

Raad voor maatschappelijk welzijn

Besluit

Zitting van 26 februari 2024

3	Wijziging arbeidsreglement voor het OCMW-personeel en personeel woonzorgcentrum, wijziging ziektereglement, wijziging reglement mobiele toestellen
----------	---

AANGENOMEN

Aanwezig:

Sander Hoogstijns, Voorzitter; Luc Wouters, Burgemeester; Rita Moors, Eerste schepen; Wim Vangeel, Tweede schepen; Dirk Snyers, Derde schepen; Romi Soors, Vierde schepen; Heidi Lamotte, Vijfde schepen en Voorzitter BCSD; Veerle Beckers, Raadslid; Veerle Verboven, Raadslid; Stefan Coenen, Raadslid; An Goijens, Raadslid; Mario Vrancken, Raadslid; Jeffrey Mardulier, Raadslid; Birgitt Carlier, Raadslid; Noa Vandevenne, Raadslid; Axel Geerts, Raadslid; Hanne Janssen, Raadslid; Gunter Van Oost, Raadslid; Chelsea Nshuti; Peter Aerts, Raadslid; Maarten Aerts, Raadslid; Ine Geerts, Raadslid; Johan Quintens, Raadslid; Bart Vissers, Algemeen directeur

Stemming

Goedgekeurd bij stemming door De Raad voor maatschappelijk welzijn met:

- 23 stem(men) voor: Maarten Aerts; Peter Aerts; Veerle Beckers; Birgitt Carlier; Stefan Coenen; Axel Geerts; Ine Geerts; An Goijens; Sander Hoogstijns; Hanne Janssen; Heidi Lamotte; Jeffrey Mardulier; Rita Moors; Chelsea Nshuti; Johan Quintens; Dirk Snyers; Romi Soors; Gunter Van Oost; Noa Vandevenne; Wim Vangeel; Veerle Verboven; Mario Vrancken; Luc Wouters

Bevoegdheid

Artikel 77, derde lid DLB: De raad voor maatschappelijk welzijn stelt de reglementen van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn vast. Die kunnen betrekking hebben op het beleid van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en op het inwendige bestuur ervan.

Artikel 78, tweede lid, 3° DLB: De volgende bevoegdheden kunnen niet aan het vast bureau worden toevertrouwd: het vaststellen van andere reglementen dan die over personeelsaangelegenheden

Aanleiding en context

In het arbeidsreglement worden volgende wijzigingen aangebracht:

- art. 13: de Raad voor Maatschappelijk Welzijn wordt vervangen door Vast Bureau
- art. 13: diensthoofd(en) wordt vervangen door leidinggevende(n)
- art. 25: Beets Annie en Degol Kim worden aangeduid als verslaggever van het basisoverlegcomité
- bijlage basisschema WLA: code 3 wordt aangepast van 14u30-20u30 naar 14u00-20u00 + code 2b van 8u00-14u00 wordt toegevoegd
- bijlage ziektereglement: het aantal ééndagsziektes waarvoor geen doktersbriefje moet worden binnengebracht wordt aangepast van max 2/jaar naar max 3/ jaar

- bijlage reglement mobiele toestellen wordt toegevoegd

Argumentatie

- In art. 13 wordt RMW aangepast naar VB naar analogie van het AR van gemeente Lummen waar CBS bevoegd is
- In art. 13 wordt diensthoofd(en) wordt vervangen door leidinggevende(n): diensthoofden is een minder courante term waarbij we er tegen aanlopen dat het beperkend werkt
- In art. 25: Annie Beets en Degol Kim worden aangeduid als verslaggever van het basisoverlegcomité. Beide zijn ook aangeduid als vertrouwenspersoon en deze functie is niet combineerbaar met lid van het BOC. Verslaggevers mogen aanwezig zijn op het BOC, maar zijn er geen lid van.
- bijlage basisschema WLA: de shiften werden geëvalueerd door het personeel. Obv deze evaluatie wordt de mogelijkheid voorzien om bij de planning van code 2 deze om te zetten naar een code 2b (zo meer flexibiliteit voor personeel met bv schoolgaande kinderen). De uren van code 3 worden definitief gewijzigd van 14u30-20u30 naar 14u00-20u00.
- bijlage ziektereglement: actualisering ééndagsziektes naar max. 3/jaar o.b.v. wijzigende wetgeving
- bijlage reglement mobiele toestellen wordt toegevoegd. Dit reglement werd geactualiseerd naar aanleiding van de overstap naar een andere mobiele provider.

Op 23 februari 2024 werden de wijzigingen van het arbeidsreglement voorgelegd aan de werknemersafvaardiging.

Het protocol van akkoord betreffende wijzigingen arbeidsreglement wordt bijgevoegd.

Juridische motivering

- Het besluit van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 27 november 2023 houdende wijziging arbeidsreglement voor het OCMW-personeel en personeel woonzorgcentrum

Besluit

Artikel 1

De raad keurt de aangepaste reglementen zoals toegevoegd als bijlage goed, met inbegrip van de wijzigingen in het ziektereglement en in het reglement mobiele toestellen.

Bijlagen

1. AR OCMW WZC raad 26.02.2024.pdf
2. AR OCMW raad 26.02.2024.pdf
3. Ziektereglement - 26 februari 2024.pdf
4. 2024-02-26 reglement mobiele toestellen Lummen. Bijlage AR.pdf
5. 4. Ontwerp basisschema WLAs.xlsx
6. Protocol vakbond.pdf

ARBEIDSREGLEMENT OCMW-LUMMEN personeel woonzorgcentrum – 26 februari 2024

1. TOEPASSINGSGBIED:

Artikel 1.- Dit reglement is van toepassing op het statutair en het contractueel van het woonzorgcentrum 'het Meerlehof' van het OCMW Lummen.

Jobstudenten vallen niet onder de toepassing van dit reglement.

2. UURROOSTERS:

Artikel 2.-De gemiddelde arbeidsduur voor een voltijds personeelslid bedraagt 38 uren per week.

Al de werktijden – uitgezonderd deze voor het personeel van het onderhoud, de verzorging en verpleging, de keuken en de logistieke dienst - worden geregistreerd door een tijdsregistratie. Elke dienst heeft zijn specifieke uurregelingen met ofwel een variabele werktijdregeling ofwel een vaste werktijdregeling.

Het reglement van tijdsregistratie met het gebruik van de tijds klok, alsook de uurroosters voor het personeel van het onderhoud, de verzorging en verpleging, de keuken en de logistieke dienst bevinden zich in de bijlage.

Artikel 2.1.-De personeelsleden dienen stipt aanwezig te zijn, in bedrijfskledij, op hun dienst in het woonzorgcentrum op het beginuur zoals voorzien in de dienstlijst (werkrooster). Indien de dienst het vereist, kan het diensthoofd één of meerdere personeelsleden vragen om langer te werken dan het einduur van de arbeidstijd voorziet. De aldus gepresteerde overuren kunnen in uren teruggenomen worden.

Artikel 2.2.-Bij uitzondering en indien het vereist is, kan het diensthoofd een personeelslid terug roepen om deel te nemen aan een onvoorzien of dringend werk (bv vervanging afwezige personeelsleden). Enkel indien het vereist is, kan bij uitzondering een personeelslid drie uren of minder voor de aanvang van de werkzaamheden worden opgeroepen door het diensthoofd. Van de personeelsleden wordt verondersteld de oproep, indien enigszins haalbaar, positief te beantwoorden maar dan hebben zij voor deze prestatie recht op een vergoeding voor buitengewone prestaties.

Artikel 2.3.-De te werken dagen in de vijf dagenweek voor het personeel dat buitengewone prestaties levert, i.c. nachtdiensten en werk op zater-, zon- en feestdagen, worden elke maand vastgelegd in een dienstlijst. Compensatie-uren voor gewerkte dagen, die buiten de gewone arbeidsdagen vallen, worden toegekend in de maand dat de prestatie verricht wordt. Indien dit uitzonderlijk niet mogelijk is, dan uiterlijk binnen het kwartaal.

Artikel 2.4.-De dienstlijsten worden opgemaakt door de diensthoofden op grond van een basisschema. Dit basisschema telt voor elke continudienst een vast aantal arbeidsweken (voor het verplegend en verzorgend personeel 8 arbeidsweken, voor het keukenpersoneel en logistiek personeel 6 arbeidsweken).

Het basisschema hangt altijd uit op de dienst. Dit biedt de personeelsleden de mogelijkheid om tijdig verlof aan te vragen zodat de diensthoofden van dit basisschema een dienstlijst kunnen maken.

De invulling van het basisschema wordt gewijzigd in geval van ziekte of verlof van een personeelslid of ingeval van een andere onvoorziene omstandigheid. Dit gewijzigde basisschema is dan de dienstlijst van de betrokken maand.

Volgende principes worden gehanteerd:

- in het basisschema zorgt men voor een evenwichtige spreiding van alle mogelijke diensten rekening houdend met het tewerkstellingsregime;
- bij een definitieve wijziging van het personeelsbestand of de bezetting moet er een nieuw basisschema worden gemaakt;
- een basisschema voor iedereen waardoor er onvermijdelijk op bepaalde momenten extra bezetting is in het basisschema;
- verlofuren blijven afgetrokken volgens basisschema (Voor interimpersoneel dat geen basisschema heeft wordt per dag verlof het aantal uur volgens het contract gerekend);
- reserveweekends ook inbouwen in het basisschema;
- weekenddiensten voorzien in basisschema zoveel mogelijk volgens werkregime. Hierdoor moeten er een aantal diensten aangepast worden. In het basisschema wordt voorzien dat iedereen evenredig zijn werkregime evenveel weekends werkt. Indien een half-time 8-uur diensten werkt in het weekend moet hij/zij 1 weekend per 4 werken;
- beperken van het aantal weekends dat men verlof kan vragen tot 4 weekends per jaar voor fulltimers en voor half-timers die 4-uur diensten doen in het weekend (behalve in uitzonderlijke omstandigheden, te beslissen door het VB). Voor halftimers die 8-uur diensten doen in het weekend is dit beperkt tot 2 weekends per jaar.

Arikel 2.5.-De dienstlijsten worden opgemaakt door de diensthoofden.

Individuele wensen kunnen bekend gemaakt worden en er wordt zoveel mogelijk aan tegemoet gekomen op voorwaarde dat ze conform de bepalingen over het aanvragen van verlof zoals bepaald in artikel 11 van dit arbeidsreglement, aan het diensthoofd worden overgemaakt.

De dienstlijsten hanteren zoveel mogelijk de principes van het gezond roosteren. Deze zijn:

- streven naar regelmaat in het werkrooster. Dit wordt voor het grootste deel bepaald door de regelmaat in de vragen van al de personeelsleden;
- voorwaartse rotatie: vroeg-laet-nacht;
- herstelperiode van minimum 11 uur tussen twee opeenvolgende diensten;
- streven naar niet meer dan 7 aaneensluitende werkdagen voor halftijdsen met een maximum van 10 aaneensluitende werkdagen voor voltijdsen;
- voor vaste nachtdiensten streven naar niet meer dan 2 tot 4 nachtdiensten achter elkaar. Voor personeel dat dag- en nachtdiensten combineert niet meer dan 4 nachtdiensten achter elkaar;
- een herstelperiode van 36 uur bij overschakeling van 3 of meer nachtdiensten naar andere diensten.

Het werkrooster zal minstens 2 weken op voorhand worden verstrekt met vermelding van het aantal uren dat men in die maand gepresteerd heeft en het te presteren aantal uren volgens haar/zijn contract. Voor diegenen die de eerste twee dagen, nadat het werkrooster klaar is, niet aanwezig zijn, wordt het werkrooster opgestuurd via de post. Wijzigingen aan het werkrooster moeten in principe overlegd worden met en zo snel mogelijk aan het betrokken personeelslid meegedeeld worden.

Het personeelslid kan onderling wisselen na het opstellen van de dienstlijsten mits schriftelijk akkoord van beide personeelsleden die bij de wisseling betrokken zijn. De regel is dat bij wisseling dezelfde dienst teruggedaan wordt. Het diensthoofd dient van deze wisseling op de hoogte gebracht te worden en zal dit toestaan op voorwaarde dat het

aantal gepresteerde uren bij voorkeur gelijk blijft en als dit geen probleem is voor de wettelijk verplichte verpleegkundige permanentie.

Het individueel rooster wordt aan het personeel overgemaakt via interne post zo snel mogelijk na de betreffende maand.

Artikel 2.6.-Personeelsleden moeten maximaal in de mogelijkheid gesteld worden om gepresteerde overuren terug te nemen. In de referteperiode van een kwartaal mag het totaal aantal overuren nooit hoger zijn dan 65 uren en dient er getracht te worden om het aantal overuren op het einde van het kwartaal op nul te brengen.

3. LOON:

Artikel 3.- Al het personeel wordt bezoldigd per maand :

- Vooraf voor het statutair personeel ;
- op de laatste werkdag van de maand voor het contractueel personeel.

