

ARBEIDSREGLEMENT VAN HET GEMEENTEPERSONEEL

Versie 21 - maart 2025

HOOFDSTUK I - Toepassingsgebied

Artikel 1

Onderhavig reglement is van toepassing op alle statutaire of contractuele personeelsleden met uitzondering van het onderwijzend personeel.

HOOFDSTUK II - Onthaal van de werknemers

Artikel 2

De nieuwe werknemers bedoeld in artikel 1 worden door de personeelsdienst en de leider van de dienst waaraan de werknemer wordt gehecht zo onthaald dat ze zich goed aanpassen aan hun werkmilieu.

HOOFDSTUK III - Over de aanwerving

Artikel 3

Onverminderd de statutaire bepalingen vervat in het administratief statuut van het personeel, wat de statutaire werknemers betreft, en onverminderd de individuele arbeidsovereenkomst wat de andere werknemers betreft, worden de arbeidsvoorwaarden voor alle werknemers van het bestuur, ongeacht hun leeftijd, geslacht en nationaliteit, geregeld door dit arbeidsreglement.

Zowel de werkgever als de werknemer worden geacht vanaf de totstandkoming van de arbeidsovereenkomst of van de benoemingsakte onderhavig arbeidsreglement te kennen en te aanvaarden.

Een afschrift van onderhavig reglement zal overhandigd worden aan elke werknemer mits ondertekening van een ontvangstbewijs.

Bij de aanwerving moet de werknemer aan de werkgever alle inlichtingen verstrekken betreffende zijn identiteit, de toestand en de samenstelling van zijn gezin, om de juiste toepassing van de sociale wetgeving door de werkgever mogelijk te maken.

De aanwervingen en benoemingen geschieden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen van het administratief statuut van toepassing op de personeelsleden van het gemeentebestuur van Jette.

Aanwervingen kunnen ook op contractuele basis geschieden: in dat geval gebeurt het overeenkomstig de wet van 3.7.1978 op de arbeidsovereenkomsten.

HOOFDSTUK IV - Begin en einde van de arbeidsduur

Artikel 4 – Algemeenheden

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur bedraagt 38 uur.

De dagelijkse arbeidsduur voor het personeel mag, behalve voor omstandigheden beschreven in de wet van 14.12.2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector, nooit 8 uur per dag of 50 uren per week overschrijden, en moet minstens 6 uren, voor een volledig uurrooster, per dag tellen.

Overschrijdt de dagelijkse arbeidsduur 6 uren, dan wordt een half uurpauze toegekend.

De prestaties worden gepresteerd binnen de perken van voornoemde wet die de arbeidsduur in de overheidsdiensten regelt, en van onderhavig reglement.

Behalve in geval van terugroeping in dienst om deel te nemen aan een onvoorzien en dringende werk, mogen de prestaties van korte duur uitgevoerd op een gebruikelijke niet werkdag niet minder dan 2 uren bedragen.

Indien dit toch het geval is, zal een forfait van twee uren prestaties in aanmerking genomen worden.¹

Artikel 5 – Variabel uurrooster²

§ 1 Toepassingsgebied

Het variabele uurrooster is van toepassing voor de personeelsleden met uitzondering van het personeel van de hiernavolgende diensten:

- Toezichters van de Franstalige en Nederlandstalige scholen
- Franstalige en Nederlandstalige bibliotheken
- Kerkhof
- Het Jonge Kind en Gezin (kinderopvang)
- Sportinfrastructuren
- Schoonmaak van de gebouwen
- Beplantingen, Openbare reinheid en Onderhoud gebouwen
- Stadspreventie
- DSHBAM

§ 2³ Beschrijving van het systeem

- 1) de arbeidsdag wordt verdeeld in glijdende tijden en stamtijden.

Onverminderd de beschikkingen over de verzekerde diensten, is de glijdende tijd de periode tijdens dewelke ieder lid van het personeel zijn uur van aankomst of vertrek uit de dienst zal kiezen.

De stamtijd is de periode tijdens dewelke al het personeel op het werk aanwezig moet zijn; iedere afwezigheid moet verantwoord zijn (ziekte, verlof, omstandigheid, ...).

- 2) Het dagschema ziet er als volgt uit:

A. Maandag, dinsdag, woensdag en vrijdag

van 07u00 tot 09u00: glijdende tijd

van 09u00 tot 11u30: stamtijd

van 11u30 tot 13u30: glijdende tijd

van 13u30 tot 15u30: stamtijd

van 15u30 tot 19u00: glijdende tijd

B. Donderdag:

a) personeel niet gehouden een permanentie te verzekeren

van 07u00 tot 09u00: glijdende tijd

van 09u00 tot 11u30: stamtijd

van 11u30 tot 13u30: glijdende tijd

van 13u30 tot 15u30: stamtijd

van 15u30 tot 19u00: glijdende tijd

b) personeel gehouden een permanentie te verzekeren op donderdagavond

van 07u00 tot 13u00 : glijdende tijd

van 13u00 tot 18u00: stamtijd

van 18u00 tot 19u00 : verplichte prestatie gecompenseerd aan 150%

¹ De twee laatste alinea's werden toegevoegd door wijziging nr. 2.

² Artikel aangepast bij wijziging nr. 10.

³ §2 werd aangepast door wijzigingen nr. 1, 4, en 8.

§ 3⁴ **Van de verzekerde dienst, de permanenties en de toegankelijkheid voor het publiek**

A. Verzekerde dienst

1) van januari tot juni en van september tot december

a) maandag, dinsdag, woensdag en vrijdag

Onverminderd bijzondere noodwendigheden van iedere dienst zal de dienst verzekerd zijn door een voldoende aantal personeelsleden om te beantwoorden aan de noodwendigheden van de dienst, hetzij tussen 11u30 en 13u30.

De dienst Onthaal zal door minimum één agent moeten verzekerd worden van 8u15 tot 17u00 op maandag, dinsdag en op woensdag en van 8u15 tot 16u00 op vrijdag.

Gedurende de Paasvakantie en de Kerstvakantie de dienst Onthaal zal moeten verzekerd worden van 8u15 tot 16u00 op maandag, dinsdag, woensdag en op vrijdag.⁵

b) donderdag

Onverminderd bijzondere noodwendigheden van iedere dienst zal de dienst verzekerd zijn door een voldoende aantal personeelsleden om te beantwoorden aan de noodwendigheden van de dienst, hetzij:

- tussen 8u30 en 12u00;
- tussen 13u00 en 13u30;
- tussen 15u45 en 16u00.

De dienst Onthaal zal door één agent moeten verzekerd worden van 8u15 tot 19u00.

2) juli en augustus

Onverminderd bijzondere noodwendigheden van iedere dienst zal de dienst verzekerd zijn door een voldoende aantal personeelsleden om te beantwoorden aan de noodwendigheden van de dienst, hetzij tussen 11u30 en 13u30.

De dienst Onthaal zal door één agent moeten verzekerd worden van 8u15 tot 16u00.

B. Permanenties (behalve in juli en augustus)

De diensten Demografie, Burgerlijke Stand, Fi.Be.Bo. en Onthaal verzekeren een permanentie op donderdag tussen 16u00 en 19u00.

De dienst Beheer van het grondgebied verzekert een permanentie op afspraak op donderdagavond tussen 16u00 en 19u00.

Een agent van de dienst Informatica zal permanent bereikbaar en in staat zijn snel in te grijpen gedurende de permanenties op donderdagavond.

C. Toegankelijkheid voor het publiek

1) van januari tot juni en van september tot december

a) maandag, dinsdag, woensdag en vrijdag

De burelen zijn toegankelijk voor het publiek van 8u30 tot 14u00.

b) donderdag

Al de burelen zijn toegankelijk voor het publiek van 13u00 tot 16u00.

De diensten Demografie, Burgerlijke Stand, FI.BE.BO. en Onthaal zijn toegankelijk voor het publiek van 13u00 tot 19u00.

De dienst Beheer van het grondgebied verzekert een permanentie op afspraak op donderdagavond tussen 16u00 en 19u00.

⁴ §3 werd aangepast door wijzigingen nr. 1, 3 en 4.

⁵ De twee laatste alinea's betreffende de dienst Onthaal werden aangepast wijziging nr. 6.

2) juli en augustus

De burelen zijn toegankelijk voor het publiek van 8u30 tot 14u00.

§ 4⁶ **Middagpauze**

De minimum onderbreking 's middags bedraagt 30 minuten.

De mogelijkheid wordt geboden aan de agenten de onderbreking 's middags te verlengen met maximum anderhalf uur.

§ 5⁷ **Krediet**

De arbeidsuren worden per dag verrekend en vergeleken met de normale prestatie van 7u36 (naar rato van het uurrooster).

Het maandelijks maximaal toegelaten boni bedraagt 15 uren (naar rato van het uurrooster).

De prestaties verricht voor 07u00 en na 19u00 worden niet in aanmerking genomen.

Een maandelijks boni van meer dan 15 uren, absoluut maximum, (naar rato van het uurrooster), wordt onherroepelijk en zonder vergoeding of compensatie tot dit maximum herleid.

In de loop van de maand mag het boni de 15 uren echter overstijgen.

Het recupereren van het maandelijks boni van maximum 15 uren zal geschieden via het beheer van de glijdende tijden of onder de vorm van een verlofaanvraag van minimum 1 uur boni, met een maximum van 7u36 per week (naar rato van het uurrooster).

Deze afwezigheden worden slechts toegestaan in de mate dat de dienstnoodwendigheden het toelaten en voor zover zij vooraf toegestaan werden door de dienstleider.

Het indienen van verlofbonnen in boni prikklok is toegelaten maximum een maand op voorhand.

Indien de agent de boni niet bezit op het ogenblik van de aanvraag, zal de dienstleider het verlof weigeren.

Indien op de dag van het opnemen van het boni prikklok, de agent niet volledig beschikt over het nodige boni, zal de dienst Personeel hem verzoeken het verlof in boni prikklok te vervangen door een verlof van een ander type.

Het verlof in boni prikklok mag niet genomen worden voor een duur van minder dan één uur.

Uitzonderlijke arbeid voor de dienst die buiten de normale arbeidsuren valt of die het maandelijks boni van 15 uren overschrijdt, zal aanleiding geven tot compensatie overeenkomstig de op dit ogenblik in voege zijnde reglementering. Enkel uitzonderlijke door de dienstleider bepaalde en toegestane opdrachten zullen kunnen overgedragen worden op de fiche van de compensaties. Een nota zal eveneens voor goedkeuring gericht worden aan de directeur. In geval van twijfel zal de nota aan de Gemeentesecretaris voorgelegd worden.

§5 bis **Mali**⁸

Op geen enkel ogenblik mag het maandelijks mali 5 uren overschrijden (naar rato van het gepresteerd uurrooster).

De agent heeft de verplichting het mali van zijn prikklok zo spoedig mogelijk te regulariseren (door prestaties, dienstvrijstellingen, compensatieverloven) en ten laatste voor het einde van de maand. Het dagelijks totaal mag in geen geval 10 uur overschrijden (naar rato van het gepresteerd uurrooster). Bij afwezigheid van regularisatie vanwege de agent, zal de regularisatie van ambtswege en automatisch

⁶ §4 werd aangepast door wijziging nr. 4.

⁷ §5 werd aangepast door wijziging nr. 4.

⁸ §5bis – Mali werd ingevoegd door wijziging nr. 4.

uitgevoerd worden door de dienst van het Personeel door invoering van vrijstellingsuren.

De personeelsleden die het minimum aantal uren niet presteren, stellen zich bloot aan administratieve sancties en moeten bovendien het tekort binnen de kortst mogelijke tijd inhalen.

§ 6 Prikken

A) Algemeenheden

Het prikken gebeurt persoonlijk bij iedere aankomst en ieder vertrek bij middel van een kaart die aan iedere agent zal overhandigd worden.

In geval van verlies kan een nieuwe kaart bekomen worden in de dienst van het personeel.

In geval van verlies of van nalatigheid⁹ kan een betaling van een bedrag dat op dit ogenblik 1,5 EUR bedraagt geëist worden.

De personeelsleden zullen verplicht moeten prikken bij elke aankomst en elk vertrek ('s morgens, 's middags en 's avonds), ook als zij 's middags het bestuur niet verlaten.

Het feit van één of tweemaal vergeten te prikken 's middags zal automatisch aanzien worden als een werkonderbreking van twee uren.

Indien een persoon zich, om beroepsredenen, in de onmogelijkheid bevindt zijn aankomst of vertrekuur te registreren of in geval van onvrijwillige vergetelheid, wordt de dienst personeel ervan verwittigd ten einde tussen te komen om de toestand van deze persoon te regulariseren.

B) Buitendienst:

De dienstverantwoordelijken (N+1) worden geïnformeerd over alle buitenmissies (vergaderingen, bezoeken, informatiesessies, ...) van de personeelsleden tijdens de stamtijden.

Wordt aanzien als opdracht iedere verplaatsing binnen of buiten de gemeentelijke infrastructuur.

De agent die bij dit soort activiteiten betrokken is, zal elke vorm van communicatie waarover zij kan beschikken (gedeelde agenda, mondelinge of schriftelijke communicatie, ...) moeten aanwenden om zijn hiërarchische verantwoordelijke (N+1) hierover in te lichten en zal bij het buitengaan niet moeten uitprikken en bij terugkeer van de opdracht niet dienen in te prikken.

Voor alle opdrachten die een volledige dag innemen, zal de agent voor het prikken worden vrijgesteld. Hierbij zal, op basis van de prestatiebewijzen die door de dienstverantwoordelijken werden goedgekeurd, de prikklok worden aangepast.

De opleidingen maken deel uit van de bijzondere bepalingen opgenomen in het reglement over de opleidingen.

C) Laattijdige aankomsten, vroegtijdige vertrekken en afwezigheden tijdens de stamtijd.

De systematische laattijdige aankomsten ('s morgens en 's namiddags) en de vroegtijdige vertrekken zullen moeten gecompenseerd worden door een verlofbon in vrijstelling van dienst van minimum één uur behoorlijk ondertekend door de dienstleider.¹⁰

⁹ De deliberatie in de Nederlandse taal herneemt de termen « In geval van verlies of van nalatigheid »; het begrip van nalatigheid of herhaaldelijk vergeten van de badge is niet in de Franse tekst opgenomen.

¹⁰ Oorspronkelijke lid werd vervangen door wijziging nr. 4.

D)¹¹ Bijzondere prestaties

De agenten die bijzondere prestaties moeten verrichten (werk op zaterdag, zondag, feestdagen, permanentie buiten de glijdende tijd...) ¹² zullen ingeschreven worden op een bijzonder uurrooster.

E) Niet naleven van de onderrichtingen:

De agenten die prikken in de plaats van andere agenten, evenals deze laatsten, begaan een zware overtreding en stellen zich bloot aan tuchtmaatregelen. De dienstleiders worden uitgenodigd hun medewerking te verlenen door stiptheidscontrole uit te oefenen tijdens de glijdende tijden.

F) Beschadiging van het apparaat:

Iedere vrijwillige beschadiging of poging tot beschadiging van het materieel zal aanzien worden als een zware overtreding.

De dader stelt zich bloot aan tuchtmaatregelen. Daarbij zal hij de herstellingskosten dragen.

Artikel 6 – Andere uurroosters (Toezichters Franstalige en Nederlandstalige scholen, Franstalige en Nederlandstalige bibliotheken, kerkhof, het jonge kind en gezin (kinderopvang), sportinfrastructuren, schoonmaak van de gebouwen, beplantingen, openbare reinheid, onderhoud gebouwen, stadspreventie, DSHBAM) ¹³

§ 1 Toezichters Franstalige en Nederlandstalige scholen

Het individuele uurrooster is bepaald in het individuele arbeidscontract en dekkende de hele school aanwezigheidsperiode van de kinderen op school (07u30 tot 18u00).

§ 2 Personeel van de Franstalige bibliotheek

07u30 tot 09u30 : glijdende tijd

- 09u30 tot 11u15 : stamtijd
- 11u15 tot 13u45 : glijdende tijd
- 13u45 tot 16u00 : stamtijd
- 16u00 tot 18u15 : glijdende tijd

Prestaties tot 19u15 twee dagen/week op dinsdag en woensdag = waardering van verplichte prestaties aan 150%.

Zaterdag :

- September tot juni : 09u15 tot 16u15
- Juli en augustus : 08u15 tot 13u15

Zaterdagprestaties gecompenseerd aan 150 %.

§ 3 Personeel van de Nederlandstalige bibliotheek

07u30 tot 09u30 : glijdende tijd

- 09u30 tot 11u30 : stamtijd
- 11u30 tot 13u45 : glijdende tijd
- 13u45 tot 16u00 : stamtijd
- 16u00 tot 18u15 : glijdende tijd

Prestaties tot 19u15 alle weekdays (rooster) = waardering van verplichte prestaties aan 150 %.

Zaterdag

- 09u30 tot 16u15
- Middagpauze : 1 uur

Zaterdagprestaties gecompenseerd aan 150%.

¹¹ Punt D werd aangepast door wijziging nr. 1.

¹² De oorspronkelijke tekst van de haakjes is vervangen door wijziging nr. 1.

¹³ Titel van artikel 6 werd aangepast bij wijziging nr. 10.

§ 4 Kerkhof

38 uur/week van maandag tot vrijdag :

- van maandag tot donderdag : 08u00 tot 12u00 - 13u00 tot 16u45
- vrijdag : 08u00 tot 12u00 -13u00 tot 16u00

1 man/dag werkt tot 17u00 (rooster).

Het gepresteerde kwartier na 16u45 (van maandag tot donderdag) en het gepresteerde uur na 16u00 op vrijdag werden bijgeschreven op het blad van de compensatieverloven met compensatie tot 125%.

§ 5 Sportinfrastructuren

Het uurrooster strekt zich uit op de hele openingsperiode van de sportinfrastructuren en dit, binnen de wet van 14.12.2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector.

38 uur/week van maandag tot zondag in functie van het uurrooster vastgesteld door de dienst Sport.

Het uurrooster wordt in functie van de seizoenen aangepast.

§ 6 Schoonmaak van de gebouwen

38 uur/week van maandag tot vrijdag.

7u36 te presteren tussen 06u00 en 18u00.

§7 Het Jonge Kind en Gezin (kinderopvang)

Het uurrooster strekt zich uit over de hele openingsperiode van de kinderopvangen en dit, binnen de wet van 14.12.2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector.

4 verschillende uurrooster :

- Vroeg : 07u30 tot 15u36 (30 minuten pauze)
- Laat : 09u54 tot 18u00 (30 minuten pauze)
- Gesplitst : 07u30 tot 12u06 en 15u00 tot 18u00
- Tussentijd : 08u00 tot 16u06 of 08u30 tot 16u36 (30 minuten pauze).

§ 8 Werkliedenpersoneel - Onderhoud gebouwen, beplantingen en openbare reinheid¹⁴

1. Onderhoud gebouwen / Beplantingen:

38 uur/week van maandag tot vrijdag

- Van 07u30 tot 12u00
- Van 12u30 tot 15u36.

2. Openbare reinheid:

38 uur/week van maandag tot vrijdag

- Van 07u30 tot 12u00
- Van 12u30 tot 15u36

Of

- Van 08u30 tot 12u00;
- Van 12h30 tot 16h36.

§ 9 Stadspreventie¹⁵

1. Gemeenschapswachten:

38 uur/week in een variabel uurrooster van maandag tot zondag

Maandelijks uurrooster werd ten minstens een week voor het einde van de vorige maand verzonden.

Pauze van 40' inbegrepen in de uurrooster.

¹⁴ Alinea aangepast bij wijziging nr. 16.

¹⁵ Alinea aangepast bij wijziging nr. 17.

- Winteruurrooster (van 01/10 tot 31/03) :
 - Van maandag tot zaterdag - dag : van 10u00 tot 18u16
 - Van maandag tot zaterdag - 's avonds : van 12u00 tot 20u16
 - Zondag (dag) : van 09u00 tot 17u16)
 - Zondag ('s avonds) : van 12u00 tot 20u16
- Zomeruurrooster (van 01.04 tot 30.09) :
 - Van maandag tot zaterdag - dag : van 10u00 tot 18u16
 - Van maandag tot zaterdag - 's avonds : van 13u44 tot 22u00
 - Zondag (dag) : van 09u00 tot 17u16)
 - Zondag ('s avonds) : van 13u44 tot 22u0

De gemeenschapswachten werken ongeveer een weekend op twee volgens een rooster. Het uurrooster vastgesteld door de dienst kan ten uitzonderlijke titel aangepast worden in functie van de noodzakelijkheden van de dienst.

2. Straat sociale werkers:

38 uur/week in een variabel uurrooster van maandag tot zaterdag
Pauze van 30' inbegrepen in de uurrooster.

- Winteruurrooster (van 01/10 tot 31/03) :
 - Maandag-woensdag-vrijdag : van 11u00 tot 19u06
 - Dinsdag-donderdag : van 09u00 tot 17u06
 - Zaterdag : van 11u00 tot 19u06 (2/maand)
- Zomeruurrooster (van 01.04 tot 30.09) :
 - Maandag-woensdag-vrijdag : van 12u00 tot 20u06
 - Dinsdag-donderdag : van 09u00 tot 17u06
 - Zaterdag : van 12u00 tot 20u06 (2/maand)

De straat sociale werkers werken ongeveer twee zaterdag per maand.

Het uurrooster vastgesteld door de dienst kan ten uitzonderlijke titel aangepast worden in functie

van de noodzakelijkheden van de dienst.

3. Socio sportieve animators:

38 uur/week in een variabel uurrooster van maandag tot zaterdag
Pauze van 30' inbegrepen in de uurrooster.

- Winteruurrooster (van 01/10 tot 31/03) :
 - Van dinsdag tot zaterdag : van 11u00 tot 19u06
- Zomeruurrooster (van 01.04 tot 30.09) :
 - Van dinsdag tot zaterdag : van 12u00 tot 20u06

Het uurrooster vastgesteld door de dienst kan ten uitzonderlijke titel aangepast worden in functie van de noodzakelijkheden van de dienst.

§ 10 DSHBAM

38 uur/week in een variabel uurrooster van maandag tot vrijdag van 07u30 tot 18u00.

Artikel 7

De werknemer is bij zijn indiensttreding ertoe gehouden zich te schikken naar de dienstregeling van de dienst waarin hij zal tewerkgesteld worden en verklaart zich tevens akkoord, op basis van de wettelijke beschikkingen ter zake, met de mogelijke wijzigingen omwille van ernstige dienstvereisten, tenzij anders bedongen in de arbeidsovereenkomst. Indien daartoe dwingende en geldige redenen bestaan, kunnen, binnen de wettelijke grenzen, op ieder ogenblik werknemers opgeroepen worden om werk te verrichten buiten de normale arbeidsduur of buiten het voorziene dienstrooster en dit ook op vooraf toegekende rust-,

vrijstellings- of recuperatiedagen; het vooraf toegekend jaarlijks verlof wordt echter uitdrukkelijk uitgesloten van deze beschikking.

Deze oproeping gebeurt telefonisch of via elk ander beschikbaar middel.

De opgeroepen werknemers zijn verplicht aan deze oproep gevolg te geven.

Het leidend personeel zal, onder voorbehoud van het hierboven vermelde, minstens 3 weken vooraf het uurrooster aan de betrokkene mededelen via aanplakking en/of door terbeschikkingstelling op de plaatsen waar de aanwezigheidsformaliteiten vervuld worden.

Artikel 8 – Compensatie en recuperatie¹⁶

Behalve buitengewone omstandigheden die in het kader van het dagelijks bestuur van het college vallen, zijn de compensaties voor onregelmatige prestaties (zondag, nacht, bijkomende prestaties, thuiswacht) geregeld door het geldelijk statuut van het gemeentepersoneel vastgesteld door de gemeenteraad.

Voor het personeel dat geniet van het vlottend uurrooster, de bijkomende prestatie gebeurt noodzakelijkerwijze na het einde van het glijden tijd.

Ieder dienstleider is verantwoordelijk voor de goede toepassing van de compensaties voor onregelmatige prestaties.

De misbruiken kunnen aanleiding geven tot een tuchtprocedure.

Het individueel begrenzing inzake toegelaten recuperatie-/compensatie-uren wordt vastgesteld op 120 u.

De agenten die over een hoger saldo compensatieprestaties beschikt dient naar de toegelaten grens van 120 u te streven en jaarlijks een deel van het overschot op te gebruiken met minimum 53 u.

De agenten zijn ertoe gehouden de compensatie-uren volledig op te gebruiken voor hun opruiming en worden ten dien einde uitgenodigd een aanzuiveringkalender in te dienen.

HOOFDSTUK V – Aanwezigheids- en arbeidsduurcontrole

Artikel 9

De aanwezigheid en de eerbiediging van de arbeidsduur van de agenten wordt behoorlijk vastgesteld door een van de twee volgende middelen:

1. Het prikken met de hulp van een kaartlezer opgesteld door de werkgever voor het personeel onderworpen aan het dagelijks priksysteem (administratief centrum en beplantingen).
In geval van technische storing of bij vergetelheid, moet belanghebbende onmiddellijk zijn dienstleider ervan verwittigen die op zijn beurt de personeelsdienst zal informeren.
2. Het ondertekenen van een aanwezigheidsformulier ter beschikking gesteld door de dienstleider bij elke aankomst of vertrek uit de dienst voor wat de betreft het overige personeel (bibliotheek, kinderkribbe, scholen, ...).

Aanvragen voor verlof, vrijstellingen van dienst en recuperatie van boni, via halve dagen, moeten tijdig ingediend worden om de dienst Personeel toe te laten de toestand van betrokkenen te regulariseren.

HOOFDSTUK VI – Bezoldiging

Artikel 10

Als het geval zich voordoet wordt het bedrag van de bezoldiging, voortvloeiend uit het in aanmerking nemen van vroegere diensten, voor elke categorie vastgesteld door de door de gemeenteraad vastgestelde bezoldigingsregeling.

¹⁶ Artikel 8 werd aangepast door wijziging nr. 1.

Het bedrag van de bezoldiging van het contractueel personeel wordt overeenkomstig het geldelijk statuut vastgestelde in de individuele arbeidsovereenkomst.

Artikel 11

De lonen worden maandelijks uitbetaald, ten laatste op de laatste werkdag van de maand.

Artikel 12

Overeenkomstig het geldelijk statuut, wordt het statutair personeel vooruitbetaald.

De andere werknemers worden na verstreken termijn betaald.

Artikel 13

De werknemers delen aan de werkgever een rekeningnummer mee waarop het loon kan gestort worden.

Zij kunnen echter uitdrukkelijk om een contante betaling verzoeken.

In dit geval zal de betaling gebeuren door de dienst FI.BE.BO. (Dienst Financieel Beheer en Boekhouding).

Artikel 14

De werknemers kunnen inzage krijgen in hun individuele rekening op de dienst personeel - cel weddedienst, tijdens de als bijlage vermelde uren.

Artikel 15

Bij elke betaling van de bezoldiging ontvangt de werknemer, overeenkomstig de wet betreffende de bescherming van het loon der werknemers, een wedde-uittreksel waarop alle inlichtingen betreffen de berekening ervan worden vermeld.

Artikel 16

Geen enkele inhouding op de bezoldiging mag verricht worden dan krachtens de wettelijke voorschriften.

De modaliteiten van een gebeurlijke regularisatie zullen vooraf overeengekomen worden met de gemeenteontvanger.

Artikel 17

De loopbaanfiche, opgesteld bij de indiensttreding van de agent en geactualiseerd in functie van de gebeurtenissen (vroegere diensten, bevordering, verlof zonder wedde, tuchtstraf) zal ter beschikking worden gesteld van de agent.

HOOFDSTUK VI bis¹⁷ – Verloven en vakanties

Artikel 18

Het stelsel van verloven en vakanties wordt vastgesteld in het reglement op de verloven en vakanties vastgesteld door de gemeenteraad alsook door de gecoördineerde wetten op de jaarlijkse verloven van het weddentrekkend personeel.¹⁸

Het personeel van sommige instellingen kan zich wel een verlofperiode opgelegd worden die overeenstemt met de sluiting van hun instelling (scholen, kinderkribbe en peuterspeelplaats).

[Artikel 18 bis opgeheven]¹⁹

¹⁷ De oorspronkelijke deliberatie van de gemeenteraad bevat ten onrechte twee hoofdstukken VI.

¹⁸ Wijziging nr.7 heeft het eerste alinea gewijzigd.

¹⁹ Artikel 18 bis opgeheven bij wijziging nr. 16.

