maximaal aantal werkbare dagen van een voltijds tewerkgestelde werknemer.

Indien het normaal aantal dagelijkse arbeidsuren in de onderneming of het maximaal aantal dagen dat door een voltijdse werknemer gepresteerd kan worden tijdens de loop van een maand in de onderneming zou worden gewijzigd, worden de berekeningswijzen voorzien in onderhavig artikel automatisch dienovereenkomstig aangepast.

¹ Deze bijlage is niet van toepassing op vrijwilligers en jobstudenten.

Voor de voltijdse werknemers:

Dit impliceert dat de voltijdse werknemer een maaltijdcheque zal ontvangen per normaal gepresteerde werkdag.

De maaltijdcheques in elektronische vorm worden elke maand, volgend op de referentemaand (= vorige maand) gecrediteerd op de maaltijdchequerekening van de werknemer in functie van het aantal effectief gepresteerde uren van die maand.

Zo in een bepaalde maand het aantal overhandigde cheques afwijkt van het aantal effectief gepresteerde arbeidsuren, wordt in de loop van hetzelfde kwartaal en uiterlijk de eerste dag van de maand die volgt op het kwartaal, het aantal cheques in overeenstemming gebracht met het aantal uren waarop het personeelslid tijdens het kwartaal effectief arbeidsprestaties heeft geleverd.

3. De geldigheidsduur van de maaltijdcheques in elektronische vorm bedraagt twaalf maanden en de maaltijdcheques kunnen slechts gebruikt worden voor de betaling van een maaltijd of voor de aankoop van voedingswaren klaar voor consumptie.

De geldigheidsduur van twaalf maanden van de maaltijdcheques in elektronische vorm begint te lopen op het moment van de plaatsing van de maaltijdcheques op de maaltijdchequerekening van de werknemer.

4. De werknemer die geniet van het voordeel van maaltijdcheques in elektronische vorm, krijgt gratis een drager ter zijn beschikking gesteld (onder de vorm van een kaart). Hij verbindt zich ertoe deze in goede staat te bewaren.

In geval van verlies of diefstal van de drager, zal de werkgever de kost van de vervanging van de drager dragen. Uitzondering op deze regel is ingesteld indien dit verlies of diefstal van de drager zich binnen een periode van 12 maanden herhaalt. In dat geval wordt de kost van vervanging van de drager verhaald op de werknemer. De kost voor de werknemer zal gelijk zijn aan de kost van de kaart met een maximum van de nominale waarde van 1 maaltijdcheque. Bij diefstal van de kaart zal echter geen kost aan de werknemer worden aangerekend indien een kopie van het proces verbaal wordt overgemaakt aan de werkgever.

B. Woon-werkverkeer (art. 211-213 RPR en uittreksel gemeenteraad 30 januari 2014 punt 7 27 juni 2019)

Bij het gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het personeelslid voor de kosten van het sociale abonnement vergoed in overeenstemming met de geldende wettelijke bepalingen daarover. Als het personeelslid in eerste klasse reist, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor.

Bij het gebruik van de bus voor de verplaatsing van en naar het werk komt het gemeentebestuur voor 25% tussen in de abonnementskosten.

Met ingang vanaf ~~1 januari juli 2019 2014~~ wordt aan het gemeentepersoneel ~~dat minimaal 3/5 van zijn gewerkte dagen in een kwartaal~~ de afstand van zijn woonst naar zijn werkplaats met de (elektrische) fiets aflegt en ~~dit via het tijdsregistratiesysteem registreert dat met een reglementaire aanvraag (verklaring op eer) hierom verzoekt~~ een fietspremie toegekend. De premie wordt ~~1x per~~

~~jaar maandelijks toegekend en wordt met de wedde uitbetaald. in december. De verklaring op eer wordt tijdig bezorgd aan de personeelsdienst.~~

~~De fietspremie bedraagt 0,20 euro/km. en wordt beperkt tot maximum 12 km per werkdag (6 km heen en 6 km terug).~~

