

Arbeidsreglement Leefmilieu Brussel

Versie van toepassing vanaf 1 mei 2017

(Bijgewerkt op 01/03/2021 voor wat betreft het telewerk)

*(Bijgewerkt op 15/12/2022 voor wat betreft de interne
procedures inzake psychosociale risico's)*

COORDINATIE : ALGEMENE DIRECTIE
AFDELING HR EN FINANCIËN



Inhoud

Artikels Blz

I. Algemene inlichtingen		3
II. Algemeen		3
Referentieteksten	art.1	3
Toepassingsgebied - benamingen	art.2	4
Publiciteit	art.3	4
De waarden van Leefmilieu Brussel	art.4	5
III.Arbeidsreglement		
Rechten en verplichtingen van de personeelsleden	art.5 tot 9	6
Onthaal van de werknemers	art.10	10
Arbeidsduur	art.11	10
Rustdagen	art.12	11
Telewerkdag	art.13	11
Jaarlijks verlof	art.14	11
Feestdagen	art.15	12
Meting van en contrôle op de arbeid	art.16	12
Loon	art.17	12
Cumul van activiteiten	art.18	13
Auteursrechten	art.19	13
Einde van de overeenkomst voor contractuele personeelsleden	art.20 tot 21	13
Tuchtregime	art.22	14
Welzijn van de werknemers	art.23 tot 25	14
Werkkledij en ter beschikkinggestelde matériel	art.26	16
Rookverbod	art.27	17
Verbruik van alcoholhoudende dranken	art.28	17
Andere onwettige substanties	art.29	17
Ziekte of ongeval	art.30	17
Arbeidsongevallen	art.31	17
Camerabewaking	art.32	18
Informatica-charter	art.33	18
Contact met de dienst Human Resources	art.34	18
Modaliteiten voor de wijziging van dit reglement	art.35	18
IV . Varia		
Administratieve inlichtingen	art.36	19
Lijst van de bijlagen	art. 37	20
Bijlage 1	Planningsmethode werktijden parkwachters en netheidswerkers	21
Bijlage 2	Verloven en dienstvrijstellingen	23
Bijlage 3	Uurroosters	33
Bijlage 4	Discretieplicht	45
Bijlage 5	Diversiteitscharter	46
Bijlage 6	Interne procedures inzake psychosociale risico's	48
Bijlage 7	Reglement inzake werkuitrusting en -kledij en ter beschikkinggestelde materiaal	54
Bijlage 8	Preventiebeleid inzake alcohol en drugs	57
Bijlage 9	Ziekte en privé-ongeval	60
Bijlage 10	Procedure arbeidsongeval en ongevallen op de weg van of naar het werk	73
Bijlage 11	Charter gebruik informaticatools	80
Bijlage 12	Contactpersonen	93
101	Telewerk	101

I ALGEMENE INLICHTINGEN

Nr. van neerlegging bij de Inspectie van sociale wetten:

Onderneming : Brussels Instituut voor Milieubeheer (B.I.M.)

Administratief adres van de instelling: Havenlaan 86c 1000 Brussel

Plaats(en) van tewerkstelling: Brussels Hoofdstedelijk Gewest

Aard van de activiteit : Administratie voor Milieu en energie

II. ALGEMEEN

Referentieteksten

Artikel 1 - Voor de toepassing van dit arbeidsreglement wordt verwezen naar de volgende juridische teksten, met inbegrip van de wijzigingsteksten:

1° Het koninklijk besluit van 22 december 2000 tot bepaling van de algemene principes van het administratief en geldelijk statuut van de rijksambtenaren die van toepassing zijn op het personeel van de diensten van de Gemeenschaps- en Gewestregeringen en van de Colleges van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie en van de Franse Gemeenschapscommissie, alsook van de publiekrechtelijke rechtspersonen die ervan afhangen (afgekort: algemene principes);

2° Het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 27 maart 2014 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren van de instellingen van openbaar nut van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (afgekort: statuut van de ION);

3° Het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 27 maart 2014 tot regeling van de administratieve en geldelijke situatie van de contractuele personeelsleden van de instellingen van openbaar nut van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (afgekort: besluit contractuelen van de ION);

4° Het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 26 januari 2017 betreffende telewerk;

5° De Wet van 3 juli 1967 betreffende het herstel van schade voortvloeiend uit arbeidsongevallen, ongevallen op de weg van en naar het werk en beroepsziekten in de overheidssector;

6° De Arbeidswet van 16 maart 1971

7° Wet van 19 december 1974 tot regeling van betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel (afgekort: syndicaal statuut).

8° Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;

9° Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerkingen van persoonsgegevens

10 ° Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en de codex over het welzijn op het werk;

11° Wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector;

12° Het koninklijk besluit van 12 augustus 1993 betreffende het gebruik van arbeidsmiddelen,

13° Het Koninklijk Besluit van 27 maart 1998 betreffende de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk.

14° Het koninklijk besluit van 27 maart 1998 betreffende het beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk ;

15° Het koninklijk besluit van 27 maart 1998 betreffende de externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk;

16 °Het koninklijk besluit van 3 mei 1999 betreffende de opdrachten en de werking van de Comité's voor preventie en bescherming op het werk;

17° Het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers.

18° Het koninklijk besluit van 6 juli 2004 betreffende de werkkledij ;

19° Het koninklijk besluit van 13 juni 2005 betreffende het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen ;

20° Koninklijk besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk

21° De omzendbrief van 7 juni 2002 betreffende het welzijn op het werk

22° Reglement van 1 januari 2005 betreffende de persoonlijke beschermingsmiddelen, werkkleding en uniformen;

Toepassingsgebied-benamingen

Art. 2 - Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle werknemers (stagedoende, statutaire, contractuele personeelsleden, studenten en stagiairs-studenten).

In het huidige reglement wordt de werkgever aangewezen als "Leefmilieu Brussel" en de werknemers als "personeelsleden" ongeacht hun statuut.

Publiciteit van dit arbeidsreglement en teksten waarnaar het verwijst

Art. 3 – Dit arbeidsreglement wordt overgemaakt aan elke werknemer tegen bericht van ontvangst. Indien de werknemer geen toegang heeft tot de intranet wordt hem tijdens het onthaal een papieren exemplaar overhandigd.

Het is eveneens beschikbaar op het intranet van Leefmilieu Brussel of door elke andere beschikbare manier van verspreiding, zowel als het statuut van de ION en het besluit contractuelen van de ION

De personeelsleden die niet over een computer beschikken hebben het recht deze teksten te raadplegen op een computer die hen ter beschikking werd gesteld op hun werkplaats.

De publicatie van elke aangebrachte wijziging zal on-line of via de hiërarchische lijn gegarandeerd worden.

Waarden van Leefmilieu Brussel

Artikel 4 - Bij het volbrengen van hun taken, verlaten alle personeelsleden van Leefmilieu Brussel zich op de volgende gemeenschappelijke waarden en behouden zij de balans tussen de individuele belangen en deze van de gemeenschap:

1. INZET VOOR HET LEEFMILIEU

Dit gemeenschappelijk erfgoed is een permanente bezorgdheid en weerspiegelt ons engagement in al onze acties. Wij steunen op de wereld van vandaag om aan de wereld van morgen te bouwen; hierbij opteren we voor een positieve en actieve aanpak. Wij voeren onze acties volgens een innoverende dynamiek die in het bijzonder het volgende beoogt:

- ➔ de rationele en doeltreffende aanwending van de natuurlijke hulpbronnen;
- ➔ de aantrekkelijkheid van de openbare ruimten die we beheren;
- ➔ de beperking van de hinder.

Deze waarde weerspiegelt ons engagement voor het behoud en de verbetering van het leefmilieu, binnen een actieve aanpak, met de ambitie om een voorbeeldige speler te zijn.

2. RESPECT

Wij dragen onvoorwaardelijk respect voor onze medewerkers en de begunstigden van onze diensten hoog in het vaandel: iedereen wordt eerlijk behandeld en krijgt de nodige aandacht, eerbied en empathie. Wij passen dagelijks, op eender welk niveau, de principes van ons Diversiteitscharter toe, zoals beschreven in **bijlage 5** van het huidige reglement.

Dit Charter bevordert de diversiteit en bestrijdt elke vorm van discriminatie. Wij koesteren de ambitie om een administratie te zijn die een afspiegeling is van de populatie waaraan onze diensten zijn gericht; als overheidsdienst dragen we bovendien de verantwoordelijkheid om de democratische basiswaarden na te leven en te laten naleven, en het samenleven te bevorderen.

We streven naar openheid van geest en een bereidheid om de realiteit van anderen te begrijpen.

Diversiteit wordt beschouwd als een bron van rijkdom en gelijke kansen als een bouwsteen van vooruitgang.

3. **PROFESSIONALISME**

Leefmilieu Brussel is in de loop der jaren een onmisbare speler geworden voor aangelegenheden die verband houden met het beheer van het Brussels leefmilieu.

Expertise, creativiteit en onze sterke vaardigheden staan ten dienste van de gemeenschap. Deze troeven evolueren volgens een aanpak die voortdurende verbetering beoogt. Bovendien worden alle medewerk(st)ers aangespoord om hun missies op een onpartijdige, strikte en verantwoordelijke manier uit te voeren; voorts moeten ze ervoor zorgen dat ze de interne en externe begunstigen van hun diensten tevreden houden.

- De persoonlijke onpartijdigheid eist dat zij zich niet laten leiden door persoonlijke belangen of belangen die verband houden met naaste personen.
- De maatschappelijke onpartijdigheid is erop gericht om vooroordelen te vermijden op basis van geslacht, leeftijd, handicap, ras, kleur, cultuur, overtuiging, seksuele geaardheid, godsdienst of filosofische en politieke opvattingen.
- De verantwoordelijke manier houdt in dat het besluitvormingsproces transparant is en dat de personeelsleden hun verantwoordelijkheid nemen.

Zo verleent Leefmilieu Brussel kwaliteitsvolle diensten en is ze een betrouwbare, doeltreffende organisatie die haar verbintenissen nakomt.

- Steunend op onze burger- en gebruikersgerichtheid, leveren we kwaliteit wanneer we de bekommernissen van de burgers/gebruikers van onze producten of diensten centraal stellen.
- Doeltreffendheid is de mogelijkheid om onze doelstellingen te vervullen. Doelmatigheid meet het vermogen om deze doelstellingen te bereiken tegen een lage kostprijs.