De uitbetaling van de lonen gebeurt op een rekening bij een financiële instelling, ten laatste de laatste werkdag van de maand. De werknemers zijn verplicht het rekeningnummer mee te delen aan de personeelsdienst, elke wijziging van rekeningnummer moet voor de 20^{ste} van de maand doorgegeven worden. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst is de laatst verschuldigde wedde ten vroegste opeisbaar op de normale betalingsdag.

Elke werknemer ontvangt maandelijks een digitaal loonbriefje waarop de nodige inlichtingen in verband met de weddeberekening voorkomen.

Artikel 4.- Iedere wijziging in de burgerlijke stand of gezinstoestand kan gevolgen hebben op het loon of recht geven op een premie. Het is dus van het grootste belang dat deze wijzigingen onmiddellijk aan de personeelsdienst worden doorgegeven. Het is niet voldoende dat de bevolkingsregisters worden aangepast, de identiteitskaart is veranderd of dat bv. het huwelijk in onze gemeente is voltrokken.

Enkele voorbeelden die dringend moeten gemeld worden:

- samenwonen, huwen of een samenlevingscontract afsluiten;
- echtscheiding;
- adreswijziging;
- verandering van bankrekeningnummer;
- verandering beroepstoestand echtgenoot(te);
- geboorte of overlijden van een gezinslid;
- adoptie;
- schoolverlaters die niet meer ten laste zijn.

4. MAALTIJDCHEQUES

Artikel 5.- Aan al de personeelsleden, ongeacht hun statuut of de duur van de arbeidsovereenkomst worden maaltijdcheques toegekend obv de effectieve arbeidsprestaties die de werknemer levert.

Onder "effectieve arbeidsprestaties" wordt verstaan: de perioden dat de werknemer effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van de werkgever elders prestaties levert. Opleiding, studiedagen en vergaderingen worden bijgevolg gelijkgesteld met arbeidsprestaties. Met overuren, zowel wat betreft de prestatie als wat betreft de recuperatie, zal geen rekening gehouden worden voor het bepalen van het aantal maaltijdcheques. Effectieve arbeidsprestaties moeten blijken uit de dagelijkse registraties. Bijgevolg worden met al de afwezigheden (ziekte, arbeidsongeval, kort verlet, verlof,...) rekening gehouden voor het bepalen van het aantal cheques

Artikel 6.- Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het totaal aantal effectief gepresteerde uren in de loop van deze maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag. Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid. Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal werkdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.

Artikel 7.- Voor de berekeningen waarvan sprake in artikel 6 gelden volgende elementen:

- Het dagelijks normale aantal arbeidsuren bedraagt 7,6 uren;
- Het maximum aantal dagen dat een voltijdse werknemer per kwartaal kan presteren, stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijf dagenweek, die in het kwartaal vallen (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdagen, zondagen en het aantal wettelijke feestdagen).

Artikel 8.- De maaltijdcheque heeft vanaf 1 april 2020 een waarde van 6 EUR, waarvan de werkgever 4,76 EUR bijdraagt en er een persoonlijke bijdrage van 1,24 EUR van het nettoloon van de werknemer wordt afgehouden.

De waarde van de maaltijdcheques wordt ten laatste op de 24^{ste} van de maand volgend op de maand waarop ze betrekking hebben voorzien op de kaart.

Bij verlies of diefstal van de kaart dien je onmiddellijk te bellen naar Card Stop op het nummer 070 344 344 om ervoor te zorgen dat Sodexo je kaart blokkeert.

Wanneer de kaart of uw PIN/PUK-codes niet werken kan je de Consumentendienst van Sodexo contacteren op het nummer 02 547 55 02 of een e-mail sturen naar info-sodexocard.be@sodexo.com.

De kosten voor een vervangkaart zullen aan betrokkene aangerekend worden.

5. OPZEGGINGSTERMIJNEN EN ONTSLAGBEPALINGEN

Artikel 9.- Het ontslag van statutaire personeelsleden wordt geregeld door de bepalingen in het rechtspositiebesluit. Het ontslag van contractuele personeelsleden wordt geregeld door de bepalingen van de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 10.- Binnen het OCMW-bestuur kunnen onder andere de volgende feiten beschouwd worden als een dringende reden waardoor onmiddellijk ontslag zonder opzegging of verbrekingsvergoeding gerechtvaardigd is:

- voorleggen van valse getuigschriften bij de aanwerving;
- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie, eventueel bewezen aan de hand van een ademtest afgenomen op de werkplek of een bloedproef, mits naleving van het reglement CAO100 in bijlage;
- diefstal;
- plegen van geweld;
- elk feit dat strijdig is met de goede zeden;
- opzettelijke schade toegebracht aan machines of programmatuur;
- beledigingen ten overstaan van de werkgever, oversten, collega's of burgers;
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- opstellen van valse verslagen of bedrieglijke staat van onkosten;
- valse aangifte van werkuren of trajecten van chauffeurs;
- ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- schending van het beroepsgeheim;
- een verkeersinbreuk met definitief verlies van rijbewijs tot gevolg. (Enkel indien het rijbewijs noodzakelijk is voor de uitoefening van de functie);

- zich opzettelijk niet onderwerpen aan een geneeskundige controle door de controlegeneesheer of de arbeidsgeneesheer.
- Zich schuldig maken aan bewezen feiten van pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Deze lijst is niet limitatief. Betwistingen hieromtrent behoren tot de bevoegdheid van de arbeidsrechtbank.

6. RECHTEN EN Plichten VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 11.- Het toezichthoudend personeel bestaat uit:

- De algemeen directeur en de financieel directeur;
- De beleidscoördinatoren en de afdelingshoofden;
- diensthoofden
- afdelingsverantwoordelijken

Dit personeel is verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

In het bijzonder is dit personeel belast met :

- de controle op de aanwezigheid;
- de werkverdeling;
- de controle op het geleverde werk;
- de normale werking van de machines;
- het behoud van de orde en de tucht;
- het doen naleven van alle maatregelen betreffende de veiligheid en hygiëne van het personeel.

Zij hebben het recht vast te stellen dat een werknemer, die zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem te verbieden het werk te beginnen, indien nodig na overleg met een geneesheer. Zij hebben eveneens het recht om een personeelslid dat het werk reeds heeft aangevat maar symptomen vertoont van ziekte waardoor de werkkwaliteit of werkkwantiteit onvoldoende gegarandeerd kan worden – eventueel na overleg met een geneesheer – te verbieden het werk verder te zetten.

Bij afwezigheid van een lid van het toezichthoudend personeel zal hij/zij vervangen worden. De plaatvervanger krijgt daardoor dezelfde rechten en plichten.

Bij het vermoeden van ontvreemding van goederen van de werkgever of bepaalde inbreuken kan het toezichthoudend personeel op ieder ogenblik in de lokalen of op de terreinen van het bestuur, gereedschappen, auto's, kleerkasten, pakken en zakken onderzoeken. Elk onderzoek gebeurt in aanwezigheid van de betrokken werknemer.

Bij verdere betwistingen of obstructie zal de politie verwittigd worden om het onderzoek verder te zetten.

7. STRAFFEN

Artikel 12.- Onverminderd de bepalingen betreffende het ontslag om dringende redenen kunnen de volgende gedragingen aanleiding geven tot het opleggen van sancties bij zowel statutair personeel als bij personeel aangesteld via een arbeidsovereenkomst:

- ongerechtvaardigde afwezigheid;
- ongemotiveerde laattijdige verwittiging voor afwezigheid;
- voorleggen van valse attesten;
- dronkenschap en gebruik van alcoholische dranken op het werk;
- diefstal;

- geweldpleging;
- elk feit dat strijdig is met de goede zeden;
- niet eerbiedigen van de veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- aanvaarden van fooien of geschenken van klanten of leveranciers;
- weigeren zich te laten fouilleren door bevoegde autoriteiten.

Deze lijst is niet limitatief.

Artikel 13.- De statutaire personeelsleden vallen onder de tuchtmaatregelen bepaald in het decreet lokaal bestuur.

Voor personeelsleden aangesteld met een arbeidsovereenkomst zijn volgende straffen van toepassing:

- waarschuwing;
- berisping;
- ontslag.

Enkel deze straffen kunnen toegepast worden voor contractanten. De straffen worden bepaald door het Vast Bureau op voorstel van de leidinggevende. Het personeelslid heeft het recht om gehoord te worden.

Op vraag van de leidinggevende kan een sanctiecommissie samengeroepen worden. Deze is samengesteld uit de algemeen directeur en drie leidinggevenden, waaronder één de leidinggevende van het betrokken personeelslid. Deze commissie bepaalt de strafmaat en legt deze ter goedkeuring voor aan het Vast Bureau.

De straffen moeten, op straffe van nietigheid, uiterlijk de eerste werkdag na die waarop de tekortkoming is vastgesteld en de strafmaat is goedgekeurd door het Vast Bureau, ter kennis gebracht worden van diegene die ze heeft opgelopen.

Betwistingen hieromtrent kunnen door contractanten aanhangig gemaakt worden bij de bevoegde arbeidsrechtbank.

8. VOORSCHRIFTEN INZAKE VEILIGHEID EN HYGIENE

Artikel 14.- In hun eigen belang zijn de personeelsleden verplicht:

- De ter beschikking gestelde beschermingsmiddelen, die bij hun arbeid vereist zijn, te gebruiken volgens de gegeven voorschriften. Indien zulke beschermingsmiddelen niet onmiddellijk voorhanden zijn dienen de werknemers deze aan te vragen vooraleer ze het werk beginnen. Naargelang van het geval worden bedoeld: werkkledij, beschermingskledij, hoofdbescherming, brillen of gelaatsschermen, handschoenen, beschermingsschoeisel en gehoorbeschermingsmiddelen.
- Alle gevaren die de veiligheid in het gedrang brengen onmiddellijk signaleren en indien nodig zelf de eerste maatregelen treffen.
- Alle gereedschappen, die in slechte staat zijn, aan de onmiddellijke chef te overhandigen of hem op de gebreken ervan wijzen.
- Medewerking verlenen wanneer daartoe nood bestaat n.a.v. ongevallen, ontruiming, oefeningen, enz. conform de gegeven instructies.

Op elke werkplaats en in elk dienstvoertuig is een verbandkist voor EHBO aanwezig. Tevens is op elke werkplek een personeelslid aanwezig dat opgeleid is om de eerste zorgen toe te dienen.

9. JAARLIJKSE VAKANTIE

Artikel 15.- Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 26 werkdagen betaald vakantie voor een volledig dienstjaar.

De gewone dagen van inactiviteit zijn:
De zaterdagen;
De zondagen;
De feestdagen en compensatiedagen;
De jaarlijkse vakantiedagen.

Gezien het continue karakter van het werk van een aantal diensten in het woonzorgcentrum gelden deze dagen, met uitzondering van het jaarlijks verlof, slechts als normale rustdagen, voor zover ze niet als arbeidsdag vallen op de dienstlijst of het werkrooster. In dit geval worden de compensatiedagen als rustdagen beschouwd.

De vakantieregeling wordt jaarlijks voorgelegd aan het overleg-en onderhandelingscomité

Artikel 16.- Wanneer een personeelslid slechts gedurende een gedeelte van het jaar, of deeltijds in dienst is, of loopbaanonderbreking geniet, wordt het jaarlijks verlof in evenredige mate verminderd.

Het verlof wordt genomen naar keuze van het personeelslid en met inachtneming van de behoeften van de dienst.

Het verlof voor personeel, dat niet in een continudienst werkt, dient op voorhand aangevraagd te worden aan het diensthoofd. Indien het verlof meer dan 3 dagen omvat, dient het minstens één week op voorhand aangevraagd te worden.

Het verlof voor personeel in continudiensten moet bij het diensthoofd aangevraagd worden uiterlijk de 1^e zaterdag van de maand voorafgaand aan de maand waarop dit verlof betrekking heeft. Het verlof voor de maanden juli en augustus moet aangevraagd worden voor 15 april.

Alle vakantiedagen moeten opgenomen worden voor het einde van het jaar. In uitzonderlijke gevallen kunnen maximum het aantal vakantieuren van één werkweek worden overgedragen naar het volgende werkjaar. Deze uren dienen dan uiterlijk op 31 maart van het volgend jaar opgenomen worden.

Voor de omzetting van vakantieverlof in ziekteverlof wordt verwezen naar de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel.

10. ARBEIDSONGEVALLEN

Artikel 17.- Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval zal, indien mogelijk, onmiddellijk zijn diensthoofd en de personeelsdienst hiervan op de hoogte brengen, ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg. Ze geven een volledige toelichting over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan en de eventuele getuigen hiervan. Het slachtoffer van het ongeval zal de nodige medische formulieren ter beschikking gesteld worden om zich voor verzorging of onderzoek naar een geneesheer of spoeddienst van zijn keuze te begeven.