HOOFDSTUK VII – Leidinggevend personeel

Artikel 19

Het leidinggevend personeel is, ieder binnen de perken van zijn functies verantwoordelijk voor de goede werking van de dienst/cel.

Zij vertegenwoordigen de werkgever, ieder in verhouding tot de hem verleende bevoegdheden.

Het toezichthoudend personeel is, overeenkomstig de functiebeschrijving, verantwoordelijk voor de goede gang van zaken van het werk en voor het naleven van de geldende arbeidsvoorwaarden.

Zij zijn ondermeer belast met:

1. de controle op de aanwezigheid, op de uren van aankomst en vertrek alsook op de eerbiediging van de arbeidsduur;
- 1bis.²⁰ De dienstleider is gelast met de taakverdeling en het organiseren van het werk, hierbij inbegrepen de aanwezigheidsuren in zijn dienst, en dit teneinde een kwalitatieve dienst te verzekeren aan het publiek.
2. het behoud van orde, tucht en welvoeglijkheid in al de lokalen van de onderneming;
3. de taakverdeling, het verbeteren van de werkprocedures en -uitrusting (automatisering, toestellen, ...);
4. de vorming van hun personeel;
5. het medelen van de vereiste werkinstructies met inbegrip van de voorschriften qua veiligheid, preventie, en welzijn op het werk; ze zijn gehouden zich ervan te vergewissen of deze voldoende gekend zijn;
6. het medelen van de veiligheidsmaatregelen bij brand aan de nieuwe personeelsleden; ze zijn gehouden zich ervan te vergewissen of de werknemers ze begrepen hebben en of ze in staat zijn ze toe te passen;
7. het doen naleven van elke maatregel die in de onderneming genomen wordt.

De werknemer is ertoe gehouden de richtlijnen en aanbevelingen van het leidinggevend personeel onmiddellijk en stipt op te volgen.

HOOFDSTUK VIII – Verbodsbepalingen, beperkingen, controle en onpartijdigheid²¹

Artikel 20

A. Algemeenheden

Het is alle werknemers uitdrukkelijk verboden:

- alcoholische dranken te verbruiken tijdens de diensturen;
- te roken in de werklokalen;
- materiaal van de werkgever voor privé doeleinden te gebruiken tijdens de werkuren (internetverbinding en elektronische mail, vaste telefoon, GSM, materiaal, ...);
- fooien te aanvaarden.

Het personeel is bovendien gehouden een verzorgd kleding te hebben.²²

B.²³ Onpartijdigheid

De agenten moeten zich onthouden van het tentoonspreiden van opzichtige

²⁰ Punt 1 bis werd toegevoegd door wijziging nr. 4.

²¹ Het woord “onpartijdigheid” werd ingevoegd bij wijziging nr. 2.

²² Het laatste lid “Het personeel is bovendien gehouden een verzorgd kleding te hebben.” werd toegevoegd door wijziging nr. 2.

²³ Een nieuwe punt B werd toegevoegd door wijziging nr. 2.

onderscheidingstekens van politieke, religieuze of filosofische lidmaatschap tijdens de diensturen.

C.²⁴ **Informatica**

Gebruik en controle van de elektronische gegevenscommunicatie.

1) **Begrip**

De elektronische communicatie van gegevens in netwerk bevat de elektronische communicatie die verstuurd wordt door het netwerk in de brede zin van het woord en onafhankelijk van het materiaal gebruikt door de werknemer in het kader van zijn werk om gegevens te ontvangen of te versturen.

De controle van het gebruik van de elektronische communicatie van gegevens beoogt:

- de opgezochte sites;
- de identiteit van de verstuurder en van de bestemming van de e-mail;
- het aantal, de frequentie, de grootte en het type van bestand dat verstuurd of ontvangen wordt en dit, **met uitzondering van de inhoud van de mails of Sms'en.**

De werkgever kan nochtans het onderwerp en de inhoud van de elektronische communicatie van gegevens controleren die door de werknemer een niet betwiste professioneel karakter hebben.

2) **Principe van de controle en van de individualisering**

De procedure van individualisering van de elektronische communicatie van gegevens in netwerk bestaat uit het verdelen tussen de individuele werknemers van gegevens die verzameld werden tijdens een controle door de werkgever.

Onverminderd de eerbiediging van de grondwettelijke en wettelijke principes op de eerbiediging van het privéleven en de geheimhouding van telecommunicatie, dewelke van toepassing blijven op de werkplaats, zal de controle en de individualisering van de gegevens volgende begrippen eerbiedigen:

a) **doeleinde:**

De werkgever zal het doel van het controle uitleggen.

De verwerking van de gegevens zal overeenstemmen met het doel.

Het doeleinde zal o.a. :

- de rechten en vrijheden van eenieder beschermen;
- beantwoorden aan de veiligheidsvoorwaarden op het werk;
- de prestaties van de werknemer controleren en de wijze waarop hij zijn taak uitvoert;
- de eerbiediging van goede zeden verzekeren;
- de preventie, het opsporen en vaststellen van daden die de verantwoordelijkheid van de werkgever kan veroorzaken;
- het beletten van vertrouwelijke informatie of informatie die kan schade veroorzaken aan de werkgever, derde personen of aan andere werknemers;
- de veiligheid of de goede werking van het netwerk waarborgen;
- elk gebruik te voorkomen en vast te stellen dat overdreven of onverenigbaar is met de door de werkgever bepaalde regels;

Indien de individualisering met een ander doeleinde gebeurt, zal de behandeling verenigbaar moeten zijn met het vastgestelde doeleinde.

b) **Proportionaliteit**

De middelen die gebruikt worden voor de controle zullen aangepast zijn aan de

²⁴ Het oorspronkelijke punt B werd punt C door de inschakeling van een nieuwe punt B door wijziging nr. 2.

omvang van de reële en vermoede problemen (aangepast, pertinent, en niet overdreven), zonder inmenging of een minimale inmenging in het privéleven van de werknemer.

c) Doorzichtigheid

De informatie van de werknemers voor het uitvoeren van een controle- en consultatieprocedure moet individueel of collectief zijn.

3) Individualiseringsprocedure

De individualiseringsprocedure zal rechtstreeks of onrechtstreeks gebeuren naargelang het doeleinde.

De procedure zal gebeuren:

hetzij door rechtstreekse consultatie van de werkpost zonder voorafgaande formaliteiten wanneer de controle het volgende betreft:

- preventie van onwettige feiten of in tegenspraak met de openbare orde en/ of de goede zeden;
- het beschermen van de belangen van de gemeente;
- de bescherming van de informaticasystemen van het bestuur.

hetzij op onrechtstreekse wijze wanneer de controle de eerbiediging van de regels of de gebruiksprincipes van de technologieën beoogt.

Deze controleprocedure zal gebeuren mits eerbiediging van een voorafgaande en preventieve informatieprocedure voor het geheel van de werknemers in geval van afwijkend gebruik van het elektronisch of informatica materiaal:

- op een collectieve manier: door middel van de onderhandeling- of overlegorganen waarin de vertegenwoordigers van de werknemers zetelen of door het doorsturen van een dienstnota;
- op een individuele manier: door het uithangen van algemene instructies of door het verschijnen van een melding bij het starten van de computer.

4) Voorafgaand tegensprekelijk onderhoud:

Voor elke beslissing met individuele gevolgen, zal de werknemer op een voorafgaand tegensprekelijk gesprek uitgenodigd worden omtrent de vastgestelde onregelmatigheid.

De werknemer kan zich laten bijstaan door een vakbondsafgevaardigde.

5. Sancties

In geval van onregelmatig gebruik van het informatica materiaal, kan de werknemer gestraft worden overeenkomstig:

- de tuchtregeling van het personeel voor de statutaire agenten;
- het arbeidsreglement voor het contractueel personeel.

De toegang tot de elektronische communicatie van gegevens kan hem ook verboden worden.

HOOFDSTUK IX – E.H.B.O. - Verbandkist

Artikel 21

In de regel wordt dringende hulp verzekerd door een personeelslid die de cursus EHBO gevolgd heeft, en die zijn opgenomen is in bijlage nr. 1.

Wat de ernstige gevallen betreft, worden de werknemers herinnerd aan de algemene richtlijn niet te aarzelen om in geval van nood het hulpnummer **100** te vormen.

Iedere verantwoordelijke van een gemeentelijke infrastructuur, beheert de verbanddoos die ter zijne beschikking wordt gesteld.

HOOFDSTUK X – Afwezigheid wegens ziekte of ongeval

Artikel 22

Het reglement betreffende het medisch toezicht, waarvan elk personeelslid een exemplaar tegen ontvangstbewijs krijgt bij zijn indiensttreding, stelt de modaliteiten ter zake vast. Dit reglement stelt o.a. de termijnen vast binnen dewelke de werknemer de werkgever moet verwittigen (telefonisch en schriftelijk), de te verwittigen persoon, de te ondernemen stappen die het medisch toezicht mogelijk moeten maken (plaats waar men zich bevindt, uitgangsverbod alsook het herstellingsverblijf ver van huis).

Artikel 22 bis – Ziekte dag zonder certificaat²⁵

Het gemeentebestuur tolereert een dag afwezigheid wegens ziekte zonder medisch attest op voorwaarde dat:

- de afwezigheid wegens ziekte van één dag zonder attest niet gevolgd wordt door een verlenging van de ziekte, in welk geval de afwezigheid vanaf de eerste dag moet worden gedekt door een medisch attest;
- de afwezigheid van één dag wegens ziekte zonder medisch attest binnen van het gewaarborgde loon moet vallen, vooral in geval van hervatting van de ziekte.

Het aantal ziekte dagen zonder medisch attest is beperkt tot drie niet-openvolgende dagen per jaar.

HOOFDSTUK XI – Vakbondsstatuut

Artikel 23

Overeenkomstig de wet van 19.12.1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vertegenwoordigers van werknemers in openbare diensten, werden volgende instanties opgericht:

- A **Bijzonder onderhandelingscomité**: voorafgaandelijke onderhandeling met de representatieve vakorganisaties van het personeel over de aanvaarding of wijziging van een basisreglement (geldelijk statuut, administratief statuut, verlofregeling, pensioenstelsel, organisatie van de sociale diensten, ...), of over de richtlijnen van inwendige orde of in verband met het vaststellen van toekomstige kaders, van de arbeidsduur of van de werkregeling.
Samenstelling als bijlage Nr. 2.
- B **Hoger overlegcomité**: voorafgaandelijk overleg met voornoemde vakbonden over de uitvoeringsmaatregelen van de maatregelen aangenomen in onderhandeling o.a. de vaststelling van het personeelskader.
Samenstelling als bijlage Nr. 2.
- C **Basis overlegcomité**: overleg over de specifieke uitvoeringsmaatregelen, eigen aan het gemeentebestuur, van de hierboven vermelde punten (bv.: arbeidsduur, lastenkohier van conciërges).
Samenstelling als bijlage Nr. 2.

HOOFDSTUK XII – Veiligheid, hygiëne en welzijn op het werk

Artikel 24

Een bijzonder basisoverlegcomité voor het administratief, werklieden-, technisch-, pedagogisch, medisch sociaal en onderwijzend personeel in de gemeentescholen is operationeel in de schoot van het bestuur.

Samenstelling en contact arbeidsinspecties als bijlage Nr. 3.

²⁵ Artikel 22 bis toegevoegd bij wijziging nr. 16.

Dit comité beschikt over de bevoegdheden die in de privésector toevertrouwd zijn aan het Comité voor Bescherming, Preventie en Welzijn op het Werk (C.B.P.W.).

Artikel 25

Een dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk S.P.B.W is actief in het gemeentebestuur.

De preventieadviseur (intern of extern) is de sleutelfiguur bevoegd inzake preventie, bescherming en welzijn op het werk, en hangt onmiddellijk af van het college.

De dienst P.B.W. waakt over de toepassing van het Algemeen Reglement op de Arbeidsbescherming (A.R.A.B.), van de CODEX en stelt de maatregelen voor, vergezeld van het verplicht advies van het C.B.P.W, inzake bijzondere veiligheids- en beschermingsmaatregelen aan de instanties, bevoegd voor het dagelijks bestuur. Hij ontvangt ook de eventuele klachten en suggesties inzake veiligheid, gezondheid en welzijn op het werk.

Artikel 26

Alle werknemers zijn gehouden actief mee te werken aan het veiligheidsbeleid door o.a. :

- alle persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken volgens de voorschriften en naargelang de omstandigheden;
- alle gevaren en omstandigheden die de veiligheid in het gedrang zouden kunnen brengen onmiddellijk te melden en alleszins zelf de eerste maatregelen te treffen ter voorkoming van ongevallen;
- alle gebreken aan het individueel of collectief materiaal meteen te melden.

HOOFDSTUK XIII – Bijzondere bepalingen betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk²⁶

Artikel 27 – Algemene bepalingen

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

Daartoe moeten de werknemers vooral, overeenkomstig hun opleiding en de door de werkgever gegeven instructies, op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Iedere werknemer moet zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en zich onthouden van elk wederrechtelijk gebruik van de procedures, d.w.z. ze aan te wenden voor andere doeleinden dan vastgelegd door de wet van 4 augustus 1996.

Artikel 28 – Definities

Volgende definities zijn hernomen in de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk:

²⁶ Dit hoofdstuk werd aangepast door wijziging nr. 5.

Hoofdstuk XIII – Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk – werd daarna aangepast door wijziging nr. 9.

Psychosociale risico's:

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

Geweld op het werk:

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

Pesterijen op het werk:

“Onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop deze afdeling van toepassing is, bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd dat zich inzonderheid uit in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke stand, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie”.

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”.

Werknemer:

“Elke benoemde agent of arbeidscontractant, de personen verbonden door een leerovereenkomst, de stagiairs of elke persoon die, anders dan krachtens een arbeidsovereenkomst, arbeid verricht onder het gezag van de werkgever”.

Artikel 29 – Aanstellingen

1. Aanstelling van een bevoegd preventieadviseur

Er worden preventieadviseurs aangesteld die deskundig zijn op het vlak van de psychosociale aspecten van het werk om de bij wet voorziene opdrachten na te komen met betrekking tot de preventie van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Het betreft hier preventieadviseurs die deel uitmaken van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (EDPB).

De naam van deze adviseurs, evenals hun contactgegevens bevinden zich in bijlage van het huidig reglement (bijlage 3).

2. Aanstelling van bevoegde vertrouwenspersonen

Verschillende personen werden aangesteld om volledig onafhankelijk op te treden als vertrouwenspersoon. Zij worden belast met het bieden van opvang aan de werknemer die

verklaart voorwerp te zijn van psychosiale risico's op het werk, geven hem de gepaste raad en nemen op informele wijze deel aan het zoeken van een oplossing.

De vertrouwenspersonen moeten het register van de feiten van geweld en pesterijen door externe personen aan de administratie bijhouden.

De naam van deze vertrouwenspersonen, evenals hun contactgegevens bevinden zich in bijlage van het huidig reglement (bijlage 3).

Artikel 30 – Interne procedure

§1. Algemeen

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

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

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

- a) hetzij een informele psychosociale interventie;
- b) hetzij een formele psychosociale interventie (enkel bij de preventieadviseur - psychosociale aspecten).

De werknemers moeten de mogelijkheid hebben om de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur - psychosociale aspecten te kunnen raadplegen tijdens de werkuren. Indien de gewone arbeidstijdregeling die van toepassing is het onmogelijk maakt dat de werknemer de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur - psychosociale aspecten kan raadplegen tijdens de werkuren, mag deze raadpleging ook buiten deze werkuren gebeuren.

In beide gevallen wordt de tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten beschouwd als arbeidstijd.

De verplaatsingskosten die werden gemaakt om zich te begeven naar de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur - psychosociale aspecten zijn ten laste van het gemeentebestuur, ongeacht het moment waarop de raadpleging plaatsvond.

§2. Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie

Uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact met de verzoeker hoort de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur - psychosociale aspecten de verzoeker en informeert hij hem over de mogelijkheden tot interventie.

Indien deze raadpleging plaatsvindt tijdens een persoonlijk onderhoud overhandigt de tussenkomende partij aan de werknemer, op diens vraag, een document ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud.

De werknemer kiest, in voorkomend geval, het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken.

§3. 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) gesprekken die het onthaal, het actief luisteren of een advies omvatten;
- 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 tussenkomende partij en door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt.

§4. Verzoek tot formele psychosociale interventie

A. DEFINITIE

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

B. INDIENING VAN HET VERZOEK

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

De werknemer heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur - psychosociale aspecten alvorens zijn verzoek in te dienen. Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van tien kalenderdagen volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen. De werknemer en de preventieadviseur - psychosociale aspecten zorgen er voor dat deze termijn wordt gerespecteerd.

De preventieadviseur - psychosociale aspecten bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden en overhandigt hiervan een kopie aan de werknemer.

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

Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur - psychosociale aspecten die een kopie van het verzoek ondertekent en deze aan de verzoeker bezorgt. 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.

De procedure die volgt hangt af van de situatie die de verzoeker beschrijft: hetzij heeft de situatie betrekking op risico's die een collectief karakter vertonen, hetzij heeft de situatie betrekking op risico's die een individueel karakter vertonen.

C. VERZOEK MET EEN HOOFDZAKELIJK COLLECTIEF KARAKTER

Informatie aan de werkgever

De preventieadviseur - psychosociale aspecten brengt de werkgever zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend. Hij deelt de identiteit van de verzoeker niet mee. Hij brengt de werkgever op de hoogte van de

datum waarop hij zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

Informatie aan de verzoeker

De preventieadviseur - psychosociale aspecten brengt de verzoeker op de hoogte van het feit dat zijn verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter. Hij brengt de verzoeker op de hoogte van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

Opvolging van het formele verzoek met een collectief karakter

De werkgever neemt een beslissing betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft en deelt hij deze beslissing schriftelijk mee binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de indiening bij hem van het verzoek. De werkgever kan, met het oog op het nemen van deze beslissing, een risicoanalyse uitvoeren.

De beslissing wordt meegedeeld:

- aan de preventieadviseur - psychosociale aspecten die de verzoeker ervan op de hoogte brengt;
- aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur - psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- aan het comité.

Wanneer de werkgever de risicoanalyse uitvoert, mag deze termijn verlengd worden met maximum 3 maanden.

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

Preventiemaatregelen met een bewarend karakter

Indien nodig, deelt de preventieadviseur - psychosociale aspecten, onmiddellijk en in elk geval voor het verstrijken van de termijn van drie maanden, schriftelijk aan de werkgever voorstellen voor preventiemaatregelen mee, die een bewarend karakter kunnen hebben, om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die werden voorgesteld door de preventieadviseur - psychosociale aspecten of die een gelijkwaardig beschermingsniveau bieden.

Uitstap uit de collectieve procedure

Wanneer de werkgever geen risicoanalyse heeft uitgevoerd of wanneer deze analyse niet werd uitgevoerd samen met de preventieadviseur - psychosociale aspecten, behandelt de preventieadviseur – psychosociale aspecten het verzoek als een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter, voor zover de verzoeker hiertoe zijn geschreven akkoord geeft, in de volgende gevallen:

- a) de werkgever deelt zijn gemotiveerde beslissing niet mee binnen de voorziene termijn;
- b) de werkgever beslist om geen preventiemaatregelen te treffen;
- c) de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie.

De preventieadviseur - psychosociale aspecten brengt er de werkgever zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte en deelt deze laatste de identiteit van de verzoeker mee.

De termijn waarbinnen de preventieadviseur zijn advies verstrekt, opgemaakt in het kader van een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter, begint te lopen vanaf de datum van het document waarin de verzoeker zijn akkoord meedeelt.

D. VERZOEK MET EEN HOOFDZAKELIJK INDIVIDUEEL KARAKTER

Informatie aan de werkgever

De preventieadviseur - psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

Analyse van het verzoek

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. Deze informatie kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen, waarvan een kopie wordt meegedeeld aan de gehoorde personen.

Advies van de preventieadviseur - psychosociale aspecten

De preventieadviseur - psychosociale aspecten stelt een advies op dat de volgende elementen bevat:

- a) de beschrijving van het verzoek en de context ervan;
- b) de identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers;
- c) de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie inzonderheid op het niveau van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden of de interpersoonlijke relaties op het werk;
- d) in voorkomend geval, de voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken;
- e) de voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie moeten toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen;
- f) de voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die moeten toegepast worden om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.

Overhandiging van het advies

De preventieadviseur - psychosociale aspecten deelt het advies mee binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek:

- a) aan de werkgever;
- b) 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.

Informatie aan de verzoeker

De preventieadviseur - psychosociale aspecten brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van:

- a) de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd;
- b) de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Informatie aan de preventieadviseur van de IDPB

Gelijktijdig met de informatie aan de verzoeker, brengt de preventieadviseur - psychosociale aspecten, wanneer hij deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk schriftelijk op de hoogte van de

voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording de preventieadviseur van de interne dienst toelaat zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

Opvolging door de werkgever

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 preventieadviseur - psychosociale aspecten te hebben ontvangen.

Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever aan deze laatste een afschrift van het advies 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:

- a) aan de preventieadviseur - psychosociale aspecten;
- b) aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon;
- c) aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur - psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen. De preventieadviseur - psychosociale aspecten deelt zijn advies mee aan de werkgever, zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van het gemeentebestuur tijdens het verloop van de interventie.

E. VERZOEK TOT FORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE VOOR FEITEN VAN GEWELD, PESTERIJEN OF ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

Inhoud van het verzoek

Het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag wordt opgenomen in een document dat wordt gedateerd en ondertekend door de verzoeker en dat volgende gegevens bevat:

- a) de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- b) het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
- c) de identiteit van de aangeklaagde;
- d) het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

Indiening van het verzoek

Een persoonlijk onderhoud voorafgaand aan de indiening van dit verzoek is verplicht. De preventieadviseur - psychosociale aspecten neemt het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent een kopie van dit verzoek en overhandigt 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.

Weigering van de indiening van het verzoek

De preventieadviseur - psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of 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.

Informatie aan de werkgever

De preventieadviseur - psychosociale aspecten brengt, van zodra het verzoek werd aanvaard, de werkgever op de hoogte van het feit dat de verzoeker die dit verzoek heeft ingediend de bescherming geniet bedoeld in artikel 32tredecies van de wet vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen:

“De werkgever mag noch de arbeidsverhouding van de werknemers bedoeld in § 1/1 beëindigen noch een nadelige maatregel treffen ten aanzien van dezelfde werknemers na de beëindiging van de arbeidsverhoudingen, behalve om redenen die vreemd zijn aan het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, de klacht, de rechtsvordering of de getuigenverklaring.

Bovendien mag de werkgever, tijdens het bestaan van de arbeidsverhoudingen, ten opzichte van dezelfde werknemers, geen nadelige maatregel treffen die verband houdt met het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, met de klacht, met het instellen van een rechtsvordering of met het afleggen van een getuigenverklaring. De maatregel die getroffen wordt in het kader van de verplichting van artikel 32septies en die een proportioneel en redelijk karakter heeft, wordt niet beschouwd als een nadelige maatregel.”

Analyse van het verzoek

In het kader van het onderzoek van het verzoek zal de preventieadviseur - psychosociale aspecten:

- a) zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten meedelen die hem ten laste worden gelegd;
- b) de personen, getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt, horen en het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken;
- c) onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat de werknemer die een getuigenverklaring heeft afgelegd in de zin van de wet de bescherming geniet bedoeld in artikel 32tredecies van de wet en hem de identiteit van de getuige meedelen.

De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen.

Bewarende maatregelen

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

De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de preventieadviseur - psychosociale aspecten zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan de voorstellen voor bewarende maatregelen zal geven.

Beroep op de met het toezicht belaste ambtenaar

De preventieadviseur - psychosociale aspecten doet een beroep op de met het toezicht belaste ambtenaar in de gevallen bepaald in artikel 32septies, § 2 van de wet:

“De preventieadviseur - psychosociale aspecten is ertoe gehouden een beroep te doen op de met het toezicht belaste ambtenaar:

- a) *wanneer de werkgever de nodige bewarende maatregelen bedoeld in § 1 niet treft;*
- b) *wanneer hij, nadat hij zijn advies heeft verstrekt, vaststelt dat de werkgever geen maatregelen of geen geschikte maatregelen heeft getroffen en dat:*
 - *hetzij er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de werknemer bestaat;*
 - *hetzij de aangeklaagde de werkgever is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel”.*

Rechtsvordering

Wanneer de verzoeker of de aangeklaagde overwegen een rechtsvordering in te stellen, deelt de werkgever hen op hun vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur - psychosociale aspecten mee.

Werknemer van een onderneming van buitenaf

De werknemer van een onderneming van buitenaf hetzij de zelfstandige (bedoeld in afdeling 1 van hoofdstuk IV van de wet van 4 augustus 1996), die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een werknemer van het gemeentebestuur in wiens inrichting hij permanent werkzaamheden uitvoert, kan een beroep doen op de interne procedure van het gemeentebestuur.

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

Artikel 31 – Register voor extern geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

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

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

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

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

De werkgever bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen gedurende vijf jaren te rekenen vanaf de dag dat de werknemer deze verklaringen heeft laten optekenen.

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

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

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

Artikel 32 – Sancties

§1. Gelet op de ernst van de feiten kan de beambte die zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, één van de volgende sancties opgelegd krijgen:

A. Voor het statutair personeel:

Een van de volgende tuchtstraffen voorzien door de gemeentewet hetzij :

- waarschuwing ;
- berisping ;
- inhouding van wedde ;
- schorsing ;
- terugzetting in graad ;
- ontslag van ambtswege ;
- afzetting.

B. Voor het contractueel personeel:

Een van de volgende tuchtstraffen hetzij:

- waarschuwing;
- berisping;
- inhouding van wedde;
- ontslag;
- ontslag wegens dwingende redenen.

De te volgen tuchtprocedure wordt nauwkeurig en formeel vastgesteld door de gemeentewet (statutair personeel) of door het huidig reglement (contractueel personeel).

§2. Tenzij kwaadwillige klacht of misbruik van de procedure zullen er geen sancties getroffen worden tegen een medewerker die een klacht indient.

De beambte die misbruik maakt van de klachtenprocedure stelt zich bloot aan het volgende:

- Het in vraag stellen van zijn burgerlijke aansprakelijkheid;
- Alle bepalingen van het Strafwetboek (artikel 433 en volgende) betreffende laster en eerroof zijn van toepassing op lasterlijke aangiften van geweld of pesterijen op het werk;
- Een ongegronde valse beschuldiging van pesterijen is zelf een vorm van pesterij;
- De werkgever die ernstige misbruiken vaststelt kan de beambte één van de sancties bedoeld in §1. opleggen.

Artikelen 33 tot en met 37 werden opgeheven door beraadslaging 18/02/2009/A/022.

HOOFDSTUK XIV – Tuchtregeling van het statutair personeel

Artikel 38

Elke tekortkoming aan dit reglement kan het voorwerp uitmaken van een van de hierna vermelde tuchtstraffen zoals voorzien in de gemeentewet hetzij:

- waarschuwing;
- berisping;
- inhouding van wedde;
- schorsing;
- terugzetting in graad;
- ontslag van ambtswege;
- afzetting.

De gemeentewet en de jurisprudentie van de Raad van State hebben nauwkeurig en formeel de te volgen procedure en de bevoegde instanties vastgesteld.

HOOFDSTUK XV – Tuchtregeling van het contractueel personeel, opzeggingstermijnen, dwingende redenen en sancties

Artikel 39 – Toepassingsgebied

Onderhavig hoofdstuk is van toepassing op alle personeelsleden aangeworven onder het stelsel van de wet van 3.7.1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 40 – Tekortkomingen

De tekortkomingen van de werknemer aan de verplichtingen die voortvloeien uit zijn arbeidsovereenkomst, uit zijn functie binnen de gemeentelijke openbare dienst of uit onderhavig reglement, en die niet een voldoende ernstige grond vormen om over te gaan tot het onmiddellijk verbreken van de arbeidsovereenkomst, kunnen het ontwerp uitmaken van één van de sancties opgesomd in artikels 41 en 42 van dit reglement.

Worden niet geregeld door huidig reglement:

- de onmiddellijke verbreking wegens dwingende redenen;
- het ontslag na 6 maanden ziekte zonder onderbreking;
- het ontslag tijdens of na een contractuele proefperiode;
- het ontslag voor economische of besparingsredenen.