III. INHOUD VAN HET ARBEIDSREGLEMENT

Rechten en verplichtingen van de personeelsleden

Artikel 5 : Herhaal van het statuut van ION

De **statutaire en contractuele personeelsleden** zijn gebonden aan de bepalingen van artikels 4 tot 13 van het statuut van de I.O.N., hieronder weergegeven.

Art. 4. De ambtenaar oefent zijn functies op loyale, zorgvuldige en integere wijze uit.

Hij dient daartoe :

1° de van kracht zijnde wetten en reglementeringen, alsmede de richtlijnen waaronder de

gedragsregels inzake deontologie, van de overheid waartoe hij behoort, na te leven;
2° nauwgezet en correct zijn adviezen te formuleren en zijn verslagen op te stellen;
3° de beslissingen zorgvuldig en plichtsbewust uit te voeren.

Art. 5. De ambtenaar heeft het recht om met waardigheid en hoffelijkheid te worden behandeld, zowel door zijn hiërarchische meerderen, door zijn collega's, als door zijn ondergeschikten.

Hij dient zijn collega's, zijn hiërarchische meerderen en zijn ondergeschikten met waardigheid en hoffelijkheid te behandelen. Hij vermijdt elk woord, elke houding, elk voorkomen dat deze waardigheid en deze hoffelijkheid in het gedrang zou kunnen brengen of de goede werking van de dienst zou kunnen schaden.

Art. 6. § 1. Onverminderd artikel 29 van het Wetboek van Strafvordering stelt de ambtenaar zijn hiërarchische meerdere of, indien nodig, een hogere hiërarchische meerdere op de hoogte van elke onwettigheid of onregelmatigheid waarvan hij kennis heeft.

§ 2. De ambtenaar kan, buiten de gevallen van valse aangifte die een dienst of persoon schade toebrengen, niet onderworpen zijn aan een tuchtstraf of een andere vorm van openlijke of verdoken sanctie, om de enkele reden dat hij onregelmatigheden aangeeft of bekend maakt.

Art. 7. De ambtenaar behandelt de gebruikers van zijn diensten met welwillendheid. In de manier waarop hij de vragen van de gebruikers beantwoordt of waarop hij de dossiers behandelt, eerbiedigt hij op een strikte manier de beginselen van neutraliteit, van gelijkheid in behandeling en van naleving van de wetten, de reglementen en de richtlijnen.

Zelfs buiten de uitoefening van zijn ambt vermijdt de ambtenaar elk gedrag dat in strijd is met de waardigheid van zijn ambt. Hij vermijdt evenzeer elke toestand waarbij hij, zelfs door een tussenpersoon, in verband zou kunnen gebracht worden met bezigheden die in strijd zijn met de waardigheid van zijn ambt.

Art. 8. De ambtenaar mag, noch rechtstreeks, noch door een tussenpersoon, zelfs buiten zijn ambtsuitoefening, maar op basis ervan, giften, beloningen of enig voordeel vragen, eisen of aannemen. Dit slaat niet op symbolische geschenken van kleine waarde uitgewisseld tussen ambtenaren in de normale uitoefening van hun ambt.

Art. 9. De ambtenaar plaatst zich niet en laat zich niet plaatsen in een toestand van belangenconflicten, dit wil zeggen in een toestand waarin hij door zichzelf of door een tussenpersoon een persoonlijk voordeel heeft dat van die aard is om de onpartijdige en objectieve uitoefening van zijn ambt te beïnvloeden of de gewettigde verdenking te doen ontstaan van zulke invloed.

Wanneer een ambtenaar van oordeel is dat hij een belangenconflict heeft of vreest te hebben, brengt hij zijn hiërarchische meerdere hierover onmiddellijk op de hoogte. Deze verleent hem hiervan schriftelijk akte.

In geval van een erkend belangenconflict, neemt de hiërarchische meerdere de passende maatregelen om er een einde aan te stellen.

De ambtenaar kan schriftelijk om het advies van de voorzitter van de directieraad of van diens afgevaardigde, vragen over een toestand waarin hij zich bevindt, dit om te weten of deze

de oorzaak is van een belangenconflict.

Art. 10. De ambtenaar heeft het recht op vrijheid van meningsuiting ten aanzien van de feiten waarvan hij kennis heeft uit hoofde van zijn ambt.

Het is hem enkel verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op de nationale veiligheid, de bescherming van de openbare orde, de financiële belangen van de overheid, het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten, het medisch geheim, de rechten en de vrijheden van de burger, en in het bijzonder het recht op eerbied voor het privéleven; dit verbod geldt bovendien voor feiten die betrekking hebben op de voorbereiding van alle beslissingen zolang er nog geen eindbeslissing is genomen evenals voor feiten die, wanneer zij bekend worden gemaakt, de mededingingspositie van de instelling waarin de ambtenaar is tewerkgesteld, kunnen schaden.

De bepalingen van de voorgaande leden gelden eveneens voor de ambtenaar die zijn ambt heeft neergelegd.

Art. 11. De ambtenaar heeft recht op informatie wat alle aspecten betreft die nuttig zijn voor de uitvoering van zijn taken.

De ambtenaar houdt zich permanent op de hoogte van de ontwikkeling van de technieken, regelingen en onderzoeken in de materies waarmee hij beroepshalve belast is.

De ambtenaar neemt op actieve wijze deel aan de kennisdeling binnen de openbare dienst.

Art. 12. De ambtenaar heeft recht op de opleiding die nuttig is voor zijn functioneren in de organisatie. De overheid voorziet in die opleiding en waarborgt tevens de toegang tot de voortgezette opleiding onder meer met het oog op de uitbouw van de beroepsloopbaan.

Periodes van afwezigheid gerechtvaardigd door deelname aan voortgezette beroepsopleidingen worden in ieder opzicht gelijkgesteld met periodes van dienstactiviteit.

Art. 13. Elke ambtenaar heeft het recht zijn persoonlijk dossier te raadplegen en hiervan een kopie te krijgen.

De artikels 16 tot 19 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten is ook van toepassing op **contractuele personeelsleden**:

Art. 16. Werkgever en werknemer zijn elkander eerbied en achting verschuldigd.

Gedurende de uitvoering van de overeenkomst moeten zij de welvoegelijkheid en de goede zeden in acht nemen en doen in acht nemen.

Art. 17. De werknemer is verplicht :

1° zijn werk zorgvuldig, eerlijk en nauwkeurig te verrichten, op tijd, plaats en wijze zoals is overeengekomen;

2° te handelen volgens de bevelen en de instructies die hem worden gegeven door de werkgever, zijn lasthebbers of zijn aangestelden met het oog op de uitvoering van de overeenkomst;

3° zowel gedurende de overeenkomst als na het beëindigen daarvan, zich ervan te onthouden
a) fabrieksgeheimen, zakengeheimen of geheimen in verband met persoonlijke of vertrouwelijke aangelegenheden, waarvan hij in de uitoefening van zijn beroepsarbeid kennis kan hebben, bekend te maken;

*b) daden van oneerlijke concurrentie te verrichten of daaraan mede te werken;
4° zich te onthouden van al wat schade kan berokkenen hetzij aan zijn eigen veiligheid, hetzij aan die van zijn medearbeiders, van zijn werkgever, of van derden;
5° het hem toevertrouwde arbeidsgereedschap en de ongebruikte grondstoffen in goede staat aan de werkgever terug te geven.*

Art. 18. Ingeval de werknemer bij de uitvoering van zijn overeenkomst de werkgever of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware schuld.

Voor lichte schuld is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Op straffe van nietigheid mag niet worden afgeweken van de bij het eerste en het tweede lid vastgestelde aansprakelijkheid, tenzij, en alleen wat de aansprakelijkheid tegenover de werkgever betreft, bij een door de Koning algemeen verbindend verklaarde collectieve arbeidsovereenkomst.

De werkgever kan de vergoedingen en de schadeloosstellingen die hem krachtens dit artikel verschuldigd zijn en die na de feiten met de werknemer zijn overeengekomen of door de rechter vastgesteld, op het loon inhouden in de voorwaarden als bepaald bij artikel 23 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers.

Art. 19. De werknemer is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de sleet toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het voorwerp, noch voor het toevallig verlies ervan.

Is het werk eenmaal in ontvangst genomen dan is hij niet meer aansprakelijk voor het gebrekkig werk.

Artikel 6 Alle personeelsleden verbinden zich ertoe in alle omstandigheden de neutraliteit van de openbare dienstverlening en de gelijke behandeling van de burgers in acht te nemen.

Alle medewerkers en leden van de hiërarchische lijn dienen de wettelijke regels en de regels van moraliteit, respect, welzijn en beschaafdheid en de in bovengenoemd artikel 4 van het Diversiteitscharter genoemde waarden na te leven, weergegeven in bijlage 5 van onderhavig reglement.

Artikel 7 Overeenkomstig het artikel 4 van het statuut van de ION dienen de personeelsleden de van kracht zijnde wetten en reglementeringen, alsmede de richtlijnen waaronder de gedragsregels inzake deontologie, van de overheid waartoe hij/zij behoort, na te leven. Het is immers noodzakelijk dat de gestelde handelingen verenigbaar zijn met de eisen van de uitgeoefende functie. Gelet hierop en om het goed functioneren van het Instituut en de veiligheid van allen te verzekeren, moet ieder personeelslid van Leefmilieu Brussel zijn/haar werkgever informeren wanneer hij/zij het onderwerp uitmaakt van strafrechtelijke vervolgingen die verband houden met de functie, wat de aard van de vervolging ook is. In geval van twijfel zal het personeelslid Leefmilieu Brussel informeren.

In dit geval, zal Leefmilieu Brussel de feiten zorgvuldig analyseren en de nodige maatregelen treffen, rekening houdend met een eventueel vonnis van de rechtbank.

Het nalaten zijn/haar werkgever op de hoogte te brengen van de strafrechtelijke vervolgingen waarvan hij/zij het onderwerp uitmaakt en die verband houden met zijn/haar functie, kan aanleiding geven tot tuchtmaatregelen en/of een ontslagprocedure.

Artikel 8 –

§1.-Ieder personeelslid van het Instituut is gehouden aan een discretieplicht ten opzichte van Leefmilieu-Brussel, en dit, conform de bepalingen in bijlage 4 van onderhavig arbeidsreglement.

§2. Alle personeelsleden die belast zijn met de verwerking van persoonsgegevens dienen de bepalingen van de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerkingen van persoonsgegevens na te leven.

Artikel 9.- Het kaderpersoneel bestaat uit hiërarchische verantwoordelijken die worden aangesteld ongeacht hun graad.