11. ZIEKTEREGLEMENT

Artikel 18.- Zie afzonderlijke nota in bijlage

12. BESCHERMING TEGEN GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

Artikel 19.- Zie afzonderlijke nota in bijlage

13. GEDRAGSCODE VOOR HET GEBRUIK VAN E-MAIL EN INTERNET BIJ HET OCMW-BESTUUR VAN LUMMEN.

Artikel 20.- Zie afzonderlijke nota in bijlage

14. SNEEUW EN IJZELBESTRIJDING

Artikel 21.- Niet van toepassing voor het OCMW

15. INTENTIEVERKLARING INZAKE EEN PREVENTIEF ALCOHOL-, MEDICATIE- EN DRUGSBELEID COMFORM CAO NUMMER 100 BINNEN HET GEMEENTEBESTUUR:

Artikel 22.- Zie afzonderlijke nota in bijlage

16. THERMISCHE OMGEVINGSFACTOREN PREVENTIEPLAN – LUMMEN:

Artikel 23 – zie afzonderlijke nota in bijlage

17. POLICY TIJDS- EN PLAATSONAFHANKELIJK WERKEN, KORTWEG TELEWERK:

Artikel 24.- Zie afzonderlijke nota in bijlage

18. FIETSPOLICY – fietslease:

Artikel 25.- Zie afzonderlijke nota in bijlage

19. REGLEMENT MOBIELE TOESTELLEN

Artikel 26.- Zie afzonderlijke nota in bijlage

20. ANDERE BESCHIKKINGEN

Administratieve inlichtingen:

Artikel 27.-

- Naam van de interne preventieadviseur:
Ferdie Pieraerts, Gemeenteplein 13 - 3560 Lummen
- Naam van de arbeidsgeneesheer
Dokter Stefan Busselen
Corda Campus (gebouw Corda 2), Kempische Steenweg 309/0.01 - 3500 Hasselt
Telefoonnummer: 011/30 27 62
Faxnummer: 011/23 10 65

De geneeskundige dienst, Mensura, staat onder meer in voor de jaarlijkse medische controle van het personeel.

Nieuw aangeworven personeelsleden moeten zich aan een onderzoek onderwerpen, alvorens aan de slag te gaan, afhankelijk van de functie.

In geval van belet dient Mensura verwittigd te worden een dient een nieuwe afspraak vastgelegd te worden. Bij afwezigheid op het medisch onderzoek of

laattijdige annulatie (minstens 2 werkdagen ervoor) zullen de aangerekende kosten aan het bestuur worden teruggevorderd van het personeelslid.

Wanneer er betwisting ontstaat tussen werkgever en werknemer over arbeidsomstandigheden, toelage voor gevaarlijk-, ongezond- of hinderlijk werk, enz... kunnen beide partijen voor advies op de arbeidsgeneesheer beroep doen.

De werknemers die krachtens het algemeen reglement op de arbeidsbescherming (ARAB) preventief moeten worden ingeënt, dienen zich op de gestelde dag hiervoor te melden. Niemand mag zich aan deze verplichting onttrekken, tenzij mits voorlegging van een bewijs van inenting door een andere geneesheer. De inentingen gebeuren op kosten van de werkgever.

- De namen van de leden van het Basisoverlegcomité :
Dit Comité is samengesteld uit een afvaardiging van de vakbonden (personeel + technici) en van de overheid (gemeente en OCMW)
Gemeente: Luc Wouters, burgemeester
Rita Moors, schepen
Bart Vissers, algemeen directeur
Karolien Mondelaers, afdelingshoofd personeel en administratie
Ferdie Pieraerts, preventieadviseur
ACV- openbare diensten: Annie Merlo, secretaris LRB
Laura Robijns, afgevaardigde van het personeel
Mariella Germeys, afgevaardigde van het personeel
A.C.O.D. : Frank Hoste, gewestelijk bestendig secretaris
Jan Heyligen, vaste gemachtigde
Simonne Mullens, afgevaardigde van het personeel
Godelieve Gielis, afgevaardigde van het personeel
V.S.O.A. : Martine Coenen, zoneverantwoordelijke
MENSURA : Dokter Stefan Busselen, arbeidsgeneesheer

Beets Annie, personeelsverantwoordelijke, / Degol Kim , personeelsdeskundige, worden aangeduid als verslaggever.

- Namen van de leden van de Vakbondsafvaardiging:
Voor A.C.O.D.: Daniël Jacobs, Simonne Mullens, Godelieve Gielis
Voor ACV-openbare diensten: Laura Robijns, Mariella Germeys
Voor V.S.O.A.: niemand
- De verschillende Inspectiediensten zijn gevestigd:
Toezicht op de Sociale Wetten – Directie Limburg
FAC Verwilgen, Blok A – 3^e verdieping Voorstraat 43 - 3500 Hasselt
02/233 46 50
tsw.limburg@werk.belgie.be

Toezicht op het welzijn op het werk - Directie Limburg – Vlaams Brabant
Koning Albertstraat 16/B - 3290 Diest
02/233 41 90
tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid
Algemene Directie Sociale Inspectie
Administratief Centrum Kruidtuin – Finance Tower,
Kruidtuinlaan 50 –1000 Brussel
02/528 65 46

- Het personeel van de onderneming is verzekerd tegen arbeidsongevallen bij:
Verzekeringsmaatschappij: Ethias - Prins Bisschopssingel 73 – 3500 Hasselt
Polisnummer : 06050918
- Het personeel van de onderneming is voor de dienstverplaatsingen omnium verzekerd bij :
Verzekeringsmaatschappij: Ethias, Prins Bisschopssingel 73 – 3500 Hasselt
Polisnummer: 19.061.390
Deze polis heeft tot doel de voertuigen van de personeelsleden tijdens dienstreizen te verzekeren tegen stoffelijke schade
Enkele verplichtingen opgelegd door de bijzondere voorwaarden van de polis zijn:
 - elk ongeval moet men door de politie laten vaststellen. Indien deze weigeren tussen te komen moet men een getuigenverklaring opnemen.
 - de financiële dienst moet onmiddellijk worden verwittigd van het ongeval zodat deze op hun beurt Ethias ken in kennis stellen.
 - Een verklaring van het diensthoofd of van de algemeen directeur moet geleverd worden dat het ongeval gebeurde tijdens een dienstreis.
- De onderneming is aangesloten bij Federaal Agentschap voor Kinderbijslag - Famifed voor kinderbijslag:
Onder het nummer 5620
Provinciaal Bureau van Limburg
De Schiervellaan 3-5, 3500 Hasselt
Telefoonnummer: 0800/ 94 434
- Het personeel van de onderneming is aangesloten bij volgende sociale dienst:
VZW Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen (GSD-V)
Bischoffsheimlaan 1-8 – 1000 Brussel
02/215 93 68
info@gsd-v.be

21. ANDERE AFSPRAKEN:

Geneeskundig onderzoek bij de arbeidsgeneeskundige dienst

Artikel 28.-

a) In de lokalen van de werkgever.

Voor medische onderzoeken die plaatsvinden in de lokalen van de werkgever krijgen de personeelsleden recuperatie voor de benodigde tijd voor het onderzoek tot maximum 1 uur wanneer de onderzoeken plaatsvinden op een vrije dag van het personeelslid.

Voor vaccinaties die plaatsvinden in de lokale van de werkgever krijgen de personeelsleden recuperatie voor de benodigde tijd voor de vaccinatie tot maximum 30 minuten wanneer de vaccinaties plaatsvinden op een vrije dag van het personeelslid.

Personeelsleden die dienen te werken tijdens de onderzoeken of vaccinaties krijgen dienstvrijstelling voor de benodigde tijd.

b) In de lokalen van de arbeidsgeneeskundige dienst

Voor medische onderzoeken (uitgezonderd het aanwervingsonderzoek) of vaccinaties die plaatsvinden op verplaatsing krijgen de personeelsleden recuperatie voor de benodigde

tijd voor het onderzoek of vaccinatie tot maximum 2 uren wanneer de onderzoeken of vaccinaties plaatsvinden op een vrije dag van het personeelslid.

Personeelsleden die dienen te werken tijdens de onderzoeken of vaccinaties krijgen dienstvrijstelling voor de benodigde tijd.

Bezoek aan dokter, specialist, tandarts...

Artikel 29.-

In principe worden afspraken buiten de diensturen gemaakt.

Voor gemaakte afspraken tijdens de diensturen kan het diensthoofd toestemming verlenen mits de benodigde tijd gecompenseerd wordt door bij te werken, verlofuren of overuren af te trekken.

Uitzondering hierop wordt gemaakt voor zwangere vrouwen die, ingevolge de wet op de moederschapbescherming, wel dienstvrijstelling krijgen voor hun prenatale onderzoeken.

Begravenissen

Artikel 30.-

Bij het overlijden van de echtgenoot of kind, (schoon)vader of (schoon)moeder van een personeelslid krijgen 2 collega's (waaronder eventueel het diensthoofd) dienstvrijstelling om naar de begrafenis te gaan. Andere collega's die de begrafenis willen bijwonen kunnen hiervoor uren terugnemen, waarbij uitzonderlijk geen rekening moet worden gehouden met de stamtijden. De dienstverzekering moet hierbij wel gewaarborgd blijven.

Bij het overlijden van een bewoner van woonzorgcentrum 'het Meerlehof' krijgt een lid van de werkgroep pastorale dienstvrijstelling om de begrafenis bij te wonen.

Bij het overlijden van een bewoner van residentie 'Den Eik' krijgt de maatschappelijk assistent die verantwoordelijk is voor 'Den Eik' of de directeur woonzorgcentrum dienstvrijstelling om de begrafenis bij te wonen.

Andere mogelijke dienstvrijstellingen

Artikel 31.- In de hierna vermelde gevallen kunnen dienstvrijstellingen voor de nodige tijd worden verleend :

- deelneming aan examens door het bestuur ingericht voor de eigen personeelsleden;
- bepaalde syndicale activiteiten, zoals voorzien in het syndicaal statuut.

Dit arbeidsreglement is van toepassing met ingang van 1 maart 2024.

Goedgekeurd door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn in zitting van 26 februari 2024

In opdracht:

De algemeen directeur

de voorzitter

Bart Vissers

Sander Hoogstijns

ARBEIDSREGLEMENT OCMW-LUMMEN – 26 februari 2024

1. TOEPASSINGSGBIED:

Artikel 1.- Dit reglement is van toepassing op het statutair en het contractueel personeel van het OCMW Lummen, met uitzondering van het personeel tewerkgesteld in het woonzorgcentrum 'Het Meerlehof'.

Jobstudenten vallen niet onder de toepassing van dit reglement.

2. UURROOSTERS:

Artikel 2.- De gemiddelde arbeidsduur voor een voltijds personeelslid bedraagt 38 uren per week.

Al de werktijden – uitgezonderd deze voor het onderhouds- en verzorgend personeel van de thuiszorgdienst - worden geregistreerd door een tijdsregistratie. Elke dienst heeft zijn specifieke uurregelingen met ofwel een variabele werktijdregeling ofwel een vaste werktijdregeling.

Het reglement van tijdsregistratie met het gebruik van de tijds klok, alsook de uurroosters voor de thuiszorgdienst bevinden zich in de bijlage.

3. LOON:

Artikel 3.- Al het personeel wordt bezoldigd per maand:

- Vooraf voor het statutair personeel;
- op de laatste werkdag van de maand voor het contractueel personeel.

De uitbetaling van de lonen gebeurt op een rekening bij een financiële instelling, ten laatste de laatste werkdag van de maand. De werknemers zijn verplicht het rekeningnummer mee te delen aan de personeelsdienst, elke wijziging van rekeningnummer moet voor de 20^{ste} van de maand doorgegeven worden. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst is de laatst verschuldigde wedde ten vroegste opeisbaar op de normale betalingsdag.

Elke werknemer ontvangt maandelijks een digitaal loonbriefje waarop de nodige inlichtingen in verband met de weddeberekening voorkomen.

Artikel 4.- Iedere wijziging in de burgerlijke stand of gezinstoestand kan gevolgen hebben op het loon of recht geven op een premie. Het is dus van het grootste belang dat deze wijzigingen onmiddellijk aan de personeelsdienst worden doorgegeven. Het is niet voldoende dat de bevolkingsregisters worden aangepast, de identiteitskaart is veranderd of dat bv. het huwelijk in onze gemeente is voltrokken.

Enkele voorbeelden die dringend moeten gemeld worden:

- samenwonen, huwen of een samenlevingscontract afsluiten;
- echtscheiding;
- adreswijziging;
- verandering van bankrekeningnummer;
- verandering beroepstoestand echtgenoot(te);

- geboorte of overlijden van een gezinslid;
- adoptie;
- schoolverlaters die niet meer ten laste zijn.

4. MAALTIJDCHEQUES

Artikel 5.- Aan al de personeelsleden, ongeacht hun statuut of de duur van de arbeidsovereenkomst worden maaltijdcheques toegekend obv de effectieve arbeidsprestaties die de werknemer levert.

Onder “effectieve arbeidsprestaties” wordt verstaan: de perioden dat de werknemer effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van de werkgever elders prestaties levert. Opleiding, studiedagen en vergaderingen worden bijgevolg gelijkgesteld met arbeidsprestaties. Met overuren, zowel wat betreft de prestatie als wat betreft de recuperatie, zal geen rekening gehouden worden voor het bepalen van het aantal maaltijdcheques. Effectieve arbeidsprestaties moeten blijken uit de dagelijkse registraties. Bijgevolg worden met al de afwezigheden (ziekte, arbeidsongeval, kort verlet, verlof,...) rekening gehouden voor het bepalen van het aantal cheques

Artikel 6.- Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het totaal aantal effectief gepresteerde uren in de loop van deze maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag. Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid. Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal werkdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.