Artikel 41 – Bevoegde overheid en sancties

De Gemeentesecretaris kan de volgende tuchtmaatregelen nemen voor wat betreft het personeel dat onder zijn gezag geplaatst is:

- waarschuwing;
- berisping.

Artikel 42

Het college van Burgemeester en Schepenen kan de volgende tuchtmaatregelen nemen:

- a) de waarschuwing;
- b) de berisping;
- c) de inhouding van wedde, beperkt tot:
 - maximum van een vijfde van de brutowedde;
 - een maximale duur van een maand;
- d) het ontslag met vooropzeg of mits betaling van een opzegvergoeding.

Artikel 43 – Procedure

Geen enkele tuchtmaatregel kan worden uitgesproken zonder dat het personeelslid in zijn middelen van verdediging is gehoord door het orgaan bevoegd om de straf uit te spreken over alle feiten die hem worden ten laste gelegd.

Tijdens de procedure kan het personeelslid zich laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze.

Ten minste twaalf werkdagen voorafgaand aan zijn verschijning wordt betrokkene uitgenodigd, hetzij per aangetekend schrijven hetzij door afgifte van de oproepingsbrief tegen ontvangsbewijs.

De oproeping moet melding maken van:

- 1) alle ten laste gelegde feiten;
- 2) het feit dat een tuchtmaatregel wordt overwogen en dat een tuchtdossier werd samengesteld;
- 3) plaats, de dag en het uur van het verhoor;
- 4) het recht van de betrokkene om zich te laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze;
- 5) de plaats en de periode tijdens dewelke het tuchtdossier kan worden geraadpleegd;

6) het recht om het verhoor van getuigen te vragen.

Vanaf de oproeping om te verschijnen tot de dag die aan de verschijning voorafgaat, kunnen de betrokkene en zijn raadsman het tuchtdossier raadplegen en, indien zij dat wensen, schriftelijk hun middelen van verdediging meedelen.

Er wordt een proces-verbaal opgemaakt van het verhoor, dat getrouw de verklaringen van de gehoorde personen weergeeft.

Wanneer het proces-verbaal op het einde van de hoorzitting wordt opgemaakt, wordt er onmiddellijk lezing van gegeven en wordt de betrokkene uitgenodigd het te tekenen.

Wanneer het proces-verbaal na de hoorzitting wordt opgemaakt, wordt het binnen de acht dagen na het verhoor aan belanghebbende meegedeeld met het verzoek het te tekenen en het terug te sturen binnen de acht dagen na ontvangst.

Wanneer de belanghebbende niet reageert binnen deze termijn, wordt het proces-verbaal geacht te zijn goedgekeurd.

Wanneer de betrokkene schriftelijk van zijn verhoor heeft afgezien of niet op de hoorzitting is komen opdagen, wordt door de tuchtoverheid, naargelang het geval een proces-verbaal van afstand of van niet-verschijning opgemaakt.

De tuchtoverheid mag van ambtswege of op vraag van betrokkene of van zijn verdediger beslissen getuigen te horen. In dit geval, heeft de aanhoring plaats in aanwezigheid van de betrokkene.

De tuchtoverheid spreekt zich uit over de al of niet op te leggen tuchtmaatregel, binnen de twee maanden die volgen op het afsluiten van het proces-verbaal van de laatste hoorzitting, afstand of niet-verschijning.

Wanneer binnen, voormelde termijn geen enkele beslissing wordt genomen, wordt de tuchtoverheid geacht af te zien van verdere vervolgingen voor de feiten die ten laste van de betrokkene werden gelegd.

De beslissing die een tuchtmaatregel oplegt wordt naar de vorm gemotiveerd.

De leden van het beslissende orgaan die niet permanent tijdens het geheel van de hoorzitting aanwezig waren, mogen niet deelnemen aan de beraadslaging, noch aan de stemming over de op te leggen tuchtmaatregel.

Van de gemotiveerde beslissing wordt kennis gegeven aan de betrokkene betekend binnen de termijn van tien werkdagen, hetzij per aangetekend schrijven, hetzij door afgifte van de beslissing tegen ontvangstbewijs.

De mededeling van de beslissing maakt melding van de beroepsmogelijkheden voorzien door de wet en van de termijn waarbinnen deze kunnen aangewend worden.

Artikel 44 – Doorhaling

Onverminderd hun uitvoering worden de tuchtmaatregelen waarschuwing, berisping en inhouding van wedde van ambtswege in het persoonlijk dossier van de personeelsleden doorgehaald, na verloop van een termijn waarvan de duur is vastgesteld op:

- 1 jaar voor de waarschuwing;
- 18 maanden voor de berisping;
- 3 jaar voor de inhouding van wedde.

Deze termijn vangt aan vanaf de datum waarop de tuchtmaatregel werd uitgesproken.

Artikel 45 – Verjaring

De tuchtoverheid kan geen tuchtprocedure meer instellen na verloop van een termijn van 6 maanden na de datum van vaststelling of kennisname van de strafbare feiten.

Artikel 46 – Ernstige tekortkomingen

Onverminderd de beroepen voor de bevoegde rechtsmacht, kunnen de volgende feiten worden aanzien als ernstige tekortkomingen die een ontslag wegens dwingende redenen zonder

vooropzeg noch vergoeding rechtvaardigen zonder dat deze lijst als volledig kan worden beschouwd:

1. Ongerechtvaardigde afwezigheden, na een ingebrekestelling om het werk te hervatten.
2. De weigering om een opgelegde taak te vervullen en elke manifeste handeling van weerspannigheid.
3. Het niet naleven van de elementaire veiligheidsmaatregelen.
4. Zware en herhaaldelijk voorkomen nalatigheid.
5. Het bekendmaken van iedere inlichting waarvoor een professionele discretieplicht geldt.
6. Tijdens een periode van werkonbekwaamheid die gedekt wordt door een medisch getuigschrift een werkzaamheid uitvoeren die onverenigbaar is.
7. Het overgaan tot geweldplegingen.
8. Het verdoezelen van vergissingen of fouten.
9. Diefstal
10. De volgehouden weigering om zich te onderwerpen aan een medisch controleonderzoek of een medisch onderzoek voorzien door de arbeidsgeneeskunde.
11. Elk strijdig feit dat het verlies van vertrouwen van de gebruiker kan veroorzaken of de geloofwaardigheid van de functie in het gedrang brengt.
12. Dronkenschap of zich onder invloed van verdovende middelen bevinden.

Artikel 47 – Opzeggingstermijnen

De opzeggingstermijnen zijn deze die door de wet van 3.7.1978 op de arbeidsovereenkomsten bepaald worden, onder voorbehoud van het soeverein beoordelingsrecht van de rechtbanken.

HOOFDSTUK XVI – Vakbondsorganisaties en arbeidsinspectie

Artikel 48

De namen van de afgevaardigden van de erkende representatieve vakorganisaties alsook de gegevens van de arbeidsinspecties worden als bijlage vermeld.

HOOFDSTUK XVII – Bescherming van het moederschap

Artikel 49

§ 1 Procedure

De werkneemster stelt onmiddellijk de werkgever op de hoogte van haar toestand.

De werkneemster blootgesteld aan een van de volgende risico's:

- besmettingsrisico's,
- nachtwerk,
- dragen van zware lasten

wordt onderworpen aan een geneeskundig onderzoek bij de arbeidsgeneesheer, die zal oordelen over de geschiktheid van belanghebbende haar werkzaamheden verder uit te oefenen.

§ 2 Beschermingsmaatregelen

- a) verwijdering of overplaatsing naar een werkpost zonder risico's voor de ganse duur van de zwangerschap voor de personeelsleden blootgesteld aan besmettingsrisico's en aan nachtdienst;
- b) de laatste drie maanden van de zwangerschap geen lasten dragen (keuken, onderhoud, linnendienst, kinderkribbe, ...).
Indien de overplaatsing naar een aangepaste werkpost onmogelijk blijkt, de dient er overgegaan te worden tot de verwijdering van het betrokken personeelslid;
- c) verwijdering of overplaatsing van de werkneemster die borstvoeding geeft naar een werkpost zonder risico's gedurende de vijf maanden na de bevalling voor wat betreft de personeelsleden blootgesteld aan besmettingsrisico's en aan nachtdienst.

§ 3 Sancties

Het niet naleven van bovenvermelde bepalingen kan strafrechtelijk gesanctioneerd worden.

In geval van ontslag van een zwangere werkneemster moet de werkgever het bewijs leveren dat het ontslag vreemd is aan de zwangerschap.

Onverminderd het hoofdstuk betreffende de tuchtregeling van het contractueel personeel kan de werkneemster de werkgever vragen haar de reden van het ontslag mee te delen.

Wanneer er geen geldige reden aangevoerd kan worden zal de werkgever een forfaitaire vergoeding gelijk aan zes maanden brutobezoldiging uitbetalen onverminderd de vergoedingen in geval van werkverbreking van de arbeidsovereenkomst.

HOOFDSTUK XVIII– Slotbepalingen

Artikel 50

Onderhavig arbeidsreglement vervolledigt de wettelijke en reglementaire van voorschriften van toepassing op het gemeentepersoneel.

De reglementaire teksten waarnaar in dit arbeidsreglement verwezen wordt, zijn ter beschikking van de werknemers.

Het werd opgesteld in uitvoering van de wet van 8 april 1965 overeenkomstig de onderhandelings- / overlegprocedures bepaald door het syndicaal statuut van de openbare diensten.

De aanpassingen zullen volgens dezelfde procedures gebeuren.

Bijlage1 bij het arbeidsreglement

[Opgelet

Bijlage 1 werd nooit aangepast sinds de aanneming van het arbeidsreglement door de gemeenteraad.

Volgende lijst komt dus niet overeen met de in dienst personeelsleden; de nieuwe gebouwen zijn ook niet hernomen.

Er zijn affiches in de verschillende gebouwen met de te contacteren personen van het gebouw.]

Lijst van de personeelsleden belast met eerste zorgen en brandinterventie

	<u>Brand</u>	<u>E.H.B.O</u>
<u>Leefmilieu</u>		
J. C. de Mesmaeker (N)		X
P. Beersaerts (F)	X	
D. Bériou (F)	X	
S. Boucif (F)	X	X
J. Verstreken (F)	X	
M. Saidi (F)	X	X
C. Jahfare (F)	X	
J. M. Sandrap (F)	X	
D. Bailey (F)	X	
D. Di Ilio (F)	X	
P. Lamot (F)	X	
G. Verstreken (F)	X	
<u>Sport</u>		
° Omnisportzaal		
J.B. Van Ormelingen (F)	X	
W.Suykerbuyck (F) - *		X
J. L. Roelandts (F)		X
° Sportcentrum		
L. Laforce (N)	X	
M. de Schrijver (F)	X	
<u>Cultuur</u>		
° <u>Nederl. Bibliotheek</u>		
A. Bijsmans (N)	X	
V. Szpilfogiel (N)	X	
° <u>Franst. Bibliotheek</u>		
R. Balistaire (F)	X	
A. Piton (F)	X	
A. Lesoin (F)	X	
° <u>Abdij</u>		
A. Wauthy (F)	X	
C. Van Beneden (N)	X	
° <u>C.C.C.F.</u>		

Gemeentebestuur van Jette – Arbeidsreglement van het gemeentepersoneel

	<u>Brand</u>	<u>E.H.B.O</u>
D. Dister (F)	X	
M.-J. Sonveau (F)	X	
° <u>Muziekacademie</u>		
A. Sehli (F)	X	
B. Collet (F)	X	
<u>Algemene administratie</u>		
° <u>Kerkhof</u>		
J. de Geest (N)	X	
G. de Greef (N)	X	
F. Tack (N)	X	
R. Delens (F)	X	
P. Anneet (F)	X	
° <u>Administratief centrum</u>		
C. Demeyer (N) - 2de	X	
N. de Donder (N)	X	
M. Walgraeve (N) - 2de	X	
E. Questier (N) - 2de	X	
D. Palmers (F) - 2de	X	
A. Degand (F) - 2de	X	
A. Van de Gucht (N) - 2de	X	
D. Kempeneer (N) - 2de	X	
C. Berg (F) - 2de	X	X
A. M. Vandenbussche (F) - 2de		X
V. Vanderhaeghen (F) - 2de		X
P. Deschepper (F) - 2de	X	
A. Jacobs (F) - 2de		X
A. Omari (F) - 2de	X	
B. Jambe (F) - 1ste	X	
L. Servais (F) - 1ste	X	X
C. Lombaerts (F) - 1ste		X
L. Bekaert (N) - 1ste	X	
M. Janssens (F) - 1ste	X	
P. de Boodt (N) - 1ste	X	
Y. Verschoren (F) - 1ste	X	
I. Braeckmans (N) - 1ste et 2de		X
L. Van Roy (N) - 1ste *	X	
J.-J. Leeman (F) - 1ste	X	
R. Delperdange (N) - bvd	X	
H. Harnie (N) - bvd		X
P. Versaen (F) - bvd		X
M. Wolters (F) - bvd	X	
C. Algoet (F) - bvd	X	X
H. Dahrouch (N) - bvd	X	
S. Allentin (F) - bvd	X	
L. Zels (N) - bvd	X	X

Gemeentebestuur van Jette – Arbeidsreglement van het gemeentepersoneel

	<u>Brand</u>	<u>E.H.B.O</u>
C. Vanqueckelberghe (N) - bvd	X	
F. Willems (F) - bvd/at		X
Smedt (N) - at	X	
J.P. Gailliez (N) - at	X	
J. Van Nieuwenhoven (N) - at	X	
J.P. Van Keer (N) - at	X	
A. Van Praet (F) - at	X	
E. Saygili (F) - at	X	X
J. C. Renard (F) - at	X	
D. Wanten (F) - at	X	
R. Ross (F) - at	X	X
F. Dewilde (F) - at	X	
U. de Klippel (N) - gar	X	X
G. Fontyn (F) - pp	X	
F. Sterckx (N) - pp	X	
D. Veyt (N) - pp	X	
V. Engelbeens (N) - pp	X	
L. Lambrechts (N) - pp	X	
° <u>Nieuw administratief centrum</u>		
M. Meyts (F) - *	X	X
J. Cappelle (N) - bvd	X	X
M. Verloes (N) - bvd	X	X
<u>Familie & Gezondheid</u>		
° <u>Gezondheidscentrum</u>		
R. Kempeneers (N)	X	
S. Claeys (N)	X	X
<u>Dienst Preventie</u>		
M. Dubelloy (F)	X	
° <u>Kinderkribbe</u>		
M. Heris (F) - *	X	
F. Soffié (N) - *	X	X
C. de Lauw (N)	X	
L. Vandenhoeck (N)	X	X
C. Martaux (F)		X
T. Hernandez (F)	X	X
F. Blommaert (F)	X	
A. Gillet (F)	X	X
N. Vitello (F)	X	X
C. Taelman (F)	X	
E. Van Den Eynde (F)	X	
C. Vassaux (F)	X	X
A. Peraux (F)	X	
V. Keyen (F)	X	
G. Piette (F)	X	
V. Maxheleau (F)		X

Gemeentebestuur van Jette – Arbeidsreglement van het gemeentepersoneel

	<u>Brand</u>	<u>E.H.B.O</u>
F. Velque (F)		X
N. Bertrand (F)	X	
C. Van de Winkel (F)	X	
F. Richard (F)	X	
A. M. Romnée (F)	X	
<u>Peutertuin V.A.</u>		
B. Soenen (F)	X	
M. Decour (F)	X	
F. Babamofski (F)	X	
H. de Bast (F) - *	X	
<u>Onderwijs</u>		
° <u>Van Asbroeck</u>		
J. Huyghe (N)	X	
A. Huffer (N)		X
K. Dehaen (N)		X
A. Reybroeck (N)		X
V. Colson (N)		X
K. de Greef (N)		X
M. Douette (F)	X	
M. Carlot (F)	X	
S. Honnoré (F)	X	
N. Dassy (F)		
° <u>Poelbos</u>		
A. Geysens (N)	X	
K. Wuestenbergs (N)	X	
L. Hautekiet (N)		X
D. Januarius (N)	X	
D. Borra (F)	X	
° <u>Blangchard</u>		
A. Verheyen (F)		X
V. Vazquez (F)	X	
S. Robert (F)	X	
° <u>Van Borne - Brel</u>		
R. Willems (N)	X	
G. Delcourt (N)	X	
N. Verbeke (N)	X	
M. Cuisinier (N)	X	
S. Voets (N)	X	
L. de Bruyn (N)		
I. Denolf (N)		X
S. Camerlinck (F)	X	X
Y. Van Geirt (F)		X
J. Charrin (F)	X	X
M. Maigret (F)	X	
C. Dewin (F)	X	X

Gemeentebestuur van Jette – Arbeidsreglement van het gemeentepersoneel

	<u>Brand</u>	<u>E.H.B.O</u>
N. Heyen (F)		X
N. Verhaegen (F)	X	
C. Dewaet (F)		X
M. Verdière (cours du soir)	X	X
B. Cugnon (cours du soir)	X	
° <u>Dageraad</u>		
V. Issaad (F)	X	
C. Lambert (F)	X	
J. D'hert-Piton (F)	X	
M. de Doncker (F)	X	
L. Stuyck (F)	X	
F. Vierendeels (F)	X	
R. Merhom (F)	X	
J. Leutenez (F)	X	
J. Lefèvre (F)	X	
° <u>Dielegem</u>		
V. Henrard (F)	X	
E. Degryse (F)	X	
C. Severain (F)		X
M. L. Coqu (F)	X	X
° <u>Florair</u>		
A. C. Vanderbyse (F)	X	
N. Vandenhaute (F)	X	
° <u>Plein-air</u>		
C. D'harcour (F)	X	
° <u>Clarte</u>		
D. Piret (F)	X	
N. Moens (F)	X	
I. Simons (F)	X	
V. Frantzen (F)	X	
J. Van Damme (F)	X	
L. Vincent (F)	X	
° <u>Espoir</u>		
G. Fiévet (F)	X	X
M. D'hert (F)	X	
R. Ketelaer (F)	X	
R. El Kholti (F)	X	
D. Jottrand (F)	X	

(*) bezitten een diploma

Bijlage 2 bij het arbeidsreglement²⁷

Lijst van de leden van het bijzonder onderhandelingscomité en van het hoger overlegcomité

Delegatie van de overheid²⁸

NAAM	HOEDANIGHEID	COÖRDINATEN
M. Jacob KAMUANGA TUJIBIKILE	Schepen – Comité voorzitter door delegatie van de Burgemeester	Gemeentehuis Wemmelsesteenweg 100 1090 Brussel
Mevr. Brigitte DE PAUW	OCMW Voorzitster – Comité ondervoorzitster	OCMW Jette Sint-Pieterkerkstraat 47-49 1090 Brussel
M. Benoît GOSSELIN	Schepen	Gemeentehuis, Wemmelsesteenweg 100 1090 Brussel
M. Bernard VAN NUFFEL	Schepen	Gemeentehuis, Wemmelsesteenweg 100 1090 Brussel
Mevr. Shirley DOYEN	Schepen	Gemeentehuis, Wemmelsesteenweg 100 1090 Brussel
M. Benjamin GOEDERS	Gemeentesecretaris	Gemeentehuis, Wemmelsesteenweg 100 1090 Brussel
M. André VANDERSTRAETEN	Wd. Directeur human resources	Gemeentehuis, Wemmelsesteenweg 100 1090 Brussel

Vakbondsdelegatie

NAAM	HOEDANIGHEID	COÖRDINATEN
Algemene Centrale der Openbare Diensten (ACOD)		
Mevr. Muriel DI MARTINELLI	Federaal secretaris	Congresstraat 17-19, 1000 Brussel 02/226.13.28 muriel.dimartinelli@cgspaceod.be
M. Maxime NYS	Gewestelijk adjunct-secretaris	Congresstraat 17-19, 1000 Brussel 02/226.13.33 maxime.nys@cgspaceod.be
M. Jonhatan CALDERON	Afgevaardigde; gemeentepersoneelslid	Dienst Menselijke ontwikkeling, Gemeentehuis, verdieping 2B, Wemmelsesteenweg 100 1090 Brussel jcalderon@jette.brussels
ACV - Openbare diensten		
M. Benoît LAMBOTTE	Gewestelijk secretaris	Helihavenlaan 21, 1000 Brussel
Mevr. Myriam ALFAYATE	Afgevaardigde;	Gemeentehuis,

²⁷ Bijlage 2 werd aangepast door wijzigingen nr. 5, nr. 9 en nr. 10.

²⁸ De samenstelling van de delegatie van de overheid wordt bepaald door de Burgemeester ; dit in uitvoering van de bepalingen van koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Gemeentebestuur van Jette – Arbeidsreglement van het gemeentepersoneel

LOPEZ	gemeentepersoneelslid	Wemmelsesteenweg 100 1090 Brussel malfayate@jette.brussels
Vrij Syndicaat voor het openbaar ambt - Groep Lokale en regionale besturen (VSOA)		
M. Constant CORNET	Gemeente/OCMW	OCMW Jette Sint-Pieterskerkstraat 47-49 1090 Brussel ccornet@jette.brussels
M. Benoît VAN LIERDE	Gewestelijk afgevaardigde	VSOA – LRB Emile Clausstraat 49/6 1050 Brussel slfp.van.lierde.benoît@outlook.com
Mevr. Brigitte COLLIN	Voorzitster Regio Brussel	VSOA – LRB Emile Clausstraat 49/6, 1050 Brussel

Lijst van de leden van het Basis overlegcomité van het gemeentebestuur

Afvaardiging van de overheid

NAAM	HOEDANIGHEID	COÖRDINATEN
M. Jacob KAMUANGA TUIBIKILE	Schepen – Comité voorzitter door delegatie van de Burgemester	Gemeentehuis Wemmelsesteenweg 100 1090 Brussel
Mevr. Brigitte DE PAUW	OCMW Voorzitster – Comité ondervoorzitster	OCMW Jette Sint-Pieterkerkstraat 47-49 1090 Brussel
M. Benoît GOSSELIN	Schepen	Gemeentehuis, Wemmelsesteenweg 100 1090 Brussel
M. Bernard VAN NUFFEL	Schepen	Gemeentehuis, Wemmelsesteenweg 100 1090 Brussel
Mme Shirley DOYEN	Schepen	Gemeentehuis, Wemmelsesteenweg 100 1090 Brussel
M. Benjamin GOEDERS	Gemeentesecretaris	Gemeentehuis, Wemmelsesteenweg 100 1090 Brussel
M. André VANDERSTRAETEN	Wd. Directeur human resources	Gemeentehuis, Wemmelsesteenweg 100 1090 Brussel

Délégation syndicale

NAAM	HOEDANIGHEID	COÖRDINATEN
Algemene Centrale der Openbare Diensten (ACOD)		
Mevr. Muriel DI MARTINELLI	Federaal secretaris	Congresstraat 17-19, 1000 Brussel 02/226.13.28 muriel.dimartinelli@cgspaceod.be
M. Maxime NYS	Gewestelijk adjunct-secretaris	Congresstraat 17-19, 1000 Brussel 02/226.13.33 maxime.nys@cgspaceod.be
M. Jonhatan CALDERON	Afgevaardigde; gemeentepersoneelslid	Dienst Menselijke ontwikkeling, Gemeentehuis, verdieping 2B,

Gemeentebestuur van Jette – Arbeidsreglement van het gemeentepersoneel

NAAM	HOEDANIGHEID	COÖRDINATEN
		Wemmelsesteenweg 100 1090 Brussel jcalderon@jette.brussels
ACV - Openbare diensten		
M. Benoît LAMBOTTE	Gewestelijk secretaris	Helihavenlaan 21, 1000 Brussel
Mevr. Myriam ALFAYATE LOPEZ	Afgevaardigde; gemeentepersoneelslid	Gemeentehuis, Wemmelsesteenweg 100 1090 Brussel malfayate@jette.brussels
Vrij Syndicaat voor het openbaar ambt - Groep Lokale en regionale besturen (VSOA)		
M. Constant CORNET	Gemeente/OCMW	OCMW Jette Sint-Pieterskerkstraat 47-49 1090 Brussel ccornet@jette.brussels
M. Benoît VAN LIERDE	Gewestelijk afgevaardigde	VSOA – LRB Emile Clausstraat 49/6 1050 Brussel slfp.van.lierde.benoît@outlook.com
Mevr. Brigitte COLLIN	Voorzitster Regio Brussel	VSOA – LRB Emile Clausstraat 49/6, 1050 Brussel

Bijlage 3 bij het arbeidsreglement²⁹

1. Speciaal overlegcomité belast met de aangelegenheden die in particuliere bedrijven opgedragen zijn aan de comités voor Preventie en Bescherming op het werk

Werkgeversafvaardiging

NAAM	HOEDANIGHEID	COÖRDINATEN
Effectieve leden		
M. Jacob KAMUANGA TUJIBIKILE	Schepen / Comitévoorzitter door delegatie van de Burgemeester	Gemeentehuis, Wemmelsesteenweg 100, 1090 Brussel
M. Benoît GOSSELIN	Schepen	Gemeentehuis, Wemmelsesteenweg 100, 1090 Brussel
M. Benjamin GOEDERS	Gemeentesecretaris	Gemeentehuis, Wemmelsesteenweg 100, 1090 Brussel
M. André VANDERSTRAETEN	Wd. Directeur Human resources	Gemeentehuis, Wemmelsesteenweg 100, 1090 Brussel
Mevr. Christine BRUGGEMAN	Directeur Ondersteuning	Gemeentehuis, Wemmelsesteenweg 100, 1090 Brussel
M. Eric JANSSENS	Directeur Gemeentelijk patrimonium	Theodor 108, Léon Theodorstraat 108 1090 Brussel
Mevr. Eveline KNEBS	Directeur Communauté Française	Gemeentehuis, Wemmelsesteenweg 100 1090 Brussel
M. Sam BUYSSCHAERT	Directeur Vlaamse gemeenschap	Gemeentehuis, Wemmelsesteenweg 100 1090 Brussel
Plaatsvervangende leden		
M. Bernard VAN NUFFEL	Schepen	Gemeentehuis Wemmelsesteenweg 100, 1090 Brussel
Mevr. Claire VANDEVIVERE	Schepen	Gemeentehuis Wemmelsesteenweg 100, 1090 Brussel
M. Olivier CORHAY	Schepen	Gemeentehuis Wemmelsesteenweg 100, 1090 Brussel
M. Mounir LAARISSI	Schepen	Gemeentehuis Wemmelsesteenweg 100, 1090 Brussel
Mevr. Nathalie DE SWAEF	Schepen	Theodor 108 gebouw – Léon Theodorstraat 108, 1090 Brussel
Mevr. Nathalie DE SWAEF	Schepen	Gemeentehuis Wemmelsesteenweg 100, 1090

²⁹ Bijlage 3 en 4 van het oorspronkelijk reglement werden vervangen door dit bijlage 3 door wijziging nr. 5. Deze bijlage werd voor het last aangepast door wijziging nr. 9.