In die hoedanigheid beheren ze de aanwezigheden en arbeidsdoelstellingen en verdelen zij de taken. Zij kunnen vaststellingen doen en verslagen opstellen die zij verspreiden volgens de interne procedures.

Het kaderpersoneel staat onder meer in voor:

- de naleving van het arbeidsreglement
- de organisatie van het werk met inachtneming van de waarden en missies van LB
- de controle op het geleverde werk en de naleving van de werkinstructies
- de naleving van de wetgeving betreffende de veiligheid, en het welzijn op het werk
- de verspreiding en naleving van onderhavig reglement en de dienstnota's
- het respect voor orde en discipline
- ten aanzien van het personeel de regels van billijkheid, integriteit en beleefdheid in acht te nemen
- zijn personeel op te leiden en te coachen
- zijn personeel op regelmatige tijdstippen te evalueren en op te volgen
- de beoordelingsfiche in te vullen wanneer de arbeidsovereenkomst ten einde loopt.

Onthaal van de werknemers

Art. 10 – Ieder nieuwe personeelslid bij Leefmilieu-Brussel krijgt een onthaal, meestal de eerste dag van zijn/haar indiensttreding. Volgende elementen zullen onder andere ter sprake worden gebracht : het uurrooster, de ziekte- en verlofprocedure, de arbeidsongevallen, het verbod van tabak ,alcohol en drugs op de werkplaats, de verplaatsingen.

De verschillende diensten van de Onderafdeling HR zullen hem/haar worden voorgesteld. Daarnaast worden ook de sociale dienst en de IDPBW (welzijn op het werk, Preventie van de psychosociale belasting, Algemene veiligheidsrichtlijnen, Werken op een beeldscherm, ergonomie, collectieve beschermingsmiddel, persoonlijk beschermingsmiddel) voorgesteld. Het onthaal van nieuwkomers in de afdeling door de hiërarchische lijn zal gebeuren via het peterschapsysteem zoals beschreven op intranet, onder de rubriek "Onthaalbrochure welzijn op het werk".

Arbeidsduur

Artikel 11. – De arbeidsduur is van toepassing voor alle personeelsleden. De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse werknemer bedraagt 38 uur.

De maximale arbeidsduur mag in het maandgemiddelde niet meer dan 11 uur per dag bedragen (Wet van 14/12/2000).

De arbeidsuren en het tijdstip en duur van de rusttijden zijn bepaald overeenkomstig het statuut van de ION (art. 192) en het reglement inzake het uurrooster, opgenomen in bijlage 3 van dit reglement.

In het kader van de verloven van loopbaanonderbreking, van vierdagenweek en van halftijds werken vanaf 50 of 55 jaar (voorzien in de artikelen 170 tot 183 van het statuut van de ION) zijn dienstprestaties mogelijk naar rata van vier vijfden of de helft van de dienstprestaties die normaal behoren te worden verricht.

In geen geval mag worden afgeweken van de verplichtingen die een openbare dienst heeft ten aanzien van haar gebruikers en van de openbare besturen.

Rustdagen

Artikel 12. §1. De rustdagen zijn de zaterdagen, de zondagen, de feestdagen of de dagen die een feestdag vervangen en de dagen van het jaarlijks verlof, onverminderd de toepassing van een specifiek arbeidsstelsel voor bepaalde functies (cfr. Bijlage 3 punt I B, en punt II B, C, D, G, H, I).

§2. De rustdag verbonden aan een specifieke verlofdag of een specifiek arbeidsstelsel ligt vast. Hij mag slechts ten uitzonderlijken titel worden verplaatst om dienstonnoodwendigheden op te vangen, op vraag van de hiërarchische overste en met het akkoord van de werknemer. Deze dient flexibiliteit aan de dag te leggen om de continuïteit van de dienst te verzekeren. De verplaatsing van een rustdag moet door de werknemer worden gemeld aan de afdeling Personeelsadministratie. Indien de werknemer zijn specifieke verlofdag op eigen initiatief verplaatst, dan wordt deze afgetrokken van zijn jaarlijkse verlofdagen.

Telewerk

Artikel 13 - Het telewerk wordt geregeld door het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 26 januari 2017 betreffende het telewerk, raadpleegbaar op het intranet of op aanvraag bij de HR-afdeling, en door de beslissing van de Directieraad van 3 juli 2020. De belangrijkste principes van het telewerkbeleid zijn opgenomen in bijlage 13 van dit arbeidsreglement.

Het jaarlijks verlof

Artikel 14 - De duur van het jaarlijkse verlof alsook de toekenningsmodaliteiten van dit verlof worden geregeld overeenkomstig de bepalingen van het statuut (art. 187 tot 195 van het statuut van de ION). De verlofaanvragen dienen te gebeuren volgens de bepalingen beschreven in bijlage 2 van onderhavig arbeidsreglement.

Het verlof van het lopende jaar kan worden overgedragen overeenkomstig volgende bepalingen:

Het verlof van het lopende jaar kan worden overgedragen voor een maximum van **15 vakantiedagen**. Indien het personeelslid deeltijdse prestaties verricht, wordt de overdracht evenredig verminderd:

↳ bijv. : 50% → 7.5 dagen

80% → 12 dagen,...

In elk geval moet het overgedragen jaarlijks verlof **vóór 31 december van het jaar volgend op het lopende jaar** worden opgenomen.

Bijkomende bepalingen met betrekking tot de overdracht voor het personeel van de parkbewaking en netheidspersoneel:

- Recuperatie van feestdagen : overdracht mogelijk van maximum 1 kalenderjaar (2 jaar vanaf de inwerkingtreding om het saldo weg te werken)
- Code bonus (= **het evenwicht tussen teveel en te weinig opgenomen rustdagen op jaarbasis**): overdracht mogelijk van maximum 1 kalenderjaar (2 jaar vanaf de inwerkingtreding om het saldo weg te werken)

De feestdagen

Artikel 15 - De feestdagen zijn vastgesteld bij artikel 196, §1 van het statuut van de ION. Indien één van de feestdagen samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt hij vervangen volgens de modaliteiten voorzien door artikel 196, §§ 2 en 3 van het statuut van de ION.

Behalve de wettelijke bepalingen voorzien voor de deeltijdse werknemers, wordt het normale loon gewaarborgd voor de feestdagen.

Meting van en controle op de arbeid

Artikel 16 – Gelet op het feit dat Leefmilieu Brussel geen priksysteem hanteert, wordt de controle van de arbeidstijd georganiseerd door de hiërarchische lijn, die hier de verantwoordelijkheid voor draagt. . De opvolging van de prestaties van het personeel op de werkplaatsen is een verplichting zowel voor de externe als voor de interne diensten.

Loon

Artikel 17 – Het loon wordt voor de statutaire personeelsleden berekend overeenkomstig de bepalingen voorzien door het statuut van de ION {(boek II (geldelijk statuut), boek III (administratieve en geldelijke anciënniteit) en boek V, titel II (overgangsbepalingen))}. Voor de contractuele personeelsleden wordt het loon berekend overeenkomstig het besluit contractuelen van de ION (hoofdstuk IV).

De betaling van het loon gebeurt door overschrijving op een bankrekening.

De betaling van het loon gebeurt na vervallen termijn. Het personeelslid ontvangt zijn loon uiterlijk op de laatste werkdag van de maand, met uitzondering van het loon voor de maand december dat hij ontvangt uiterlijk de eerste werkdag van de maand januari van het volgende jaar. De personeelsleden overgedragen van de Brusselse Agglomeratie behouden het voordeel van een vervroegde betaling. Afhoudingen op het loon mogen slechts uitgevoerd worden binnen de perken van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers.

Cumul van activiteiten

Artikel 18 – De cumul van beroepsactiviteiten is verboden tenzij er toestemming werd verleend.

Artikel 335 van het statuut van de I.O.N. definieert de beoogde beroepsactiviteit als "alle activiteiten die beroepsinkomsten genereren en die niet inherent zijn aan de uitoefening van de functie". De toestemming wordt verleend of geweigerd door de leidende ambtenaren op basis van een verzoek dat bij de HR-afdeling wordt ingediend door het formulier in te vullen dat beschikbaar is op intranet.

De toestemming kan te allen tijde worden ingetrokken door de algemeen directeur of zijn adjunct.

Auteursrechten

Artikel 19-Alle eigendomsrechten bepaald in de wetten van 30 juni 1994 betreffende het auteursrecht en de juridische bescherming van computerprogramma's, alsook alle rechten op uitvindingen, tekeningen, modellen, ontdekkingen of realisaties die direct of indirect worden verricht naar aanleiding van lopende of toekomstige werkzaamheden in het kader van de arbeidsrelatie, worden door het personeelslid onherroepelijk en exclusief overgedragen aan Leefmilieu Brussel.

Leefmilieu Brussel heeft aldus het recht om de zo overgedragen rechten naar believen te exploiteren gedurende de volledige duur van de arbeidsrelatie en na de beëindiging ervan:

- ofwel middels papieren dragers zoals boeken, tijdschriften, brochures, enz.
- ofwel middels elektronische dragers zoals cd's, software, netwerken, satelliet, enz.
- ofwel middels audiovisuele technieken zoals films, radio- of televisieprogramma's, enz.
- ofwel middels verbale communicatie zoals conferenties, lessen, enz.

Leefmilieu Brussel heeft het recht om de door het personeelslid verrichte werken aan te passen of te wijzigen zonder voorafgaande toestemming, indien de omstandigheden dit rechtvaardigen. Leefmilieu Brussel heeft het recht om alle beslissingen aangaande de toewijzing of de overdracht van deze rechten te nemen.

In geval van exploitatie van de overgedragen rechten, keert Leefmilieu Brussel een deelname van 10% in de gegenereerde winst uit aan het personeelslid. Deze deelname mag evenwel niet hoger zijn dan het maximale bruto salaris van de A500 schaal.

Einde van de overeenkomst voor contractuele personeelsleden

Artikel 20 – Als een overeenkomst werd afgesloten voor een onbepaalde duur mogen zowel de instelling als het personeelslid een einde stellen aan de overeenkomst overeenkomstig de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 21 – Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter, wordt elke ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking tussen de twee partijen onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt, beschouwd als een zware fout die aanleiding kan geven tot een contractbreuk zonder opzegging of schadeloosstelling (artikel 35 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten).

Tuchtregime

Artikel 22 – De tekortkomingen van de stagedoende en statutaire personeelsleden in verband met de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst en van dit reglement, kunnen worden bestraft met de tuchtstraffen voorzien door het statuut van de ION (boek I, titel IX) artikels 289 tot 327. De beroepsprocedure wordt in artikels 305 tot 320 omschreven.