Artikel 7.- Voor de berekeningen waarvan sprake in artikel 6 gelden volgende elementen:

- Het dagelijks normale aantal arbeidsuren bedraagt 7,6 uren;
- Het maximum aantal dagen dat een voltijdse werknemer per kwartaal kan presteren, stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijfdagenweek, die in het kwartaal vallen (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdagen, zondagen en het aantal wettelijke feestdagen).

Artikel 8.- De maaltijdcheque heeft vanaf 1 april 2020 een waarde van 6 EUR, waarvan de werkgever 4,76 EUR bijdraagt en er een persoonlijke bijdrage van 1,24 EUR van het nettoloon van de werknemer wordt afgehouden.

De waarde van de maaltijdcheques wordt ten laatste op de 24^{ste} van de maand volgend op de maand waarop ze betrekking hebben voorzien op de kaart.

Bij verlies of diefstal van de kaart dien je onmiddellijk te bellen naar Card Stop op het nummer 070 344 344 om ervoor te zorgen dat Sodexo je kaart blokkeert.

Wanneer de kaart of uw PIN/PUK-codes niet werken kan je de Consumentendienst van Sodexo contacteren op het nummer 02 547 55 02 of een e-mail sturen naar info-sodexocard.be@sodexo.com.

De kosten voor een vervangkaart zullen aan betrokkene aangerekend worden.

5. OPZEGGINGSTERMIJNEN EN ONTSLAGBEPALINGEN

Artikel 9.- Het ontslag van statutaire personeelsleden wordt geregeld door de bepalingen in het rechtspositiebesluit. Het ontslag van contractuele personeelsleden wordt geregeld door de bepalingen van de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 10.- Binnen het OCMW-bestuur kunnen onder andere de volgende feiten beschouwd worden als een dringende reden waardoor onmiddellijk ontslag zonder opzegging of verbrekingsvergoeding gerechtvaardigd is:

- voorleggen van valse getuigschriften bij de aanwerving;
- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie, eventueel bewezen aan de hand van een ademtest afgenomen op de werkplek of een bloedproef, mits naleving van het reglement CAO100 in bijlage;
- diefstal;
- plegen van geweld;
- elk feit dat strijdig is met de goede zeden;
- opzettelijke schade toegebracht aan machines of programmatuur;
- beledigingen ten overstaan van de werkgever, oversten, collega's of burgers;
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- opstellen van valse verslagen of bedrieglijke staat van onkosten;
- valse aangifte van werkuren of trajecten van chauffeurs;
- ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- schending van het beroepsgeheim;
- een verkeersinbreuk met definitief verlies van rijbewijs tot gevolg. (Enkel indien het rijbewijs noodzakelijk is voor de uitoefening van de functie);
- zich opzettelijk niet onderwerpen aan een geneeskundige controle door de controlegeneesheer of de arbeidsgeneesheer.
- Zich schuldig maken aan bewezen feiten van pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Deze lijst is niet limitatief. Betwistingen hieromtrent behoren tot de bevoegdheid van de arbeidsrechtbank.

6. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 11.- Het toezichthoudend personeel bestaat uit:

- De algemeen directeur en de financieel directeur;
- De beleidscoördinatoren en de afdelingshoofden;
- diensthoofden
- afdelingsverantwoordelijken

Dit personeel is verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

In het bijzonder is dit personeel belast met:

- de controle op de aanwezigheid;
- de werkverdeling;
- de controle op het geleverde werk;
- de normale werking van de machines;
- het behoud van de orde en de tucht;
- het doen naleven van alle maatregelen betreffende de veiligheid en hygiëne van het personeel.

Zij hebben het recht vast te stellen dat een werknemer, die zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem te verbieden het werk te beginnen, indien nodig na overleg met een geneesheer. Zij hebben eveneens het recht om een personeelslid dat het werk reeds heeft aangevat maar symptomen vertoont van ziekte waardoor de werkkwaliteit of werkkwantiteit onvoldoende gegarandeerd kan worden – eventueel na overleg met een geneesheer – te verbieden het werk verder te zetten.

Bij afwezigheid van een lid van het toezichthoudend personeel zal hij/zij vervangen worden. De plaatvervanger krijgt daardoor dezelfde rechten en plichten.

Bij het vermoeden van ontvreemding van goederen van de werkgever of bepaalde inbreuken kan het toezichthoudend personeel op ieder ogenblik in de lokalen of op de terreinen van het bestuur, gereedschappen, auto's, kleerkasten, pakken en zakken onderzoeken. Elk onderzoek gebeurt in aanwezigheid van de betrokken werknemer.

Bij verdere betwistingen of obstructie zal de politie verwittigd worden om het onderzoek verder te zetten.

7. STRAFFEN

Artikel 12.- Onverminderd de bepalingen betreffende het ontslag om dringende redenen kunnen de volgende gedragingen aanleiding geven tot het opleggen van sancties bij zowel statutair personeel als bij personeel aangesteld via een arbeidsovereenkomst:

- ongerechtvaardigde afwezigheid;
- ongemotiveerde laattijdige verwittiging voor afwezigheid;
- voorleggen van valse attesten;
- dronkenschap en gebruik van alcoholische dranken op het werk;
- diefstal;
- geweldpleging;
- elk feit dat strijdig is met de goede zeden;
- niet eerbiedigen van de veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- aanvaarden van fooien of geschenken van klanten of leveranciers;
- weigeren zich te laten fouilleren door bevoegde autoriteiten.

Deze lijst is niet limitatief.

Artikel 13.- De statutaire personeelsleden vallen onder de tuchtmaatregelen bepaald in het decreet lokaal bestuur.

Voor personeelsleden aangesteld met een arbeidsovereenkomst zijn volgende straffen van toepassing:

- waarschuwing;
- berisping;
- ontslag.

Enkel deze straffen kunnen toegepast worden voor contractanten. De straffen worden bepaald door het Vast Bureau op voorstel van de leidinggevende. Het personeelslid heeft het recht om gehoord te worden.

Op vraag van de leidinggevende kan een sanctiecommissie samengeroepen worden. Deze is samengesteld uit de algemeen directeur en drie leidinggevendens, waaronder één de leidinggevende van het betrokken personeelslid. Deze commissie bepaalt de strafmaat en legt deze ter goedkeuring voor aan het Vast Bureau.

De straffen moeten, op straffe van nietigheid, uiterlijk de eerste werkdag na die waarop de tekortkoming is vastgesteld en de strafmaat is goedgekeurd door het Vast Bureau, ter kennis gebracht worden van diegene die ze heeft opgelopen.

Betwistingen hieromtrent kunnen door contractanten aanhangig gemaakt worden bij de bevoegde arbeidsrechtbank.

8. VOORSCHRIFTEN INZAKE VEILIGHEID EN HYGIENE

Artikel 14.- In hun eigen belang zijn de personeelsleden verplicht:

- De ter beschikking gestelde beschermingsmiddelen, die bij hun arbeid vereist zijn, te gebruiken volgens de gegeven voorschriften. Indien zulke beschermingsmiddelen niet onmiddellijk voorhanden zijn dienen de werknemers deze aan te vragen vooraleer ze het werk beginnen. Naargelang van het geval worden bedoeld: werkkledij, beschermingskledij, hoofdbescherming, brillen of gelaatsschermen, handschoenen, beschermingsschoeisel en gehoorbeschermingsmiddelen.
- Alle gevaren die de veiligheid in het gedrang brengen onmiddellijk signaleren en indien nodig zelf de eerste maatregelen treffen.
- Alle gereedschappen, die in slechte staat zijn, aan de onmiddellijke chef te overhandigen of hem op de gebreken ervan wijzen.
- Medewerking verlenen wanneer daartoe nood bestaat n.a.v. ongevallen, ontruimingen, oefeningen, enz. conform de gegeven instructies.

Op elke werkplaats en in elk dienstvoertuig is een verbandkist voor EHBO aanwezig. Tevens is op elke werkplek een personeelslid aanwezig dat opgeleid is om de eerste zorgen toe te dienen.

9. JAARLIJKSE VAKANTIE

Artikel 15.- Een voltijds werkend personeelslid van categorie 1 en 2 heeft recht op 31 werkdagen betaald vakantie voor een volledig dienstjaar. Een voltijds werkend personeelslid van categorie 3 heeft recht op 26 werkdagen betaald vakantie voor een volledig dienstjaar.

De gewone dagen van inactiviteit zijn:

De zaterdagen

De zondagen

De feestdagen en compensatiedagen

De jaarlijkse vakantiedagen

De vakantieregeling wordt jaarlijks voorgelegd aan het overleg-en onderhandelingscomité

Artikel 16.- Wanneer een personeelslid slechts gedurende een gedeelte van het jaar, of deeltijds in dienst is, of loopbaanonderbreking geniet, wordt het jaarlijks verlof in evenredige mate verminderd.

Het verlof wordt genomen naar keuze van het personeelslid en met inachtneming van de behoeften van de dienst.

Het verlof dient op voorhand aangevraagd te worden aan het diensthoofd. Indien het verlof meer dan 3 dagen omvat, dient het minstens één week op voorhand aangevraagd te worden.

Alle vakantiedagen moeten opgenomen worden voor het einde van het jaar. In uitzonderlijke gevallen kunnen maximum het aantal vakantieuren van één werkweek worden overgedragen naar het volgende werkjaar. Deze uren dienen dan uiterlijk op 31 maart van het volgend jaar opgenomen worden.

Voor de omzetting van vakantieverlof in ziekteverlof wordt verwezen naar de rechtspositieregeling van het ocmw-personeel.

10. ARBEIDSONGEVALLEN

Artikel 17- Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval zal, indien mogelijk, onmiddellijk zijn diensthoofd en de personeelsdienst hiervan op de hoogte brengen, ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg. Ze geven een volledige toelichting over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan en de eventuele getuigen hiervan. Het slachtoffer van het ongeval zal de nodige medische formulieren ter beschikking gesteld worden om zich voor verzorging of onderzoek naar een geneesheer of spoeddienst van zijn keuze te begeven.

11. ZIEKTEREGLEMENT

Artikel 18.- Zie afzonderlijke nota in bijlage

12. BESCHERMING TEGEN GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

Artikel 19.- Zie afzonderlijke nota in bijlage

13. GEDRAGSCODE VOOR HET GEBRUIK VAN E-MAIL EN INTERNET BIJ HET OCMW-BESTUUR VAN LUMMEN.

Artikel 20.- Zie afzonderlijke nota in bijlage

14. SNEEUW EN IJZELBESTRIJDING

Artikel 21.- Niet van toepassing voor het OCMW

15. INTENTIEVERKLARING INZAKE EEN PREVENTIEF ALCOHOL-, MEDICATIE- EN DRUGSBELEID COMFORM CAO NUMMER 100 BINNEN HET GEMEENTEBESTUUR:

Artikel 22.- Zie afzonderlijke nota in bijlage

16. THERMISCHE OMGEVINGSFACTOREN PREVENTIEPLAN – LUMMEN:

Artikel 23 – zie afzonderlijke nota in bijlage

17. POLICY TIJDS- EN PLAATSONAFHANKELIJK WERKEN, KORTWEG TELEWERK:

Artikel 24.- Zie afzonderlijke nota in bijlage

18. FIETSPOLICY – fietslease:

Artikel 25.- Zie afzonderlijke nota in bijlage

19. REGLEMENT MOBIELE TOESTELLEN:

Artikel 26.- Zie afzonderlijke nota in bijlage

20. ANDERE BESCHIKKINGEN

Artikel 27.-

- Naam van de interne preventieadviseur:
Ferdie Pieraerts, Gemeenteplein 13 - 3560 Lummen
- Naam van de arbeidsgeneesheer
Dokter Stefan Busselen
Corda Campus (gebouw Corda 2), Kempische Steenweg 309/0.01 - 3500 Hasselt
Telefoonnummer: 011/30 27 62
Faxnummer: 011/23 10 65

De geneeskundige dienst, Mensura, staat onder meer in voor de jaarlijkse medische controle van het personeel.

Nieuw aangeworven personeelsleden moeten zich aan een onderzoek onderwerpen, alvorens aan de slag te gaan, afhankelijk van de functie.

In geval van belet dient Mensura verwittigd te worden een dient een nieuwe afspraak vastgelegd te worden. Bij afwezigheid op het medisch onderzoek of laattijdige annulatie (minstens 2 werkdagen ervoor) zullen de aangerekende kosten aan het bestuur worden teruggevorderd van het personeelslid.

Wanneer er betwisting ontstaat tussen werkgever en werknemer over arbeidsomstandigheden, toelage voor gevaarlijk-, ongezond- of hinderlijk werk, enz... kunnen beide partijen voor advies op de arbeidsgeneesheer beroep doen.