Gemeentebestuur van Jette – Arbeidsreglement van het gemeentepersoneel

		Brussel
Mevr. Joëlle MOERENHOUT	Directeur Stadsleven	Gemeentehuis Wemmelsesteenweg 100, 1090 Brussel
Mevr. Sophie GEHU	Directeur Externe relaties	Gemeentehuis Wemmelsesteenweg 100, 1090 Brussel
M. Jean-François DELVAUX	Directeur Openbare ruimte	Gemeentehuis Wemmelsesteenweg 100, 1090 Brussel
M. Sam BUYSSCHAERT	Directeur Vlaamse gemeenschap	Gemeentehuis Wemmelsesteenweg 100, 1090 Brussel
Mevr. Eveline KNIEBS	Directeur Communauté française	Gemeentehuis Wemmelsesteenweg 100, 1090 Brussel

Werknemersafvaardiging

NAAM	HOEDANIGHEID	COÖRDINATEN
Algemene Centrale der Openbare Diensten (ACOD)		
Mevr. Muriel DI MARTINELLI	Federaal secretaris	Congresstraat 17-19, 1000 Brussel 02/226.13.28 muriel.dimartinelli@cgspacod.be
M. Maxime NYS	Gewestelijk adjunct-secretaris	Congresstraat 17-19, 1000 Brussel 02/226.13.33 maxime.nys@cgspacod.be
M. Jonhatan CALDERON	Afgevaardigde; gemeentepersoneelslid	Dienst Menselijke ontwikkeling, Gemeentehuis, verdieping 2B, Wemmelsesteenweg 100 1090 Brussel jcalderon@jette.brussels
ACV - Openbare diensten		
M. Benoît LAMBOTTE	Gewestelijk secretaris	Helihavenlaan 21, 1000 Brussel
Mevr. Myriam ALFAYATE LOPEZ	Afgevaardigde; gemeentepersoneelslid	Gemeentehuis, Wemmelsesteenweg 100 1090 Brussel malfayate@jette.brussels
Vrij Syndicaat voor het openbaar ambt - Groep Lokale en regionale besturen (VSOA)		
M. Constant CORNET	Gemeente/OCMW	OCMW Jette Sint-Pieterskerkstraat 47-49 1090 Brussel ccornet@jette.brussels
M. Benoît VAN LIERDE	Gewestelijk afgevaardigde	VSOA – LRB Emile Clausstraat 49/6 1050 Brussel slfp.van.lierde.benoît@outlook.com

Werknemersafvaardiging - Onderwijzerpersoneel

NAAM	HOEDANIGHEID	COÖRDINATEN
M. Michel THOMAS	Gewestelijk secretaris	ACOD - Onderwijs Congresstraat 17/19 1000 BRUXELLES 02 226 13 37

		michel.thomas@cgspacod.be
Mevr. Valerie DENAYER	Secretaris van intergewestelijke ACOD-Brussel	ACOD Onderwijs Congresstraat 17/19 1000 BRUSSEL 02 226 13 37 valerie.denayer@cgspacod.be
ACV - Onderwijs		
Mevr. Virginie LEONARD	Onderwijzeres bij School Van Asbroeck	Vandenschrieckstraat 93 1090 JETTE
Mevr. Magda VAN DER VEKEN		Martelarenlaan 8 3010 Kessel-Lo
Vrij Syndicaat voor het openbaar ambt (VSOA)		
Mme Siham Challal		R. Ebrantstraat 11 1070 BRUXELLES Tel : 02 548 00 20
M. Björn VAN LYSEBETTEN		Boudewijnlaan 20-21 1000 BRUSSEL Tel : 02 529 81 30

Technici

Dr. Geert DE COOMAN (Arbeidsgeneesheer – Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (E.D.P.B.) / SPMT-ARISTA) – tel. 02/219.67.76 – 02 533 74 56

2. Bescherming tegen geweld en pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

A. Vertrouwenspersonen

M. Jacques MESTAG	Sociaaldienst voor het gemeentepersoneel Bijgebouw Gemeentehuis Wemmelsesteenweg 100 Tel: 02/422.31.05 E-mail: jmestag@jette.irisnet.be
-------------------	---

B. Externe dienst voor Preventie en Bescherming op het werk (E.D.P.B.)

SPMT-ARISTA Koningsstraat 196 te 1000 Brussel	Secretares : 02 533 11 ou 02 219 67 76 Arbeidsgeneesheer : Dr. Geert DE COOMAN: 02 533 74 56
Preventieadviseur die gespecialiseerd is in de psychosociale aspecten van het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.	Elke persoon die een afspraak of informatie wenst, kan: a) contact opnemen met een van de vertrouwenspersonen vermeldde in punt A. b) contact opnemen met de psychosociale cel van SPMT-ARISTA: Van maandag tot vrijdag tijdens de kantooruren op het nummer 02 533 74 88 of via e-mail sec.rim@spmt-arista.be

C. Inspectie van Toezicht op het welzijn op het werk van de FOD Werkgelegenheid Arbeid en sociaal overleg

Inspectie Toezicht op het welzijn op het werk Directie Brussel Ernest Blerotstraat, 1 1070 Brussel	Tel.: 02/233.45.46 Tel.: 02/233.45.23 E-mail : tw.w.brussel@werk.belgie.be
---	---

Bijlage 3 bis bij het arbeidsreglement³⁰

Reglement op het verbruik van de gemeentelijke GSM's / smartphones en de GSM-abonnementen

Artikel 1:

Het huidige reglement gaat over het gebruik van de gemeentelijke GSM's/smartphones en de GSM-abonnementen.

Artikel 2:

Het huidige reglement is van toepassing voor statutaire en contractuele agenten en wordt dan ook als bijlage gevoegd bij het arbeidsreglement.

Artikel 3:

De gemeente stelt een GSM/smartphone en een GSM-abonnement ter beschikking van de gemeentelijke agenten die door hun functie een mobiele toegang nodig hebben tot het telefoonnetwerk en/of tot het netwerk van de mobiele gegevens.

Deze GSM/smartphone is strikt persoonlijk en is gebonden aan de functie uitgeoefend door de agent. In het geval van verandering van functie of van dienst in het gemeentebestuur, kan de agent ertoe gebracht worden om zijn toestel in te leveren en/of niet meer te beschikken over het GSM-abonnement als zijn/haar nieuwe functie het gebruik ervan niet meer vereist.

Artikel 4:

De gemeentelijke GSM-abonnementen worden aangeschaft in het kader van een "Invoice Split" formule. De gemeente kent aan de houder van het GSM-abonnement een forfait toe dat wordt vastgesteld volgens zijn/haar profiel en dat bestemd is om de professionele behoeften te dekken voor wat betreft mobiele toegang tot het telefonienetwerk en/of tot mobiele gegevens. Het profiel van de gebruiker wordt vastgesteld door haar/zijn functie in het gemeentebestuur en op advies van de dienstleider.

Het College van Burgemeester en Schepenen bepaalt de lijst van de forfaits die van kracht zijn in het gemeentebestuur naargelang de verschillende gebruikersprofielen.

De gebruiker dient via de Aankoopcentrale een contract te ondertekenen met de operator van de mobiele telefonie die is aangeduid door de gemeente. De gebruiker mag aan de Aankoopcentrale de activering van supplementaire diensten vragen die niet voorzien zijn in het forfait dat hem/haar wordt toegekend volgens zijn/haar profiel.

Artikel 5:

De gemeente neemt de volgende kosten ten laste:

- de aankoop van de gemeentelijke GSM/smartphone en zijn accessoires onder de modellen geselecteerd door de gemeente;
- het mobiele abonnement (telefonie en/of data), de oproepen, de SMS'en en eventueel de aansluiting voor mobiele gegevens voor het bedrag van het forfait toegekend volgens het profiel van de agent.

³⁰ Bijlage toegevoegd bij deliberatie 010/26.04.2017/A/0003.

De operator factureert aan de gemeente maandelijks de kosten van het forfait die door de gemeente ten laste worden genomen.

Artikel 6:

De gebruiker betaalt het bedrag dat overeenstemt met:

- de oproepen, de SMS'en en eventueel de aansluiting tot de mobiele gegevens die het forfait dat de gemeente ten laste neemt, overschrijdt (roaming inbegrepen);
- de diensten geactiveerd op vraag van de gebruiker, naast de diensten die voorzien zijn in het forfait dat hem wordt toegekend volgens zijn/haar profiel ;
- de toeslag voor oproepen en SMS'en (nummers die toegang geven tot specifieke diensten of informatie - vb. 070...., 0900.....)
- elk gebruik waaraan niet professionele kosten zijn verbonden die het forfait overschrijden.

Het bedrag dat het resultaat is van het gebruik van de GSM/ smartphone en dat het forfait overschrijdt dat ten laste wordt genomen door de gemeente, wordt maandelijks door de operator aan de gebruiker gefactureerd.

De gebruiker verbindt zich ertoe om de gebruiksvoorwaarden te eerbiedigen evenals de betalingsvoorwaarden vastgesteld door de operator voor de oproepen, de SMS'en en eventueel de aansluitingen voor mobiele gegevens die het forfait overschrijden dat ten laste wordt genomen door de gemeente en voor de diensten die geactiveerd worden bovenop de diensten voorzien in het forfait dat hem/haar wordt toegekend volgens zijn/haar profiel.

Ten uitzonderlijken titel en na een rechtvaardiging goedgekeurd door de hiërarchische lijn van de agent, kunnen supplementaire professionele kosten die het forfait overschrijden dat ten laste wordt genomen door de gemeente, worden teruggestort aan de agent na een beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen.

Artikel 7 :

Elke behoefte aan een GSM/smartphone of gemeentelijk abonnement moet het voorwerp uitmaken van een aanvraag die de dienstleider richt aan de dienst Aankoopcentrale. De dienstleider motiveert het type van het toestel en het forfait die moeten worden toegekend aan de agent volgens zijn/haar profiel.

Artikel 8 :

De gemeentelijke GSM/smartphone blijft eigendom van de gemeente. De houder ervan is verantwoordelijk voor het gebruik van het toestel. De kosten die het gevolg zijn van een ongepast gebruik van het toestel kunnen in rekening worden gebracht van de agent.

Artikel 9 :

Wanneer de agent het gemeentebestuur verlaat, dient hij/zij het gemeentelijk GSM-toestel/smartphone (met oplader en koptelefoon) samen met de gemeentelijke SIM-kaart die hem/haar werden toegekend, onmiddellijk terug te geven aan de Aankoopcentrale of aan zijn/haar dienstleider en dit ten laatste de dag die zijn/haar vertrek voorafgaat of volgens de instructies van de Personeelsdienst.

In het geval van verlies stelt de agent een verklaring op de eer op die wordt bezorgd aan de Aankoopcentrale. In het geval van diefstal moet een proces-verbaal van de politie worden overgemaakt, dat wordt opgesteld na de aangifte van diefstal.

Artikel 10:

De agent die het gemeentebestuur verlaat, mag vragen om het telefoonnummer dat hem werd toegekend te behouden voor privédoeleinden. De dienstleider kan hiermee niet akkoord gaan als een verandering van telefoonnummer de goede werking of de dienstcommunicatie in het gedrang kan brengen.

Artikel 11:

Elke klacht van de gebruiker in verband met het bedrag dat door de operator wordt gefactureerd zal ter beslissing worden voorgelegd aan het directiecomité.

Artikel 12:

Het huidige reglement treedt in werking op 1 mei 2017.

Bijlage 4 bij het arbeidsreglement³¹

Charter voor de gebruikers van elektronische communicatiemiddelen van de gemeente Jette

Inleiding

Voorliggend reglement moet het efficiënt gebruik van de elektronische communicatiemiddelen van de gemeente Jette verzekeren en duidelijke afspraken vastleggen over het gebruik, de beveiliging, de controlemaatregelen en de eventuele sancties bij misbruik.

Eventuele sancties kunnen worden opgelegd conform het arbeidsreglement.

1. Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op: - alle personeelsleden van het gemeentebestuur ongeacht hun statuut (intern of extern).

Dit reglement is van toepassing, zelfs indien de gebruiker zijn/haar eigen communicatiemiddelen gebruikt, in combinatie met deze van de werkgever vb. gebruik van het e-mailadres van de gemeente vanaf een computer thuis.

2. Definities

“Elektronische Communicatiemiddelen” omvat de apparatuur (computers, vaste en mobiele telefoons, faxmachines, ...), de netwerken (interne en externe netwerken, inclusief internet) en de programma’s en toepassingen (web, elektronische post, databanken, toepassingssoftware enz.) die het mogelijk maken gegevens te raadplegen, te verwerken, op te slaan en te verzenden.

“Elektronische documenten” omvat alle informatie in digitale vorm zoals bvb e-mail, websites, tekstbestanden, foto’s, video of muziek.

De term “afgevaardigde voor gegevensbescherming” betekent de “Data Protection

Officer”, extern lid van het bestuur gelast met de bescherming van de gegevens binnen de gemeente.

De term “coördinator voor gegevensbescherming” betekent het personeelslid belast met het informatiebeheer.

De term “systeembeheerder” betekent het lid van de informaticadienst, verantwoordelijk voor de servers van het bestuur.

De term “systeemingénieur” betekent het lid van de informaticadienst dat een raadgevende rol heeft en deelneemt bij het opzetten van het informaticasysteem.

De “huisstijl” is een gids met de gebruiksaanwijzingen en de eigenschappen van de verscheidene grafische elementen (logo’s, kleuren, lettertypes, typografie, symbolen, sjablonen, ...) die op de verschillende communicatiedragers van het bestuur kunnen gebruikt worden.

3. Algemene bepalingen

3.1. Hardware

Hardware die geen eigendom is van de gemeente mag worden verbonden met computers of het netwerk van de gemeente voor zover dit nodig is voor de uitoefening van de opdracht die het personeelslid bij de gemeente heeft. Deze hardware betreft o.a. externe harde schijven, USB-sticks, digitale camera’s, smartphones,... (deze lijst is niet limitatief).

Het is verboden aan iedere gemeenteagent om informaticamaterieel (computers, printers,...) te verplaatsen en/of los te koppelen en dit, uitgezonderd de leden van de dienst Informatica.

3.2. Software

³¹ Bijlage 4 werd ingevoerd bij wijziging nr. 10.

Software mag alleen door het systeembeheer of in hun opdracht worden gedownload en geïnstalleerd. Indien blijkt dat bepaalde toepassingen op pc's werden geïnstalleerd zonder overleg met het systeembeheer, kan de systeemingenieur deze programma's verwijderen en de gebruiker kan hiervoor worden gesanctioneerd.

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

Het kopiëren van software van computers van de gemeente is niet toegestaan.

3.3. Antivirus software

Het informaticasysteem is voorzien van anti-virussoftware. Het is strikt verboden deze software uit te schakelen of een wijziging aan te brengen aan de huidige instellingen.

Indien een inbreuk wordt vastgesteld kan de toegang tot het netwerk onmiddellijk worden ontzegd en kunnen sancties volgen.

Help, ik heb een virus, wat nu ?

-  blijf rustig
-  ontkoppel de netwerkkabel
-  bel onmiddellijk naar de informaticus/helpdesk
-  herstart in geen geval uw pc (sommige virussen worden geactiveerd na het herstarten van de pc!!!).

4. Regels voor het gebruik

4.1. Toegang, gebruikersnaam (user id) en wachtwoord

De dienstoverste bepaalt samen met de coördinator Informatiebeheer, wie toegang heeft tot welke communicatiemiddelen overeenkomstig de voorwaarden waaraan deze toegang onderworpen is. Deze toegang is strikt persoonlijk en niet overdraagbaar. De systeemingenieur bewaart de inventaris van de rechten verbonden aan de ITinfrastructuur, terwijl de coördinator Informatiebeheer een inventaris bijhoudt van de verleende rechten voor deze toepassingen. Deze inventarissen zijn voor advies toegankelijk voor de functionaris voor gegevensbescherming.

Toegang tot de computerinfrastructuur en de communicatiemiddelen wordt verleend door individuele authenticatie. Het gebruik van een gebruikersnaam (user id) en wachtwoord is verplicht en strikt persoonlijk. Zie hiervoor ook het hoofdstuk “wachtwoordbeleid”.

Iedere gebruiker is verantwoordelijk en aansprakelijk voor alles wat onder zijn/haar gebruikersidentificatie en wachtwoord gebeurt. Het informaticasysteem houdt een algemeen loogbestand bij met alle aan- en afmeldingen op het systeem van de gebruikers.

Bij het verlaten van het lokaal/bureel moet men steeds uitloggen ofwel bij kortere afwezigheden de computer vergrendelen. Op het einde van de werkdag dient de pc te worden afgesloten.

De werkgever stelt op iedere pc een screensaver met wachtwoord in zodanig dat deze automatisch in werking treedt, voor het geval men manueel vergeten was te vergrendelen.

Het feit dat een toestel aan een bepaalde medewerker wordt toegewezen, betekent niet dat alle gegevens die hierop bewaard worden, een persoonlijk karakter krijgen. Om de continuïteit van de dienst te kunnen verzekeren in geval van afwezigheid van een gebruiker is het mogelijk dat in overleg met de functionaris voor gegevensbescherming moet kennis genomen worden van deze gegevens. Daarbij zal de geldende wetgeving steeds gerespecteerd worden.

4.2. Persoonlijk gebruik

Zoals dit voor alle werkinstrumenten geldt, is het gebruik van de communicatiemiddelen van de instelling in principe voorbehouden voor beroepsdoeleinden. Echter, het gebruik van het mailsysteem en het internet voor privédoeleinden wordt in beperkte mate toegestaan, op voorwaarde dat het gaat om een occasioneel gebruik en dat dit de goede werking van het netwerk, het werk en de productiviteit niet in het gedrang brengt en het geen inbreuk inhoudt op de geldende wetgeving. Het behoort tot de bevoegdheid van de hiërarchie om te oordelen wanneer het

privégebruik zijn beperkt en occasioneel karakter overschrijdt. Het privégebruik moet beschouwd worden als een uitzondering die ingeval van misbruik kan ingetrokken worden.

Het gebruik van mail en internet is enkel toegestaan voor beroepsmatige doeleinden. Het privé gebruik van internetdiensten, zoals sociale media (instant messaging, blogs, facebook, linkedin,...) is enkel toegelaten in overeenstemming met het interne beleid van het gemeentebestuur.

De medewerker verbindt zich ertoe de slechte werking of het misbruik van de interneten e-mailfunctionaliteiten (meer bepaald de vaststelling van virussen, pogingen tot intrusie of hacking, ...), ongeacht of dit op het niveau van de centrale computers, het netwerk, de lokale computers of de software is, onmiddellijk mee te delen aan de helpdesk.

De directie van de instelling behoudt zich het recht voor om het gebruik van internet en e-mail te controleren overeenkomstig de regels aangaande.

Foto's en videobestanden in het kader van persoonlijke gebruik worden zijn niet toegestaan.

De gemeente houdt zich het recht voor alle foto- en videomateriaal zowel op niveau van het netwerk als op de lokale computers van rechtswege te wissen.

4.3. Surfen op internet

Internet wordt in de eerste plaats ter beschikking gesteld voor professionele doeleinden. Het gebruik van internet, in beperkte mate, voor persoonlijke vorming en ontwikkeling wordt evenwel aanvaard.

In dat opzicht dient de medewerker zich ervan bewust te zijn dat:

-  de werkgever zich het recht voorbehoudt om de toegang tot het internet te beperken;
-  surfen op internet niet zonder gevaar is en dat de kans op een aanval via bepaalde sites niet ondenkbaar is.

De medewerker wordt verzocht niet te vergeten dat hij de instelling vertegenwoordigt wanneer hij op het internet surft. Heel wat bezochte websites houden immers een spoor bij van dit bezoek en in sommige gevallen kunnen zij de herkomst van de surfer identificeren en zijn elektronische identiteit vaststellen en bijgevolg die van de instelling. Daarom is het niet toegelaten wijzigingen aan te brengen aan de configuratie van zijn webbrowsen, noch de beveiligingssoftware (antivirus, antispam, firewall) te deactiveren. Het personeelslid zal niet professionele sites verlaten als hij vermoedt dat de bezochte site niet die is waar hij naar zocht.

Het is eveneens verboden websites te raadplegen waarvan de inhoud indruist tegen de goede zeden of de waardigheid van een persoon kan schaden, alsook racistische websites, websites die discriminatie voorstaan op basis van geslacht, seksuele geaardheid, handicap, religie of politieke overtuiging. Uitzondering op deze regel wordt toegestaan voor raadplegingen in het kader van het sociaal onderzoek.

Het is verboden om het internet te gebruiken voor illegale activiteiten, ongeacht de aard ervan.

Voor wat betreft het downloaden van bestanden via het internet, zal de gebruiker zich beperken tot het strikt noodzakelijke in het kader van zijn beroepsactiviteiten.

4.4. Gebruik van e-mail

Gelet op de inherente risico's die verbonden zijn aan het gebruik van e-mail binnen de instelling, is het belangrijk om een aantal goede praktijken in herinnering te brengen:

4.4.1. De verzender van een e-mail is verantwoordelijk voor de inhoud van dit bericht.

Het is de medewerkers strikt verboden om e-mails te verzenden waarvan de inhoud onwettig zou zijn en/of in strijd met het fatsoen en de zeden (bv. e-mails met een aanstootgevende, politieke, racistische, discriminerende, ... inhoud).

4.4.2. Het gebruik van e-mail dient te gebeuren in overeenstemming met de aanbevelingen inzake bescherming van de persoonlijke levenssfeer en met inachtnaam van het beroepsgeheim.

4.4.3. Het gebruik van e-mail voor persoonlijke doeleinden is toegelaten. Dit gebruik

voor privéaangelegenheden mag echter in geen geval een inbreuk op deze richtlijnen inhouden, noch op enige andere wettelijke of reglementaire bepaling. Als de medewerker zijn e-mail voor persoonlijke doeleinden gebruikt, dient hij in de mate van het mogelijke elke verwijzing naar zijn werkgever te verwijderen om aldus verwarring te vermijden met het beroepsmatige gebruik van de mail (hij dient daartoe de vermelding "Private" in te voegen in het onderwerp van het bericht).

4.4.4. Bij langdurige afwezigheid van de medewerker (meerdere dagen) dient hij in de mate van het mogelijke een automatisch antwoord in te stellen zodat zijn correspondenten op de hoogte worden gesteld van zijn afwezigheid (de zogenaamde "out of office"), de duur van de afwezigheid en wie in vervanging voorziet (met emailadres).

Richtlijnen Out of office:

-  Hou er rekening mee dat het bericht ook gelezen wordt door personen van buitenaf.
-  Volledige naam, telefoonnummer en mailadres vermelden van de collega die vervangt.
-  Het bericht moet professioneel ogen. Vermijd zinnen als : « ik ben met verlof », « Ik geniet van de zon » enz.
-  Het bericht moet geactualiseerd worden bij elke afwezigheid : data aanpassen.
-  "Out of office" moet uitgeschakeld zijn wanneer het personeelslid (terug) aanwezig is.
-  Het bericht moet in het Frans en in het Nederlands opgesteld zijn.

Bij ontstentenis van dergelijk automatisch antwoord behoudt de administratie zich het recht voor in overleg met de functionaris voor gegevensbescherming onmiddellijk de nodige maatregelen te nemen om de continuïteit van de dienst te verzekeren.

Indien mails automatisch of permanent worden doorgestuurd naar een derde binnen de instelling moet dit steeds vermeld worden middels een automatisch bericht. Het is verboden om de ontvangen mails systematisch door te sturen naar een elektronisch adres buiten de instelling.

4.4.5. De medewerker verbindt zich ertoe om e-mails niet onnodig naar grote groepen gebruikers te sturen, noch om grote bestanden toe te voegen die de werking van het systeem kunnen hinderen. Dergelijke grote bestanden worden bij voorkeur op het interne systeem van documentbeheer van de instelling geplaatst. De desbetreffende emails kunnen dan een link naar deze bestanden bevatten. Het versturen van een mail to all kan enkel na goedkeuring van de gemeentesecretaris.

5. Controle op de elektronische communicatiemiddelen

De administratie voert een globale en permanente controle uit in overeenstemming met de geldende wetgeving, in het kader van de volgende doelstellingen:

-  de preventie van ongeoorloofde handelingen of van handelingen die indruisen tegen de goede zeden of die de waardigheid van een persoon kunnen schaden;
-  de bescherming van de belangen van de instelling;
-  de veiligheid en/of de goede technische werking van de netwerkinformaticasystemen van de instelling, met inbegrip van de beheersing van de eraan verbonden kosten, alsook de fysieke beveiliging van de installaties van de instelling;
-  de naleving van de principes en gebruiksregels inzake internet en e-mail.

6. Verantwoordelijkheid van de gebruiker

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

6.2. Ieder personeelslid moet er over waken zuinig om te springen met de schijfruimte van de server. Overbodige bestanden (foto's edm) moeten regelmatig worden verwijderd.

6.3. Elke medewerker is verantwoordelijk voor de informatie die hij/zij beheert en voor

de informatie die hij/zij opvraagt voor de uitvoering van de krachtens zijn/haar functie toegewezen taken. Het gebruik is beperkt tot wat voor de uitvoering van de professionele opdracht vereist is.

6.4. Werkgerelateerde bestanden worden steeds opgeslagen op de daartoe voorziene netwerkomgeving. 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. Het is verboden persoonlijke bestanden te bewaren op het netwerk of op de lokale PC.

Alle bestanden die betrekking hebben op de gemeente moeten opgeslagen worden in een map onder de hoofdmap van uw afdeling of dienst.

6.5. Oude bestanden dienen regelmatig gearchiveerd of verwijderd te worden. De gemeente houdt zich het recht voor oude bestanden te screenen en mogelijks ambtshalve te verwijderen.

6.6. Vertrouwelijke elektronische EN fysieke informatie (dus zeker alle persoonsgegevens) moet met bijzondere aandacht worden behandeld. Deze informatie moet binnen de eigen werkomgeving bewaard worden en mag nooit extern verspreid worden.

Opslag in clouds (bv. Dropbox en Google Drive) zijn verboden.

6.7. Verwijderbare media zoals diskettes, cd's of draagbare toestellen die vertrouwelijke informatie of persoonsgegevens bevatten moeten met speciale zorg behandeld worden.

Bij vernietiging en eventueel hergebruik ervan moet erop gelet worden dat alle vertrouwelijke informatie wel degelijk definitief (dus niet heropspoorbaar) verdwenen is.

6.8. De vernietiging van vertrouwelijke informatie moet gebeuren volgens de richtlijnen van het bestuur. Informatie alsook de gegevens en de documenten zijn de eigendom van de gemeente. De gebruiker mag geen initiatief nemen deze te verwijderen.

6.9. Elke medewerker zorgt ervoor dat de informatieverwerking en communicatie steeds in overeenstemming met de wetgeving wordt verricht. Voorbeelden hiervan zijn:

-  algemene Verordening Gegevensbescherming;
-  wet betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens (vb. doorgeven van informatie over personen aan derden);
-  wetgeving over het auteursrecht en andere intellectuele rechten (vb. downloaden of afspelen van muziek of teksten);
-  wetgeving ter bestrijding van het racisme (vb. communicatie met beledigende inhoud);
-  informatie verspreiden die strijdig is met de wetgeving over de bescherming van de goede zeden;
-  informatie verwerken of verspreiden die schade kan toebrengen aan derden.

6.10. Elke medewerker houdt bij de verwerking en verspreiding van informatie rekening met de belangen en gevoeligheden van het bestuur en haar medewerkers.

6.11. Problemen en probleemmelding

Elk ernstig probleem met betrekking tot het PC gebruik wordt onmiddellijk gemeld aan de systeemingenieur.

De ernst van het problematisch karakter wordt aan de appreciatie van de gebruiker overgelaten. Een probleem moet in ieder geval als ernstig worden beschouwd indien het de netwerkwerving en de gegevens in gevaar zou kunnen brengen en wordt zonder onnodige vertraging gemeld aan de systeemingenieur.

Bij elke melding wordt er tevens meteen opgeschreven welke de laatste acties/handelingen waren, teneinde het probleem (beter) te kunnen identificeren / lokaliseren en eventueel in de toekomst te verhelpen

Bij afwezigheid van de systeemingenieur, wordt contact opgenomen met de coördinator Informatiebeheer en de directeur die het informaticabeleid onder zijn bevoegdheid heeft.

7. Specifiek voor printer en kopiegebruik

Behoudens de algemene regels opgenomen in de punten 3. en 4. zijn ook volgende specifieke regels van toepassing:

-  Denk eraan niet nodeloos te printen of te kopiëren : “Bezint eer je print of kopieert”.
-  Denk ook aan het inscannen van documenten die vervolgens via mail kunnen worden verspreid.
-  De gemeente hanteert een printerbeleid waarbij het aantal stand-alone printers wordt geminimaliseerd.

Een aantal gebruiksadviezen :

-  Schat eerst het aantal kopies in dat je werkelijk nodig hebt.
-  Kopiëren of printen is niet altijd noodzakelijk
-  Indien mogelijk, print recto verso en 2 bladzijden per blad.
-  Dubbel klasseren is meestal overbodig
-  Controleer alle gegevens met spellingcontrole op scherm voordat je print
-  Geef de voorkeur aan inscannen
-  Laat nooit documenten slingeren bij printers, kopietoestellen of fax, maar haal ze steeds direct weg.

8. Specifiek voor e-mail

8.1. Er worden kwaliteitsregels voor het e-mailverkeer in acht genomen, met name:

Alle uitgaande e-mails (en bijlagen) moeten virusvrij zijn. Bij het toesturen van een besmette e-mail aan een andere organisatie kan de gemeente aansprakelijk worden gesteld voor de geleden schade. E-mail wordt in de huisstijl opgemaakt.

8.2. Wanneer een tewerkstelling een einde neemt wordt een automatisch bericht ingesteld met de vermelding dat de persoon niet meer door de gemeente is tewerkgesteld, en met alle contactgegevens van een personeelslid waarnaar de correspondentie kan gericht worden. Na een maand wordt het mailadres verwijderd.