Zij beschikken over een beroep bij de gemeenschappelijke raad van beroep (art. 305 van het statuut van de ION).

Welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk

Artikel 23 – De werkgever, de hiërarchische lijn en de werknemers zijn gehouden de verplichtingen voorzien in de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, de codex over het welzijn op het werk te respecteren (de uitvoeringsbesluiten van de wet van 4 augustus 1996) en het Algemeen Reglement op de Arbeidsbescherming (ARAB). Het gaat er dus om alles te doen wat noodzakelijk is om het welzijn bij de uitvoering van het werk te garanderen en te promoten.

Artikel 24 – Bijgevolg (artikel 6 wet 4/8/1996) *“moet iedere werknemer in zijn doen en laten op de arbeidsplaats, overeenkomstig zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies, naar zijn beste vermogen zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen.*

Daartoe moeten de werknemers vooral, overeenkomstig hun opleiding en de door de werkgever gegeven instructies:

- *op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;*
- *op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die hun ter beschikking zijn gesteld en die na gebruik weer opbergen;*
- *de specifieke veiligheidsvoorzieningen van met name machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze voorzieningen op de juiste manier gebruiken;*
- *de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk onmiddellijk op de hoogte brengen van iedere werksituatie waarvan zij redelijkerwijs kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen;*
- *bijstand verlenen aan de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd;*
- *bijstand verlenen aan de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is, opdat de werkgever ervoor kan zorgen dat het arbeidsmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkterrein;*

- op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en zich onthouden van elk wederrechtelijk gebruik [van de procedures

Men verstaat onder (wet van 4/8/1996):

- ✓ **psychosociale risico's** : de kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.
- ✓ **geweld op het werk**: elke feitelijkheid waarbij een personeelslid of elke persoon bedoeld door de geldende wetgeving psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk;
- ✓ **pesterijen op het werk** : meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatig en terugkerend gedragingen, buiten of binnen Leefmilieu Brussel, die plaats hebben binnen een bepaalde tijd die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een personeelslid of elke persoon bedoeld door de geldende wetgeving bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften.
Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie
- ✓ **ongewenst seksueel gedrag op het werk** : elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Overeenkomstig de wetgeving werd bij Leefmilieu Brussel een Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (I.D.P.B.W.) opgericht.

De preventieadviseurs volbrengen hun taken volledig onafhankelijk van de werkgever en de werknemers.

Voor meer info over de preventieadviseurs en over het dynamisch risicobeheersingssysteem wordt u naar bijlage 6 van onderhavig arbeidsreglement doorverwezen.

Daarnaast beschikt Leefmilieu Brussel over 3 eerstehulplokalen

- Site van T&T, 1^{ste} verdieping, waarvan de toegangssleutel zich aan het onthaal bevindt.
- Technische site van Laken
- Technische site van Woluwe.

De **lijst met de hulpverleners en de brandploegen** zijn in bijlage 12 vermeld , op het intranet beschikbaar en worden op elke verdieping ter hoogte van de centrale kern. Deze lijst mag zonder voorafgaande overlegprocedure worden bijgewerkt door de HR-afdeling.

De evacuatieplannen van de verdiepingen staan ook aangegeven vlakbij de nooduitgangen.

Iedere externe site en iedere verdieping van de gebouwen beschikken over een **verbandskist**. De locatie van iedere verbandskist wordt gesignaleerd door een pictogram (wit kruis op groene achtergrond) dat is aangebracht op de deurlijsten van de desbetreffende lokalen.

Artikel 25 –Behalve zich tot een lid van de hiërarchische lijn te richten, kan iedere werknemer die meent schade te lijden als gevolg van psychosociale risico's of het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk zich rechtstreeks wenden tot een vertrouwenspersoon of tot een bevoegde preventieadviseur, overeenkomstig de interne procedures inzake bescherming van de werknemers tegen psychosociale risico's op het werk, opgenomen in bijlage 6 bij dit reglement.

De lijst met de vertrouwenspersonen en de bevoegde preventieadviseurs is ook opgenomen in bijlage 6 van onderhavig arbeidsreglement .

Overigens heeft de werknemer die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, ten alle tijde het recht zich rechtstreeks te richten naar de met toezicht belaste federale ambtenaar of een juridische procedure op te starten.

Onverminderd de sancties die kunnen voortvloeien uit een gerechtelijke actie, in gang gebracht door het slachtoffer, kan elk feit van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, gepleegd door een statutair personeelslid, aanleiding geven tot een tuchtprocedure en tot uitspraak van een tuchtstraf overeenkomstig de bepalingen van het statuut van de ION voor de statutaire personeelsleden of tot een ontslag voor de contractuele personeelsleden.

Elke werknemer die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag door een persoon van buiten Leefmilieu Brussel mag een aangifte van deze feiten doen in het Register van feiten van geweld.

De Procedure en het Register van feiten van geweld van externe oorsprong op het werk worden beschreven in bijlage 6 bij onderhavig arbeidsreglement

Ter beschikking gestelde werkkledij en materiaal

Artikel 26 –

§1. De personeelsleden waarop het reglement betreffende de persoonlijke beschermingsmiddelen, werkkleding en uniformen, opgenomen in bijlage 7 bij dit reglement, van toepassing is, moeten de kleding, uniformen en uitrusting, voorzien in voormeld reglement, dragen tijdens de werkuren.

§2. Het aan de personeelsleden ter beschikking gestelde materiaal blijft eigendom van Leefmilieu Brussel en moet uiterlijk op het einde van de arbeidsrelatie worden teruggegeven.

Rookverbod

Artikel 27 – Overeenkomstig de bepalingen van het K.B. 19 januari 2005 betreffende de bescherming van de werknemers tegen tabaksrook is het verboden te roken in alle lokalen van Leefmilieu Brussel, ook in de individuele kantoren en de dienstvoertuigen.

Elektronische sigaretten worden voor dit verbod gelijkgesteld aan sigaretten.

De werknemers die buiten het BEL roken, doen dit in de daartoe voorziene zone aan de achterkant van het gebouw.

Verbruik van alcoholhoudende dranken

Artikel 28 – Het verbruik van alcoholische dranken binnen de instelling is verboden gedurende de werkuren.

Een georganiseerde drink om bepaalde evenementen te vieren geldt als uitzondering op deze regel op voorwaarde dat de drink uitdrukkelijk schriftelijk toegestaan werd door een Afdelingshoofd

De regels betreffende het verbruik van alcoholische dranken op de werkplaats worden in **bijlage 8** van dit reglement omschreven.

Andere onwettige substanties die de capaciteiten aantasten

Artikel 29 - Elk verbruik van onwettige substanties (vb : alle types van drugs) die een verandering van de capaciteiten teweegbrengen is verboden gedurende de werkuren.

Ziekte of ongeval

Artikel 30– In geval van afwezigheid wegens ziekte of ongeval (anders dan een arbeidsongeval) moeten de personeelsleden de procedures volgen vastgelegd in **bijlage 9** betreffende de arbeidsongeschiktheid.

Arbeidsongeval

Artikel 31 – §1. In de zin van artikel 2 van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector, verstaat men onder arbeidsongeval, “*het ongeval dat zich tijdens en door de uitoefening van het ambt heeft voorgedaan en dat een letsel veroorzaakt*”.

Deze plotselinge gebeurtenis moet zich voordoen tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst (contractueel personeel) of van de functies van de werknemer (statutair personeel) en door de uitoefening van deze functies.

Aangezien de wet de plotse gebeurtenis niet definieert, is deze in elk specifiek geval afhankelijk van de beoordeling van de omstandigheden van de zaak (aard van het werk, omstandigheden waarin het letsel is ontstaan, ...). Het bestaan van een element dat zich onderscheidt van het normale arbeidsverloop is hierbij noodzakelijk.

Overeenkomstig artikel 2, derde lid, 1° van dezelfde wet van 3 juli 1967 wordt eveneens beschouwd als arbeidsongeval, het ongeval overkomen op de weg naar en van het werk dat aan de vereisten voldoet om dit karakter te hebben in de zin van artikel 8 van de arbeidsongevallenwet van 10 april 1971.

§2 . In geval van een ongeval op het werk is er een verbandkist die zich bij de eerste hulpverleners bevindt, ter beschikking van de werknemers.

De eerste hulp zal gegeven worden door de hulpverleners waarvan de lijst is opgenomen in bijlage 12.

§3. Wat betreft de te volgen procedure in geval van een arbeidsongeval of een ongeval van en naar het werk, wordt er verwezen naar het reglement opgenomen in bijlage 10 bij dit reglement.

Camerabewaking

Artikel 32 - De beveiliging van de gebouwen en terreinen van Leefmilieu Brussel wordt onderworpen aan een camerabewaking opdat de toegankelijkheid en de veiligheid voor zoveel mogelijk mensen gewaarborgd blijven. . De incidenten worden ingeschreven in een speciaal register dat ter beschikking wordt gehouden van de Afdeling Faciliteiten en bouwkundig patrimonium.

De camera's worden gebruikt in overeenstemming met de wetgeving inzake de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Informatica-charter

Artikel 33 - Het gebruik van de informaticatools die ter beschikking worden gesteld van het personeel van Leefmilieu Brussel is onderworpen aan de bepalingen die opgenomen werden in bijlage 11 van dit arbeidsreglement.

Deze bijlage werd opgesteld met de bedoeling de beschikbare communicatie-middelen bij Leefmilieu Brussel, met name de toegang tot het internet en het gebruik van e-mail, te gebruiken overeenkomstig de wet, de mensenrechten en de fundamentele vrijheden .

Contacten met de HR onderafdeling

Artikel 34 - Voor het personeel op het terrein worden per afdeling contactpersonen aangeduid overeenkomstig de procedures beschreven in de bijlagen bij onderhavig reglement, betreffende de afwezigheden omwille van ziekte of arbeidsongeval.

Indien het personeelslid op het terrein zich toch naar de site van T&T moet begeven, dan verwittigt hij zijn hiërarchische overste hiervan en volgt hij de hiertoe voorziene procedure.

Modaliteiten voor de wijziging van dit reglement

Artikel 35 – Elke grondige inhoudswijziging van dit - in het Nederlands en in het Frans opgestelde arbeidsreglement - zal onderworpen moeten worden aan een overlegprocedure in het BOC (Basisoverlegcomité).