De werknemers die krachtens het algemeen reglement op de arbeidsbescherming (ARAB) preventief moeten worden ingeënt, dienen zich op de gestelde dag hiervoor te melden. Niemand mag zich aan deze verplichting onttrekken, tenzij mits voorlegging van een bewijs van inenting door een andere geneesheer. De inentingen gebeuren op kosten van de werkgever.

- De namen van de leden van het Basisoverlegcomité :
Dit Comité is samengesteld uit een afvaardiging van de vakbonden (personeel + technici) en van de overheid (gemeente en OCMW)
Gemeente: Luc Wouters, burgemeester
Rita Moors, schepen
Bart Vissers, algemeen directeur
Karolien Mondelaers, afdelingshoofd personeel en administratie
Ferdie Pieraerts, preventieadviseur

ACV- openbare diensten: Annie Merlo, secretaris LRB
Laura Robijns, afgevaardigde van het personeel
Mariella Germeys, afgevaardigde van het personeel

A.C.O.D. : Frank Hoste, gewestelijk bestendig secretaris
Jan Heyligen, vaste gemachtigde
Simonne Mullens, afgevaardigde van het personeel
Godelieve Gielis, afgevaardigde van het personeel

V.S.O.A. : Martine Coenen, zoneverantwoordelijke
MENSURA : Dokter Stefan Busselen, arbeidsgeneesheer

Beets Annie, personeelsverantwoordelijke, / Degol Kim, personeelsdeskundige, worden aangeduid als verslaggever.

- Namen van de leden van de Vakbondsafvaardiging:
Voor A.C.O.D.: Daniël Jacobs, Simonne Mullens, Godelieve Gielis
Voor ACV-openbare diensten: Laura Robijns, Mariella Germeys
Voor V.S.O.A.: niemand

- De verschillende Inspectiediensten zijn gevestigd:
 Toezicht op de Sociale Wetten – Directie Limburg
 FAC Verwilgen, Blok A – 3^e verdieping Voorstraat 43 - 3500 Hasselt
 02/233 46 50
 tsw.limburg@werk.belgie.be

 Toezicht op het welzijn op het werk - Directie Limburg – Vlaams Brabant
 Koning Albertstraat 16/B - 3290 Diest
 02/233 41 90
 tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

 Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid
 Algemene Directie Sociale Inspectie
 Administratief Centrum Kruidtuin – Finance Tower,
 Kruidtuinlaan 50 –1000 Brussel
 02/528 65 46
- Het personeel van de onderneming is verzekerd tegen arbeidsongevallen bij:
 Verzekeringsmaatschappij: Ethias - Prins Bisschopssingel 73 – 3500 Hasselt
 Polisnummer : 06050918
- Het personeel van de onderneming is voor de dienstverplaatsingen omnium
 verzekerd bij :
 Verzekeringsmaatschappij: Ethias, Prins Bisschopssingel 73 – 3500 Hasselt
 Polisnummer: 19.061.390
 Deze polis heeft tot doel de voertuigen van de personeelsleden tijdens
 dienstreizen te verzekeren tegen stoffelijke schade
 Enkele verplichtingen opgelegd door de bijzondere voorwaarden van de polis zijn:
 - elk ongeval moet men door de politie laten vaststellen. Indien deze weigeren tussen te komen moet men een getuigenverklaring opnemen.
 - de financiële dienst moet onmiddellijk worden verwittigd van het ongeval zodat deze op hun beurt Ethias ken in kennis stellen.
 - Een verklaring van het diensthoofd of van de algemeen directeur moet geleverd worden dat het ongeval gebeurde tijdens een dienstreis.
- De onderneming is aangesloten bij Federaal Agentschap voor Kinderbijslag -
 Famifed voor kinderbijslag:
 Onder het nummer 5620
 Provinciaal Bureau van Limburg
 De Schiervellaan 3-5, 3500 Hasselt
 Telefoonnummer: 0800/ 94 434
- Het personeel van de onderneming is aangesloten bij volgende sociale dienst:
 VZW Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen (GSD-V)
 Bisschoffsheimlaan 1-8 – 1000 Brussel
 02/215 93 68
 info@gsd-v.be

21. ANDERE AFSPRAKEN:

Geneeskundig onderzoek bij de arbeidsgeneeskundige dienst

Artikel 28.-

a) In de lokalen van de werkgever.

Voor medische onderzoeken die plaatsvinden in de lokalen van de werkgever krijgen de personeelsleden recuperatie voor de benodigde tijd voor het onderzoek tot maximum 1 uur wanneer de onderzoeken plaatsvinden op een vrije dag van het personeelslid.

Voor vaccinaties die plaatsvinden in de lokale van de werkgever krijgen de personeelsleden recuperatie voor de benodigde tijd voor de vaccinatie tot maximum 30 minuten wanneer de vaccinaties plaatsvinden op een vrije dag van het personeelslid.

Personeelsleden die dienen te werken tijdens de onderzoeken of vaccinaties krijgen dienstvrijstelling voor de benodigde tijd.

b) In de lokalen van de arbeidsgeneeskundige dienst

Voor medische onderzoeken (uitgezonderd het aanwervingsonderzoek) of vaccinaties die plaatsvinden op verplaatsing krijgen de personeelsleden recuperatie voor de benodigde tijd voor het onderzoek of vaccinatie tot maximum 2 uren wanneer de onderzoeken of vaccinaties plaatsvinden op een vrije dag van het personeelslid.

Personeelsleden die dienen te werken tijdens de onderzoeken of vaccinaties krijgen dienstvrijstelling voor de benodigde tijd.

Bezoek aan dokter, specialist, tandarts...

Artikel 29.-

In principe worden afspraken buiten de diensturen gemaakt.

Voor gemaakte afspraken tijdens de diensturen kan het diensthoofd toestemming verlenen mits de benodigde tijd gecompenseerd wordt door bij te werken, verlofuren of overuren af te trekken.

Uitzondering hierop wordt gemaakt voor zwangere vrouwen die, ingevolge de wet op de moederschapbescherming, wel dienstvrijstelling krijgen voor hun prenatale onderzoeken.

Begravenissen

Artikel 30.-

Bij het overlijden van de echtgenoot of kind, (schoon)vader of (schoon)moeder van een personeelslid krijgen 2 collega's (waaronder eventueel het diensthoofd) dienstvrijstelling om naar de begrafenis te gaan. Andere collega's die de begrafenis willen bijwonen kunnen hiervoor uren terugnemen, waarbij uitzonderlijk geen rekening moet worden gehouden met de stamtijden. De dienstverzekering moet hierbij wel gewaarborgd blijven.

De verzorgenden thuiszorgdiensten krijgen dienstvrijstelling van 2 uren bij het overlijden van een gebruiker waarvan het personeelslid meter is om naar de begrafenis te gaan.

De maatschappelijk assistenten krijgen dienstvrijstelling van 2 uren bij het overlijden van een cliënt waarvan het personeelslid dossierbeheerder in de schuldhulpverlening is.

Andere mogelijke dienstvrijstellingen

Artikel 31.- In de hierna vermelde gevallen kunnen dienstvrijstellingen voor de nodige tijd worden verleend :

- deelneming aan examens door het bestuur ingericht voor de eigen personeelsleden;
- bepaalde syndicale activiteiten, zoals voorzien in het syndicaal statuut.

Dit arbeidsreglement is van toepassing met ingang van 1 maart 2024

Goedgekeurd door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn in zitting van 26 februari 2024.

In opdracht:

De algemeen directeur

de voorzitter

Bart Vissers

Sander Hoogstijns

Ziektereglement

A. AFWEZIGHEDEN WEGENS ZIEKTE

1. Verzuimprotocol

Toepassingsgebied

Onderhavig reglement is van toepassing op alle personeelsleden van het gemeente en OCMW-bestuur.

Ziektemelding

Tijdstip	Verantwoordelijkheden			
	Werknemer	Directe leidinggevende	Personeelsdienst	Andere
Dag 1	<p>Zich ziek melden (ook bij het ziek naar huis gaan):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zo snel mogelijk (van zodra men weet / na bezoek dokter / ...) - Maar ten laatste op de dag van de ziekte op het tijdstip van aanvang dienst. - telefonisch (niet per mail of sms) - persoonlijk (niet via derde) - bij de direct leidinggevende (of diens vervanger) - wanneer directe leidinggevende niet beschikbaar: <ul style="list-style-type: none"> ▪ zelf op later tijdstip terugbellen naar directe leidinggevende ▪ telefoonnummer doorgeven waarop bereikbaar <p>Bespreken van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de verwachte duur van de afwezigheid - of de ziekte het gevolg is van een ongeval 	<p>Terugbellen naar de werknemer wanneer hij/zij de ziektemelding niet zelf heeft kunnen aannemen en de werknemer het nalaat van terug te bellen</p> <p>Bespreken van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de verwachte duur van de afwezigheid - of de ziekte verband houdt met het werk - of de ziekte het gevolg is van een ongeval - verpleegadres (indien ander dan thuisadres) - of de huisarts werd geconsulteerd - de nodige werkafspraken <p>Op de hoogte brengen van de personeelsdienst van de afwezigheid wegens ziekte (mail)</p>	<p>Registreren van de ziektemelding.</p> <p>Nagaan of drempel wordt overschreden.</p> <p>Op de hoogte brengen van arbeidsgeneeskundige dienst (AGD) / eventueel regelen van de controlearts.</p>	<p><u>Telefoon-beantwoorder</u> <u>ziekemelding:</u> altijd persoonlijk doorverbinden met direct leidinggevende zieke</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - verpleegadres (indien ander dan thuisadres) - of de huisarts werd geconsulteerd - de nodige werkafspraken 			
Dag 1-2	<p>Bezorgen ziekenbriefje (verplicht model uit het ziekenboekje van AGD, volledig ingevuld, en binnen de eerste twee werkdagen):</p> <ul style="list-style-type: none"> • via post – poststempel geldt als datum • via afgifte op de dienst/personeelsdienst • via mail op personeelsdienst@lummen.be 			

Ziekteperiode

Tijdstip	Verantwoordelijkheden			
	Werknemer	Directe leidinggevende	Personeelsdienst	Andere
	<p>Op de hoogte houden van de directe leidinggevende van het verloop van de ziekte. Van zodra er zicht is op de vermoedelijke duur van de ziekte (de dag van het doktersbezoek), dit onmiddellijk laten weten aan de direct leidinggevende</p> <p>Tijdig verwittigen van de directe leidinggevende bij:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verlenging afwezigheid wegens ziekte - geplande hervatting van het werk 	<p>Hersteldrempel verlagen door:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het sturen van een kaartje - telefonisch opvolgingsgesprekken houden - ziekenbezoek door leidinggevende en/of collega's bij langere afwezigheden. 		

Werkhervatting

Tijdstip	Verantwoordelijkheden			
	Werknemer	Directe leidinggevende	Personeelsdienst	Andere
Zo snel mogelijk	Datum van werkhervatting bevestigen bij directe leidinggevende	Datum van geplande werkhervatting communiceren aan personeelsdienst	Registreren werkhervatting, eventueel vastleggen werkhervattingsonderzoek bij AGD (en communicatie hiervan naar werknemer)	
Dag 1-2	Eventueel werkhervattingsonderzoek	Herstelgesprek voeren met werknemer waarin wordt besproken: <ul style="list-style-type: none"> - de gezondheidstoestand van de werknemer - eventueel nodige tijdelijke taakverlichting, aanpassing uurregeling,... - werkorganisatie en gebeurtenissen tijdens de afwezigheid van de werknemer 		

Bij lange of regelmatige afwezigheid wegens ziekte

Tijdstip	Verantwoordelijkheden			
	Werknemer	Directe leidinggevende	Personeelsdienst	Andere
			Registreren van afwezigheden wegens ziekte en het signaleren van het overschrijden van de vooraf bepaalde drempels aan de directe leidinggevende	
Bradford factor* > 90	Wanneer de woonst mag verlaten worden → zich aanbieden ter controle bij AGD	Wanneer de woonst niet mag verlaten worden in overleg een controlearts sturen		
Bradford factor* > 150	Wanneer de woonst mag verlaten worden → zich aanbieden ter controle bij AGD	Wanneer de woonst niet mag verlaten worden in overleg een controlearts sturen		
		Het houden van een verzuimgesprek met de betrokken werknemer: <ul style="list-style-type: none"> - een formeel gesprek - op afspraak, in het bureau van de leidinggevende - er wordt een verslag van gemaakt dat de werknemer tekent voor kennisname - de schriftelijke neerslag van de verzuimgesprekken wordt toegevoegd aan het 		

		personeelsdossier van de werknemer		
2 ^e overschrijding	Wanneer de woonst mag verlaten worden → zich aanbieden ter controle bij AGD	Wanneer de woonst niet mag verlaten worden in overleg een controlearts sturen		
		Opnieuw een formeel verzuimgesprek zoals hierboven, maar ditmaal in de aanwezigheid van de 2 ^e evaluator		
3 ^e overschrijding	Wanneer de woonst mag verlaten worden → zich aanbieden ter controle bij AGD	Wanneer de woonst niet mag verlaten worden in overleg een controlearts sturen		
		Na een derde gesprek wordt door de directe leidinggevende een nota gemaakt voor de voorzitter (of het nu gaat om wit, zwart of grijs verzuim)		
4 ^e en volgende overschrijdingen	Wanneer de woonst mag verlaten worden → zich aanbieden ter controle bij AGD	Wanneer de woonst niet mag verlaten worden in overleg een controlearts sturen		
		Formeel verzuimgesprek gevolgd door een nota van het diensthoofd voor de voorzitter		

Bij elke nieuwe ziektemelding wordt gecontroleerd of hierdoor de Bradford factor de vastgelegde drempels overschrijdt. Om te vermijden dat alle overschrijdingen over een ganse carrière heen cumulatief worden opgeteld en er uiteindelijk voor iedereen enkel nog “4^e en volgende overschrijdingen” zullen bestaan, wordt afgesproken dat wanneer bij een overschrijding (> 150) blijkt dat de vorige overschrijding (>150) een jaar of langer geleden is, men opnieuw spreekt van een “1^e overschrijding” en bijgevolg terug begint met de eerste stap in de procedure zoals ze hierboven staat omschreven: een eerste formeel verzuimgesprek met enkel de direct leidinggevende.