De verplaatsing woonst- werkplaats heen en terug wordt slechts éénmaal per gewerkte dag in rekening gebracht voor de berekening van de premie. Dit is de reëel afgelegde weg tussen de woonst en de werkplaats (geen vogelvlucht en geen onnodige omwegen). Het bepalen van de afstand gebeurt ~~op ere woord maar wordt gecontroleerd op digitaal kaartmateriaal door de personeelsdienst op basis van de afstand tussen de woonplaats en de werkplaats in google maps.~~

Het fietsen mag voorafgaan aan of volgen op aanvullend gebruik van de gemeenschappelijke openbare vervoermiddelen. De vergoeding mag evenwel nooit gecumuleerd worden met een tegemoetkoming in de kosten van openbaar vervoer voor hetzelfde traject en tijdens dezelfde periode.

Onder 'elektrische fiets' wordt verstaan, een fiets met elektrische trapondersteuning (de zogenaamde Pedal Electric Cycle). Om overeenkomstig de Wegcode als een klassieke fiets te worden beschouwd, moet een elektrische fiets aan de volgende voorwaarden voldoen:

- 1) er moet sprake zijn van trapondersteuning, dit betekent dat de bestuurder zelf moet meetrappen om vooruit te komen, waarbij de elektrische motor extra kracht oplevert, en dat de motor ook stilvalt wanneer de bestuurder niet trapt
- 2) er is slechts ondersteuning van de motor tot een snelheid van 25 km/u
- 3) het geleverde vermogen bedraagt maximaal 250 Watt

Met werkplaats wordt bedoeld de standplaats waar het personeelslid aan verbonden wordt.

Bij misbruik kan het college van Burgemeester en Schepenen beslissen om de vergoeding aan het betreffende personeelslid te ontzeggen. De modaliteiten van het toekennen van de fietspremie werden vastgelegd in de gemeenteraad [van 27 juni 2019](#).

C. Hospitalisatieverzekering

Een collectieve hospitalisatieverzekering is afgesloten waarbij het gemeentebestuur de basispremie betaalt voor de hoofdverzekerden, zijnde de in dienst zijnde personeelsleden : statutairen – contractuelen voor onbepaalde duur –contractuelen met bepaalde duur voor contracten langer dan zes maanden of vervangingscontracten langer dan 6 maanden. Opdat het gemeentebestuur de premie ten laste zou nemen dienen de personeelsleden in het lopende dienstjaar minimaal 3 maand prestaties te leveren met een minimum van 50% van een voltijdse prestatie.

Het gemeentebestuur zal tevens de premie die wordt betaald voor de hoofdverzekerden, betalen aan de personeelsleden die vanaf 01.01.2002 op rustpensioen zijn of worden gesteld en verder wensen te genieten van de collectieve verzekering. Hierbij betaalt het gemeentebestuur een gedeelte van de premie, namelijk de premie die dient te worden betaald voor personen met de leeftijd van 64 jaar. Voor personeelsleden met minder dan 10 jaar dienstanciënniteit wordt de bijdrage beperkt tot de eerste 5 jaar na de op oppensioenstelling van het personeelslid.

Voor meer informatie over de inhoud van deze hospitalisatieverzekering kan je de informatiebrochure opvragen bij de personeelsdienst.

D. De begrafenistoelage

Er wordt een vergoeding toegekend wordt voor de begrafenis van het personeelslid.

De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die kosten voor de begrafenis (heeft) hebben gedragen.

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, die de kosten voor de begrafenis (heeft) hebben gedragen een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

De begrafenisvergoeding mag niet meer bedragen dan een twaalfde van het bedrag, vastgesteld met toepassing van artikel 39, eerste, derde en vierde lid, van de Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971.

De vergoeding wordt in voorkomend geval verminderd met het bedrag van een vergoeding die krachtens andere wettelijke of reglementaire bepalingen wordt toegekend.

E. De tweede pensioenpijler

Met ingang van 1 januari 2010 voerde de gemeenteraad (beslissing 27 mei 2010) een aanvullend pensioenstelsel in voor de contractuele personeelsleden. Het kaderreglement tweede pensioenpijler contracten van 9 december 2009 werd hiervoor goedgekeurd. De pensioentoeelage bedraagt 1% van het pensioengevend jaarloon en is enkel bestemd voor de contractuele personeelsleden.