IV VARIA

Artikel 36– Administratieve inlichtingen

1. De verschillende inspectiediensten (Federale Overheidsdienst werkgelegenheid, arbeid en sociaal overleg), zijn gevestigd:

a) Sociale inspectie

Administratief Centrum Kruidtuin
Kruidtuinlaan 50, bus 110
1000 Brussel

Tél : 02/528.65.49

Fax : 02/528.69.02

Maandag: 9h=>12h

Woensdag : 9h=>12h ; 13h=>16h30

Vrijdag: 9h=>12h

b) Inspectie van de Sociale Wetten

Ernest Blerotstraat 1

1070 Brussel

Tel. : 02/235.54.01

Maandag : 9h=>12h

Woensdag : 9h=>16h30 (zonder onderbreking)

Vrijdag: 9h=>12h

c) Controle van het Welzijn op het werk (vorige technische inspectie en medische inspectie)

Rue Ernest Blerotstraat 1

1070 Brussel

tél. : 02/233.45.46

Gesprekken en indiening van klachten: elke woensdag van 9.00 tot 16.30 uur zonder onderbreking; op andere dagen, een afspraak maken via de telefoon.

2. De **sociale dienst**:

De Sociale Dienst is een onafhankelijke VZW. Ze wordt geleid door een raad van bestuur die volledig onafhankelijk is van de hiërarchie van het Instituut en samengesteld is uit de vertegenwoordigers van de drie representatieve vakbondsorganisaties.

Zetel: Havenlaan 86c, 1000 Brussel

3. De personeelsleden zijn **verzekerd tegen arbeidsongevallen**. Polis nr. 6060408 bij de maatschappij ETHIAS, Rue des croisières, 24 4000 Liège

4. De instelling van openbaar nut is onder het nr. 149-98069 aangesloten bij de Federaal agentschap voor de **Kinderbijslag** voor Werknemers (FAMIFED)

5. De **vakantiekas** is Leefmilieu Brussel

6. De onderneming is bij de R.S.Z. aangesloten onder het nr. 096-093013396.
7. De Wet op de kruispuntbank en haar uitvoeringsbesluiten kan door het personeel op de volgende plaats worden geraadpleegd: Dienst Wedden en begroting – Site van T&T, 6^{de} verdieping, wijk oost.
8. **Autoverzekering** (zendingen): AXA Verzekeringen , Vorstlaan 25, 1170 Brussel
9. **Medische controle** : CERTIMED absenteisme asbl, postbus 10018 - 1070 Anderlecht - tel. : 02/403.43.01 – fax : 02/403.43.78
10. **Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (E.D.P.B.W.)**
SECUREX - Preventie en bescherming op het werk – Zetel van Brussel
Sint-Michielswarande 30
1040 Brussel

Artikel 37.- Lijst van de bijlagen :

Bijlage 1: Planningsmethode werktijden parkwachters / netheidswerkers

Bijlage 2 : Verloven

Bijlage 3: Werkuren

Bijlage 4 : Reserveplicht

Bijlage 5 : Diversiteitscharter

Bijlage 6 : Interne procedure inzake psychosociale risico's

Bijlage 7 : Reglement werkkledij, individuele uitrusting en bescherming , uniform en terbeschikkinggestelde materiaal

Bijlage 8 : Preventiebeleid inzake alcohol en drugs

Bijlage 9 : Afwezigheid wegens ziekte en privé-ongeval

Bijlage 10 : Procedure bij arbeidsongevallen of ongevallen op de weg van of naar het werk

Bijlage 11 : Charter gebruik informaticatools

Bijlage 12 : Contactpersonen

BIJLAGE 1 : Planningsmethode voor de uurregeling bij de parkbewaking en netheidsarbeiders

Verder in dit document wordt onder "parkwachters" zowel parkwachters als parkwachters-animatoren verstaan.

De planningen worden opgemaakt voor een maand en 1 maand op voorhand gecommuniceerd volgens het hierna vermeld schema:

TERMIJN	ACTIE
Maand M-2 – dag 1	De coördinator planningbeheer (HR) stuurt naar de sectorhoofden een <u>voorontwerp</u> van planning met de rustdagen, langdurige ziekten, opleidingen, enz.
Maand M-2 – dag 5	De sectorhoofden sturen dit <u>voorontwerp</u> op hun beurt naar de teams via de ploegbazen.
Maand M-2 – dag 15	De parkwachters en netheidswerkers bezorgen hun desiderata aan de ploegbazen tegen dag 15 van de maand M-2.
Maand M-2 – dag 20	De ploegbazen leggen het <u>ontwerp van planning</u> voor aan de sectorhoofden, die het goedkeuren of wijzigen in functie van de dienstregeling of het arbeidsreglement. De sectorhoofden sturen het <u>ontwerp van planning vervolgens naar de hiërarchische verantwoordelijke en</u> naar de coördinator planningbeheer.
Maand M-2 – tussen dag 20 en dag 30	De coördinator planningbeheer en de sectorhoofden brengen de wijzigingen in samenspraak aan, in functie van wettelijke criteria en het arbeidsreglement. De coördinator planningbeheer 'stempelt' de planning af om zo een <u>referentieplanning</u> te maken.
Maand M-1 – dag 1	De sectorhoofden sturen de <u>referentieplanning</u> - op papier - via de ploegbazen naar alle parkwachters en netheidswerkers en hangen hem ook op in het lokaal.

Voor het beheer van de **verloven in juli en augustus** is er een bijzondere maatregel nodig:

Er mogen maximaal 4 opeenvolgende weken genomen worden in juli en augustus.

TERMIJN	ACTIE
Uiterlijk 5 maart	De sectorhoofden vragen via de ploegbazen dat de parkwachters en netheidsarbeiders hun <u>desiderata</u> m.b.t. het groot verlof overmaken tegen uiterlijk 15 maart.
Uiterlijk 20 maart	De sectorhoofden maken de aanvragen over aan de hiërarchische verantwoordelijke.
Tussen 20 en 30 maart	De sectorhoofden maken een planning op van de verloven, die door de hiërarchische overste moet worden gevalideerd alvorens ten laatste op 30 maart aan de coördinator planningbeheer te worden bezorgd.
1 april	De sectorhoofden sturen de <u>verlofplanning</u> - op papier - via de ploegbazen naar alle parkwachters en netheidswerkers en hangen hem ook op in het lokaal.

De rol van het sectorhoofd in termen van het opmaken plannings, kan toevertrouwd worden aan een andere persoon van de hiërarchische lijn, en dit om elke verdraging - gewijd aan de afwezigheid van het sectorhoofd - te vermijden.

Wijzigingen aan een lopende planning worden aangebracht door de sectorhoofden op initiatief van de ploegbazen. Dit geldt niet voor de verloven om dringende noodzakelijkheid, waarvoor alleen de sectorhoofden bevoegd zijn.

De wijzigingen aan de planning worden door de coördinator planningbeheer geregistreerd (validatie van het soort afwezigheid, enz.). Om een vlotte organisatie te waarborgen, keuren sectorhoofden slechts **uitzonderlijk** wijzigingen van de planning goed tijdens de lopende maand (overmacht, urgentie).

Parkwachters kunnen middels toelating van het sectorhoofd, zonder beperking en op vrijwillige basis, prestatieweekends (opsplitsbaar in zaterdag en zondag) met elkaar uitwisselen. De uitwisseling moet van meet af aan voor de twee partijen gepland worden.

Parkwachters kunnen middels toelating van het sectorhoofd, op vrijwillige basis prestaties (bijvoorbeeld een vroege tegen een late dag) met elkaar uitwisselen. De uitwisseling moet van meet af aan voor de twee partijen gepland worden.

Parkwachters mogen middels instemming van hun hiërarchische overste over **vier** verlofweekends beschikken mits de diensten aan het publiek gewaarborgd blijven.

De versterkingen in een zone worden geregeld door het sectorhoofd, in samenwerking met het mobiele team. Als het mobiele team de gevraagde versterking niet kan verzekeren, dan richt het sectorhoofd zich tot zijn collega van een andere zone; de zaak wordt opgelost in samenwerking met de coördinator planningbeheer. De versterkingsopdrachten (seizoensbanen, startbanen, vervangers, enz.) worden door de sectorhoofden goedgekeurd en door de coördinator planningbeheer geregistreerd.

BIJLAGE 2 : Verloven en dienstvrijstellingen

1. VERLOVEN

A. Voor het administratief personeel

De verloven worden via ARNOWEB ingevoerd, ongeacht of het personeel contractueel of statutair is, met uitzondering van het personeel dat weekendwerk verricht en het personeel van de Verpakkingscommissie.

Als een personeelslid een verlof wenst te annuleren, een verlof om dringende noodzakelijkheid wenst aan te vragen of een attest wil binnenbrengen, dan moet dit verzoek naar "Arnoweb" worden gemaild, nadat de bevoegde persoon dit verlof eerst heeft goedgekeurd. Deze persoon moet in cc van de mail staan.

B. Voor het personeel van de buitendiensten:

Zowel het contractueel als het statutair personeel, moet de verlofaanvragen indienen hetzij via ARNOWEB, hetzij via het vakantieblad.

Voor de gebruikers van ARNOWEB: als een personeelslid een verlof wenst te annuleren, een verlof om dringende noodzakelijkheid wenst aan te vragen of een attest wil binnenbrengen, dan moet dit verzoek naar "Arnoweb" worden gemaild, nadat de bevoegde persoon dit verlof eerst heeft goedgekeurd. Deze persoon moet in cc van de mail staan.

Gelet op de specificiteit van de uurregeling voor de parkbewaking, zijn voor deze personeelsgroep bepaalde bijkomende regels van toepassing:

- De parkwachter, parkwachter animator en netheidsarbeider kan maximum over vier opeenvolgende weken verlof beschikken tussen 1 juli en 31 augustus. Het hoofd van de onderafdeling kan om dwingende of uitzonderlijke motieven een langer verlof toestaan. De te presteren weekends tijdens deze periode moeten dus genomen worden op het jaarlijks quotum van vier weekends verlof (zie volgend punt) en/of mogen gewisseld worden volgens de bepalingen die opgenomen zijn in het hoofdstuk mbt de uurregeling.
- De parkwachter, parkwachter animator en netheidsarbeider mag over het geheel van het jaar maximum 4 weekends verlof nemen (op te splitsen in dagen of halve dagen).
- Halve verlofdagen worden opgenomen volgens volgend schema:
 - vroege shift: halve dag prestatie 's morgens – halve dag verlof 's namiddags
 - late shift: halve dag verlof 's morgens – halve dag prestatie 's namiddags

C. Voor het administratief personeel en het personeel van de buitendiensten:

De verloven zullen enkel toegestaan worden in functie van de dienstnoodwendigheden, die door het personeelslid alleen of in ploeg moeten vervuld worden. Dit is juist de essentie van het **begrip de behoeften van de dienst**. De personeelsleden moeten zich ervan bewust zijn dat bepaalde verloven kunnen geweigerd of voorgesteld worden, omwille van dienstredenen.