Algemene afspraken:

- Dit systeem omvat alle afwezigheden wegens ziekte, ongeacht de reden (echter geen arbeidsongevallen)
- Er wordt afgesproken dat bij het berekenen van de Bradford factor vertrokken wordt van het aantal werkelijk te presteren uren gedurende dewelke een personeelslid afwezig was wegens ziekte. Deze uren worden dan eerst omgezet in dagen (delen door 7,6) om als basis te kunnen dienen voor de berekening van de Bradford factor. De Bradford factor wordt steeds op de eerste dag van elke maand berekend.
- Ziektes staan los van de evaluatieprocedure, maar kunnen wel aangehaald worden tijdens functioneringsgesprekken
- Wanneer een werknemer de woonst mag verlaten, dient hij/zij zichzelf aan te bieden ter controle bij AGD.
Wanneer een werknemer de woonst niet mag verlaten, dient hij/zij zich thuis ter beschikking te houden van de controlearts van AGD. Pas wanneer de zieke werknemer niet thuis blijkt te zijn, moet hij/zij zichzelf aanbieden ter controle bij AGD.
- Het aantal ééndagsziektes waarvoor geen doktersbriefje moet worden binnengebracht bedraagt max 3/ jaar.
- Wanneer een werknemer ziek naar huis vertrekt en de dag nadien ook ziek is, moet voor deze dag een doktersbriefje binnengebracht worden
- Dagen waarop de werknemer ziek naar huis vertrekt gelden als een gewerkte dag en worden niet meegerekend. Zij kunnen aan de hand van het tijdsregistratiesysteem wel geregistreerd worden zodat ook daarvan eventueel een overzicht per werknemer kan worden opgeroepen. Er kan best wel worden afgesproken en gecommuniceerd naar het personeel dat ook bij het ziek naar huis gaan de direct leidinggevende persoonlijk moet verwittigd worden.
- Langdurige afwezigheden wegens ziekte vallen niet onder deze procedure; hiervoor geldt een aparte procedure
- Bij verzending van het geneeskundig getuigschrift geldt de poststempel als datum. Wordt het na de voorgeschreven termijn voorgelegd, dan kan de werknemer geen aanspraak maken op gewaarborgd loon voor de dagen van ongeschiktheid, die de dag van de afgifte of verzending van het getuigschrift voorafgaan. Alleen de ziekenboekjes door het bestuur kosteloos ter beschikking gesteld en volledig ingevuld, zullen aanvaard worden.

***Bradford factor**

De Bradford factor is een HRM-tool om de graad van absentieïsme te bepalen. Op basis van deze factor wordt per individuele werknemer nagegaan in welke mate de afwezigheden wegens ziekte een impact hebben op de werking van de organisatie. Op deze manier kunnen probleemgevallen worden geïdentificeerd en verholpen door het doorlopen van de procedure zoals hierboven omschreven.

De factor geeft aan in welke mate het ziekteverzuim de goede werking binnen de organisatie verstoort. De formule die gebruikt wordt om de factor te berekenen vloeit voort uit de theorie dat frequente, korte, (meestal) ongeplande afwezigheden meer storend zijn voor de organisatie dan 1 lange afwezigheid. Het is over het algemeen makkelijker om de nodige regelingen te treffen (naar vervanging toe e.d.) voor een langere afwezigheid, dan het op korte termijn oplossen van een reeks van onverwachte korte afwezigheden.

Dat is dan ook de reden waarom bij de berekening van de Bradford factor het element frequentie niet alleen wordt meegenomen, maar zelfs wordt gekwadeerd:

$$\text{Bradford factor} = D \times F^2$$

Waarbij:

D = de totale **duur** van de afwezigheden van het afgelopen jaar uitgedrukt in dagen (eventueel na omzetting van het aantal uren afwezigheid)

F = het totale **aantal** afwezigheden gedurende het afgelopen jaar, of de frequentie

Het moment waarop de factor wordt berekend bepaalt de periode (telkens 1 jaar): de Bradford factor wordt elke eerste dag van de maand berekend en kan via het tijdsregistratiesysteem geconsulteerd worden door de personeelsleden.

Een voorbeeld:

Een personeelslid dat het afgelopen jaar 4 keer ziek werd en hierdoor telkens 3 dagen afwezig was (een totale afwezigheid van 12 dagen) heeft een Bradford factor van: $12 \times 4^2 = 192$

Een personeelslid dat het afgelopen jaar 2 keer ziek werd en telkens 6 dagen afwezig was (wederom een totale afwezigheid van 12 dagen) heeft een Bradford factor van: $12 \times 2^2 = 48$

2. Medische controle

In dit geval zal de werknemer het ziekenboekje aan de bezoekende geneesheer overhandigen.

De zieke werknemer die weigert de afgevaardigde geneesheer van AGD te ontvangen of weigert zich te laten onderzoeken, wordt niet als ziek erkend.

Hij dient zich te onderwerpen aan alle controleonderzoeken ingesteld door de werkgever en uitgevoerd door AGD hetzij bij de werknemer thuis, hetzij in geval hij zich mag verplaatsen in het medisch kabinet van de geneesheer-adviseur van AGD. Wij vestigen de aandacht van de werknemer op het feit dat hij verantwoordelijk is voor de niet-medische gegevens op het geneeskundig getuigschrift (vb. adres van verblijf). Ingeval op het

getuigschrift niet werd aangeduid of de zieke werknemer zich al dan niet mag verplaatsen, wordt hij geacht zich ter controle te kunnen aanbieden in het controlecentrum van AGD.

3. Hervallingen of verlenging van de ziekte

Bovenstaande richtlijnen inzake verwittiging, inleveren van het geneeskundig getuigschrift en controle-verplichting, gelden tevens voor elke verlenging van ziekteverlet alsook in geval van hervalling in dezelfde ziekte.

De werknemer welke zich niet houdt aan deze voorschriften, zal in het kader van het gewaarborgd loon, niet als ziek erkend worden.

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

Komt deze vermelding niet voor op het medisch getuigschrift, dan zal vermoed worden dat de beide ongeschiktheden aan eenzelfde ziekte te wijten zijn : in geen geval zal dit vermoeden teniet gedaan worden door een nieuw attest dat aan de werkgever voorgelegd wordt na de genezing.

De personeelsleden die zich buiten hun gewone verblijfplaats laten verzorgen, zijn ertoe gehouden hun tijdelijk adres op het medisch getuigschrift te vermelden. Iedere latere adresverandering dient eveneens meegedeeld te worden.

Verblijf in het buitenland tijdens de ziekte moet vooraf meegedeeld worden aan het bestuur dat dan in samenspraak met de controleur, kan toestaan of weigeren.

De personeelsdienst zal het ziekenboekje samen met dit reglement, tegen ontvangstbewijs aan de personeelsleden overhandigen.

Gewone medisch verzorging en raadplegingen geneesheer:

- verzorging van tanden, evenals ieder consult of behandeling bij specialisten dient in de mate van het mogelijke te gebeuren buiten de diensturen. De naasthogere chefs dienen altijd het recht te eerbiedigen, dat ieder personeelslid bezit, om vrij zijn geneesheer te kiezen.
- indien het consult of de verzorging niet kan gebeuren buiten de diensturen dient de duur van de afwezigheid tot het strikte minimum beperkt en vastgesteld te worden in gemeen overleg tussen het personeelslid en zijn naasthogere chef, rekening houdend met de vereisten van de dienst. Er dient inderdaad opgemerkt dat dergelijke raadplegingen van te voren gekend zijn en vooraf kunnen geregeld worden tussen de geneesheer en patiënt.

4. Betwistingen

Ingeval de zieke werknemer niet akkoord gaat met de beslissing van de controlegeneesheer om op een bepaalde datum het werk te hervatten, kunnen zich volgende situaties voordoen :

a) *Op de controle-uitslag is enkel het bovenste deel ingevuld (doc.1.)*

In dit geval moet de werknemer opnieuw naar zijn huisdokter gaan voor de datum van de werkhervatting. Zo de huisdokter hem verder werkonbekwaam acht, moet de werknemer:

- ofwel zich spontaan ter controle aanbieden de dag voor de normale werkhervatting (zo hij de woning mag verlaten);
- ofwel zijn werkgever verwittigen van zijn verdere werkonbekwaamheid, uiterlijk de dag van de voorgeschreven werkhervatting (zo hij de woning niet mag verlaten);

b) *Op de controle-uitslag is zowel het bovenste gedeelte (doc.1) als het onderste gedeelte ingevuld (overlegprocedure + doc.2)*

In dit geval heeft de controledokter de overlegprocedure ingezet en geeft op doc.2 een motivatie van zijn beslissing tot werkhervatting. Zo de werknemer niet akkoord gaat met die beslissing dient hij dit doc.2 onmiddellijk aan zijn huisdokter te overhandigen vermits de controlegeneesheer binnen de 48 uur contact zal opnemen met de huisarts.

Het is de werkgever die de uiteindelijke beslissing tot werkhervatting neemt, op advies van de controlegeneesheer.

5. Arbitrage-procedure

Indien de betwisting tussen de behandelende geneesheer en de geneesheer-adviseur blijft bestaan na de overlegprocedure, kan elk van de partijen het geschil voorleggen, hetzij aan een derde geneesheer-arbiter, hetzij aan de bevoegde arbeidsrechtbank.

Ingeval de werknemer voor een arbitrage-onderzoek opteert, dan zullen, op zijn verzoek of op dit van zijn behandelende geneesheer, de nodige afspraken door AGD vastgelegd worden. De uitspraak van deze arbiter is bindend voor beide partijen en zij zullen zich naar zijn oordeel schikken. De kosten van dit onderzoek vallen ten laste van de verliezende partij (werkgever of werknemer).

De scheidsrechterlijke procedure doet geen afbreuk aan het recht van de partijen om het geschil door de arbeidsrechtbank te laten beslechten.

6. Bevallingsverlof

De bevallingsverloven, onafhankelijk van de afwezigheden wegens ziekte en als onderbreking ervan geldend, geven aanleiding tot het indienen van een geneeskundig getuigschrift dat geheel het bevallingsverlof dekt.

Richtlijnen:

- te eerbiedigen door de personeelsleden:

Ten laatste op de dag die door de behandelende geneesheer wordt vooropgesteld als begin van het bevallingsverlof, zendt de toekomstige moeder aan het bestuur een geneeskundig getuigschrift uit het ziekenboekje, ingevuld en ondertekend door de behandelende geneesheer. In de ruimte voor de diagnose vermeldt de behandelende geneesheer:

"Bevallingsverlof. Bevalling voorzien voor(datum). Onder de rubriek : "ziek van", duidt de behandelende geneesheer aan "15 weken vanaf....(datum)".

- voor het bestuur:

Het is de taak van het bestuur na te gaan of het voorgeschreven verlof overeenkomt met de erkende rechten van het personeelslid. De overschrijdingen en vergissingen terzake zullen het ontwerp uitmaken van een rechtzetting door het bestuur in samenwerking met de geneesheercontroleur.

Opmerking:

De miskramen die zich voordoen voor de 181ste dag van de zwangerschap geven aanleiding tot het indienen van een geneeskundig getuigschrift zoals in alle andere gevallen van ziekte.

<p style="text-align: center;">Reglement mobiele toestellen Versie : nieuwe ontwerpversie voor toekomstige goedkeuring</p>
--

1 Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op alle medewerkers en beleidsmensen van gemeente en OCMW Lummen die voor de uitoefening van hun functie gebruik moeten maken van een mobiel toestel (mobiele telefoon/smartphone, tablet en/of laptop). Dit reglement regelt de terbeschikkingstelling en het gebruik van de toestellen.