Bijlage 14 12 - Reglement gebruik voertuig en eventuele kilometervergoeding voor dienstverplaatsingen

Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid. De gemeentesecretaris algemeen directeur geeft toestemming voor dienstreizen.

Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

A. Gebruik dienstvoertuig gemeentebestuur

Het dienstvoertuig van de gemeente Moorslede kan enkel gebruikt worden voor dienstopdrachten. Privé verplaatsingen dienen te gebeuren met de eigen wagen.

Standplaats

De standplaats van het dienstvoertuig is de garage bij het Postgebouw Moorslede. Na gebruik van de dienstwagen dient deze ook teruggeplaatst te worden in de garage, tenzij andere afspraken. De sleutel van de garagepoort is bevestigd aan deze van de dienstwagen.

Er dient bijzondere aandacht besteed te worden dat de garagepoort steeds goed vergrendeld wordt.

Zorgvuldig gebruik

De werknemer gebruikt zijn voertuig zorgvuldig en neemt de volgende maatregelen om de risico's van diefstal te beperken:

- Hij laat indien mogelijk geen waardevolle voorwerpen in het voertuig achter.
- Hij sluit zijn wagen af als hij deze verlaat en hij controleert of alle raampjes gesloten zijn.
- Hij parkeert het voertuig altijd op een veilige plaats.

De werknemer rijdt hoffelijk en milieubewust met het dienstvoertuig.

Reservering

Om de beschikbaarheid van de dienstwagen na te gaan, ~~kan gebruik gemaakt worden van het Intranet dient er contact worden opgenomen met Filip Samoy, coördinator Technische Dienst. Indien het personeelslid de wagen wenst te gebruiken, wordt dit tevens aangevraagd via het intranet, van zodra dit beschikbaar is. In tussentijd dienen reservaties~~ Reservaties en het ophalen van de sleutel dienen ook via hem te gebeuren. ~~via het hoofd van de technische dienst. De sleutels van de dienstwagen zijn te verkrijgen bij het hoofd van de technische dienst.~~

Boetes en diverse kosten

De werknemer is verplicht om alle kosten van boetes of andere overtredingen en straffen, die hij heeft opgelopen in de periode waarin hij over het voertuig beschikte of het gebruikte, ten laste te nemen, zelfs als hij de gemeente ~~of het OCMW~~ ondertussen verlaten heeft, om welke reden dan ook.

Alle gevolgen van een inbeslagneming van de wagen door de politie, door het gerecht of door elke andere bevoegde publieke instantie, ten gevolge van een overtreding van de wegcode of andere strafbare feiten, zijn ten laste van de werknemer, als die schuldig wordt verklaard aan de aan hem verweten feiten. Bij betwisting neemt het college van burgemeester en schepenen een beslissing.

Rookverbod

In het dienstvoertuig geldt een rookverbod.

Ongeval

Bij een ongeval met derden dient steeds het Europees aanrijdingsformulier te worden ingevuld en ondertekend door de betrokkene partijen.

Praktische afspraken

- Onkosten gemaakt tijdens de uitvoering van de dienst met de dienstwagen (bv parkeertickets) worden, mits voorlegging van de nodige bewijsstukken, terugbetaald.
- Indien de benzinetank minder dan ¼ gevuld is, dient de gebruiker van het dienstvoertuig te tanken in een tankstation, aangewezen door het college.
- In het handschoenkastje van de wagen zijn de nodige documenten aanwezig zoals inschrijvingsbewijs, gelijkvormigheidsattest, verzekering, aanrijdingsformulier, parkeerschijf, een veiligheidsjas en het nummer van de pechverhelpingsdienst.
- Per dienstvoertuig van de gemeente wordt een rittenboekje voorzien, waarin bestuurder de kilometerstand en datum per rit noteert.

B. Gebruik dienstvoertuig OCMW

Het dienstvoertuig van het Sociaal Huis Moorslede kan enkel gebruikt worden voor dienstopdrachten door personeelsleden . Privé verplaatsingen dienen te gebeuren met de eigen wagen.