Elk type verlof kan in halve dagen genomen worden.

D. Termijnen voor het indienen van verlof:

D.1. Verlofaanvragen

- verloven van **minder dan een week: 5 werkdagen op voorhand** aan te vragen.
- verloven van **minimum één week**: aan te vragen volgens volgende voorwaardenⁱ:
 - in januari/februari, voor de periode april-einde september (Paas -en zomervakantie inbegrepen);
 - in juni/juli, voor de periode oktober – einde maart van het volgende jaar (Kerst- en krokusvakantie inbegrepen).

De aanvragen die later ingediend worden, kunnen geweigerd worden om dienstredenen.

Indien **de aanvraag minder dan vijf werkdagen op voorhand** gebeurt, wordt het verlof aangemerkt als "Verlof om dringende noodzakelijkheid" - zie punt E.

D.2 Validatie of weigering van verlof

De hiërarchie van alle personeelsleden moet volgende termijnen respecteren voor het aanvaarden of het weigeren van volgende verloven:

- Verloven van **minder dan een week**: binnen de 2 werkdagen.
- Verloven van **minimum één week** voorzover deze door de personeelsleden werden aangevraagd volgens de hierboven vermelde termijnen : binnen de 15 werkdagen.

Wanneer de personeelsleden de termijnen voor het aanvragen van jaarlijks verlof (zie hierboven) niet respecteren, dient er overleg gepleegd te worden tussen de hiërarchie en het personeel met betrekking tot de valideringstermijn.

Indien de hiërarchie niet binnen de hierboven vermelde termijn heeft gereageerd, wordt het verlof toegekend..

D.3. Verlofsaldo

Het is verboden om jaarlijks verlof aan te vragen of goed te keuren als het beschikbare saldo is overschreden; het negatieve saldo zal automatisch worden omgezet in verlof zonder wedde.

E. Jaarlijks verlof met spoed aangevraagd

1. Men heeft het recht om binnen het aantal van 35 werkdagen, 4 werkdagen vakantie te nemen zonder dat het dienstbelang daar tegenover kan gesteld worden om in geval van ziekte of ongeval een persoon bij te staan die onder hetzelfde dak woont. Dit moet met een bewijsstuk gestaafd worden.

Indien het personeelslid de 4 werkdagen heeft opgebruikt, heeft hij recht op 2 bijkomende werkdagen mits voorlegging van een bewijsstuk.

2. Verlof mag ook om dringende noodzakelijkheid worden aangevraagd om onvoorziene en belangrijke redenen. Voorbeeld: dringend bezoek van een technicus aan huis, aangifte van diefstal bij politie, overstroming, enz.

Eenmaal goedgekeurd wordt dit in mindering gebracht van het aantal dagen jaarlijks verlof van het personeelslid.

In dat geval wordt het ten laatste de dag zelf aangevraagd, **vóór het uur waarop de dienst begint** en moet een met redenen omkleed verzoek worden overgemaakt aan het functionele chef of aan de door hem aangewezen persoon die het verlof aanvaardt of weigert na beoordeling van de motivatie en de noodwendigheden van de dienst.

Het personeel dat tijdens het weekend werkt moet - ten laatste de dag zelf voor het uur waarop de dienst begint – zijn hiërarchische overste van wacht contacteren die na appreciatie aanvaardt of weigert.

Elk verlof om een dringende reden dat zonder voorafgaande machtiging wordt opgenomen, wordt omgezet in een ongerechtvaardigde afwezigheid.

Deze verlofaanvraag, zelfs als deze telefonisch wordt goedgekeurd, ontslaat het personeelslid niet van zijn plicht om achteraf zijn aanvraag ofwel via de officiële documenten (verlofblad of bon) , ofwel via een mail naar "Arnoweb" in te dienen bij zijn terugkeer. Hierbij dient hij het aantal opgenomen verlofdagen te vermelden en een bewijs van afwezigheid te voegen.

2. OMSTANDIGHEIDSVERLOF

Omstandigheidsverlof wordt toegekend overeenkomstig de bepalingen van het art. 197 van het statuut van de ION en op voorleggen van een document die duidelijk het verwantschap aantoont met het personeelslid. (↪ een kennisgeving / een attest of akte van de gemeente / ...).

3. VERLOF OM DEEL TE NEMEN AAN EXAMENS GEORGANISEERD DOOR SELOR

A. Taalexamens

Dienstvrijstelling voor de (ononderbroken) duur van het examen en het traject met een maximum van een halve dag. Als het examen iets voor de middag of in het vroege begin van de namiddag plaatsvindt, dan moet de dienstvrijstelling gespreid worden over de werkdag.

Examen tijdens de week	voor de duur van het examen en het traject
Examen in het weekend	de halve werkdag voorafgaand aan of de eerste halve werkdag volgend op het examen
Indien prestaties gedurende het weekend:	Examendag = werkdag ⇒ dienstvrijstelling voor de duur van het examen en het traject Examendag = rustdag ⇒ dienstvrijstelling ofwel de eerste halve werkdag volgend op, ofwel de eerste halve werkdag voorafgaand aan de examendag
Bij afwezigheid op het examen:	↪ jaarlijks verlof (0,5 dag)
<u>Bewijsstuk:</u> Uitnodiging + deelname: - Voorafgaand aan het examen - Na het examen	 - Een kopie van de uitnodiging ⇒ de hiërarchie - Aanwezigheidsattest ⇒ de personeelsdienst

B. Examens tot toetreding tot een hoger niveau

B.1. Opleiding: dienstvrijstelling

B.2. Studieverlof: art. 287 van het Statuut van de I.O.N. - Max. 120 uur per schooljaar

Indien ongeoorloofde afwezigheid op het examen: het studieverlof wordt omgezet in jaarlijks verlof

B.3. Dienstvrijstelling van één dag indien het examen wordt georganiseerd door het Brussels Hoofdstedelijk Gewest

Om dienstredenen een halve dag werken op de examendag (op vrijwillige basis) + akkoord van de hiërarchie = dienstvrijstelling van een halve dag, te nemen op een ander moment

Examen tijdens de week	De dag zelf
Examen in het weekend	de werkdag voorafgaand aan of de eerste werkdag volgend op het examen
Indien prestaties gedurende het weekend:	Examendag = werkdag ⇒ dienstvrijstelling voor de dag van het examen Examendag = rustdag ⇒ dienstvrijstelling ofwel de eerste werkdag volgend op, ofwel de eerste werkdag voorafgaand aan de examendag
Bij afwezigheid op het examen:	☞ jaarlijks verlof
<u>Bewijsstuk:</u> Uitnodiging + deelname: - Voorafgaand aan het examen - Na het examen	 - Een kopie van de uitnodiging ⇒ de hiërarchie - Aanwezigheidsattest ⇒ de personeelsdienst

C. Wervingsexamens

C.1. Module 1: Algemene proef

Dienstvrijstelling van één dag (met een maximum van twee dagen per kalenderjaar) als het examen = het hoogste behaalde diploma van de kandidaat

Om dienstredenen een halve dag werken op de examendag (op vrijwillige basis) + akkoord van de hiërarchie = dienstvrijstelling van een halve dag, te nemen op een ander moment

!!! Indien het examen als niveauvereiste een lager niveau eist dan het hoogst behaalde diploma van de kandidaat of indien het examen in een andere taal plaatsvindt dan het hoogst behaalde diploma van de kandidaat = jaarlijks verlof

Examen tijdens de week	De dag zelf
Examen in het weekend	de werkdag voorafgaand aan of de eerste werkdag volgend op het examen
Indien prestaties gedurende het weekend:	Examendag = werkdag ⇒ dienstvrijstelling voor de dag van het examen Examendag = rustdag ⇒ dienstvrijstelling ofwel de eerste werkdag volgend op, ofwel de eerste werkdag voorafgaand aan de examendag

Bij afwezigheid op het examen:	☞ jaarlijks verlof
<u>Bewijsstuk: Uitnodiging + deelname:</u> - Voorafgaand aan het examen - Na het examen	- Een kopie van de uitnodiging ⇒ de hiërarchie 📎 Aanwezigheidsattest ☐ de personeelsdienst

C.2. Module 2: Specifieke proef: enkel voor vacatures van Leefmilieu Brussel

Schriftelijke proef of praktijkproef	- 0,5 dag vrijstelling indien het examen bij Selor wordt georganiseerd - dienstvrijstelling voor de duur van de proef indien het examen wordt georganiseerd in de administratieve gebouwen van Leefmilieu Brussel
Mondelinge proef	- 0,5 dag vrijstelling indien het examen bij Selor wordt georganiseerd - dienstvrijstelling voor de duur van de proef indien het examen wordt georganiseerd in de administratieve gebouwen van Leefmilieu Brussel
Bij afwezigheid op het examen:	☞ jaarlijks verlof
<u>Bewijsstuk: Uitnodiging + deelname:</u> - Voorafgaand aan het examen - Na het examen	- Een kopie van de uitnodiging ⇒ de hiërarchie - Aanwezigheidsattest ⇒ de personeelsdienst

NB: de vrijstelling van prestatie die niet op de bovengenoemde voorziene dag kan worden opgenomen omwille van ziekte of een andere reden van afwezigheid, is definitief verloren. .

4. VORMINGSVERLOF (avondles of weekendcursus)

Vormingsverlof wordt toegekend overeenkomstig de bepalingen van de art. 287-288 van het statuut van de ION.

5. AFNAME VAN BLOED – PLASMA

In toepassing van het artikel 215 van het statuut, verkrijgt het personeelslid een dienstvrijstelling om bloed, bloedplasma en bloedplaatjes te geven op voorwaarde dat hij/zij de toelating heeft van zijn functionele chef voor de donatie. Die dienstvrijstelling kan geweigerd worden om dienstredenen. Het personeelslid verkrijgt een dienstvrijstelling voor de noodzakelijke duur van de bloed-, plasma- en bloedplaatjesdonatie alsook voor de verplaatstijd van maximaal twee uur.