1.1 Definities van de toestellen

1.1.1 DIENST-mobiele telefoon/smartphone of DIENST-laptop of DIENST-tablet

- Een toestel dat ter beschikking wordt gesteld door Gemeente & OCMW Lummen aan een afdeling, dienst, ploeg of voertuig voor louter professionele doeleinden. Deze toestellen zijn dus niet persoonsgebonden en worden enkel gebruikt in gebouwen van Gemeente & OCMW Lummen of op locatie voor werk gerelateerde opdrachten.
- Het gebruik voor professionele doeleinden wordt geregeld via de e-policy / het e-protocol van Gemeente & OCMW Lummen.

1.1.2 BEDRIJFS- mobiele telefoon/smartphone of BEDRIJFS-laptop of BEDRIJFS-tablet

- Een toestel dat door Gemeente & OCMW Lummen ter beschikking wordt gesteld aan een persoon voor professionele doeleinden. Deze toestellen zijn dus persoonsgebonden. Bij de bedrijfs-mobiele telefoon/smartphone is privégebruik toegestaan. Bij de bedrijfs-laptop en de bedrijfs-tablets is privégebruik niet toegestaan (met uitzondering van het normale occasioneel gebruik voor privédoeleinden door de werknemer tijdens zijn arbeidstijd).
- Het gebruik voor professionele doeleinden wordt geregeld via de e-policy / het e-protocol van Gemeente & OCMW Lummen.

1.2 Criteria voor toewijzing

1.2.1 DIENST-toestel

- DIENST-mobiele telefoon/smartphone: nodig voor een professionele en efficiënte werking van een functie, ploeg, afdeling, dienst of voertuig
- DIENST-Laptop: nodig voor een professionele en efficiënte werking van een afdeling, dienst, team of ploeg.
- DIENST-tablet: nodig voor een professionele en efficiënte werking van een afdeling, dienst of ploeg

1.2.2 BEDRIJFS-toestel

1.2.2.1 BEDRIJFS-mobiele telefoon/smartphone

- Burgemeester en schepenen
- Leden van het managementteam
- Voor overige functies: indien nodig voor de aard van het werk

→ Alle functies aan wie een mobiele telefoon / smartphone werden toegewezen, staan verzameld op een lijst die werd goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen. (zie ook 2.3.1.1)

1.2.2.2 BEDRIJFS-laptop

- Burgemeester en schepenen
- Leden van het managementteam
- Gemeenteraadsleden (voor zover voor hen geen bedrijfs-tablet werd voorzien)
- Voor overige functies: indien nodig voor de aard van het werk

1.2.2.3 BEDRIJFS-tablet

- Gemeenteraadsleden (voor zover voor hen geen bedrijfs-laptop werd voorzien)

2 Toestellen

2.1 Aankoop van de toestellen

De dienst ICT van Gemeente & OCMW Lummen geeft een bindend advies over de toegelaten toestellen. Alle toestellen moeten geschikt zijn voor professioneel gebruik, efficiënt beheer toelaten en voldoen aan de beveiligingsvereisten (technische eisen en bescherming van persoonsgegevens conform de wettelijke regelgeving)

Toestellen die niet zijn aangekocht door de dienst ICT mogen nooit fysiek worden verbonden met het netwerk. Ook USB – sticks die niet door de dienst ICT zijn aangekocht of beheerd mogen niet gebruikt worden in toestellen van gemeente & OCMW Lummen zonder de voorafgaandelijke toestemming van de dienst ICT. Er wordt aangeraden om het gebruik van USB-sticks zoveel als mogelijk te beperken en gebruik te maken van alternatieven.

2.1.1 DIENST-toestellen (mobiele telefoon/smartphone, laptop, tablet)

Alle toestellen worden steeds aangekocht door de dienst ICT van Gemeente & OCMW Lummen.

2.1.2 BEDRIJFS-toestellen (mobiele telefoons/smartphones, laptop, tablet)

Alle toestellen worden steeds aangekocht door de dienst ICT van Gemeente & OCMW Lummen. Met betrekking tot smartphones wordt een basismodel beschikbaar gesteld. Keuze voor een ander model (toegelaten modellen worden bepaald door de dienst ICT) met een hogere kostprijs, is voor eigen rekening van de medewerker en wordt ingehouden op zijn / haar loon of gefactureerd. De dienst ICT brengt na de beslissing de personeelsdienst en de financiële dienst op de hoogte van het in te houden / factureren bedrag. De eigen bijdrage

wordt berekend door de richtprijs van het basismodel die staat vermeld op de website van de fabrikant af te trekken van de aankoopprijs die Gemeente & OCMW Lummen betaalt voor het gekozen toestel.

2.2 Tarieven/budgetten voor aankoop van BEDRIJFS-mobiele telefoons/smartphones

Jaarlijks en telkens wanneer dit nodig blijkt, gebeurt er een evaluatie door de dienst ICT van Gemeente & OCMW Lummen, of het vooropgestelde basismodel nog beschikbaar is / nog voldoet aan alle eisen met betrekking tot veiligheid en ondersteuning. Wanneer blijkt dat dit niet langer het geval is, bepaalt de dienst ICT welk toestel vanaf dan als basismodel wordt beschouwd.

2.3 Specifieke bepalingen voor de mobiele toestellen

2.3.1 Mobiele telefoon/smartphone

2.3.1.1 Eerste toewijzing

Wanneer een functie voorkomt op de lijst die werd goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen, kan de aankoop van een toestel gebeuren na goedkeuring van de bestelbon door het bevoegde orgaan. Het is het bevoegde lid van het managementteam dat het initiatief neemt en de dienst ICT vraagt om een bestelbon op te maken.

Wanneer een functie nog niet op deze lijst voorkomt, brengt het bevoegde lid van het managementteam eerst een gemotiveerd voorstel tot toevoeging van de functie in kwestie.

Dit gemotiveerd voorstel omvat het aangeven welke van volgende algemene motivatiecriteria van toepassing zijn op de nieuw toe te voegen functie:

- Plaats- en/of tijdsafhankelijk bereikbaar zijn en werken (mailen, bellen, ...).
- Nemen / doorsturen van foto's voor professionele doeleinden (social media, werfopvolging, ...)
- Bereikbaarheid dienst
- Plaatsafhankelijk werken of omwille van specifieke toepassingen voor de werking van de dienst.

2.3.1.2 Vervanging van het toestel

De levensduur van een smartphone is geraamd op minimaal 3 jaar. Toestellen worden niet automatisch vervangen. Vervanging van een toestel gebeurt enkel indien nodig. Het is steeds de dienst ICT die de inschatting doet of vervanging noodzakelijk is.

2.3.1.2.1 Defect toestel

Een defect toestel wordt altijd ingeleverd bij de dienst ICT voor inschatting van de herstelling. In geen enkel geval mag de gebruiker het toestel zelf proberen te herstellen of het aanbieden aan een gsm-reparateur van eigen keuze. De garantieperiode voor de toestellen is vastgelegd volgens de modaliteiten van de leverancier. Schade door niet-regulier gebruik zit hier niét in vervat en is voor rekening van de medewerker.

2.3.1.2.2 Verlies of diefstal

- De gebruiker blokkeert onmiddellijk zijn simkaart via de voorziene servicenummers.
- De gebruiker brengt onmiddellijk de dienst ICT op de hoogte.
- De dienst ICT blokkeert van op afstand toegang tot het professioneel gedeelte van het toestel en verwijdert alle data gerelateerd aan het professioneel gebruik.
- De gebruiker doet onmiddellijk aangifte bij de politie. De gebruiker brengt het PV van de politie binnen bij de dienst ICT van Gemeente & OCMW Lummen.

2.3.1.2.3 Nieuw toestel nodig

- De dienst ICT van Gemeente & OCMW Lummen schat in of de aankoop van een nieuw toestel nodig is ter vervanging van het vorige.
- Als de gebruiksperiode van het te vervangen toestel langer is dan 3 jaar, kan na positief advies van de dienst ICT en de goedkeuring van de bestelbon een nieuw toestel worden aangekocht.
- Als de gebruiksperiode van het te vervangen toestel korter is dan 3 jaar, doet de gebruiker een aanvraag bij het bevoegde lid van het managementteam voor een beslissing over wie de kosten draagt voor de vervanging van het toestel (werkgever of gebruiker). Voor wat betreft de toestellen van de leden van het schepencollege, is de algemeen directeur het bevoegde lid van het managementteam.

2.3.1.3 Onregelmatigheden

Bij het vermoeden of het vaststellen van onregelmatigheden door de dienst ICT en/of de direct leidinggevende, worden deze voorgelegd aan de algemeen directeur.

2.3.1.4 Bijkomende bepalingen

- De medewerker schaft zelf de nodige beschermingsmaterialen aan ter bescherming van zijn of haar toestel(bijvoorbeeld een hoesje, ...).
- Een aangekocht toestel blijft eigendom van Gemeente & OCMW Lummen, bij het einde van de tewerkstelling of mandaat is een overname mogelijk onder bepaalde voorwaarden (zie 5.1.2) .

2.3.1.5 Persoonlijk gebruik

Bij bedrijfssmartphones en -gsm's is privé-gebruik toegestaan. De configuratie van de smartphones gebeurt via een MDM-oplossing die het mogelijk maakt voor de dienst ICT om het professioneel luik apart te beheren. Afspraken met betrekking tot de kostprijs van het persoonlijk gebruik worden omschreven onder hoofdstuk 6 van dit reglement

2.3.2 Laptop en toebehoren

De laptop en toebehoren zijn uitsluitend bedoeld voor professioneel gebruik.

2.3.2.1 Eerste toewijzing

De inschatting of een dienst-laptop dan wel een persoonlijke bedrijfs-laptop nodig is voor de uitvoering van de functie op basis van de aard van het werk van de gebruiker, gebeurt door het bevoegde lid van het managementteam.

2.3.2.2 Vervanging van het toestel

De levensduur van een laptop is geraamd op minimaal 5 jaar. Toestellen worden niet automatisch vervangen. Vervanging van een toestel gebeurt enkel indien nodig. Het is steeds de dienst ICT die de inschatting doet of vervanging noodzakelijk is.

2.3.2.2.1 Defect toestel

Een defect toestel wordt altijd ingeleverd bij de dienst ICT voor inschatting van de herstelling. In geen enkel geval mag de gebruiker het toestel zelf proberen te herstellen of het aanbieden aan een reparateur van eigen keuze. De garantieperiode voor de toestellen is vastgelegd volgens de modaliteiten van de leverancier. Schade door niet-regulier gebruik zit hier niet in vervat en is voor rekening van de medewerker.

2.3.2.2.2 Verlies of diefstal

- De gebruiker brengt onmiddellijk de dienst ICT op de hoogte.
- De gebruiker doet onmiddellijk aangifte bij de politie. De gebruiker brengt het PV van de politie binnen bij de dienst ICT van Gemeente & OCMW Lummen.
- De dienst ICT blokkeert toegang tot het toestel en verwijdert alle data van het toestel van op afstand.

2.3.2.2.3 Nieuw toestel nodig

De dienst ICT van Gemeente & OCMW Lummen schat in of de aankoop van een nieuw toestel nodig is ter vervanging van het vorige.

2.3.2.3 Onregelmatigheden

Bij het vermoeden of het vaststellen van onregelmatigheden door de dienst ICT en/of de direct leidinggevende, worden deze voorgelegd aan de algemeen directeur.

2.3.2.4 Bijkomende bepalingen

- De dienst-laptops en heel wat bedrijfslaptops zijn vergezeld van een laptoptas. Voor de toestellen waarvoor dat niet het geval is, is het verplicht om zelf de nodige beschermingsmaterialen aan te schaffen (bijvoorbeeld een laptoptas, sleeve, ...).
- Een aangekocht toestel blijft eigendom van Gemeente & OCMW Lummen ook na het einde van de tewerkstelling of mandaat. In sommige gevallen is een overname mogelijk (zie 5.1.2)
- Eventuele heffingen ten gevolge van privé-gebruik van het toestel zijn ten laste van de gebruiker

2.3.3 Tablet

Tablets en toebehoren zijn uitsluitend bedoeld voor professioneel gebruik.

2.3.3.1 Eerste toewijzing

Alle gemeenteraadsleden kregen aan het begin van de legislatuur een bedrijfs-tablet. De inschatting of er verder een dienst-tablet nodig is binnen een dienst voor de goede werking van de dienst, gebeurt door het diensthoofd, die hiervoor contact opneemt met de dienst ICT voor technisch advies, specificaties en aankoop.

Bedrijfs-tablets worden in dit kader verder niet voorzien.

2.3.3.2 Vervanging van het toestel

De levensduur van een tablet is geraamd op minimaal 3 jaar. Toestellen worden niet automatisch vervangen. Vervanging van een toestel gebeurt enkel indien nodig. Het is steeds de dienst ICT die de inschatting doet of vervanging noodzakelijk is.

2.3.3.2.1 Defect toestel

Een defect toestel wordt altijd ingeleverd bij de dienst ICT voor inschatting van de herstelling. In geen enkel geval mag de gebruiker het toestel zelf proberen te herstellen of het aanbieden aan een reparateur van eigen keuze. De garantieperiode voor de toestellen is vastgelegd volgens de modaliteiten van de leverancier. Schade door niet-regulier gebruik zit hier niét in vervat en is voor rekening van de medewerker.