Dienstverplaatsingen met de eigen fiets zijn niet toegelaten tenzij de bestemming binnen een straal van 2 km van het Sociaal Huis ligt gezien dit te tijdsroevend is. Voor verplaatsing met eigen fiets kan een vergoeding verkregen worden per km conform de bepalingen van artikel 205 van de OCMW-rechtspositieregeling.

Standplaats

De standplaats van het dienstvoertuig (Toyota Yaris) is de garage gelegen achterzijde postkantoor Moorslede. Na gebruik van de dienstwagen dient deze ook teruggeplaatst te worden in de garage, tenzij andere afspraken. De sleutel van de garagepoort is bevestigd aan deze van de dienstwagen. De auto dient ook steeds afgesloten te worden.

Er dient bijzondere aandacht besteed te worden dat de garagepoort steeds goed vergrendeld wordt. Er bestaat ook een mogelijkheid om de minibus te gebruiken maar die wordt gedeeld met enkele andere organisaties. Er is hiervoor een aparte dienstnota ter beschikking.

Zorgvuldig gebruik

De werknemer gebruikt zijn voertuig zorgvuldig.

De werknemer neemt de volgende maatregelen om de risico's van diefstal te beperken.

- Hij laat indien mogelijk geen waardevolle voorwerpen in het voertuig achter.
- Hij sluit zijn wagen af als hij hem verlaat en hij controleert of alle raampjes gesloten zijn.
- Hij parkeert het voertuig altijd op een veilige plaats.

De werknemer rijdt hoffelijk en milieubewust met zijn dienstvoertuig.

Reservering

Om de beschikbaarheid van de dienstwagen na te gaan, kan gebruik gemaakt worden van de elektronische kalender. Indien het personeelslid de wagen wenst te gebruiken, gebeurt de reservatie via dit softwareprogramma met begin en einduur van de reservatie . In de elektronische kalender worden ook de adressen ingevuld van de reisbestemmingen.

Indien reservatie door een 2^{de} aanvrager gevraagd wordt voor hetzelfde tijdstip en dit niet kan gewijzigd worden, krijgt degene die verst moet rijden voorrang. Bij problemen beslist de ~~secretaris~~ adjunct-algemeendirecteur.

De dienstwagen is op maandag- en dinsdagnamiddag in principe gereserveerd voor de thuiszorgdienst. Bij vertrek wordt de datum, naam personeelslid , begin kmstand en eindstand ingeschreven.

De sleutels van de dienstwagen zitten opgeborgen in kluis volgens gemaakte afspraken.

Boetes en diverse kosten

De werknemer is verplicht om alle kosten van boetes of andere overtredingen en straffen, die hij heeft opgelopen in de periode waarin hij over het voertuig beschikte of het gebruikte, ten laste te nemen, zelfs als hij het OCMW ondertussen verlaten heeft, om welke reden dan ook.

Alle gevolgen van een inbeslagneming van de wagen door de politie, door het gerecht of door elke andere bevoegde publieke instantie, ten gevolge van een overtreding van de wegcode of andere strafbare feiten, zijn ten laste van de werknemer, als die schuldig wordt verklaard aan de aan hem verweten feiten.

Bij betwisting neemt de OCMW-raad een beslissing.

Rookverbod

In het dienstvoertuig geldt een rookverbod.

Ongeval

Bij een ongeval met derden dient steeds het europees aanrijdingsformulier te worden ingevuld en ondertekend door de betrokkene partijen.

Praktische afspraken

- Onkosten gemaakt tijdens de uitvoering van de dienst met de dienstwagen (bv parkeertickets) worden, mits voorlegging van de nodige bewijsstukken, terugbetaald.
- Indien de benzinetank minder dan ¼ gevuld is, dient de gebruiker van het dienstvoertuig te tanken in een tankstation. Dit kan bij tankstation Vandermeersch (Breulstraat).
- In het handschoenkastje van de wagen zijn de nodige documenten aanwezig zoals inschrijvingsbewijs, gelijkvormigheidsattest, verzekering, aanrijdingsformulier, parkeerschijf, een veiligheidsjas . De naam van de verzekeraar is Filip Cappelle, Roeselaarsestraat 69 te Moorslede (051 77 11 77 of 0495 52 22 77)- polis nr. C/92 481 945-0000
Bij pech onderweg of ongeval wordt de balie/secretariaat (051 57 60 70)en indien nodig garage De Naer verwittigd (tel 056 50 00 29)
- Bij betwisting wordt de politie verwittigd.
- Minnelijke schikkingen worden niet aanvaard