6. SYNDICAAL VERLOF EN VRIJSTELLING VAN DIENST WEGENS SYNDICALE MISSIE

Het personeelslid moet de oproeping voor syndicaal verlof aan zijn hiërarchische overste presenteren zodra hij deze ontvangen heeft en dit voorafgaandelijk aan de datum van het syndicaal verlof.

Er wordt een vrijstelling van dienst verleend voor de duur van de vergadering. De vakbondsorganisatie moet hem een attest overhandigen waaruit blijkt dat hij aanwezig was op de vergadering.

Dat attest moet bij het verlofblad of de bon voor verlofaanvraag worden gevoegd, ofwel naar Arnoweb worden gemaild.

7. VRIJSTELLING VAN DIENST OM MEDISCHE REDENEN

- Maximum 3 maal per jaar kan vrijstelling van dienst worden bekomen om een specialist te raadplegen en dit enkel voor de duur van de afspraak en de duur van de verplaatsing heen en terug (voorafgaand aan het opnemen van het werk voor een afspraak 's morgens OF in functie van de verplaatsing voor een afspraak in de late namiddag OF voor de verplaatsingen op het middaguur bij een specialist/ in een ziekenhuis in de omgeving van Brussel). Na de werkhervatting moet een attest, geparafeerd door het departementshoofd, worden overgemaakt aan de verlofcel met vermelding van de aanwezigheidsuren van het personeelslid bij de specialist.
- In het uitzonderlijke geval van een langdurige medische behandeling tijdens de dienst, moet het personeelslid een schriftelijke aanvraag indienen voor akkoord bij het afdelingshoofd om een dienstvrijstelling voor de duur van de behandeling te bekomen. Deze aanvraag moet vergezeld zijn van een medisch attest dat aantoonst dat de behandeling tijdens de werkuren noodzakelijk is en niet op een ander ogenblik kan plaatsgrijpen. De vereiste tijd voor deze medische behandeling van lange duur wordt beschouwd als dienstvrijstelling.
- Er wordt tevens vrijstelling van dienst verleend bij een oproeping door de dienst preventieve medische controle georganiseerd door het B.I.M. alsook door de verzekeraar in het kader van een arbeidsongeval.

8. DIENSTVRIJSTELLING WEGENS OFFICIËLE, WETTELIJKE OF ADMINISTRATIEVE VERPLICHTINGEN

Het personeelslid dat officiële, wettelijke en/of administratieve verplichtingen dient te vervullen, mag tijdens zijn diensturen afwezig blijven gedurende de tijd die nodig is om zijn verplichtingen na te komen. Hiertoe dient hij aan de personeelsdienst een kopie over te maken van:

- de oproeping;
- het document dat het begin en het einde van de aanwezigheid vermeldt.

Indicatieve lijst van de toegestane afwezigheden

1. Burgerlijk:
 - a) oproeping door het vredegerrecht in verband met de familie- of voogdijraad;
 - b) oproeping om deel te nemen aan een assisenjury;
 - c) oproeping van de werknemer om persoonlijk voor een rechtbank te verschijnen;
 - d) oproeping om deel uit te maken van een stem- of telbureau, hetzij als bijzitter, hetzij als voorzitter (voor de personeelsleden die geen uurrooster van maandag tot vrijdag hebben).
2. Administratief (bv.: oproeping voor de regionale Kamer van beroep voor de ION , enz.).
3. Sociocultureel en sportief (bv.: deelname aan socioculturele activiteiten, Sinterklaasfeest, Dring-dring of andere, op voorwaarde dat deze deelname werd goedgekeurd door de leidinggevende ambtenaren).
4. Welzijn op het werk (bv. raadpleging van de vertrouwenspersoon of preventieadviseurs, bezoek bij de sociale dienst)

9. WAT MOET U DOEN IN GEVAL VAN STAKING VAN HET OPENBAAR VERVOER?

In geval van stakingen bij het openbaar vervoer (NMBS, MIVB, DE LIJN/TEC) worden de personeelsleden verzocht de volgende principes na te leven.

Bij een staking of een werkonderbreking van het openbaar vervoer (trein, tram, metro of bus) stellen de personeelsleden alles in het werk om op hun werkplaats aanwezig te zijn; zonodig moeten zij een beroep doen op andere dan de gebruikelijke vervoermiddelen.

Tevens dient er een onderscheid gemaakt te worden tussen een onaangekondigde en een aangekondigde staking.

Bij een **onaangekondigde staking** moet het personeelslid alle mogelijkheden aanwenden om vooralsnog de dienst te vervoegen. Indien het personeelslid zich met vertraging op de dienst aanbiedt, zal 7h36 aangerekend worden. Hiertoe moet wel een attest van de NMBS (treinstaking) of een verklaring op eer (van andere openbare vervoersdiensten) worden voorgelegd.

Bevindt het personeelslid zich in de absolute onmogelijkheid om de dienst aan te vatten en kan het een rechtvaardiging (attest NMBS of bij gebrek hieraan, een verklaring op eer) voor zijn afwezigheid voorleggen, dan wordt deze dag aangerekend als normale dienstprestatie. Voor wie de dienst niet heeft vervoegd en hiervoor geen geldig attest of verklaring kan voorleggen, wordt geen dienstprestatie aangerekend.

De attesten moeten naar de afdeling Personeelsadministratie worden teruggestuurd ten laatste één week na de staking of werkonderbreking van het openbaar vervoer.

Indien na controle blijkt dat het attest ongegrond is, dan wordt deze afwezigheidsdag aangerekend als een verlofdag.

In geval van **staking die minstens 12 uur vóór het begin van de werkdag (7.30 uur) wordt aangekondigd**, wordt het personeelslid verondersteld de nodige schikkingen te hebben kunnen treffen om hetzij de dienst op het voorziene uur aan te vatten, hetzij verlof te nemen. In geen geval wordt hier een niet-gepresteerde dag als dienstprestatie aangerekend.

Iedere afwezigheid die niet gerechtvaardigd is ten gevolge van een staking zal geregulariseerd worden met een dag verlof.

De verklaringen, dienen teruggestuurd te worden naar de personeelsdienst ten laatste de week volgend op de staking of werkonderbreking van het openbaar vervoer.

Indien na controle blijkt dat de verklaring ongegrond is, wordt voor deze dag afwezigheid een verlofdag aangerekend.

De verschillende mogelijkheden in geval van een stakingsdag:

- ◆ U behoort tot de groep 'telewerk': het is raadzaam om uw telewerkdag, in samenspraak met uw hiërarchie, te wisselen.
- ◆ Indien geen enkel transportmiddel rijdt en u gebruikt een ander transportmiddel dan gewoonlijk: Voor een overzicht van de mogelijke transportmiddelen: raadpleeg de pagina "Mijn dagelijkse activiteiten - Mobiliteit" op intranet (aarzel niet om de beschikbare aanbiedingen te raadplegen of zelf een voorstel tot carpooling toe te voegen / uw login en wachtwoord zijn dezelfde als die van uw mail).
- In dat geval kunt u een vergoeding aanvragen voor terugbetaling van gemaakte kosten
 - a. Voor een verplaatsing met uw eigen wagen wordt u een forfaitaire vergoeding per kilometer toegekend na indiening van het naar behoren ingevuld en ondertekend daartoe bestemd formulier. Opgelet: personeelsleden die gewoonlijk hun eigen wagen als hoofdvervoermiddel naar het werk gebruiken, hebben geen recht op terugbetaling.
 - b. U komt met de fiets: er wordt u eveneens een forfaitaire vergoeding per kilometer (€ 0,22/km) toegekend na indiening van het daartoe bestemd formulier (art. 433 Statuut van de I.O.N.).
 - c. U komt met DE LIJN/TEC: er wordt u een vergoeding op basis van bewijsstukken toegekend.
- ◆ Desgevallend, indien u niet behoort tot de groep 'telewerk', kunt u, mits goedkeuring van uw afdelingshoofd, vragen om uw dossiers thuis te behandelen, waarbij u permanent bereikbaar blijft (zie mail 4^E@T&T van 10/10/2014 waarin de intranet-procedure om toegang te krijgen tot het externe netwerk wordt uitgelegd).
- ◆ Indien u deeltijds werkt, kunt u - mits goedkeuring van uw hiërarchische lijn - uw rustdag op de stakingsdag nemen; u dient de afdeling Personeelsadministratie hiervan op de hoogte te brengen (omwille van de verzekering arbeidsongevallen).
- ◆ U neemt een jaarlijkse verlofdag op.

10. WAT MOET U DOEN IN GEVAL VAN STAKING VAN DE OPENBARE SECTOR?

Als de representatieve werknemersorganisaties een officiële stakingsaanzegging indienen voor het Brussels personeel, dienen volgende principes in acht genomen te worden.

Voor de personeelsleden die niet wensen deel te nemen aan de staking, blijft deze dag een normale werkdag.

De personeelsleden die uit vrije willen deelnemen aan deze georganiseerde werkonderbreking, kunnen hun hiërarchische lijn op voorhand inlichten inzake hun deelname aan de staking.

Binnen de week na de staking maakt de hiërarchische lijn een lijst op van de stakers (op basis van een mondelinge of schriftelijke verklaring op eer van het betrokken personeelslid) en informeert de personeelsdienst. Er wordt geen loon uitbetaald voor deze stakingsdag.

11. SPECIFIEKE VERLOVEN

(art 170-186 / 199-205 / 222-236 / 253-273 van het statuut van de ION)

Hoe een specifiek verlof aanvragen¹ ?

Specifiek verlof dat GEEN RECHT is : - Verlof om dwingende redenen van familiaal belang (voor S en C) - Verlof om persoonlijke redenen (enkel voor S) - Schorsing van het contract (enkel voor C) - De specifieke verloven aangevraagd door de statutaire personeelsleden die een bevorderingsgraad hebben (uitgezonderd ouderschapsverlof en loopbaanonderbreking voor palliatieve zorgen)	Specifiek verlof dat een RECHT is : Zie INTRANET, rubriek Arbeidsbepalingen / Verlof / Verlofreglement : gedetailleerde fiches en formulieren of de info beschikbaar op de externe sites OPGELET Zelfs indien het verlof een recht is krachtens het statuut, moet men rekening houden met de behoeften van dienst in die zin dat het B.I.M. de continuïteit van het openbaar ambt moet verzekeren. De hiërarchische lijn zal zich bijgevolg kunnen beroepen op de goede werking van de dienst om zich te verzetten tegen het verlof (de periode/de duur) mits haar standpunt te verantwoorden in een precieze schriftelijke motivatie.
1. <u>Een geargumenteerde aanvraag</u> van een specifiek verlof indienen via de hiërarchische lijn bij het departementshoofd met behulp van het formulier² EN van de opgestelde kalender in onderling overleg (directe chef – personeelslid) rekening houdend met de goede werking van de dienst en de behoeften van het personeelslid.	
2. De aanvraag wordt <u>3 maanden voor het begin van het gewenste specifiek verlof</u> ingediend behoudens behoorlijk gemotiveerde uitzonderingen.	