2.3.3.2.2 Verlies of diefstal

- De gebruiker brengt onmiddellijk de dienst ICT op de hoogte.
- De dienst ICT blokkeert van op afstand toegang tot het professioneel gedeelte van het toestel en verwijdert alle data gerelateerd aan het professioneel gebruik. De gebruiker doet onmiddellijk aangifte bij de politie. De gebruiker brengt het PV van de politie binnen bij de dienst ICT van Gemeente & OCMW Lummen.
-

2.3.3.2.3 Nieuw toestel nodig

De dienst ICT van Gemeente & OCMW Lummen schat in of de aankoop van een nieuw toestel nodig is ter vervanging van het vorige.

2.3.1.3 Onregelmatigheden

Bij het vermoeden of het vaststellen van onregelmatigheden door de dienst ICT en/of de direct leidinggevende, worden deze voorgelegd aan de algemeen directeur.

2.3.1.4 Bijkomende bepalingen

- Het is verplicht om bij elke aankoop van een toestel de nodige beschermingsmaterialen aan te schaffen (bijvoorbeeld een hoesje, screenprotector, ...).
- Een aangekocht toestel blijft eigendom van Gemeente & OCMW Lummen ook na het einde van de tewerkstelling of mandaat. In sommige gevallen is een overname mogelijk (zie 5.1.2)
- Eventuele heffingen ten gevolge van privé-gebruik van het toestel zijn ten laste van de gebruiker

3 Abonnementkosten en verbruik

3.1 Abonnementen en verbruik eigen aan het toegewezen profiel

De regeling voor de abonnementskosten en het verbruik zijn voorzien in een overzicht van de profielen zoals dat werd goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen. Alle gebruikers worden op de hoogte gebracht van het profiel dat op hen van toepassing is en de daarbijhorende abonnementsformule, eventuele beperkingen m.b.t. professioneel en privé-gebruik en de facturatie ervan (zie ook 5 en 6).

3.2 Uitbreiding van faciliteiten ten opzichte van het toegewezen profiel

Aanvragen tot afwijkingen op de toegewezen profielen en/of op de bijhorende abonnementsformule die een uitbreiding/verhoging zijn ten opzichte van de oorspronkelijk toegewezen profielen, worden altijd voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen op basis van een gemotiveerd voorstel door het bevoegde lid van het managementteam voor een beslissing terzake, en dit zowel voor het bestuur als voor de administratie. Wat betreft de aanvragen tot afwijkingen door leden van het managementteam en het college van burgemeester en schepenen, is de algemeen directeur het bevoegde lid van het managementteam. Wat betreft de aanvragen tot aanvragen van de algemeen directeur is de adjunct – algemeen directeur het bevoegde lid van het managementteam.

4 Eigendom & Gebruik

4.1 Eigendom

Alle mobiele toestellen blijven eigendom van Gemeente & OCMW Lummen ook na het einde van de tewerkstelling of mandaat Gemeente & OCMW Lummen kan beslissen om alle of bepaalde mobiele toestellen tijdelijk of permanent niet langer ter beschikking te stellen van een gebruiker, of om beperkingen op te leggen aan het gebruik ervan.

Een wijziging in het gebruik van een toestel is van toepassing indien:

- de gebruiker niet langer voldoet aan de criteria zoals vastgelegd in dit reglement.
- er sprake is van misbruik/onregelmatigheden.

Ongeoorloofde wijzigingen aan de toestellen, zowel hardware- als softwarematig, zijn volledig ten laste van de gebruiker. Het is niet toegestaan om software te installeren op het netwerk. De gebruiker moet licentierechten of intellectuele eigendomsrechten respecteren.

4.2 Voorzichtig en redelijk persoon

De gebruiker zorgt als een voorzichtig en redelijk persoon voor de ter beschikking gestelde toestellen. Dat betekent dat hij/zij ermee omspringt alsof het zijn/haar persoonlijke middelen zouden zijn.

Bij het herhaaldelijk voorkomen van schade/defect, diefstal en/of verlies door fout of nalatigheid van de gebruiker, kan Gemeente & OCMW Lummen beslissen dat de gebruiker zelf de herstelling en/of de aankoop van een nieuw toestel volledig moet financieren.

De gebruiker:

- is verplicht om het toestel deskundig en zorgvuldig te gebruiken en te onderhouden in overeenstemming met de voorschriften van het toestel.
- draagt op elk moment goed zorg voor het toestel.
- bewaart het toestel steeds op een beschermde plaats, zowel tijdens als buiten de werkuren.
- bewaart zijn/haar toestel(len) achter slot en grendel en laat ze niet onbewaakt achter, per dienst worden hier concrete afspraken over gemaakt.
- Gebruikt enkel zelf de ter beschikking gestelde toestellen, gebruik door derden is niet toegelaten.

4.3 Back-up persoonlijke data

Indien privégebruik is toegestaan, is de gebruiker verantwoordelijk voor de persoonlijke data die op het toestel staan en dient hij zelf de nodige stappen te ondernemen om regelmatig de data op een andere plaats te bewaren (back-up).

4.4 Bereikbaarheid

De gebruiker van een bedrijfs-mobiele telefoon/smartphone:

- gaat akkoord met de verspreiding van het bijhorende gsm-nummer voor professionele communicatie binnen de organisatie.
- is niet verplicht oproepen buiten de werktijd of permanentie te beantwoorden, tenzij hierover andere afspraken werden gemaakt met de leidinggevende.

Het toekennen van een bedrijfs- of dienst-smartphone is wel gekoppeld aan een bereikbaarheidsverplichting tijdens de voorziene arbeidstijd. Deze verplichting tot bereikbaarheid wordt opgenomen in de taakafspraken met de leidinggevende.

5 Beëindiging gebruik van toestellen, bijhorende faciliteiten, abonnementen

5.1 Bij functiewijzigingen

- Verschuiving naar een functie waarop het reglement niet van toepassing is het werk maakt een mobiel toestel overbodig.
- Beëindiging van het dienstverband (uitdiensttreding, pensioen,...).

5.1.1 Timing van de beëindiging van het gebruik

De beëindiging van het gebruik gebeurt uiterlijk één maand na het tijdstip waarop de nieuwe situatie is ingegaan.

5.1.2 Kostenverrekening bij de beëindiging van het gebruik

- Voor dienst-laptops, -tablets, of –gsm/smartphones:
 - Deze worden altijd ingeleverd bij Gemeente & OCMW Lummen bij het beëindigen van het gebruik.
- Voor bedrijfs-laptops, -tablets, of –smartphones:
 - Deze worden standaard ingeleverd bij Gemeente & OCMW Lummen bij het beëindigen van het gebruik.
 - Op uitdrukkelijke vraag en positief advies van de dienst ICT kunnen toestellen worden behouden door de gebruiker
 - Na betaling van een overnameprijs die pro-rata wordt berekend op het deel van de oorspronkelijke aankoopprijs dat gedragen werd door Gemeente & OCMW Lummen, op basis van de resterende afschrijvingstermijn.
 - De aanrekening gebeurt via inhouding op het loon of via factuur, al naargelang de situatie.
 - Bij overname van het toestel wordt verplicht een afspraak gemaakt met de dienst ICT voor het verwijderen van werkgerelateerde data, toepassingen en verbindingsmogelijkheden.
 - Voor smartphones waarbij de gebruiker zelf een opleg deed voor een duurder model dan het basismodel, is een overname onder de voorwaarden hierboven steeds mogelijk.

5.1.3 Interne informatiedoorstroming

De personeelsdienst informeert, bij een gewijzigde functie situatie die het beëindigen van het gebruik impliceert, onmiddellijk aansluitend op de bekrachtiging van de situatie door het college van burgemeester en schepenen de dienst ICT met het oog op:

- De afwikkeling van de beëindiging van het gebruik van een bedrijfs-mobiele telefoon/smartphone, een bedrijfs-tablet (stopzetting of switch abonnement) of een laptop.
- De opvolging en afhandeling van de inlevering van het/de toestel(len) de dienst ICT van Gemeente & OCMW Lummen voor de informatica-technische afhandeling van de gewijzigde functie-situatie.

5.2 Bij overige langdurige afwezigheden

Bij langdurige afwezigheden wordt de situatie geval per geval bekeken en besproken tussen de direct leidinggevende, het bevoegde lid van het managementteam en de algemeen directeur. Er kan beslist worden om alle toestellen en bijhorende faciliteiten die eigendom zijn van Gemeente & OCMW Lummen, te laten inleveren.

5.3 Bij inbreuken op dit reglement

Vermoeden van misbruik en/of onregelmatigheden (bv. opvallend aantal keer defect of verlies/diefstal), worden voorgelegd aan de algemeen directeur voor een beslissing terzake. Dit kan leiden tot de eventuele beëindiging van het gebruik.

5.4 Bij overige situaties

Bovenstaande opsomming is niet limitatief. Gemeente & OCMW Lummen behoudt zich het recht voor om het gebruik te beëindigen in functie van een 'goed bestuur'.

5.5 Inlevering van de toestellen en bijhorende faciliteiten

- Alle toestellen (mobiele telefoon/smartphone, laptop en toebehoren, tablet) worden ingeleverd bij de dienst ICT.
- Nummer van mobiele telefoon/smartphone (enkel in het geval van bedrijfs-gsm's / smartphones):
 - Het eigen persoonlijk nummer van een gebruiker, dat bij indiensttreding werd uitgebreid als nummer voor het werk, blijft voorbehouden aan de gebruiker.
 - Een nummer dat bij indiensttreding aan de gebruiker werd toegewezen door Gemeente & OCMW Lummen, kan door de gebruiker als persoonlijk nummer worden overgenomen voor privé gebruik bij een provider van zijn/haar keuze.
- Abonnementvoorwaarden eigen aan Gemeente & OCMW Lummen(enkel in het geval van bedrijfs-gsm's / smartphones)
 - De gebruiker kan zich in geen geval beroepen op de onderhandelde tarieven/producteneigen aan Gemeente & OCMW Lummen. Dit geldt voor alle toestellen en/of faciliteiten.
 - Bij de beëindigen van het gebruik voor Gemeente & OCMW Lummen, sluit de (voormalige) gebruiker op eigen initiatief een privé abonnement af bij een provider van zijn/haar keuze voor bellen/sms-en/data volgens zijn persoonlijke behoefte.
 - De gebruiker zorgt voor de overschakeling naar een privé-abonnement binnen de maand na het einde van de tewerkstelling. Alle eventuele abonnementskosten die

door Gemeente & OCMW Lummen moeten worden betaald na het einde van de tewerkstelling, zijn ten laste van de gebruiker.

6 Afspraken in verband met fiscaliteit en facturatie privé-gebruik

Als Gemeente & OCMW Lummen bepaalde middelen ter beschikking stelt van de gebruiker en deze middelen zowel voor professionele- als voor privédoeleinden mogen worden gebruikt, spreekt men van een “voordeel alle aard” (VAA).

Door dit gemengde gebruik wordt de gebruiker belast op het gebruik van deze middelen. De verrekening van dit voordeel gebeurt maandelijks via inhouding op het loon of via factuur, al naargelang de situatie.

6.1 DIENST-mobiele telefoon/smartphone, DIENST-tablet of DIENST-laptop

De gebruiker mag de mobiele telefoon/smartphone, tablet of laptop enkel gebruiken voor beroepsdoeleinden. Er zijn dus geen voordelen voor de gebruiker. Er is geen sprake van een “voordeel alle aard”. De gebruiker wordt niet belast op het gebruik van het toestel.

6.2 BEDRIJFS-mobiele telefoon/smartphone

Voor de bedrijfs-mobiele telefoon/smartphone wordt door Gemeente & OCMW Lummen een abonnement afgesloten. Hierbij zijn er twee opties:

- Privé – gebruik door de gebruiker*

De regeling met betrekking tot het fiscaal “Voordeel van alle aard” is van toepassing.

- Geen privé-gebruik door de gebruiker

De regeling met betrekking tot het fiscaal “Voordeel van alle aard” is niet van toepassing. De gebruiker ondertekent een verklaring op eer dat hij/zij geen gebruik maakt voor niet – professionele doeleinden van het abonnement dat werd afgesloten door Gemeente & OCMW Lummen. De bewijslast en eventuele consequenties en sancties hiervoor, liggen volledig bij de gebruiker.

6.3 BEDRIJFS-laptop of -tablet

De gebruiker mag de laptop enkel gebruiken voor beroepsdoeleinden. Privégebruik is strikt verboden (met uitzondering van het normale occasioneel gebruik voor privédoeleinden door de werknemer tijdens zijn arbeidstijd). In dit geval is er geen voordeel voor de gebruiker en is er dus geen sprake van een “voordeel alle aard”. De gebruiker wordt niet belast op het gebruik van het toestel.

Namens De Raad voor maatschappelijk welzijn

Algemeen directeur
Bart Vissers

Voorzitter
Sander Hoogstijns

Valideer dit document op <https://verify.intellistampcenter.be/verify> met code: 4bigew-xtkcg8-rag4s2-xb