C. Gebruik eigen voertuig/fiets/e.a. voor dienstverplaatsingen (art. 202-207 RPR)

Vergoeding gemaakte kosten

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken (vervoerbewijzen van het openbaar vervoer, parkeertickets en/of bewijzen van betaling van andere onkosten), ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. **Vraag het meest recente formulier aan bij de personeelsdienst, het is namelijk zo dat het bedrag per kilometer jaarlijks opnieuw wordt geïndexeerd (en aangepast in het formulier). Je vindt de geldigheidsduur van het document ook terug onderaan het document (naam tabblad).** Het formulier moet binnen een termijn van maximaal 3 maanden na de dienstreis worden ingediend. ~~Het formulier kan worden opgevraagd bij de personeelsdienst.~~

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op de wettelijk voorziene vergoeding die je op de website van de Vlaamse Overheid kan raadplegen. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen (elektrische) fiets gebruikmaakt ontvangt hiervoor de wettelijk voorziene vergoeding die je op de website van de Vlaamse Overheid kan raadplegen.

Onder 'elektrische fiets' wordt verstaan, een fiets met elektrische trapondersteuning (de zogenaamde Pedal Electric Cycle). Om overeenkomstig de Wegcode als een klassieke fiets te worden beschouwd, moet een elektrische fiets aan de volgende voorwaarden voldoen:

- 1) er moet sprake zijn van trapondersteuning, dit betekent dat de bestuurder zelf moet meetrappen om vooruit te komen, waarbij de elektrische motor extra kracht oplevert, en dat de motor ook stilvalt wanneer de bestuurder niet trapt
- 2) er is slechts ondersteuning van de motor tot een snelheid van 25 km/u
- 3) het geleverde vermogen bedraagt maximaal 250 Watt

De bedragen van de kilometervergoeding worden jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen door de van kracht zijnde bedragen te vermenigvuldigen met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het voorgaande jaar en de teller gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het lopende jaar.

Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

Het personeelslid dat een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten. Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

Boetes en diverse kosten

De werknemer is verplicht om alle kosten van boetes of andere overtredingen en straffen, die hij heeft opgelopen in de periode waarin hij over het voertuig beschikte of het gebruikte, ten laste te nemen, zelfs als hij de gemeente ondertussen verlaten heeft, om welke reden dan ook.

Alle gevolgen van een inbeslagneming van de wagen door de politie, door het gerecht of door elke andere bevoegde publieke instantie, ten gevolge van een overtreding van de wegcode of andere strafbare feiten, zijn ten laste van de werknemer, als die schuldig wordt verklaard aan de aan hem verweten feiten. Bij betwisting neemt het college van burgemeester en schepenen een beslissing.

Wat in geval van schade?

1. Lichamelijke schade: het diensthoofd moet zo snel mogelijk worden verwittigd van het ongeval en er dient een arbeidsongevallenaangifte te worden ingevuld. Voor meer informatie wordt verwezen naar het arbeidsreglement art. 46. Voor meer informatie kunnen de personeelsleden ook terecht bij de personeelsdienst.
2. Materiële schade: het diensthoofd moet zo snel mogelijk worden verwittigd. Bij een ongeval met derden dient steeds het Europees aanrijdingsformulier te worden ingevuld en ondertekend door de betrokkene partijen. Het persoonlijk voertuig dat bij een dienstverplaatsing in een ongeval is betrokken is bij het gemeentebestuur omnium verzekerd tot het bedrag zoals bepaald in de polis. Voor het OCMW-bestuur zijn deze voertuigen omnium verzekerd bij Ethias tot het bedrag zoals bepaald in de polis. Voor het gemeentebestuur zijn de voertuigen omnium verzekerd bij AXA tot het bedrag zoals bepaald in de polis. De personeelsleden kunnen de polis raadplegen bij de financieel ~~beheerder~~ directeur.