9. Specifiek voor telefoongebruik

Behoudens de algemene regels opgenomen in de punten 3. en 4. zijn ook volgende specifieke regels van toepassing:

9.1. Iedere gebruiker van telefoons is persoonlijk verantwoordelijk voor het correct gebruik van zijn/haar toegewezen telefoon overeenkomstig de bepalingen van voorliggend reglement. Misbruik leidt tot aansprakelijkheid en mogelijke sanctionering.

9.2. Misbruiken kunnen gesanctioneerd worden en de hiermee overeenstemmende overmatige kost kan door het bestuur aan het personeelslid aangerekend worden. Ieder personeelslid zal er dus op letten dat zijn telefoon niet door anderen in zijn naam wordt ge/misbruikt. Vermoedens van misbruiken worden onmiddellijk aan de leidinggevende overgemaakt.

10. Behandeling van incidenten

Het huidige reglement streeft naar een afdoende informatieveiligheid. De personeelsleden zijn gehouden eventuele incidenten die de vertrouwelijkheid van gegevens in gevaar brengen te melden

aan hun hiërarchie die op zijn beurt de coördinator Informatiebeheer en bij diens afwezigheid de functionaris voor gegevensbescherming op de hoogte brengt.

Alle gebruikers dragen de algemene verantwoordelijkheid om actief mee te werken opdat dit reglement correct toegepast wordt door iedereen.

De vaststelling van een inbreuk kan een tuchtprocedure of een ontslag bij hoogdringendheid inleiden.

11. Opmerkingen, aanvullingen, verbeteringen

Elk commentaar op dit document moet aan de coördinator Informatiebeheer en/of de functionaris voor gegevensbescherming overgemaakt worden die, vervolgens een gemotiveerd advies overmaken aan de gemeentesecretaris.

12. Wachtwoordbeleid

12.1. Doelstelling

Het opleggen van regels betreffende het veilig en efficiënt gebruik van user id en wachtwoord ter identificatie, authenticatie en autorisatie (wie mag wat) van een computergebruiker, om ongeoorloofde toegang tot cruciale gegevens en/of het netwerk te vermijden.

12.2. Toepassingsgebied

Het wachtwoordbeleid is van toepassing op elke gebruiker van een computer die tot de gemeente behoort of aan het netwerk van de gemeente verbonden is, zowel tijdelijk als permanent.

Dit wachtwoordbeleid omvat niet alleen het aanmeldingswachtwoord van een gebruiker tot een pc en/of netwerk, maar ook de wachtwoorden voor toegang tot beveiligde programma's.

12.3. Algemene bepalingen

Het gebruik van de informaticamiddelen is afgeschermd door een userid en het bijhorende wachtwoord. In de mate van het mogelijke wordt het userid geheim gehouden. In alle gevallen moet elke gebruiker een persoonlijk wachtwoord opstellen en dit geheim houden.

12.4. Tips voor sterke, veilige wachtwoorden

De gouden regel voor wachtwoorden is : hoe langer je wachtwoord, hoe veiliger.

Te doen!

-  Gebruik een wacht"zin" i.p.v. een wachtwoord. Dat is een zin die je als wachtwoord gebruikt. Een zin is langer dan een wachtwoord, dus ook veiliger één makkelijk te onthouden. Voeg in die zin hoofdletters, cijfers en leestekens toe, en je hebt een nog sterker wachtwoord. Cijfers, hoofdletters en symbolen maken je wachtwoord moeilijker te kraken. Maak een wachtzin en gebruik herkenbare variaties die je zelf makkelijk kan onthouden, maar die voor anderen moeilijk te raden zijn.

Een degelijke wachtzin hoeft niet moeilijk te zijn.

Vb. "Ik wed dat je dit nooit kan vinden in 2022" of "België Naar Het WK 18!"

Kortom, kies dus een wachtwoordzin met symbolen, hoofdletters en cijfers.

Niet te doen !

-  Hergebruik geen wachtwoorden
-  Deel geen wachtwoorden
-  Bewaar geen wachtwoorden:
 - in een browser, die slaat ze niet veilig op
 - in een mail of in een document dat je bewaart op je computer of smartphone
 - op een post-it die in de buurt van je computer ligt

-  Gebruik geen persoonlijke gegevens, zoals 'JouwNaam1233'
-  Gebruik geen bekende uitdrukkingen, zoals 'Pluk de dag'
-  Herhaal geen karakters, zoals 'aaabbbccc'
-  Schrijf nergens je wachtwoord op en hang het zeker niet op je scherm ter herinnering
Gebruik indien het nodig is een beveiligde plaats om je wachtwoorden te bewaren (brandkoffer, beveiligde applicatie, etc.)
-  Zorg dat er niemand op je vingers kijkt bij het intikken van je wachtwoord.

Wat als ik maar een beperkt aantal karakters kan gebruiken voor mijn wachtwoord?

Sommige toepassingen laten maar een beperkt aantal tekens toe voor het wachtwoord.

Gebruik dan dit trucje: Neem van elk woord uit een zin de eerste letter, liefst afgewisseld met andere leestekens.

Vb. "BelgiëNaarHetWK18!" wordt dan "BnhWK18!"

12.5. Regelmatig wachtwoord wijzigen

De gebruiker heeft de mogelijkheid om op eender welk tijdstip zelf zijn wachtwoord.

Het periodiek halfjaarlijks wijzigen van een wachtwoord is aangeraden.

12.6. Veiligheidsgaranties/ontvreemden, vergeten van wachtwoord/vermoeden van misbruik

12.6.1. Bij het minste vermoeden dat het wachtwoord ontvreemd werd of ter kennis is van een medewerker of derde, moet de gebruiker onmiddellijk zijn wachtwoord vervangen EN de systeembeheerder en/of de coördinator Informatiebeheer en/of de functionaris voor gegevensbescherming over het eventuele misbruik inlichten.

12.6.2. Bij een vermoeden of vaststelling dat een gebruiker toegang heeft tot bestanden of netwerken waartoe hij niet geautoriseerd is, moet hij dit melden aan de systeemingenieur en de coördinator Informatiebeheer en/of de functionaris voor gegevensbescherming.

12.6.3. Als de gebruiker zijn/haar wachtwoord vergeten is, moet hij/zij contact opnemen met de systeemingenieur om er een nieuw aan te maken. Dit nieuwe wachtwoord moet meteen gewijzigd worden door de gebruiker zelf. De systeemingenieur hoeft immers nooit het wachtwoord van een gebruiker te weten.

12.6.4. Een pc mag nooit zonder toezicht gelaten worden, aangezien om het even wie dan kan handelen in naam van de aangemelde gebruiker. Wanneer een gebruiker dus het lokaal verlaat, moet de gebruiker steeds ofwel de pc vergrendelen, ofwel zich afmelden door uit te loggen op de pc.

12.6.5. De screensaver moet met wachtwoord beveiligd zijn en moet ook steeds ingesteld staan zodat deze automatisch in werking treedt binnen de 10 minuten. Deze screensaver met wachtwoord volstaat echter niet om aan voorgaand artikel te voldoen.

Ze fungeert enkel als noodoplossing voor het geval een gebruiker zelf vergeten is zijn pc te vergrendelen.

12.6.6. Het is verboden een wachtwoord in te typen wanneer een andere persoon meekijkt. Het is verboden te kijken wanneer iemand zijn wachtwoord intypt. Uiteraard is het verboden andermans wachtwoorden proberen te weten te komen op welke manier dan ook. En het is zeker uit den boze deze te gebruiken. Het kraken van wachtwoorden of inbreken in computers is niet toegestaan.

12.6.7. Wanneer de gebruiker tijdelijk geblokkeerd wordt en na herhaaldelijk foutief ingeven van het wachtwoord verwittigt hij meteen de systeemingenieur. Wanneer de computer de vraag stelt om het wachtwoord te bewaren op het scherm, moet er steeds NEGATIEF op worden geantwoord. Het

is immers niet toegelaten om het wachtwoord ergens automatisch op te slaan. Het wachtwoord mag nooit doorgegeven worden aan collega's, vrienden of familie.

Elke gebruiker is persoonlijk verantwoordelijk voor het correct gebruik van zijn gebruikersnaam en zijn wachtwoord overeenkomstig huidig reglement.

12.7. Controles in het kader van het wachtwoordbeleid

Periodieke controles, d.m.v. programma's voor wachtwoordcontrole door de systeemingenieur zijn toegestaan voor zover :

-  deze controles vooraf worden aangekondigd (minimaal één dag op voorhand);
-  deze controles in samenspraak met de coördinator Informatiebeheer en de veiligheidsconsulent worden uitgevoerd;
-  de resultaten (van de sterkte van de in omloop zijnde wachtwoorden) worden bekendgemaakt;
-  er geen wachtwoorden worden bekendgemaakt.

Bijlage 5 bij het arbeidsreglement³²



TELEWERKREGLEMENT
Bijlage nr. 5 bij het arbeidsreglement
GEMEENTEBESTUUR
VAN JETTE

³² Bijlage toegevoegd bij wijziging nr. 12.

Algemene bepalingen

Definities

Artikel 1

Hiermee bedoelen we:

- telewerk: elke vorm van organisatie en/of uitvoering van werk, met behulp van informatietechnologie, waarbij werkzaamheden die in de lokalen van de werkgever kunnen worden uitgevoerd, occasioneel of regelmatig buiten deze lokalen worden uitgevoerd.

Telewerk kan worden uitgevoerd bij de telewerker thuis of op een andere door de telewerker gekozen plaats.

Klassiek thuiswerk³³, mobiel of nomadisch telewerk³⁴ en telewerk in een satellietkantoor³⁵ vallen niet onder het toepassingsgebied van dit reglement.

- Occasioneel telewerk: telewerk op occasionele basis, zonder terugkerend karakter of vaste dag.

- Structureel telewerk: telewerk dat op regelmatige basis en op vaste dagen wordt uitgevoerd (bijv. één telewerkdag per week).

- de telewerker: elke contractuele of statutaire medewerker die telewerk verricht zoals hierboven gedefinieerd.

- de werkgever: het gemeentebestuur van Jette.

- de dienst: de entiteit in het organigram waaraan de telewerker, bij besluit van de werkgever, hiërarchisch is verbonden.

De geest van het telewerk

Artikel 2

Het telewerk is een moderne werkorganisatie, gebaseerd op autonomie, verantwoordelijkheid en een vertrouwensrelatie tussen de hiërarchische verantwoordelijke en de werknemer.

Het doel van telewerk is een grotere efficiëntie en meer welzijn op het werk mogelijk te maken, enerzijds door een betere combinatie van beroeps- en privéleven, anderzijds door een bijdrage aan de ecologische overgang (vermindering van verplaatsingen...)

Efficiëntie veronderstelt een kwaliteitsvolle ondersteuning door het management, een regelmatig en gestructureerd contact tussen de werknemer en zijn of haar hiërarchische verantwoordelijke, wat nieuwe verantwoordelijkheden impliceert die worden gedeeld door de hiërarchische lijn en de werknemers in het streven naar een collectieve prestatie en operationele uitmuntendheid.

Personeel betrokken bij telewerk

Artikel 3

Het reglement inzake telewerk is van toepassing op statutair of contractueel personeel, met inbegrip van het personeel van de administratie dat bij andere instellingen is gedetacheerd en het personeel van autonome gemeentebedrijven.

Artikel 4

Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, heeft het telewerkreglement geen betrekking op:

- onderwijzend personeel (onderworpen aan specifiek reglement),

³³ Werk dat thuis wordt uitgevoerd, maar waarbij geen gebruik wordt gemaakt van informatietechnologie.

³⁴ Werk dat voornamelijk tijdens zakenreizen wordt uitgevoerd.

³⁵ Werk dat wordt uitgevoerd op een gedecentraliseerde locatie van de werkgever of die door de werkgever aan het personeelslid ter beschikking worden gesteld.

- het personeel van de gewone gemeentebedrijven, de gemeentelijke vzw's, de intercommunales, de meergemeentelijke vzw's en de verenigingen van algemeen belang,
- personeel dat bij de administratie is gedetacheerd,
- personeel met een overeenkomst op grond van artikel 60§7 (waarvan de arbeidsvoorwaarden zijn geregeld in een overeenkomst tussen het OCMW en het gemeentebestuur),
- onbezoldigde stagiaires (waarvan de arbeidsvoorwaarden zijn geregeld in een stageovereenkomst tussen de opleidingsinstelling en het gemeentebestuur),
- vrijwilligers.

Vrijwillige basis

Artikel 5

Telewerk kan alleen op vrijwillige basis worden uitgevoerd, zowel voor het personeelslid als voor de werkgever.

Het feit dat de werkgever telewerk op een dienst organiseert, verplicht de werkgever niet om alle personeelsleden van die dienst toestemming te geven om er gebruik van te maken. Elke weigering van de administratie moet echter met redenen worden omkleed.

Ook het feit dat telewerk in een dienst veralgemeend is, schept geen recht of verplichting voor het personeelslid om er gebruik van te maken.

Toegangsvoorwaarden voor het telewerk

Artikel 6

Het personeelslid kan toestemming krijgen om te telewerken als hij/zij een functie (of rol) heeft die in aanmerking komt voor (structureel of occasioneel) telewerk.

In het geval van structureel telewerk moet hij of zij ook het akkoord van de werkgever verkrijgen over de frequentie en de verdeling van de telewerkdagen.

In aanmerking komende functies of rollen voor het structureel en/of het occasioneel telewerk

Artikel 7

Het directiecomité stelt een lijst op van compatibiliteitscriteria (zie taken, werkomgeving, beperkingen, enz.) met telewerk en laat deze lijst valideren door het bijzonder onderhandelingscomité.

Op basis van deze lijst van compatibiliteitscriteria stelt het directiecomité de lijst op van functies die in aanmerking komen voor telewerk en laat deze lijst valideren door het bijzonder onderhandelingscomité en door het college van burgemeester en schepenen.

De lijst van functies die voor telewerk in aanmerking komen, kan worden gedifferentieerd op basis van de structurele of occasionele aard van het telewerk, en ook op basis van de maximale wekelijkse frequentie van de telewerkdagen.

Artikel 8

Hetzelfde principe van het in aanmerking komen voor telewerk geldt ook voor rollen die buiten het kader van de functie vallen of die niet aan de entiteit van het personeelslid zijn verbonden. Bijvoorbeeld, betrokkenheid bij transversale projecten, bij de organisatie van gemeenschappelijke evenementen, als ambassadeur voor een aanpak die door de administratie wordt gepromoot, enz.

Toestemming van de werkgever voor de individuele aanvraag tot structureel telewerk

Artikel 9

Het individuele verzoek van een medewerker om structureel telewerk uit te voeren is afhankelijk van de instemming van zijn/haar hiërarchische verantwoordelijke (N+1) en van het directiecomité wat betreft de datum van inwerkingtreding, de frequentie en de verdeling van de telewerkdagen.

Procedure voor de telewerkaanvraag

Toegangsaanvraagprocedure voor het structureel telewerk

Artikel 10

De eerste procedure voor een individuele aanvraag voor structureel telewerk is als volgt:

- 1) Het personeelslid geeft zijn of haar individuele aanvraag door (waarin de frequentie en de verdeling van de gewenste dagen zijn opgenomen) aan zijn of haar hiërarchische verantwoordelijke (N+1). Dit verzoek kan op elk moment van het jaar worden gedaan.
- 2) De hiërarchische verantwoordelijke (N+1) bezorgt een gunstig of ongunstig advies binnen drie werkdagen aan het betrokken personeelslid en de directie Human Resources (HR).
Wanneer het advies van de hiërarchische verantwoordelijke (N+1) ongunstig is, worden daarvoor bijzondere redenen opgegeven. Het personeelslid kan een schriftelijk bezwaar indienen bij de directie Human Resources (HR) die de gemeentesecretaris op de hoogte stelt. Dit advies gaat vergezeld van een vermelding van de termijn van acht werkdagen waarbinnen een schriftelijk bezwaar moet worden ingediend bij de directie Human Resources (HR), dat de ontvangst ervan bevestigt. De directie Human Resources (HR) voegt het bezwaar bij het aanvraagdossier. Indien binnen de gestelde termijn geen bezwaar is ontvangen, wordt de aanvraag tot telewerk geacht geweigerd te zijn voor deze functie. De directie Human Resources (HR) legt de aanvraag voor aan het directiecomité.
- 3) In geval van een ongunstig advies van de hiërarchische verantwoordelijke beslist het directiecomité over de aanvraag en deelt het zijn beslissing binnen 10 werkdagen mee.
- 4) In geval van een gunstig advies van het diensthoofd of het directiecomité wordt het punt aan het college voorgelegd en de schriftelijke telewerkovereenkomst gesloten.
In geval van een negatief advies van het directiecomité wordt het per post of per e-mail aan het personeelslid meegedeeld.

Artikel 11

Rekening houdend met de regelmatige afwezigheden van teamleden (deeltijds werk, telewerk, enz.) is de hiërarchische verantwoordelijke (N+1) verplicht te zorgen voor een minimale aanwezigheid van het team op de werkplek van de werkgever.

Als zodanig kan hij of zij in principe instemmen met de telewerkaanvraag, maar kan hij of zij zo nodig een ongunstig advies uitbrengen over de frequentie en de verdeling van de door het personeelslid gewenste dagen. In dat geval neemt het directiecomité een besluit over het verzoek en deelt het zijn besluit binnen 10 werkdagen mee.

Toegangsaanvraagprocedure voor het occasioneel telewerk

Artikel 12

De procedure voor individuele verzoeken om occasioneel telewerk is als volgt:

- 1) Het personeelslid dient zijn individuele aanvraag in op de applicatie voor prestatiebeheer (of bij gebrek daaraan, per e-mail) zo ver mogelijk van tevoren en ten laatste op de werkdag voorafgaand aan de gewenste occasionele telewerkdag (behalve in geval van overmacht) ter attentie van zijn hiërarchische verantwoordelijke (N+1).
- 2) De hiërarchische verantwoordelijke (N+1) brengt een gunstig of ongunstig advies uit en stelt het

personeelslid zo spoedig mogelijk en uiterlijk op de werkdag voorafgaand aan de gewenste occasionele telewerkdag op de hoogte.

3) Bij een gunstig advies van de hiërarchische verantwoordelijke (N+1) kan het personeelslid occasioneel telewerk verrichten.

In geval van een ongunstig advies moet het personeelslid in de gebouwen van de werkgever werken.

Artikel 13

In het algemeen kan het personeelslid verzoeken om occasioneel telewerk om professionele redenen (taken die concentratie vereisen, enz.), mits de functie (of rol) die hij/zij vervult verenigbaar is met occasioneel telewerk, en mits zijn/haar hiërarchische verantwoordelijke (N+1) daarmee instemt.

Artikel 14a

In voorkomend geval heeft het personeelslid recht op occasioneel telewerk in geval van overmacht waardoor hij/zij niet in staat is zijn/haar werk in de lokalen van de werkgever uit te voeren, mits de functie (of de rol) die hij/zij uitoefent verenigbaar is met occasioneel telewerk.

Het directiecomité stelt een lijst op van de meest voorkomende ontvankelijke gevallen van overmacht en legt deze ter validatie voor aan het bijzondere onderhandelingscomité en het college van burgemeester en schepenen.

De werkgever kan echter een geval van overmacht valideren dat niet in deze lijst is opgenomen, door gezond verstand en flexibiliteit aan de dag te leggen.

Artikel 14b

In voorkomend geval komt het personeelslid in aanmerking voor occasioneel telewerk om persoonlijke redenen die hem/haar beletten zijn/haar werk in de lokalen van de werkgever uit te voeren, mits de functie (of de rol) die hij/zij uitoefent verenigbaar is met occasioneel telewerk, en met de toestemming van zijn/haar hiërarchische verantwoordelijke (N+1).

Het directiecomité stelt een lijst op van de meest voorkomende persoonlijke redenen en legt deze ter validatie voor aan het bijzondere onderhandelingscomité en het college van burgemeester en schepenen.

De hiërarchische verantwoordelijke (N+1) kan echter een persoonlijke reden valideren die niet in deze lijst is opgenomen, door gezond verstand en flexibiliteit aan de dag te leggen.

Structurele telewerkovereenkomst (aansluit/overeenkomst)

Vorm van de structurele telewerkovereenkomst

Artikel 15

De structurele telewerkovereenkomst van een personeelslid dat al op grond van een arbeidsovereenkomst werkzaam is, maakt het voorwerp uit van een aansluit bij de arbeidsovereenkomst.

De structurele telewerkovereenkomst van een statutair personeelslid wordt vastgelegd in een schriftelijke overeenkomst.

Inhoud van de structurele telewerkovereenkomst

Artikel 16

In de telewerkovereenkomst (aansluit bij de arbeidsovereenkomst, oorspronkelijke clausule in de arbeidsovereenkomst, schriftelijke overeenkomst) moeten worden vermeld:

- De duur van de structurele telewerkovereenkomst (van onbepaalde of bepaalde duur),

- De datum van inwerkingtreding van de structurele telewerkovereenkomst,
- Het feit dat het telewerk wordt verricht bij de telewerker thuis (in leefruimtes waar telewerk mogelijk is) en/of op een andere door de telewerker gekozen plaats (tweede huis, coworkingruimte, enz.)³⁶,
- Het uurrooster voor telewerk per volledige werkdag, volgens het gebruikelijke uurrooster van de betreffende dag (07:36 uur of andere),
- De wekelijkse frequentie van structureel telewerk (aantal telewerkdagen per week),
- Het vaste karakter van de verdeling van structurele telewerkvoordelen gedurende de week³⁷,
- De tijdstippen waarop de telewerker bereikbaar moet zijn en via welke kanalen (professionele telefoon, audio/video-communicatiemiddelen en instant messaging, enz.),
- Het gebruik van materiaal dat door de administratie ter beschikking wordt gesteld,
- De tijdstippen waarop de telewerker een beroep kan doen op technische ondersteuning,
- De modaliteiten voor het ten laste nemen van de kosten,
- De voorwaarden en modaliteiten van opschorting, beëindiging en verlenging van de structurele telewerkovereenkomst.

Duur van de overeenkomst voor structureel telewerk

Algemene bepalingen betreffende de duur van de structurele telewerkovereenkomst

Artikel 17

De structurele telewerkovereenkomst wordt gesloten voor onbepaalde of bepaalde duur.
De structurele telewerkovereenkomst wordt standaard voor onbepaalde duur gesloten.

Artikel 18

Wanneer een arbeidsovereenkomst aanvankelijk een structurele telewerkclausule bevat, is voor elke verlenging, schorsing of beëindiging een aanhangsel bij de arbeidsovereenkomst vereist.

Verlenging van de structurele telewerkovereenkomst

Artikel 19

Als de structurele telewerkovereenkomst voor bepaalde tijd wordt gesloten en de medewerker deze maatregel wil verlengen, moet de telewerkovereenkomst worden verlengd.

Opschorting van de structurele telewerkovereenkomst

Artikel 20

Structureel telewerk kan op initiatief van de werkgever of de werknemer worden opgeschort met inachtneming van een opzegtermijn van 30 dagen.

Beëindiging van de structurele telewerkovereenkomst

Artikel 21

Structureel telewerk loopt ten einde:

- Met opzegtermijn:
 - Bij beëindiging van de arbeidsrelatie, ongeacht de wijze van beëindiging, overeenkomstig de bepalingen die zijn vastgesteld in geval van beëindiging van de arbeidsrelatie,
 - Op initiatief van de werkgever: op basis van een gemotiveerd verslag van de hiërarchische

³⁶ De thuislocatie en elke andere door de telewerker gekozen locatie zijn aan verandering onderhevig en dienen niet in de telewerkovereenkomst te worden vermeld.

³⁷ De toekenning van telewerkdagen is afhankelijk van de toestemming van de werkgever, maar mag niet worden vastgelegd in de telewerkovereenkomst, enerzijds om meer flexibiliteit mogelijk te maken en anderzijds om opeenvolgende herzieningen van de telewerkovereenkomst te voorkomen.

verantwoordelijke (N+1) dat, na een gesprek met de telewerker, aan de directie Human Resources (HR) wordt gecommuniceerd indien blijkt dat de medewerker niet voldoet aan de eisen van het telewerk, met inachtneming van een opzegtermijn van 30 dagen. De bevoegde overheid stelt het personeelslid per post of e-mail in kennis van de beslissing. De opzegtermijn gaat in op de eerste dag van de maand volgend op de verzending van de kennisgeving,

- Op initiatief van de telewerker per post of per e-mail aan zijn/haar hiërarchische verantwoordelijke (N+1), met een opzegtermijn van 10 werkdagen,
- De facto en zonder voorafgaande opzegtermijn:
 - Aan het einde van een structurele telewerkovereenkomst van bepaalde duur,
 - Wanneer de telewerker van functie of dienst verandert, in welk geval de werknemer een nieuwe aanvraag voor structureel telewerk zal moeten indienen en een nieuwe telewerkovereenkomst zal moeten worden opgesteld, tenzij zijn/haar verantwoordelijke hiervan afziet.
- Met onmiddellijke ingang en zonder voorafgaande kennisgeving:
 - In geval van misbruik of beschadiging van de aan de telewerker ter beschikking gestelde apparatuur of infrastructuur,
 - Op basis van een met redenen omkleed verslag van de Interne Dienst voor de Bescherming op het Werk, indien wordt vastgesteld dat de telewerkplaats niet voldoet aan de voorwaarden van de toepasselijke gezondheids- en veiligheidswetgeving,
 - In geval van niet-naleving van wettelijke, reglementaire, disciplinaire of, indien van toepassing, contractuele bepalingen, door de telewerker en onverminderd het inleiden van een disciplinaire procedure.

Artikel 22

Behalve in het geval van beëindiging van de arbeidsrelatie is het gevolg van het einde van het telewerk dat de werknemer terugkeert naar de lokalen van de werkgever.

Voorwaarden voor telewerk

Prestaties

Algemene bepalingen inzake prestaties

Artikel 23

Alvorens met het telewerk te beginnen, stellen de werkgever en de werknemer gezamenlijk de voorwaarden van het telewerk vast, uiterlijk de dag tevoren in geval van occasioneel telewerk, en uiterlijk twee weken voor de aanvang van het werk in geval van structureel telewerk.

Artikel 24

De werklast en de prestatiecriteria van de telewerker zijn gelijkwaardig aan die van vergelijkbare medewerkers die in de lokalen van de werkgever in dienst zijn.

Artikel 25

Telewerk mag niet leiden tot een verhoging of verlaging van de arbeidsduur.

Artikel 26

In geval van overmacht (bijv. uitval van de laptop, internetverbinding, VPN-netwerk, enz.), waardoor hij/zij zijn/haar telewerk niet kan uitvoeren, is de telewerker verplicht zijn/haar hiërarchische verantwoordelijke (N+1) onmiddellijk op de hoogte te stellen, met wie hij/zij zal afspreken welke actie hij/zij zal ondernemen naar aanleiding van de situatie.

Telewerkplaats

Artikel 27

Het telewerk vindt plaats bij de werknemer thuis of/en op een andere door de werknemer gekozen locatie.

In ieder geval moet de telewerkplek een stabiele, beveiligde en breedbandinternetverbinding hebben, een stabiele netwerkverbinding voor de mobiele telefoon en voldoen aan de voorwaarden voor het welzijn op het werk.

Telewerkfrequentie

Artikel 28

Voor structureel of occasioneel telewerk is de wekelijkse frequentie van de telewerkprestaties als volgt:

- Een voltijdse werknemer mag één, twee of drie dagen per week telewerken.
- Een werknemer die deeltijds werkt en ten minste 80% (4/5e van de tijd) mag één of twee dagen per week telewerken.
- Een werknemer die deeltijds werkt en minstens 50% (halftijds) mag maximum één dag (of twee halve dagen indien het werk alleen 's morgens of 's middags plaatsheeft) per week telewerken.
- Een werknemer die minder dan de helft van zijn tijd werkt, mag maximaal de helft van zijn arbeidstijd telewerken.

Indien de arbeidsduur van de werknemer na een telewerkovereenkomst wordt verminderd moet het aantal telewerkdagen opnieuw worden berekend op basis van de verminderde arbeidsduur. Als de frequentie verandert moet de werknemer opnieuw een aanvraag voor structureel telewerk indienen en moet een nieuwe telewerkovereenkomst worden gesloten.

Artikel 29

In geval van een uitzonderlijke situatie kan het directiecomité, op voorstel van de gemeentesecretaris, afwijken van de wekelijkse frequentie van de telewerkdagen voor alle personeelsleden die met telewerk te maken hebben.

In het geval van een individuele aanvraag voor structureel telewerk kan het college, op voorstel van de gemeentesecretaris, na raadpleging van het directiecomité, afwijken van de wekelijkse frequentie van de telewerkdagen per week. Dit zal bijvoorbeeld het geval zijn voor bepaalde functies, bepaalde handicapsituaties, enz.

Registratie van telewerkprestaties

Artikel 30

De telewerker voert zijn of haar prestaties uit door middel van telewerk gedurende een volledige werkdag, volgens de gebruikelijke werktijden van de betreffende dag (07:36 uur of andere).

Wanneer een voltijdse werkdag tot een halve dag wordt verkort (wegens wettelijk verlof, een loopbaanonderbreking, enz.), kan de werknemer de andere halve dag telewerken (03u48).

Artikel 31

De registratie van een telewerkdag heeft betrekking op de duur van een normale werkdag zoals bepaald in het arbeidsreglement en de toepasselijke werktijden per uur voor het personeelslid (07:36 uur of andere).

Bij telewerk mag het personeelslid overuren in de vorm van boni of compensatie-uren niet registreren.

Artikel 32

Een telewerkdag wordt op forfaitaire basis opgeteld.

De hiërarchische verantwoordelijke (N+1) geeft de lijst met de occasionele telewerkprestaties die niet in het presentiebeheersysteem zijn ingevoerd door aan de dienst die belast is met de

regularisatie van de prestaties.

Verdeling van de telewerkdagen

Artikel 33

In het geval van occasioneel telewerk gebeurt de verdeling van de telewerkdagen geval per geval gedurende de week, maar telkens met instemming van de N+1.

In het geval van structureel telewerk wordt de verdeling van de telewerkdagen in de loop van de week vastgelegd.

Artikel 34

In geen geval mag er in het weekend en op feestdagen, tijdens sluitingsdagen of tijdens een afwezigheid wegens ziekte telewerk worden uitgevoerd.

Artikel 35

Indien nodig kunnen telewerkdagen binnen dezelfde week worden verplaatst, met toestemming van de hiërarchische verantwoordelijke (N+1).

Dit zal bijvoorbeeld het geval zijn voor een opleiding, een vergadering, enz.

Aan de andere kant kunnen niet-gepresteerde telewerkdagen niet van de ene naar de andere week worden overgedragen en gecumuleerd.

Artikel 36

Telewerk moet verenigbaar blijven met het continuïteitsprincipe van de openbare dienst. De hiërarchische verantwoordelijke (N+1) neemt de nodige maatregelen en beslissingen om deze continuïteit te verzekeren.

Voor de dwingende behoeften van de dienst kan de hiërarchische verantwoordelijke (N+1), indien nodig en ten laatste de dag voordien, bij wijze van uitzondering beslissen om een telewerkprestatie te annuleren.

In uitzonderlijke omstandigheden kan de gemeentesecretaris verzoeken dat de werknemer binnen 2 uur op de werkplek terugkeert, indien hij dit vóór 11.30 uur meldt.

Telewerk mag de deelname aan de door de administratie georganiseerde opleidings-, bewustmakings-, voorlichtingsactiviteiten of andere activiteiten niet verhinderen.

Het personeelslid kan, door een flexibele ingesteldheid aan de dag te leggen, een telewerkprestatie annuleren met de toestemming van zijn/haar hiërarchische verantwoordelijke (N+1).

Een personeelslid dat betrokken is bij bepaalde specifieke opdrachten die hem/haar verplichten zich op een dwingende manier naar de werkplaats van de werkgever te begeven (veiligheid van het gebouw, Nood- en interventieplan...) blijft bereikbaar of oproepbaar op de werkplaats van de werkgever volgens de gebruikelijke modaliteiten, tenzij een overeenkomst anders bepaalt.

Een personeelslid dat bij wijze van uitzondering niet telewerkt op de geplande dag, op eigen initiatief, op verzoek van de werkgever of om een dwingende reden buiten zijn of haar wil, kan in geen geval worden gestraft voor het feit dat hij of zij zijn of haar werk heeft verricht op de werkplaats van de werkgever (de administratie) waar hij of zij werkt.

Artikel 37

Om het band te behouden en een goede communicatie en synergie binnen zijn of haar dienst te waarborgen, kan de hiërarchische verantwoordelijke (N+1) maatregelen nemen die een invloed hebben op het aantal toegekende telewerkdagen van de leden van zijn of haar team.

In het algemeen kan hij of zij een gemeenschappelijke dag van aanwezigheid ter plaatse voor zijn of haar gehele team opleggen.

De hiërarchische verantwoordelijke (N+1) kan voor elk lid van zijn of haar team een minimum van 2 dagen per week van aanwezigheid ter plaatse opleggen waarbij de telewerkdag(en) op pro rata worden geannuleerd voor ongewone afwezigheidsdagen (verlof, ziekte, gezinsredenen, enz.) in dezelfde week.

Opvolging

Artikel 38

Het systeem dat is ingevoerd om de voortgang van het werk op te volgen, is ook van toepassing op telewerk.

Dit vereist onder meer transparantie en een goede communicatie tussen de werknemer en zijn/haar hiërarchische verantwoordelijke.

Bereikbaarheid

Artikel 39

Als algemene regel geldt dat de telewerker op zijn of haar professionele telefoonnummer bereikbaar moet zijn of/ en via het informaticatool dat door de administratie ter beschikking wordt gesteld om audio- of videogesprekken te voeren) tijdens de vaste werktijden die in het arbeidsreglement zijn vastgelegd.

Met toestemming van zijn hiërarchische verantwoordelijke (N+1) kan de telewerker genieten van andere manieren van bereikbaarheid.

Collegialiteit

Artikel 40

Vóór een telewerkdag neemt het personeelslid alle maatregelen om de continuïteit van de dienst te waarborgen, in overleg met de collega's die op de werkplek van de werkgever werken. Voor zover mogelijk moet worden vermeden dat telewerken een extra werkdruk veroorzaakt voor de medewerkers die zich op de werkplek van de werkgever bevinden.

De telewerker zorgt ervoor dat zijn/haar hiërarchische verantwoordelijke (N+1) en zijn/haar collega's over de nodige informatie beschikken voor de voortzetting van de activiteiten op de werkplek van de werkgever.

Naargelang de behoeften informeert hij/zij over de toestand van de huidige dossiers en de toegankelijkheid van deze dossiers op de computer, activeert hij/zij zijn/haar antwoordapparaat of, indien mogelijk, de omleiding van telefoongesprekken, enz.

Artikel 41

De hiërarchische verantwoordelijke moet ervoor zorgen dat de werknemer over duidelijke richtlijnen, informatie en andere elementen beschikt die nodig zijn om in goede omstandigheden te kunnen telewerken.

Vertrouwelijkheid, gegevensbescherming en informatiebeveiliging

Artikel 42

De werkgever neemt maatregelen, met name met betrekking tot software, om de bescherming van de door de telewerker voor beroepsdoeleinden gebruikte en verwerkte gegevens te waarborgen.

Artikel 43

De telewerker verbindt zich ertoe de in de administratie geldende regels en richtlijnen inzake informatiebeveiliging en bescherming van persoonsgegevens en gegevensbeveiliging na te leven.

Rechten en plichten

Gelijkheid van behandeling

Artikel 44

Telewerkers hebben dezelfde rechten en plichten als andere vergelijkbare medewerkers die in de lokalen van de werkgever werken met betrekking tot:

- informatie over het gemeentebestuur en de dienst waaraan de telewerker verbonden is,
- opleiding,
- carrièreontwikkelingskansen,
- evaluatie,
- vakbondsvertegenwoordiging en -deelname,
- regeling van het verlof,
- maatregelen in geval van ziekte, arbeidsongevallen en beroepsziekten,
- vergoeding (inclusief maaltijdcheques).

Het arbeidsreglement van het gemeentepersoneel blijft op hen van toepassing.

Privacy

Artikel 45

De telewerker moet de nodige stappen ondernemen om ongestoord te kunnen werken en zijn of haar werkruimte thuis zo in te richten dat hij of zij alle afgesproken taken met succes kan uitvoeren.

Artikel 46

De telewerker ziet af van het verrichten van taken in de privésfeer die zijn arbeidstijd in aanzienlijke mate aantasten.

Artikel 47

De werkgever respecteert de privacy van de telewerker.

De bescherming van de privacy van personeelsleden met betrekking tot de controle van elektronische communicatiegegevens is op dezelfde manier van toepassing.

Vergoeding & kosten in het kader van structureel telewerk

Artikel 48

Een personeelslid dat structureel telewerk verricht en zijn of haar eigen aansluiting voor professionele doeleinden op regelmatige en substantiële basis gebruikt, kan voor de duur van de telewerkovereenkomst een vergoeding voor internetabonnementskosten ontvangen.

De vergoeding voor abonnementskosten op internet is forfaitair vastgesteld op € 20 per maand.

De vergoeding voor internetabonnementskosten wordt maandelijks of driemaandelijks na verloop van de termijn betaald.

De vergoeding voor internetabonnementskosten is niet verschuldigd wanneer de telewerker zijn of haar functie gedurende een aaneengesloten periode van 2 kalendermaanden, te rekenen vanaf de eerste dag van die periode, niet effectief uitoefent.

De vergoeding voor internetabonnementskosten geldt niet voor occasioneel telewerk.

Article 49

In het kader van het telewerk komen er geen verplaatsingskosten ten laste van de werkgever.

Indien de werknemer op een andere plaats dan zijn woning werkt, komen de verplaatsingskosten van zijn woning naar de door hem gekozen telewerkplek voor rekening van de werknemer.

Als de werknemer tijdens de telewerkdag moet reizen, zijn er geen extra reiskosten in verband met de telewerklocatie mogelijk.

Opleiding en ontwikkeling

Artikel 50

Hiërarchische verantwoordelijken en telewerkers moeten de opleiding en andere mogelijke ontwikkelingsacties (omscholing, begeleiding, enz.) die door de werkgever op het gebied van telewerk worden georganiseerd, volgen.

Ook directe collega's van telewerkers kunnen behoefte hebben aan een opleiding in deze vorm van werken en het beheer ervan.

Telewerk-gerelateerd welzijn

Artikel 51

De werkgever voert een risicoanalyse uit van de situatie op het gebied van telewerken.

Artikel 52

De werkgever en de hiërarchische lijn nemen maatregelen om te voorkomen dat de telewerker geïsoleerd raakt van andere werknemers.

Artikel 53

De werkgever informeert de telewerker in samenwerking met de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (IDPB) over de in de instelling geldende beschermings- en preventiemaatregelen met betrekking tot de gezondheid en veiligheid op het werk, in het bijzonder de ergonomische aspecten van het werken met beeldschermen en de psychosociale risico's die verbonden zijn aan telewerk.

Artikel 54

In de brochure van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg vindt de kandidaat voor telewerk in het hoofdstuk *Welzijn op het werk* alle adviezen om na te gaan of zijn woning geschikt is om thuis op een efficiënte manier telewerk uit te voeren. Hij verklaart tevens dat hij de geldende beschermings- en preventiemaatregelen op het gebied van gezondheid en veiligheid op het werk, met name de ergonomische aspecten op het werk en de psychosociale risico's in verband met het telewerk, in acht neemt.

Artikel 55

Met toestemming van de telewerker of op zijn/haar verzoek kan de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (IDPB) de telewerkplaats controleren.

Elke aanvraag voor een bezoek aan de telewerkplaats moet worden gericht aan de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk. Als dit verzoek door de werkgever wordt gedaan, moet het ook schriftelijk aan de telewerker worden meegedeeld.

Materiaal

Algemene bepalingen voor het materiaal

Artikel 56

De werkgever is verplicht om de telewerker te voorzien van de nodige IT-apparatuur en -hulpmiddelen voor telewerk en deze te onderhouden.

De IT-afdeling (ICT) identificeert duidelijk de gecleande mobiele apparaten (laptops) die aan telewerkers ter beschikking worden gesteld, configureert ze op een veilige wijze met de nodige antivirussoftware en houdt hun identificatie bij in een centraal register.

De telewerker moet echter wel een stabiele, beveiligde en breedbandinternetverbinding hebben op zijn of haar telewerkplaats.

Artikel 57

In geval van risico's voor de informatiebeveiliging heeft de IT-dienst (ICT) de mogelijkheid om de toegang tot de informatie van de administratie (gegevens of toepassingen op de laptop van een telewerker) direct te blokkeren, mits de telewerker daarvan vooraf schriftelijk in kennis wordt gesteld.

Artikel 58

De telewerker draagt de nodige zorg voor de hem/haar toevertrouwde apparatuur.

Artikel 59

De telewerker gebruikt de door de werkgever ter beschikking gestelde apparatuur voor strikt professionele doeleinden. De apparatuur mag alleen door de (tele)werker zelf worden gebruikt. Bovendien verzamelt of verspreidt hij/zij geen gegevens op het internet die vreemd zijn aan de aard van zijn of haar werk.

Technische ondersteuning

Artikel 60

De werkgever biedt de telewerker de nodige technische ondersteuning.

Storingen

Artikel 61

Bij uitval van apparatuur neemt de telewerker direct contact op met de IT-afdeling (ICT).

Artikel 62

In geval van defecte apparatuur die door de telewerker wordt gebruikt of in geval van overmacht waardoor de telewerker zijn/haar werk niet kan uitvoeren, dient de telewerker zijn/haar hiërarchische verantwoordelijke (N+ 1) hiervan onmiddellijk op de hoogte te stellen. Er kunnen specifieke regelingen worden getroffen, zoals vervangend werk of een tijdelijke terugkeer naar de lokalen van de werkgever.

Verzekering

Artikel 63

De werkgever verzekert de telewerker bij een ongeval tijdens de uitvoering van de telewerkovereenkomst en de voor het telewerk gebruikte apparatuur.

Artikel 64

Zijn in het bijzonder niet verzekerd:

- Het verlies van professionele voorwerpen die worden gebruikt voor telewerken,
- Diefstal van voorwerpen die in een voertuig zijn achtergelaten en onbeheerd zijn (behalve in de kofferbak van een voertuig, op voorwaarde dat deze ruimte aan alle zijden is afgesloten en de inhoud ervan van buitenaf onzichtbaar is),
- Diefstal van voorwerpen die worden achtergelaten in een onbeheerd voertuig tussen 22.00 uur en 5.00 uur 's morgens op een weg, landgoed of collectieve parkeerplaats (behalve die van de gebruiker).

Verlies, beschadiging, diefstal

Artikel 65

De werkgever is verplicht de kosten te dragen die verband houden met het verlies of de beschadiging van apparatuur en gegevens die door de telewerker in het kader van telewerk worden gebruikt, behalve in geval van bedrog³⁸ of grove nalatigheid van de telewerker.

Artikel 66

In geval van schade door derden of diefstal verstrekt de telewerker de werkgever de informatie waarover hij beschikt en die hem in staat kan stellen de geleden schade te laten vergoeden.

Artikel 67

In geval van diefstal van de apparatuur, waarbij de verzekering van de werkgever niet kan ingrijpen, is de telewerker verantwoordelijk en neemt hij de vergoeding van de apparatuur aan de werkgever voor zijn rekening.

Overgangsbepalingen

Artikel 68

Toelatingen voor telewerk worden afgegeven volgens een opstartstrategie die de werkgever in staat stelt het aanbod van apparatuur en materiaal aan te passen aan de vraag naar telewerk van de personeelsleden waarop deze maatregel betrekking heeft.

³⁸ Een list om een persoon te bedriegen om zijn of haar toestemming te krijgen.

Bijlage 6 bij het arbeidsreglement³⁹

Mailboxbeheer van werknemers in geval van afwezigheid / ontslag / vertrek

1. Invoegen van een afwezigheidsbericht door de werkgever:

- ❖ Indien de werknemer niet in staat is geweest een afwezigheidsbericht in te voegen, kan de werkgever overgaan tot het invoegen van een automatisch bericht waarin de afwezigheid van de betrokken medewerker wordt gemeld, evenals de contactgegevens van de persoon (of het algemene e-mailadres) waarmee contact moet worden opgenomen, hetgeen toegang tot de mailbox van de medewerker vereist.

2. Toegang van de werkgever tot de mailbox van een afwezige ambtenaar:

- ❖ Indien het niet mogelijk is om het betrokken personeelslid te vragen zijn onverwerkte professionele e-mails door te sturen, zal de tussenkomst van een vertrouwde tussenpersoon (informatiebeheercoördinator in overleg met de functionaris voor gegevensbescherming) noodzakelijk zijn om de continuïteit van de dienst te verzekeren. Er moet worden gezorgd voor een maximale traceerbaarheid van de genomen maatregelen.
- ❖ Als de werkgever toegang krijgt tot de mailbox moet hij/zij ervoor zorgen dat hij/zij zich beperkt tot de berichten van professionele aard die relevant lijken om de continuïteit van zijn diensten te waarborgen.
- ❖ A priori kunnen alleen de e-mails over de afwezigheidsperiode van het personeelslid die geen automatisch afwezigheidsbericht als antwoord hebben gekregen of die verstuurd werden binnen een redelijke termijn voor deze periode, ook worden ingezien, voor zover alleen deze e-mails relevant lijken om de continuïteit van de activiteiten te waarborgen.
- ❖ Indien specifieke elementen dit rechtvaardigen, zal de werkgever echter toegang hebben tot andere e-mails en/of bedrijfscontactgegevens van de afwezige werknemer als dit noodzakelijk is om de continuïteit van de activiteiten te waarborgen.

3. Toestemming/Wettelijke machtiging van de werknemer:

- ❖ Het recht op privacy is niet absoluut en er moet rekening worden gehouden met de specifieke situatie van de hiërarchische relatie tussen werkgever en werknemer.
- ❖ De werkzaamheden van de ambtenaren worden uitgevoerd in het kader van een arbeidsovereenkomst of in het kader van ons statuut, wat de werkgever de mogelijkheid biedt om toezicht te houden.
- ❖ Deze band van ondergeschiktheid tussen de ambtenaar en de gemeente als werkgever en het doel om de continuïteit van de dienstverlening binnen de instelling te waarborgen, maken het mogelijk om de toegang van de werkgever tot de e-mails van een van de afwezige ambtenaren te legitimeren.
- ❖ In dit verband wordt het personeelslid op de hoogte gebracht door vooraf de voorwaarden voor toegang tot de mailbox in geval van afwezigheid/vertrek/ontslag vast te stellen in het IT-handvest of elders, die vooraf zijn goedgekeurd in het kader van het sociaal overleg.
 - Invoegen van een afwezigheidsbericht: voor een langdurige afwezigheid moet de werknemer, in de mate van het mogelijke, een automatisch antwoord in het Frans en Nederlands opstellen om zijn correspondenten op de hoogte te brengen van zijn afwezigheid, de duur van zijn afwezigheid en de identiteit van de persoon die hem vervangt, met vermelding van zijn e-mailadres of een algemeen e-mailadres;
 - Bij gebrek aan een dergelijk automatisch antwoord in alle gevallen behoudt de administratie zich het recht voor om, in overleg met de informatiebeheercoördinator en de functionaris voor gegevensbescherming (FGB), onmiddellijk maatregelen te nemen om de continuïteit van de dienst te verzekeren;
 - Aangezien het gebruik van de mailbox voor persoonlijke doeleinden is toegestaan door de werkgever, moet elk personeelslid de aanduiding "PERSOONLIJK" of "VERTROUWELIJK" gebruiken voor elk privébericht dat vanuit zijn professionele mailbox wordt verzonden;

³⁹ Bijlage toegevoegd bij wijziging nr. 14.

- Ambtenaren die hun zakelijke mailbox gebruiken om privéberichten te versturen, moeten een map aanmaken met de naam "Privé-Naam van de gebruiker" waar ze al hun niet-zakelijke berichten kunnen opslaan (verzonden en ontvangen);
- De werkgever benoemt een vertrouwenspersoon, die onder de geheimhoudingsplicht valt, om de mailbox te beheren in geval van afwezigheid, vertrek of ontslag;
- De werkgever blokkeert zo snel mogelijk de mailbox van het personeelslid dat zijn functie heeft beëindigd - idealiter uiterlijk op de dag van zijn feitelijke vertrek - nadat hij een automatisch bericht heeft ingevoegd met de contactgegevens van de persoon (of het algemene e-mailadres) die in plaats daarvan moet worden gecontacteerd, gedurende een periode van 30 dagen vanaf de dag van het vertrek van het personeelslid;
- Na deze periode zal de mailbox van de betrokken ambtenaar worden verwijderd;

4. Deactivering van mailbox (bij vrijwillig of gedwongen ontslag):

- ❖ Het lot van de mailbox moet voor het vertrek van de ambtenaar worden geregeld. Net zoals het aan de ambtenaar moet worden overgelaten om zijn of haar persoonlijke bezittingen terug te nemen, zo moet het aan de ambtenaar worden overgelaten om privé e-mails te kopiëren of te verwijderen.
- ❖ Indien een deel van de inhoud van de mailbox moet worden opgehaald voor de goede werking van de organisatie, dient dit te gebeuren vóór het vertrek van het personeelslid en in zijn aanwezigheid. In geval van een betwiste situatie wordt de tussenkomst van de vertrouwenspersoon aanbevolen wanneer de werkgever een gegronde vrees heeft dat het betrokken personeelslid opzettelijk een professionele gegevenslek zou kunnen organiseren.
- ❖ Deze operatie kan worden afgesloten met een schriftelijke verklaring van het personeelslid waarin hij/zij verklaart dat hij/zij alle e-mails van professionele aard die nog niet zijn afgeleverd en die nog moeten worden verwerkt aan de organisatie heeft overgedragen en waarin hij verklaart dat hij voldoende tijd en voorwaarden heeft gehad om zijn persoonlijke correspondentie te kopiëren of te verwijderen.
- ❖ De werkgever moet de mailbox van een personeelslid dat de dienst heeft verlaten zo snel mogelijk - idealiter niet later dan de dag van zijn of haar daadwerkelijke vertrek - blokkeren nadat hij of zij een automatisch bericht heeft ingevoegd waarin de eventuele latere correspondent wordt gewaarschuwd dat het personeelslid de dienst heeft verlaten, en wel gedurende een periode van 30 dagen vanaf de dag van het vertrek van het personeelslid.
- ❖ Na deze periode zal de mailbox van het betrokken personeelslid worden verwijderd. In geen geval mag het professionele e-mailadres op naam van een voormalig personeelslid nog worden gebruikt. Dergelijke handelingen kunnen worden bestraft als valsheid in geschrifte of als misbruik van de naam.

Bijlage 7 bij het arbeidsreglement⁴⁰

Voorwaarden voor het gebruik van het rijksregister door medewerkers

1. Wat is het Rijksregister?

Het Rijksregister is een nationale databank met de identificatiegegevens van alle natuurlijke personen die zijn ingeschreven in het bevolkingsregister, het wachtregister en het vreemdelingenregister die door de gemeenten worden bijgehouden.

2. Wat zijn de doeleneinden van de toegang tot het Rijksregister?

De doeleinden van het Rijksregister zijn de volgende:

- Het vergemakkelijken van de uitwisseling van informatie tussen overheidsdiensten;
- Automatische bijwerking van overheidsbestanden mogelijk maken;
- Het beheer van de gemeentelijke registers rationaliseren en vereenvoudigen;
- De administratieve formaliteiten vereenvoudigen;
- Bijdragen aan de preventie en bestrijding van identiteitsfraude;
- Deelnemen aan de creatie van identiteitsdocumenten of andere documenten die de identiteit kunnen bewijzen.

Daarom moet elke toegang tot het Rijksregister onder een van de bovengenoemde doeleinden vallen om als regelmatig te worden beschouwd.

3. Hoe kan een werknemer toegang krijgen tot het Rijksregister?

- De overheidsinstanties die toegang hebben tot het Rijksregister wijzen de personen, die wegens hun functie toegang hebben gekregen tot het Rijksregister, bij naam aan;
- Deze aanwijzing zal gedaan worden door de N+1 in overleg met de coördinatrice van de dienst Informatiebeheer om te zorgen voor een passende beveiliging van de verwerking van de persoonsgegevens;
- Personen die toegang hebben tot het Rijksregister moeten ook een verklaring ondertekenen waarin zij zich ertoe verbinden het vertrouwelijke karakter van deze persoonsgegevens te bewaren;
- De aangewezen personen krijgen een opleiding over de toegang tot het Rijksregister en worden gewezen op de aard van de persoonsgegevens die zij moeten verwerken;
- De verantwoordelijke persoon stelt een inventaris op van alle personen die toegang hebben tot het Rijksregister; deze inventaris moet regelmatig worden bijgewerkt;

4. Hoe moet een raadpleging of bijwerking in het Rijksregister door een daartoe bevoegde werknemer worden uitgevoerd?

De gebruikers van het Rijksregister voor natuurlijke personen worden dus verzocht alle technische en organisatorische maatregelen te nemen om criminele handelingen te voorkomen, zoals bijvoorbeeld illegale raadplegingen buiten de strikt gedefinieerde doeleinden, en om de traceerbaarheid van de uitgevoerde raadplegingen te garanderen.

⁴⁰ Bijlage toegevoegd bij wijziging nr. 14.

Goede praktijken met betrekking tot de registratie van de toegang tot het Rijksregister voor personen die daartoe gerechtigd zijn, moeten worden gevolgd, namelijk door het registreren of loggen.

Loggen (*logging* in het Engels) is het vastleggen in een logboek van alle gebeurtenissen die zich tijdens de werking van een computersysteem voordoen. Het maakt het mogelijk om bepaalde gebeurtenissen bij te houden voor latere verificatie; het maakt het ook mogelijk om informatie te reconstrueren en te verwerken tijdens de restauratiefase, meestal na een storing of een ander probleem.

Deze transparante en traceerbare manier zal het mogelijk maken om in geval van een inspectie het bewijs te leveren van de toegepaste garanties.

Er is een systeem geïmplementeerd voor het archiveren van de raadplegingen, een consultatieregister, niet alleen op het niveau van de diensten van het Rijksregister voor natuurlijke personen, maar ook bij elke gebruiker. Het moet dus mogelijk zijn om te achterhalen wie welke informatie over een bepaalde persoon heeft geraadpleegd, wanneer en waarom, over een periode van 10 jaar (Wet van 25 november 2018, artikel 20).

Het is precies dit systeem van archivering van de raadplegingen dat elke burger in staat stelt om, dankzij zijn elektronische identiteitskaart en via de toepassing "Mijndossier", te weten te komen welke overheden, organisaties en personen de voorbije zes maanden de gegevens over hem hebben geraadpleegd en/of bijgewerkt.

De gegevensbeschermingsautoriteit (GBA) heeft er al op gewezen dat de toepassing van een selectief zoekmechanisme (per trefwoord) en van een consultatieregister een essentieel onderdeel van elk informatiebeveiligingsbeleid is.

5. Praktische modaliteiten:

Om te voldoen aan de eisen van de toezichthoudende autoriteit moeten personen die gerechtigd zijn het Rijksregister te raadplegen, de volgende procedure volgen:

- de personeelsleden van de verschillende gemeentelijke diensten die toegang hebben tot het Rijksregister/Lokaal Register moeten zich authenticeren door middel van hun elektronische identiteitskaart voordat ze toegang kunnen krijgen tot de gegevens van het Rijksregister/Lokaal Register van natuurlijke personen;
- het is ten strengste verboden om met de identiteitskaart van een ander persoon toegang te krijgen tot het Rijksregister /Lokaal Register;
- een persoon die zijn werkplek moet afstaan aan een andere persoon, moet zijn sessie absoluut afsluiten om de andere persoon in staat te stellen zich te authenticeren met zijn eigen identiteitskaart;
- elke raadpleging of bijwerking in het Rijksregister door een gemachtigde medewerker moet vergezeld gaan van een aantekening van zijn identiteit en hoedanigheid, het tijdstip en de precieze reden voor de toegang (wie, wat, wanneer, waarom);
- het opvragen van lijsten uit het Rijksregister op verzoek van andere diensten voor "intern beheer" moet gebeuren met inachtneming van de regels: motivering van het doel, documentatie en schrapping van deze lijsten zo snel mogelijk na het gebruik ervan door de verschillende betrokken partijen. Een beslissing die door de verzoekende dienst in overleg met de functionaris voor gegevensbescherming (FGB) wordt ingediend, moet door het College worden genomen voordat de gegevens uit het Rijksregister worden geëxtraheerd;
Een kopie van deze beslissing moet worden gestuurd naar het hoofd van de dienst Bevolking of zijn vervanger, die dan kan overgaan tot het opvragen van de gevraagde lijst;
- de lijst van personen die toegang hebben tot de gegevens in het Rijksregister van natuurlijke personen moet worden bijgehouden en te allen tijde beschikbaar zijn;

- elke raadpleging van de gegevens voor een niet-juridisch doel of op persoonlijke basis is onderworpen aan sancties. Alle personen die toegang hebben tot de gegevens in het Rijksregister van natuurlijke personen zijn gebonden aan het beroepsgeheim en kunnen persoonlijk aansprakelijk worden gesteld voor disciplinaire, civiele en strafrechtelijke procedures;
- Voorts is het de taak van de gemeente (verantwoordelijk voor de verwerking) om ervoor te zorgen dat de toegang tot het Rijksregister beperkt blijft tot de doeleinden waarvoor deze toegang is verleend. Zij moet dus alle technische en organisatorische maatregelen nemen om criminele handelingen te voorkomen, zoals bijvoorbeeld illegale raadplegingen buiten de strikt gedefinieerde doeleinden, en om de traceerbaarheid van de verrichte raadplegingen te garanderen.

6. Welke informatie moet de gemeente aan de burger verstrekken?

Burgers van wie de persoonsgegevens worden verwerkt, hebben het recht om de volgende informatie te verkrijgen:

- a) de doeleinden van de verwerking;
- b) de betrokken categorieën persoonsgegevens;
- c) de bestemmingen van de persoonsgegevens;
- d) hoe lang de gegevens worden bewaard;

7. Heeft een burger wiens persoonsgegevens door een werknemer zijn verwerkt, het recht om zijn of haar identiteit te kennen?

- De gegevensbeschermingsautoriteit wijst erop dat de effectieve uitoefening van het recht op toegang en controle van de betrokkene **niet vereist dat de precieze identiteit van het personeelslid dat de raadpleging heeft uitgevoerd, wordt meegedeeld**. Daarentegen moet de gemeente kunnen aantonen dat dit personeelslid uitsluitend heeft gehandeld in het kader van een dossier met betrekking tot de betrokkene. Aan de hand van haar consultatieregister kan de gemeente vervolgens intern de exacte identiteit van het personeelslid dat het Rijksregister heeft geraadpleegd, vaststellen om na te gaan of de raadpleging regelmatig of onregelmatig was.

Bijlage 8 bij het arbeidsreglement⁴¹

Telewerk en informatiebeveiliging: Werkgevers- en werknemersverplichtingen in het kader van het telewerk

Verplichten van de werkgever	Verplichten van de werknemer / telewerker
De IT-dienst zal de pc's duidelijk identificeren, ze veilig configureren en uitrusten met de nodige anti-malware software en hun identificatie in een centraal register bewaren. De IT-dienst zal altijd de mogelijkheid hebben om de toegang tot de informatie van de gemeente (gegevens of applicaties die op de PC aanwezig zijn) direct te blokkeren. • PC's voor telewerk worden door de werkgever ter beschikking gesteld; • De IT-dienst installeert het VPN-systeem op de PC van elke telewerker; • De werkgever voorziet de telewerker van hard- en software ondersteuning en onderhoud; • De werkgever voorziet een verzekering voor de werknemer en de PC die voor het telewerk wordt gebruikt; Niet gedekt door de verzekering bij: • verlies van een PC die voor telewerken worden gebruikt; • diefstal van een PC die onbeheerd in een voertuig worden achtergelaten (behalve in de kofferbak van een voertuig, op voorwaarde dat de kofferbak aan alle zijden gesloten is en de inhoud van de kofferbak van buitenaf onzichtbaar is); • diefstal van een PC in een onbeheerd voertuig tussen 22.00 uur en 5.00 uur op een weg, een landgoed of een collectieve parkeerplaats (met uitzondering van die van de gebruiker). Voor meer details kan uitleg worden gevraagd aan de persoon verantwoordelijk voor de verzekeringen.	De telewerker moet inloggen met een gebruikersnaam en een paswoord/paszin; De gebruiker is als enige verantwoordelijk voor het gebruik van zijn PC en verplicht zich tot naleving van de regels voor informatiebeveiliging om zichzelf en de belangen van de gemeente en de burger te beschermen; • De telewerker zal uitsluitend de door de werkgever ter beschikking gestelde apparatuur gebruiken; • De telewerker maakt gebruik van het VPN-systeem van de werkgever; • De telewerker moet zijn professionele bestanden opslaan in de daarvoor bestemde netwerkomgeving om de continuïteit van de activiteit mogelijk te maken in geval van diefstal of verlies van zijn PC; • Het is ten strengste verboden voor de telewerker om professionele informatie op te nemen op verwijderbare media (bijvoorbeeld een USB-stick); • Het is verboden om vertrouwelijke documenten te printen tijdens het telewerken; • De telewerker moet zich houden aan de lijst die door zijn of haar dienst is opgesteld en waarin de documenten zijn opgenomen die permanent in de administratie moeten blijven;

⁴¹ Bijlage toegevoegd bij wijziging nr. 14.

De werkgever organiseert voor telewerkers een bewustmakingsopleidingen over de extra risico's die aan deze manier van werken verbonden zijn en over de veiligheidsmaatregelen die moeten worden genomen.

- De telewerker moet waakzaam zijn bij het gebruik van zijn of haar PC in openbare ruimtes, vergaderzalen en andere onbeschermdes ruimtes en zich gedragen als een goede huisvader;
- De telewerker mag de PC waar de informatie over de activiteit van de gemeente is opgeslagen niet onbeheerd achterlaten en indien mogelijk achter slot en grendel zetten;
- De werknemer moet het verlies of de diefstal van zijn/haar PC met bedrijfsgegevens onmiddellijk melden in de volgende volgorde:
 - ✓ de IT-dienst onmiddellijk op de hoogte brengen om de tool te blokkeren;
 - ✓ een klacht indienen bij de politie binnen 24 uur + PV;
 - ✓ een kopie van het pv en een verklaring van de gebruiker aan de verzekeringsverantwoordelijke van de gemeente geven;
 - ✓ zijn leidinggevende op de hoogte brengen, die ervoor zorgt dat het incident wordt gemeld bij de dienst GIB, die de gegevensbeschermingsautoriteit (GBA) op de hoogte brengt;
- In geval van overmacht die hem/haar verhindert zijn/haar werk uit te voeren, is de telewerker verplicht zijn/haar leidinggevende hiervan onmiddellijk op de hoogte te stellen;
- In geval van een storing in de apparatuur neemt de telewerker onmiddellijk contact op met de IT-dienst.

Bijlage 9 bij het arbeidsreglement⁴²

Reglement Jonge kind – Regels en richtlijnen voor de kinderverzorgsters

De dienst Jonge kind valt onder de leiding van de directie Franse Gemeenschap. Om toegang te krijgen tot de inhoud van deze bijlage, raadpleeg de Franstalige versie van het Arbeidsreglement.

⁴² Bijlage toegevoegd bij wijziging nr. 15.

Bijlage 10 bij het arbeidsreglement⁴³

Reglement voor het gebruik van werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

Artikel I. Algemene bepalingen

Dit reglement is gebaseerd op het arbeidsreglement voor het gemeentepersoneel en op de codex voor het welzijn op het werk en alle aanverwante besluiten.

Sectie 1.01 Definities

- **Persoonlijke beschermingsmiddelen**, hierna “PBM’s” genoemd: elke uitrusting, behoudens wettelijke uitzonderingen, die bestemd is om door de werknemer te worden gedragen of vastgehouden om hem te beschermen tegen een of meer risico's die zijn veiligheid of gezondheid op het werk in gevaar kunnen brengen, alsmede elke aanvulling of accessoire die voor dit doel bestemd is⁴⁴;
- Deze titel is van toepassing op persoonlijke beschermingsmiddelen, met uitzondering van:
 - a) gewone werkkledij en uniformen die niet specifiek bestemd zijn voor de bescherming van de veiligheid en de gezondheid van de werknemer;
 - b) PBM's die specifiek zijn voor militairen, politieagenten en personeel van de ordediensten;
 - c) PBM's van wegvervoermiddelen;
 - d) sportuitrusting;
 - e) zelfverdedigings- of afschrikkingsmateriaal;
 - f) draagbare toestellen voor het opsporen en signaleren van risico's en belastingsfactoren⁴⁵.
- **Werkkledij**, hierna “WK” genoemd: hetzij een overall, hetzij een set bestaande uit een broek en een jas, hetzij een blouse of een stofjas, die moet voorkomen dat de werknemer vuil wordt door de aard van zijn werkzaamheden en die niet als beschermende kledij wordt beschouwd⁴⁶.
- **Veiligheidskledij**, hierna “VK” genoemd: kledij met hoge zichtbaarheid die wordt gebruikt om de zichtbaarheid te verbeteren in situaties waarin het risico van niet-zichtbaarheid hoog is en die daarom persoonlijke beschermingsmiddelen zijn.
- **Representatiekledij**, hierna “RK” genoemd: uniform dat tijdens de dienst van de werknemer moet worden gedragen, dat niet als gewone kledij kan worden gedragen en dat iedereen in staat stelt de functie van de werknemer duidelijk te herkennen.

Sectie 1.02 Technische voorwaarden

(a) Persoonlijke beschermingsmiddelen

De werkgevers mogen de werknemers enkel PBM's ter beschikking stellen die qua ontwerp en constructie beantwoorden aan de bepalingen van de besluiten tot omzetting van de communautaire richtlijnen inzake de vervaardiging van PBM's⁴⁷.

Alle PBM's moeten in elk geval:

- 1° aangepast zijn aan de te voorkomen risico's, zonder zelf een verhoogd risico te creëren;
- 2° beantwoorden aan de heersende omstandigheden op de arbeidsplaats;
- 3° afgestemd zijn op de vereisten met betrekking tot de ergonomie, het comfort en de gezondheid van de werknemer;
- 4° na de nodige afstelling geschikt zijn voor de drager.

⁴³ Bijlage toegevoegd bij wijziging nr. 18.

⁴⁴ Art. I.1-4, uit de codex over het welzijn op het werk, Boek I, Titel 1, Hoofdstuk III

⁴⁵ Art. IX.2-1, uit de codex over het welzijn op het werk, Boek IX, Titel 2, Hoofdstuk I

⁴⁶ Art. I.1-4, uit de codex over het welzijn op het werk, Boek I, Titel 1, Hoofdstuk III

⁴⁷ Art. IX.2-8, uit de codex over het welzijn op het werk, Boek IX, Titel 2, Hoofdstuk I

Indien de aanwezigheid van meerdere risico's het nodig maakt tegelijkertijd meerdere PBM te dragen, dan zijn deze op elkaar afgestemd en blijven zij doeltreffend voor de betrokken risico's⁴⁸.

(b) Werkkledij

De werkkledij moet:

- 1° alle veiligheids-, gezondheids- en kwaliteitswaarborgen bieden;
- 2° aangepast zijn aan de te voorkomen risico's zonder zelf een verhoogd risico in te voeren;
- 3° aangepast zijn aan de eisen voor het uitoefenen van de activiteiten door de werknemer en aan de geldende arbeidsvoorwaarden;
- 4° rekening houden met de ergonomische eisen;
- 5° aangepast zijn aan de maten van de werknemer;
- 6° vervaardigd zijn uit niet-allergeen materiaal, slijtvast en niet scheurbaar zijn, en aangepast aan de seizoenen.

Een werknemer die in de nabijheid komt van in beweging zijnde arbeidsmiddelen of in beweging zijnde onderdelen van arbeidsmiddelen die een gevaar inhouden, mag geen loshangende werkkledij dragen.

De werkkledij mag aan de buitenkant geen opschriften vertonen, behalve, in voorkomend geval, de benaming van de onderneming, de naam van de werknemer, de merktekens van zijn functie en een "streepjescode"⁴⁹.

(b) Veiligheidskledij

Deze kledij wordt gedragen:

- 1° door werknemers die tewerkgesteld zijn op of in de nabijheid van de openbare weg waarop het gemotoriseerd verkeer niet verboden is voor de duur van de werken, zoals in het bijzonder herstellingswerken, onderhoud van bermen, onderhouds-, reinigings-, traceringswerken, plaatsings-, inspectie- en onderhoudswerken van openbare nutsvoorzieningen zoals gas-, water-, telecommunicatie- en elektriciteitsleidingen, het laden en lossen van vrachtwagens, enz....;
- 2° door werknemers die belast zijn met het ophalen van afval op de openbare weg;
- 3° door werknemers die op grond van andere voorschriften veiligheidskledij moeten dragen⁵⁰.

(c) Representatiekledij

Deze kledij wordt gedragen door werknemers die toezicht houden en/of instructies of advies geven aan het publiek.

Sectie 1.03 Verplichtingen van de werkgever

(d) Werkkledij en representatiekledij

De werkgever is verplicht om gratis werk(representatie)kledij ter beschikking te stellen aan werknemers van wie de werkzaamheden dit vereisen vanaf het begin van hun werkzaamheden, en blijft eigenaar van de kledij⁵¹.

(e) Persoonlijke beschermingsmiddelen en veiligheidskledij

De werkgever is verplicht om de risico's die inherent zijn aan het werk te identificeren, via het dynamisch risicobeheersysteem, en de gepaste materiële maatregelen te nemen om ze te verhelpen. Wanneer risico's niet aan de basis kunnen worden weggenomen of voldoende kunnen worden beperkt door maatregelen, methoden of procedures van de arbeidsorganisatie of door technische

⁴⁸ Art. IX.2-9, uit de codex over het welzijn op het werk, Boek IX, Titel 2, Hoofdstuk I

⁴⁹ Art. IX.3-2, uit de codex over het welzijn op het werk, Boek IX, Titel 3, Hoofdstuk II

⁵⁰ Bijlage IX.2-2. Lijst van werkzaamheden en omstandigheden waarbij PBM's moeten worden verstrekt als bedoeld in artikel IX.2-6, uit de codex over het welzijn op het werk, Boek IX, Titel 2, Hoofdstuk

⁵¹ Art. IX.3-3, uit de codex over het welzijn op het werk, Boek IX, Titel 3, Hoofdstuk III

middelen voor collectieve bescherming, moeten PBM's worden gebruikt⁵².

De werkgever is verplicht om PBM's en VK kosteloos ter beschikking te stellen aan de werknemers⁵³.

Sectie 1.04 Verplichtingen van de werknemer

Werknemers moeten tijdens hun normale werkzaamheden kledij en uitrusting dragen, tenzij uit de risicoanalyse is gebleken dat de aard van de werkzaamheden niet bevuilend is en het comité heeft ingestemd met de resultaten van deze risicoanalyse;

Werknemers zijn verplicht om de PBM's te gebruiken waarmee ze krachtens de bepalingen van dit reglement moeten worden uitgerust, en om de instructies die ze hierover hebben ontvangen, op te volgen⁵⁴.

De kledij en uitrusting die krachtens deze voorschriften aan werknemers worden verstrekt, moeten tijdens de werkuren worden gedragen.

WK, VK en PBM's mogen niet mee naar huis worden genomen buiten de werkuren⁵⁵.

Alvorens PBM's te gebruiken, moeten werknemers de gebruiksvoorwaarden ervan lezen en indien nodig meer informatie vragen aan de IDPB en controleren of ze in goede staat verkeren.

Artikel II. Betrokken functies

De werkgever verplicht werknemers WK, VK, RK en/of PBM's te dragen als uit de resultaten van risicoanalyses is gebleken dat deze noodzakelijk zijn voor de werkzaamheden en taken die zij uitvoeren en voor de arbeidsposten en de arbeidsplaatsen die zij bezetten.

Een bijlage bij de voorschriften specificeert voor elke functie de soorten werkkledij en PBM's die beschikbaar worden gesteld.

Artikel III. Eigendom

De toegewezen WK, VK, RK en/of PBM's blijven eigendom van de gemeente of van de onderneming aan wie de opdracht is gegund in geval van verhuur.

Artikel IV. Aanschafprocedure

Op de dag dat een nieuwe werknemer in dienst treedt, zorgt de verantwoordelijke ervoor dat hij de hem toegewezen WK, VK, RK en/of PBM's ontvangt na de risicoanalyse die werd uitgevoerd voor de activiteiten en taken die hij zal moeten uitvoeren en de arbeidsposten en arbeidsplaatsen die hij zal bezetten.

De aanschafprocedure blijft dezelfde in geval van interne mobiliteit, waarbij de persoon de WK, VK, RK en/of PBM's kan behouden die vergelijkbaar zijn met de functie van bestemming.

Bestellingen moeten worden geplaatst via de Aankoopdienst en, voor bepaalde PBM's, via de IDPB.

Artikel V. Gebruik

PBM's mogen alleen worden gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn bestemd⁵⁶.

PBM's moeten worden gebruikt in overeenstemming met de gebruiksaanwijzingen van de fabrikant⁵⁷.

PBM's zijn bedoeld voor gebruik⁵⁸ door één persoon.

De werkgever neemt de nodige maatregelen om ervoor te zorgen dat de PBM's bij elk gebruik

⁵² Art. IX.2-2, uit de codex over het welzijn op het werk, Boek IX, Titel 2, Hoofdstuk I

⁵³ Art. IX.2-3, uit de codex over het welzijn op het werk, Boek I, Titel 2, Hoofdstuk I

⁵⁴ Art. IX.2-22, uit de codex over het welzijn op het werk, Boek IX, Titel 2, Hoofdstuk I

⁵⁵ Art. IX.2-18, uit de codex over het welzijn op het werk, Boek IX, Titel 2, Hoofdstuk I

⁵⁶ Art. IX.2-16, uit de codex over het welzijn op het werk, Boek IX, Titel 2, Hoofdstuk I

⁵⁷ Art. IX.2-17, uit de codex over het welzijn op het werk, Boek IX, Titel 2, Hoofdstuk I

⁵⁸ Art. IX.2-19, uit de codex over het welzijn op het werk, Boek IX, Titel 2, Hoofdstuk I

steeds voldoen aan de reglementaire bepalingen en zorgt ervoor dat de PBM's worden verwijderd wanneer hun levensduur of vervaldatum verstreken is⁵⁹.

Hetzelfde geldt voor werkkledij.

Artikel VI. Onderhoud

De werkgever moet de WK, VK en RK op eigen kosten reinigen of laten reinigen met zo weinig mogelijk allergene producten, alsmede dat deze worden hersteld en onderhouden in normale gebruikstoestand en te zijner tijd worden vernieuwd. Het is verboden om werknemers toe te staan WK en VK zelf aan te kopen, te reinigen, te herstellen en te onderhouden, of ervoor te zorgen dat ze worden vervangen⁶⁰.

Hetzelfde geldt voor PBM's⁶¹ en gehuurde kledij.

RK mag door de werknemer zelf worden gereinigd. In dat geval worden de gemaakte kosten forfaitair aan de werknemer vergoed in overeenstemming met de bepalingen van het bezoldigingsreglement.

Artikel VII. Vervanging

WK, VK, RK en/of PBM's worden vervangen na onherstelbare slijtage of schade.

Het te vervangen onderdeel moet worden voorgelegd aan de verantwoordelijke, die beslist of het al dan niet moet worden vervangen. De vervanging gebeurt enkel door standaardomruiling (van het oude onderdeel voor het nieuwe) bij de Aankoopdienst, via de gemeentelijke magazijnen.

Artikel VIII. Terugkeer

Elke werknemer wiens dienst beëindigd is of die van functie verandert, tenzij de nieuwe functie het dragen van WK, VK, RK en/of PBM's vereist die gelijkaardig zijn aan de vorige functie, moet de WK, VK, RK en/of PBM's teruggekeerd worden aan de Aankoopdienst, via de gemeentelijke magazijnen.

Artikel IX. Controle

Sectie 9.01 Hiërarchische lijn

De hiërarchische lijn is op grond van deze regeling verplicht erop toe te zien dat de WK, VK, RK en/of PBM's worden gedragen.

Sectie 9.02 Werknemers

Medewerkers moeten elk defect of abnormale slijtage van hun WK, VK, RK en/of PBM's melden aan hun leidinggevende.

Medewerkers moeten op een zorgvuldige en redelijke wijze zorg dragen voor de zaken die hen door de gemeente ter beschikking zijn gesteld.

Artikel X. Sancties

Onverminderd de bevoegdheden die de wet toekent aan de preventieadviseur of de arbeidsarts, stelt elke werknemer die de bepalingen van dit reglement overtreedt of aanzet tot de niet-naleving ervan, zich bloot aan één van de tuchtsancties voorzien in het arbeidsreglement.

⁵⁹ Overeenkomstig Art. IX.2-21, uit de codex over het welzijn op het werk, Boek IX, v 2, Hoofdstuk I

⁶⁰ Art. IX.3-4, du uit de codex over het welzijn op het werk, Boek IX, Titel 3, Hoofdstuk III

⁶¹ Art. IX.2-20, uit de codex over het welzijn op het werk, Boek IX, Titel 2, Hoofdstuk I

Bijlage 11 bij het arbeidsreglement⁶²

De gemeentelijke conciërge

“Opmerkingen vooraf:

Met "conciërge" bedoelen we een personeelslid dat door het College van Burgemeester en Schepenen is aangesteld als conciërge op hoofdbasis binnen een van de diensten van het gemeentebestuur.

"Ambtenaar" betekent een personeelslid van het gemeentebestuur.

"Site" verwijst naar elk bebouwd eigendom van de gemeente (GB Jette – Plaats van werk).

1. ALGEMEEN

Artikel 1

Dit reglement is van toepassing op conciërges die hun taak uitoefenen op één of meerdere gemeentelijke sites.

Artikel 2

Voor conciërges is dit reglement een aanvulling op de reglementen die gelden voor alle medewerkers van de gemeente.

Het reglement heeft voorrang boven de functiebeschrijving.

Artikel 3

De functie van conciërge maakt deel uit van het algemeen veiligheidsbeleid van het gemeentebestuur. Dit beleid is gebaseerd op een menselijke aanwezigheid in de infrastructuur van de sites van het gemeentebestuur. De conciërge is bijgevolg verplicht zijn hoofdverblijfplaats en woonplaats effectief te vestigen in de accommodatie die hem ter beschikking wordt gesteld.

2. MISSIE

Artikel 4

De rol van de conciërge heeft een bewakende, hulpverlenende, preventieve en onderhoudsrol op een of meer gemeentelijke sites.

Artikel 5: Taken van de conciërges

a) Bewakende- en informatieve rol:

Het gebouw onder de hoede van de conciërge wordt beschouwd als een verlengstuk van de dienstwoning.

Bijgevolg zal hij/zij altijd waken over de netheid en orde van het gebouw en zijn/haar woning.

De conciërge moet systematisch een volledige rondgang door de gebouwen maken:

‘s Morgens opent hij/zij de gebouwen.

‘s Avonds controleert hij/zij of er niemand meer in het gebouw is, controleert hij/zij of de ramen en deuren gesloten zijn, of de lichten uit zijn en activeert hij/zij de alarmsystemen.

De conciërge is verantwoordelijk voor het dagelijks openen en sluiten van de site.

Het is de conciërge die de werkbond opstelt voor de dienst "Gebouwenonderhoud" voor alle noodzakelijke of dringende werkzaamheden. In dit geval begeleidt de conciërge de ambtenaar ter plekke. In alle andere gevallen (directe tussenkomst van de dienst "Gebouwenonderhoud" of een privébedrijf) is de aanwezigheid van de conciërge niet vereist.

⁶² Bijlage toegevoegd bij wijziging nr. 19.

b) Preventieve en veiligheidsrol:

De conciërge moet buiten de normale werktijden zorgen voor algemeen toezicht en dagelijkse controles van alle lokalen en sites, waarbij hij/zij bijzondere aandacht besteedt aan alles wat te maken heeft met het gevaar van brand, diefstal en beschadiging. Hij/zij moet alle nodige maatregelen treffen wanneer onregelmatigheden worden vastgesteld. De autoriteit zal ervoor zorgen dat de conciërge getraind is om met deze situaties om te gaan. Bij het naderen van de winter en tijdens de wintermaanden neemt de conciërge alle voorzorgsmaatregelen om bevrozing van de leidingen te voorkomen en zorgt hij/zij voor een voldoende voorraad strooizout. Zodra er ijzel en sneeuw ligt, gooit hij/zij er de juiste hoeveelheid strooizout op.

Bij sneeuwval moet hij de hoofdingangen van het gebouw vrijmaken om een veilige en gemakkelijke toegang te garanderen.

c) Beheers rol:

Als voorzichtig en redelijk persoon beheert de conciërge de voorraden goederen. Hij/zij zorgt ervoor dat er regelmatig bestellingen worden geplaatst bij de dienst Aankoop als dat nodig is.

De conciërge neemt schoolbenodigdheden in ontvangst.

Hij/zij controleert de juistheid van de leveringen die hij/zij zelf voor zijn activiteit heeft besteld.

De conciërge is verantwoordelijk voor zijn/haar sleutels en vertrouwt ze alleen toe aan de persoon die hem/haar vervangt tijdens zijn afwezigheid of aan zijn verantwoordelijke.

d) Onderhouds-, netheids- en herstellingsrol:

De conciërge loopt 's ochtends en 's avonds rond om te noteren welke reparaties moeten worden uitgevoerd en stelt een specifieke checklist op die minstens één keer per week wordt ingevuld. Deze wordt naar het hoofd van de dienst "Schoonmaak van de gebouwen" gestuurd. Deze lijst, opgesteld door de hiërarchie, houdt rekening met opmerkingen van andere bewoners van het gebouw of van de hiërarchie.

Indien van toepassing moet de conciërge de vuilcontainers buiten zetten en binnenhalen op de aangegeven dagen en tijdstippen. Hij/zij moet de containers schoonhouden en elke schade of beschadiging melden aan de dienstverlener en zijn manager op de hoogte brengen.

3. WERKTIJDEN

Artikel 6

De conciërge werkt van de opening tot de sluiting van de site.

Verlofperiodes van meer dan twee dagen kunnen alleen tijdens de schoolvakanties worden opgenomen.

De taken van conciërges tijdens door het college toegestane jaarlijkse feestelijke activiteiten in gemeentelijke gebouwen zijn onderworpen aan een vergoeding overeenkomstig de bepalingen van artikel 48 van het geldelijk statuut.

In afwijking van het tweede lid van dit artikel wordt aan conciërges geen extra vergoeding toegekend voor hun buitengewone prestaties op zaterdagen en zondagen en op wettelijke en statutaire feestdagen.

Verzoeken van conciërges tijdens door het College toegestane jaarlijkse feestelijke activiteiten in gemeenschappelijke gebouwen zijn onderworpen aan een vergoeding in overeenstemming met de bepalingen van artikel 48 van het geldelijk statuut.

4. VERGOEDING

Artikel 7

Het door het College van Burgemeester en Schepenen aangestelde personeelslid heeft onder de

hierna bepaalde voorwaarden recht op huisvesting, verwarming, water, elektriciteit en gasverbruik als bezoldiging in natura.

De voordelen in natura worden echter in mindering gebracht overeenkomstig de geldende belastingwetgeving.

5. AFWEZIGHEDEN / VERLOF

Artikel 8

Buiten de normale werktijden van het personeel moet de conciërge regelmatig aanwezig of bereikbaar zijn, ook in het weekend en op wettelijke, statutaire dagen en feestdagen.

Verlof dagen worden toegekend door de verantwoordelijke (N+1). De conciërge zorgt er te allen tijde voor dat zijn of haar toezichthoudende en bewakende rol (openen en sluiten van deuren) wordt vervuld. In geval van afwezigheid wegens ziekte kan de conciërge, indien mogelijk, worden vervangen door een meerderjarig gezinslid voor het openen en sluiten van deuren tot vierentwintig uur lang. In dit geval ontvangt de vervanger geen enkele vergoeding of compensatie. Als de vervanging gebeurt door een lid van het gemeentepersoneel, kan deze laatste de gepresteerde overuren recupereren.

6. WONING

Artikel 9: Plaatsbeschrijving en onderhoud

De dienstwoning komt overeen met de gezinssamenstelling van de conciërge op het moment van zijn/haar indiensttreding.

Het is de conciërge uitdrukkelijk verboden om personen die niet tot zijn/haar gezinssamenstelling behoren te huisvesten, zelfs tijdelijk en in geen enkel geval, om de woning die hij in zijn/haar bezit heeft geheel of gedeeltelijk aan een derde over te dragen of om de dienstwoning aan een derde onder te verhuren.

Met uitzondering van de leden van zijn/haar huishouden, is het de conciërge verboden om iemand te huisvesten zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van het College van Burgemeester en Schepenen.

Elke wijziging in de gezinssamenstelling moet onmiddellijk worden gemeld aan de verantwoordelijke (N+1).

Het College heeft de mogelijkheid om hem/haar over te plaatsen naar een andere conciërge-eenheid als de configuratie van de accommodatie niet meer overeenkomt met zijn/haar gezinssamenstelling.

De conciërge is verbonden aan het gebouw waarvoor hij/zij verantwoordelijk is.

Hij/zij is zich er dus van bewust dat als het gebouw niet meer geschikt is voor zijn/haar gezinssamenstelling, dit een geval van overmacht kan vormen waardoor de arbeidsovereenkomst eindigt.

Wanneer de werknemer zijn woning in bezit neemt, zal de gemeente ervoor zorgen dat deze in goede staat verkeert.

Voordat het pand in gebruik wordt genomen, wordt er een plaatsbeschrijving gemaakt (zie bijlage 2). De conciërge is verplicht om de bewoonde dienstwoning op een zorgvuldige en redelijke manier te onderhouden.

Het gemeentebestuur sluit een brandverzekering af voor de woning van de conciërge, die zowel de hoofdrisico's als de huurrisico's dekt. De kosten voor het verzekeren van het meubilair en de persoonlijke bezittingen van de conciërge zijn echter voor rekening van de conciërge.

De conciërge is verantwoordelijk voor onderhoudswerkzaamheden. Het is de conciërge verboden om zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van het gemeentebestuur veranderingen aan de woning aan te brengen. Alle installaties, leidingen en apparaten moeten door de conciërge in goede staat worden gehouden en worden beschermd tegen vorst en andere gebruikelijke risico's. De conciërge is verplicht om alle reparaties die uitgevoerd moeten worden te melden en om de directie Gemeentelijk Patrimonium zo snel mogelijk op de hoogte te stellen van alle storingen of gebreken

die hij/zij vaststelt in de technische installaties van de woning, in de structurele elementen, in het schrijnwerk en, in het algemeen, in alle elementen van de woning die niet het gevolg zijn van een gebrek aan onderhoud van zijn/haar kant.

De conciërge zal op eigen kosten de rookmelders, schoorstenen en andere rookkanalen laten onderhouden, volgens de frequentie die vereist is voor het gebruikte type verwarming.

De conciërge onderhoudt op eigen kosten de toegankelijke delen van de sanitaire installaties en ontkalkt de individuele verwarmingsketel. Jaarlijks (stookolieketel) / om de drie jaar (gasketel) laat hij/zij een periodieke keuring van de individuele verwarmingsinstallatie uitvoeren door een erkend installateur.

Mits van tevoren aangemeld, moet de conciërge toestemming kunnen geven voor een bezoek van medewerkers van de dienst "Gebouwenonderhoud" om te controleren of de accommodatie goed wordt onderhouden.

Bovendien moet de conciërge de nodige maatregelen nemen om ervoor te zorgen dat eventuele werkzaamheden of grote reparaties in de accommodatie kunnen worden uitgevoerd.

Het regelmatig schoonmaken van de accommodatie valt onder de verantwoordelijkheid van de conciërge en omvat het onderhoud van het interieur en exterieur van de accommodatie, inclusief het buitenschrijnwerk, trottoirs,

binnenplaatsen, tuinen en terrassen, waarvan hij/zij het exclusieve gebruiksrecht heeft. De conciërge mag geen onderhoudspersoneel in dienst nemen om diensten uit te voeren waarvoor het Gemeentebestuur verantwoordelijk is.

Het Gemeentebestuur is verantwoordelijk voor het normale verbruik van water, gas en elektriciteit in de accommodatie.

Bijgevolg moet de conciërge zuinig omspringen met verwarming, gas, elektriciteit en water.

De administratie behoudt zich het recht voor om de conciërge te vragen om te betalen voor elk overmatig verbruik.

Het gebruik van ruitverwarmers is verboden.

De directie Gemeentelijk Patrimonium legt de specifieke voorwaarden vast voor elke conciërgewoning of dienstwoning, met inbegrip van een beschrijving van de conciërgewoning en de lokalen die toebehoren aan de conciërge.

Artikel 10: Het genot van de woning hoort bij de functie

De regels betreffende "huurovereenkomsten die in het bijzonder betrekking hebben op het hoofdverblijf van de "huurder" zijn niet van toepassing aangezien het gebruik van de woning verbonden is aan de uitgeoefende functie en beschouwd wordt als een voordeel in natura.

Het genot van de woning gaat in op de datum die is vastgesteld in de beraadslaging betreffende de officiële aanstelling van de werknemer en eindigt onherroepelijk op de dag waarop de werknemer ophoudt zijn functie uit te oefenen, ongeacht of dit gebeurt door overplaatsing, (wettelijk of vervroegd) ouderdomspensioen, ontslag, afzetting of vervroegde uittreding wegens ziekte.

Artikel 11: Diversen

De conciërge mag geen dieren houden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van het College van Burgemeester en Schepenen.

Bijlage 12 bij het arbeidsreglement⁶³

Recht op deconnectie

Artikel 1

Onder "recht op deconnectie" wordt verstaan het recht van werknemers om zich los te koppelen van hun werk, geen e-mails, telefoongesprekken of berichten van professionele aard te ontvangen buiten de overeengekomen bereikbaarheidsuren, en daar niet op te hoeven reageren.

Onder "normale arbeidstijd" wordt verstaan alle perioden waarin de ambtenaar van de gemeentelijke administratie ter beschikking staat van zijn werkgever, volgens de regels vastgelegd in het arbeidsreglement en de statuten.

Artikel 2

Dit reglement is van toepassing op alle werknemers van de gemeentelijke administratie van Jette.

Artikel 3

Een recht op deconnectie wordt toegekend aan alle werknemers van de gemeentelijke administratie met het oog op het noodzakelijke respect voor rust- en verloftijden, evenals het evenwicht tussen privé- en beroepsleven.

De werknemer mag buiten de normale arbeidstijd niet door zijn leidinggevende worden opgeroepen, behalve in uitzonderlijke en onvoorziene omstandigheden die een actie vereisen die niet kan wachten tot de volgende werkperiode.

Een werknemer kan dus niet verweten worden dat hij niet ingaat op een oproep (telefoongesprek of bericht van professionele aard) buiten de normale arbeidstijd en tijdens zijn rustperiodes of opschorting van de arbeidsovereenkomst (verlof, arbeidsongeschiktheid, ...). Bijgevolg kan er geen sanctie worden opgelegd voor het niet inloggen, en kan er geen beloning worden toegekend voor het verbonden blijven.

Artikel 4

Binnen de organisatie zijn de door de werkgever ter beschikking gestelde en voor professionele communicatie gebruikte digitale tools de volgende, met uitsluiting van alle andere:

- Outlook
- Teams
- De door de werkgever ter beschikking gestelde gsm voor:
 - Telefoongesprekken
 - Sms-berichten

De werkgever mag op geen enkele wijze, noch officieel noch officieus, het gebruik van niet-officiële of privé digitale tools (zoals sociale netwerken, WhatsApp of andere) aanmoedigen.

Artikel 5

Om het recht op deconnectie effectief te realiseren, worden alle werknemers en de hiërarchische lijn gesensibiliseerd over het gepaste gebruik van digitale tools en de risico's van overmatige connectiviteit. Duidelijke richtlijnen zullen worden gecommuniceerd om het gehele personeel te herinneren aan het correcte gebruik van digitale tools en om een gedrag te bevorderen dat in overeenstemming is met dit reglement.

Daarnaast zal het volledige personeel geïnformeerd worden over de risico's van hyperconnectiviteit en het gepaste gebruik van digitale tools.

De hiërarchische lijn speelt een cruciale rol bij het succesvol implementeren van de bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst. Zij zullen worden gesensibiliseerd naargelang de behoeften

⁶³ Bijlage toegevoegd bij wijziging nr. 20.

en hebben bovendien de plicht om het recht op deconnectie van hun teamleden te respecteren.

Artikel 6

Om een gepast gebruik van digitale tools te bevorderen en het principe van het recht op deconnectie te concretiseren, zullen technische oplossingen worden onderzocht en indien nodig toegepast, zoals:

- Het uitgestelde verzenden van e-mails die buiten de normale arbeidstijd worden verstuurd;
- Waarschuwingsberichten voor gebruikers die proberen e-mails of vergaderverzoeken te versturen buiten de normale arbeidstijd.

Artikel 7

In het kader van het risicobeleid en met respect voor de wetgeving betreffende de privacybescherming van werknemers en de welzijnscode op het werk, zal een kwantitatieve analyse worden uitgevoerd met betrekking tot het gebruik van digitale tools voor professionele doeleinden, parallel met de risicoanalyse van de psychosociale belasting. Dit om de diensten/afdelingen te identificeren die het meest worden getroffen door prestaties/communicatie buiten de gebruikelijke werktijden. Een specifieke analyse kan op verzoek van het CPBW worden gestart.

Specifieke en in overleg genomen maatregelen zullen vervolgens door de administratie worden getroffen om schadelijk gedrag te verminderen en het respect voor het recht op deconnectie te garanderen. Deze maatregelen maken integraal deel uit van het preventieplan (jaarlijks en vijfjaarlijks).

Het CPBW neemt actief deel aan de implementatie van dit reglement en ziet toe op de naleving ervan. Het CPBW is ook verantwoordelijk voor het evalueren van de genomen maatregelen en het voorstellen van aanpassingen indien nodig.

Het volledige personeel wordt geïnformeerd over de ontwikkeling en verfijning van dit reglement en over de voortgang ervan. Evaluatierapporten over het gebruik van digitale tools en de naleving van dit reglement zullen via het intranet aan het personeel worden gecommuniceerd.

Artikel 8

Voor elke werknemer moet de werklast in verhouding staan tot de werkduur, om het recht op deconnectie te bevorderen.

In het kader van het personeelsbeleid zal aan de managers van de verschillende diensten worden gevraagd om een back-upsysteem te implementeren, zodat alle werknemers hun recht op deconnectie kunnen uitoefenen.

Bijlage 13 bij het arbeidsreglement⁶⁴

Listing Werkplaatsen

Werkplaats (gebouw)	Adress te Jette
Abdij van Dielegem	J. Tiebackxstraat, 14
Jetse Academie	Wilgstraat 1
Jetse Academie Muziek-Woord-Dans	Wilgstraat 1
Bijgebouw - Gemeentehuis	Wemmelsesteenweg 102
Archieves	Cardinal Mercierplein, 12
Athenée Royal de Jette	de Levis Mirepoixlaan 100
Franstalige bibliotheek	Cardinal Mercierplein, 10
Nederlandstalige bibliotheek	Cardinal Mercierplein, 6
Gemeentehuis	Wemmelsesteenweg 100
Sportcentrum Heymbosch	J.J. Crocqalaan, 52
Kerkhof	Secrétilaan, 2
Omnisportcentrum	Graafschap Jettelaan 3
Kinderdagverblijf DoReMiroir	Wemmelsesteenweg, 91
Kinderdagverblijf Graine d'artiste	Wemmelsteenweg 229C
Kinderdagverblijf Pouf et Caroline	Stiénonlaan, 151
Kinderdagverblijf Reine Fabiola	Firmin Lecharlierlaan, 86
Kinderdagverblijf Ylo Jardin	Burgemeester Jean Neyberghlaan, 15C
Gemeentelijk technisch centrum (GTC)	Dupréstraat, 113
School Arbre Ballon	Laerbeeklaan, 102
School Aurore	Van Rolleghestraat, 4
School Champ des Tournesols	Van Bortonnestraat, 12
School Clarté	Firmin Lecharlierlaan, 80
School Dageraad	Van Rolleghestraat, 4
Volwassenenonderwijs Jean-Louis Thys	Esseghemstraat 101
School Dielegem	Bonaventurestraat, 10
School Jacques Brel	Esseghemstraat, 101
Kleuterschool Florair	Guillaume De Greeflaan, 15
Kleuterschool Les Chatons	Wemmelsesteenweg, 309
Kleuterschool S. Blangchard	Berréstraat, 23
School Poelbos	Laerbeeklaan, 110
School Van Asbroeck	Van Eepoelstraat, 1
School Van Asbroeck	Wilgstraat, 1
School Van Helmont	Levis Mirepoixlaan, 129
School Vande Borne	Dansettestraat, 30
Raadhuis	Cardinal Mercierplein, 1
Verkeerspark	Laerbeeklaan, 100
Beplantingen	Laerbeeklaan, 120
Instapklas Boule & Bill	Stanislas Legrellestraat, 1
Instapklas La Ribambelle	Léopold I straat, 300
Theodor 108	Léon Theodorstraat, 108

⁶⁴ Bijlage toegevoegd bij wijziging nr. 21.

Opgave der wijzigende besluiten

1. **Wijziging 1** aangenomen door de gemeenteraad in datum van **22 oktober 2003**, waarvan referentie “22/10/2003/A/012 – Gemeentepersoneel – Arbeidsreglement – Wijziging nr. 1”
Mag uitgevoerd worden door brief van de Heer Minister voorzitter van het Brussels gewest in datum van 24 december 2003 (referentie 010-2003/10283-iv).
2. **Wijziging 2** aangenomen door de gemeenteraad in datum van **22 september 2004**, waarvan referentie “22/09/2004/A/011 – Gemeentepersoneel – Arbeidsreglement – Wijziging nr. 2”.
Mag uitgevoerd worden door brief van de Heer Minister voorzitter van het Brussels gewest in datum van 8 december 2004 (referentie 010-2004/8955-iv).
3. **Wijziging 3** aangenomen door de gemeenteraad in datum van **25 mei 2005**, waarvan referentie “25/05/2005/A/030 – Gemeentepersoneel – Arbeidsreglement – Wijziging nr. 3”.
Mag uitgevoerd worden door brief van de Heer Minister voorzitter van het Brussels gewest in datum van 4 september 2006 (referentie 010-2005/7466-iv).
4. **Wijziging 4** aangenomen door de gemeenteraad in datum van **28 juni 2006**, waarvan referentie “28/06/2006/A/031 – Gemeentepersoneel – Arbeidsreglement – Wijziging nr. 4”.
Mag uitgevoerd worden door brief van de Heer Minister voorzitter van het Brussels gewest in datum van 4 september 2006 (referentie 010-2006/6864-iv).
5. **Wijziging 5** aangenomen door de gemeenteraad in datum van **18 februari 2009**, waarvan referentie “18/02/2009/A/022 – Gemeentepersoneel uitgezonderd het onderwijzend personeel – Arbeidsreglement – Wijziging nr. 5 – Wijziging van hoofdstuk XIII – geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk – Werkrooster van het personeel gehecht aan de controle op het gereglementeerd parkeren”.
Mag uitgevoerd worden door brief van de Heer Minister voorzitter van het Brussels gewest in datum van 7 mei 2009 (referentie 010-2009/2921-mv).
6. **Wijziging 6** aangenomen door de gemeenteraad in datum van **4 mei 2011**, waarvan referentie “04/05/2011/A/011 – Gemeentepersoneel – Arbeidsreglement – Wijziging nr. 6 – Uurrooster van het personeel gehecht aan de dienst onthaal”.
Mag uitgevoerd worden door brief van de Heer Ministervoorzitter van het Brussels gewest in datum van 12 juli 2011 (referentie 010-2011/4813-pj).
7. **Wijziging 7** aangenomen door de gemeenteraad in datum van **26 oktober 2011**, waarvan referentie “26/10/2011/A/015 – Gemeentepersoneel – Arbeidsreglement – Wijziging nr. 7 – Verloven en vakanties – Wijziging van de vakantieregeling”.
Mag uitgevoerd worden door verstrijken van het voorgedij termijn.
8. **Wijziging 8** aangenomen door de gemeenteraad in datum van **27 mei 2014**, waarvan referentie “#010/27.05.2014/A/0014# – GR – dienst personeel – Gemeentepersoneel – Arbeidsreglement – wijziging nr. 8 – Artikel 5, §2, 2) – Aanpassing van het glijdend uurrooster#”.
9. **Wijziging 9** aangenomen door de gemeenteraad in zitting van **1 april 2015**, waarvan referentie “#010/01.04.2015/A/0006# – GR – Personeels- en begrotingsdeskundige – Arbeidsreglement van het gemeentepersoneel – wijziging nr. 9”.
Het dossier werd elektronisch verstuurd naar de diensten van het Brussels Hoofdstedelijk gewest op 7 april 2015.
Wijziging 9 bis aangenomen door de gemeenteraad in zitting van **26 april 2017**, waarvan referentie “#010/26.04.2017/A/0003# – GR - DIENST SECRETARIAAT - REGLEMENT OP HET VERBRUIK VAN DE GEMEENTELIJKE GSM'S/ SMARTPHONES EN DE

GSM-ABONNEMENTEN - BIJLAGE BIJ HET ARBEIDSREGLEMENT VAN HET GEMEENTELIJK PERSONEEL - GOEDKEURING”.

- Wijziging 10** aangenomen door de gemeenteraad in zitting van **27 februari 2019**, waarvan referentie “#010/27.02.2019/A/0020# - CC – Dienst Personeel – Arbeidsreglement van het gemeentepersoneel – Aanpassing van artikels 5 en 6 – Wijziging van de bijlage 2 en 3 – Bijvoegen van een bijlage 4 – Wijziging nr. 10 – *Spedprocedure*”.
10. **Wijziging 11** aangenomen door de gemeenteraad in zitting van **29 mei 2019**, waarvan referentie “#010/29.05.2019/A/0020# - GR – DIENST HRM - ARBEIDSREGLEMENT VAN HET GEMEENTEPERSONEEL – OCCASIONEEL TELEWERK - WIJZIGING N° 11#
11. **Wijziging 12** aangenomen door de gemeenteraad in zitting van **30 september 2020**, waarvan referentie “#010/30.09.2020/A/0015# - GR – DIENST PERSONEEL - ARBEIDSREGLEMENT VAN HET GEMEENTEPERSONEEL – TELEWERK - BIJVOEGEN VAN EEN BIJLAGE 5 - WIJZIGING N° 12#
12. **Wijziging 13** aangenomen door de gemeenteraad in zitting van **26 mei 2021**, waarvan referentie “#010/26.05.2021/A/0011# - GR – Dienst Prestaties & Reglementen – Arbeidsreglement van het gemeentepersoneel – Telewerk – Aanpassing van de Bijlage 5 – *Wijziging nr. 13*”
13. **Wijziging 14** aangenomen door de gemeenteraad in zitting van **29 september 2021**, waarvan referentie “#010/29.09.2021/A/0013# - GR – DIENST PRESTATIES & REGLEMENTEN - ARBEIDSREGLEMENT VAN HET GEMEENTEPERSONEEL – TELEWERK - BIJVOEGEN VAN DRIE BIJLAGEN (NR. 6, 7 EN 8) - WIJZIGING N° 14 #
14. **Wijziging 15** aangenomen door de gemeenteraad in zitting van **31 augustus 2022**, waarvan referentie “#010/31.08.2022/A/0022# - GR – DIENST PRESTATIES & REGLEMENTEN - ARBEIDSREGLEMENT VAN HET GEMEENTEPERSONEEL - BIJVOEGEN VAN EEN BIJLAGE nr. 9 – REGLEMENT KLEINE KIND - WIJZIGING N° 15 #
15. **Wijziging 16** aangenomen door de gemeenteraad in zitting van **22 februari 2023**, waarvan referentie “#010/22.02.2023/A/0011# GR - DIENST PRESTATIES & REGLEMENTEN - ARBEIDSREGLEMENT VAN HET GEMEENTEPERSONEEL - AANPASSING VAN HET ARTIKEL 6 – ANDERE UURROOSTERS - SCHRAPPING VAN HET ARTIKEL 18bis - DIENSTVRIJSTELLINGEN - BIJVOEGEN VAN EEN NIEUWE ARTIKEL 22bis - EEN DAG ZIEK ZONDER MEDISCH GETUIGSCHRIFT - AANPASSING VAN DE BIJLAGE 5 - TELEWERK - WIJZIGING N° 16 #
16. **Wijziging 17** aangenomen door de gemeenteraad in zitting van **30 augustus 2023**, waarvan referentie “#010/30.08.2023/A/0010# - GR – DIENST PRESTATIES & REGLEMENTEN - ARBEIDSREGLEMENT VAN HET GEMEENTEPERSONEEL – AANPASSING VAN HET ARTIKEL 6 – ANDERE UURROOSTERS - WIJZIGING N° 17 #
17. **Wijziging 18** aangenomen door de gemeenteraad in zitting van **28 februari 2024**, waarvan referentie “#010/28.02.2024/A/0012# GR - DIENST PRESTATIES & REGLEMENTEN - ARBEIDSREGLEMENT VAN HET GEMEENTEPERSONEEL - BIJVOEGEN VAN EEN BIJLAGE nr. 10 - REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN WERKKLEDIJ EN PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN (PBM's) - WIJZIGING N° 18 #
18. **Wijziging 19** aangenomen door de gemeenteraad in zitting van **26 maart 2025**, waarvan referentie “#010/26.03.2025/A/0024# - GR - DIENST PRESTATIES & REGLEMENTEN - ARBEIDSREGLEMENT VAN HET GEMEENTEPERSONEEL - BIJVOEGEN VAN EEN BIJLAGE NR. 11 – REGLEMENT “CONCIËRGE” - WIJZIGING NR. 19 #

19. **Wijziging 20** aangenomen door de gemeenteraad in zitting van **26 maart 2025**, waarvan referentie “#010/26.03.2025/A/0025# - GR - DIENST PRESTATIES & REGLEMENTEN - ARBEIDSREGLEMENT - BIJLAGE 12 - RECHT OP DECONNECTIE - WIJZIGING NR. 20 #
20. **Wijziging 21** aangenomen door de gemeenteraad in zitting van **26 maart 2025**, waarvan referentie “#010/26.03.2025/A/0026# GR - DIENST PRESTATIES & REGLEMENTEN - ARBEIDSREGLEMENT VAN HET GEMEENTEPERSONEEL - BIJVOEGEN VAN EEN BIJLAGE NR. 13 – LIJST “ARBEIDSPLAATSEN” - WIJZIGING NR. 21 #

Inhoudstafel

HOOFDSTUK I - Toepassingsgebied	1
HOOFDSTUK II - Onthaal van de werknemers.....	1
HOOFDSTUK III - Over de aanwerving.....	1
HOOFDSTUK IV - Begin en einde van de arbeidsduur	1
HOOFDSTUK V – Aanwezigheids- en arbeidsduurcontrole.....	9
HOOFDSTUK VI – Bezoldiging.....	9
HOOFDSTUK VI bis – Verloven en vakanties.....	10
HOOFDSTUK VII – Leidinggevend personeel	11
HOOFDSTUK VIII – Verbodsbepalingen, beperkingen, controle en onpartijdigheid	11
HOOFDSTUK IX – E.H.B.O. - Verbandkist	13
HOOFDSTUK X – Afwezigheid wegens ziekte of ongeval	14
HOOFDSTUK XI – Vakbondsstatuut	14
HOOFDSTUK XII – Veiligheid, hygiëne en welzijn op het werk.....	14
HOOFDSTUK XIII – Bijzondere bepalingen betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.....	15
Artikel 27 – Algemene bepalingen	15
Artikel 28 – Definities	15
Artikel 29 – Aanstellingen	16
Artikel 30 – Interne procedure	17
§1. Algemeen	17
§2. Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie.....	17
§3. Verzoek tot informele psychosociale interventie.....	17
§4. Verzoek tot formele psychosociale interventie.....	18
Artikel 31 – Register voor extern geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.....	23
Artikel 32 – Sancties.....	23
HOOFDSTUK XIV – Tuchtregeling van het statutair personeel.....	24
HOOFDSTUK XV – Tuchtregeling van het contractueel personeel, opzeggingstermijnen, dwingende redenen en sancties	25
HOOFDSTUK XVI – Vakbondsorganisaties en arbeidsinspectie	27
HOOFDSTUK XVII – Bescherming van het moederschap	27
HOOFDSTUK XVIII – Slotbepalingen.....	28
Bijlage1 bij het arbeidsreglement	29
Lijst van de personeelsleden belast met eerste zorgen en brandinterventie.....	29
Bijlage 2 bij het arbeidsreglement	34

Lijst van de leden van het bijzonder onderhandelingscomité en van het hoger overlegcomité.....	34
Delegatie van de overheid.....	34
Vakbondsdelegatie.....	34
Lijst van de leden van het Basis overlegcomité van het gemeentebestuur	35
Afvaardiging van de overheid.....	35
Délégation syndicale	35
Bijlage 3 bij het arbeidsreglement	37
1. Speciaal overlegcomité belast met de aangelegenheden die in particuliere bedrijven opgedragen zijn aan de comités voor Preventie en Bescherming op het werk.....	37
Werkgeversafvaardiging	37
Werknemersafvaardiging.....	38
Technici.....	39
2. Bescherming tegen geweld en pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk	39
A. Vertrouwenspersonen.....	39
B. Externe dienst voor Preventie en Bescherming op het werk (E.D.P.B.).....	39
C. Inspectie van Toezicht op het welzijn op het werk van de FOD Werkgelegenheid Arbeid en sociaal overleg.....	39
Bijlage 3 bis bij het arbeidsreglement.....	40
Reglement op het verbruik van de gemeentelijke GSM's / smartphones en de GSM-abonnementen	40
Bijlage 4 bij het arbeidsreglement	43
Charter voor de gebruikers van elektronische communicatiemiddelen van de gemeente Jette	43
Bijlage 5 bij het arbeidsreglement	52
Algemene bepalingen.....	53
Definities.....	53
De geest van het telewerk	53
Personeel betrokken bij telewerk.....	53
Vrijwillige basis.....	54
Toegangsvoorwaarden voor het telewerk	54
In aanmerking komende functies of rollen voor het structureel en/of het occasioneel telewerk.....	54
Toestemming van de werkgever voor de individuele aanvraag tot structureel telewerk.....	54
Procedure voor de telewerkaanvraag	55
Toegangsaanvraagprocedure voor het structureel telewerk.....	55
Toegangsaanvraagprocedure voor het occasioneel telewerk.....	55
Structurele telewerkovereenkomst (aansluiting/overeenkomst).....	56

Vorm van de structurele telewerkovereenkomst.....	56
Inhoud van de structurele telewerkovereenkomst.....	56
Duur van de overeenkomst voor structureel telewerk	57
Algemene bepalingen betreffende de duur van de structurele telewerkovereenkomst....	57
Verlenging van de structurele telewerkovereenkomst	57
Opschorting van de structurele telewerkovereenkomst	57
Beëindiging van de structurele telewerkovereenkomst	57
Voorwaarden voor telewerk.....	58
Prestaties	58
Algemene bepalingen inzake prestaties	58
Telewerkplaats	59
Telewerkfrequentie	59
Registratie van telewerkprestaties.....	59
Verdeling van de telewerkdagen.....	60
Opvolging	61
Bereikbaarheid	61
Collegialiteit.....	61
Vertrouwelijkheid, gegevensbescherming en informatiebeveiliging	61
Rechten en plichten.....	61
Gelijkheid van behandeling	62
Privacy	62
Vergoeding & kosten in het kader van structureel telewerk.....	62
Opleiding en ontwikkeling.....	62
Telewerk-gerelateerd welzijn.....	63
Materiaal	63
Algemene bepalingen voor het materiaal	63
Technische ondersteuning.....	64
Storingen	64
Verzekering.....	64
Verlies, beschadiging, diefstal	65
Overgangsbepalingen.....	65
Bijlage 6 bij het arbeidsreglement	66
Mailboxbeheer van werknemers in geval van afwezigheid / ontslag / vertrek.....	66
Bijlage 7 bij het arbeidsreglement	68
Voorwaarden voor het gebruik van het rijksregister door medewerkers	68
Bijlage 8 bij het arbeidsreglement	71

Telewerk en informatiebeveiliging: Werkgevers- en werknemersverplichtingen in het kader van het telewerk	71
Bijlage 9 bij het arbeidsreglement	73
Reglement Jonge kind – Regels en richtlijnen voor de kinderverzorgsters.....	73
Bijlage 10 bij het arbeidsreglement	74
Reglement voor het gebruik van werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)	74
Bijlage 11 bij het arbeidsreglement	78
De gemeentelijke conciërge	78
Bijlage 12 bij het arbeidsreglement	82
Recht op deconnectie	82
Bijlage 13 bij het arbeidsreglement	84
Listing Werkplaatsen	84
Opgave der wijzigende besluiten	85