¹ Zie verschillende soorten specifieke verloven op INTRANET, rubriek Arbeidsbepalingen / Verlof / Verlofreglement : gedetailleerde fiches en formulieren of de info beschikbaar op de externe sites.

² Zie Intranet formulieren/verloven/aanvraagformulier voor een specifiek verlof

3. De <u>hiërarchische lijn</u> neemt <u>binnen de twee weken</u> volgend op de ontvangst van de aanvraag een <u>behoorlijk gemotiveerde beslissing</u> op basis van de opgestelde kalender die rekening houdt met het principe van de behoeften van dienst en van het personeelslid.
4. Na ontvangst van het gemotiveerd advies van de hiërarchische lijn wordt de aanvraag overgemaakt aan de Departement Personeelsadministratie die deze voorlegt voor akkoord aan de leidende ambtenaren.
5. In geval van akkoord wordt een besluit (voor de statutairen) of een addendum aan het contract (voor de contractuelen) opgesteld door de onderafdeling HR dat de administratieve situatie van het personeelslid regelt.
6. In geval er geen akkoord is, wordt de gemotiveerde weigering door de onderafdeling HR aan de aanvrager van het specifiek verlof meegedeeld.
Opmerking : De rustdag verbonden aan een specifieke verlof ligt vast. Hij mag slechts ten uitzonderlijken titel worden verplaatst om dienstnoodwendigheden op te vangen, op vraag van de hiërarchische overste en de verplaatsing wordt door de werknemer gemeld aan de afdeling Personeelsadministratie. Indien de werknemer zijn specifieke verlofdag op eigen initiatief verplaatst, dan wordt deze afgetrokken van zijn jaarlijkse verlofdagen.

OPGELET !!!

Bovenop de specifieke wettelijke maatregelen betreffende loopbaanonderbreking, vrijwillige vierdaagse werkweek en halftijdse vervroegde uittrekking (zie fiches op Intranet), herinneren wij u eraan dat aanvullende activiteiten VERBODEN zijn behalve mits schriftelijke toelating van de leidende ambtenaren, aan te vragen via het hiervoor voorziene formulier.

BIJLAGE 3 : uurroosters

I. Uurregeling van het administratief personeel

A. Administratief personeel

Het personeel verricht zijn dagelijkse prestaties volgens een uurregeling van 38 uur /week verdeeld over een gemiddelde van 07u36/dag.

Het personeel betreedt het administratief gebouw of de parking met behulp van een badge of een toegangscode. Het personeel moet de procedure inzake de toegang naleven.

De werkdag is verdeeld in:

- **vlottende werktijden** (= periodes 's morgens, 's middags en 's avonds tijdens dewelke het personeel zijn uur van aankomst of vertrek uit de dienst vrij mag kiezen);
- **vaste werktijden** (= periodes gedurende dewelke het personeel aanwezig moet zijn op het werk waarbij alle afwezigheden – ziekte, verloven, vrijstellingen enz. - moeten worden gerechtvaardigd);
- de **middagpauze** bedraagt minimum 30 minuten en maximum 02u00. Ze moet tussen 12u00 en 14u00 worden genomen.

Schema van de dag

Regel:

Vlottende werktijd (aankomst)	07u30	→	09u30
Vaste werktijd	09u30	→	12u00
Middagpauze (min. 30' - max. 02u00)	12u00	→	14u00
Vaste werktijd	14u00	→	16u00
Vlottende werktijd (vertrek)	16u00	→	18u00

De afdelingshoofden, hoofden van de onderafdeling en/of departementshoofden dienen de nodige maatregelen te nemen opdat de "dienst" verzekerd wordt tussen 8u00 en 16u00.

Het diensthoofd Informatie zorgt ervoor dat deze dienst wordt verzekerd tussen 9u en 12u30 en tussen 13u30 en 17u.

B. Telefonie / Onthaal / Secretariaat Inspectie

➤ **Onthaal en telefonie**

Vaste ochtendperiode: van 7u30 tot 15u36 met een half uur middagpauze tussen 12u00 en 14u00, maar niet tijdens de afwezigheid van de collega. Het is verboden om het middagmaal te gebruiken in de receptieruimte.

Vaste avondperiode: van 10u00 tot 18u06 met een half uur middagpauze tussen 12u00 en 14u00, maar niet tijdens de afwezigheid van de collega. Het is verboden om het middagmaal te gebruiken in de receptieruimte.

- **Personeel dat verantwoordelijk is voor het BEL, evenementen en het Huis van het Bos.**
Variabel uurrooster van 7u36 per dag tussen 7u30 en 22u, met een pauze van 30 minuten die moet worden genomen met inachtneming van de continuïteit van de dienst.
Het uurrooster zal maandelijks ten minste 5 werkdagen vooraf aan de werknemer worden meegedeeld door de hiërarchische verantwoordelijke via een document of e-mail, tegen ontvangstbewijs.
Het uurrooster kan worden gespreid over de 7 dagen van de week.
- **Secretariaat Inspectie**
Vaste dagelijkse werktijd: van 9u00 tot 17u06 of van 8u00 tot 16u06 met pauze van een half uur op de middag tussen 12u00 en 14u00.

C. Overuren

Ten uitzonderlijken titel kan een voltijds tewerkgesteld personeelslid om dienstredenen en op vraag van de hiërarchie overuren presteren die gecompenseerd worden overeenkomstig de bepalingen van het statuut I.O.N. (art. 380-384).

D. Georganiseerde wachtdiensten

In het kader van een georganiseerd wachtsysteem in de zin van artikel 390 van het statuut van de I.O.N. en dat door de leidende ambtenaren werd gevalideerd, worden de wachtdiensten bij voorkeur op vrijwillige basis georganiseerd in functie van de behoeften van de dienst en worden gecompenseerd overeenkomstig de bepalingen van het statuut van de I.O.N. (art. 380-384 en 390).

II. Uurregeling van het personeel van de buitendiensten en bepalingen mbt rust

A. Tuiniers en snoeiers, met inbegrip van het personeel dat instaat voor het onderhoud van de groene wandeling-			
Uurregeling	Dagprestaties volgens een vaste uurregeling van 07u36.		
	Ochtend	07u30	→ 12u00
	Middagpauze (30')	12u00	→ 12u30
	Namiddag	12u30	→ 15u36
	<u>Of</u>		
	Ochtend	08u00	→ 12u00
	Middagpauze (30')	12u00	→ 12u30
	Namiddag	12u30	→ 16u06
	Naargelang van de seizoenen en in functie van de behoeften van de dienst, kan het vast uurrooster worden aangepast door het afdelingshoofd of zijn afgevaardigde op voorstel van de hiërarchie en in het belang van het welzijn van het personeel wegens <u>bijzondere en uitzonderlijke omstandigheden</u> (hittegolf, storm, ernstige gebeurtenis,...).		
	Koffiepauze	Van 09u00 tot 09u15 en van 14u00 tot 14u15. De pauze in de namiddag kan bij de middagpauze worden gevoegd volgens de dienstnoodwendigheden en met het akkoord van het betrokken personeel (12u00 > 12u45).	
Middagpauze	De middagpauze kan genomen worden in de “vaste refter” die het dichtst gelegen is bij de werkplaats of rechtstreeks op de werkplaats OF uitzonderlijk in het dienstvoertuig wanneer de personeelsleden te ver van de “vaste refter” verwijderd zijn m.a.w. indien de tijd die nodig is om zich naar een BIM-lokaal te begeven gelijk is of langer duurt dan 20 minuten (heen en terug).		
Kledij/douche	's Morgens moet het personeel in werkkledij klaarstaan om 7u30 of 8u00 volgens de van toepassing zijnde uurregeling. De tijd die 's morgens in de kleedkamers wordt doorgebracht, maakt geen deel uit van de werkuren. De personeelsleden die een douche wensen te nemen mogen hun activiteit niet meer dan ¼ uur en enkel op het einde van de werkdag onderbreken. Dit ¼ uur is begrepen in de arbeidsprestaties.		
Vorming	Bij opleidingen kunnen naargelang van de noodzaak van de organisatie andere uurroosters worden vermeld in de oproepingen en de werknemer moet deze in acht nemen. Wanneer de personeelsleden deelnemen aan een opleidingsdag, begeven ze zich rechtstreeks naar de opleidingsplaats en stemt hun uurrooster overeen met prestaties van 7u36. In het geval van een halve dag opleiding is de opleiding begrepen in een traditioneel uurrooster en werkt de werknemer de andere halve dag normaal in zijn dienst.		
Overuren	Uitzonderlijk kan het voltijds tewerkgesteld personeel om dienstredenen en op initiatief van de hiërarchie uitzonderlijke prestaties verstrekken die worden gecompenseerd overeenkomstig de bepalingen van het statuut I.O.N.(art. 380-384).		

B. Parkwachters / Parkwachters animatoren (hierna aangeduid als 'parkwachters')

Uurregeling	Dagprestaties volgens een vast werkrooster dat anders ingedeeld wordt naargelang van de seizoenen en volgens de planning in overeenstemming met bijlage 1. De wettelijke verplichtingen van eenmaal per week 35 opeenvolgende rusturen en ten minste 11 rusturen tussen twee arbeidsprestaties moeten absoluut worden nageleefd. De wachter werkt 1 weekend op 2 en heeft recht op een vaste rustdag per week die door het sectorhoofd kan worden gewijzigd in functie van de behoeften van de dienst en in overleg met de werknemer. . Alle wachters werken 1 feestdag op 2. <u>Veranderingen van het geplande werkrooster:</u> Zie bijlage 1. Wanneer een feestdag op een rustdag of werkdag valt, wordt deze omgezet in een dag compensatie. Hieronder worden alle werkroosters opgenomen die mogelijk zijn in de planning overeenkomstig bijlage 1: <u>Zomerperiode (van 01/05 tot 31/08)</u> Vroeg: 8u -> 15u36 Laat: 13u24 → 21u Midden: ofwel 10u24 → 18u ofwel 11u24 → 19u <u>Tussenliggende herfstperiode (van 1/09 tot 30/09) :</u> Vroeg: 8u -> 15u36 Laat: 12u 24 ->20 u Midden: 10u54 → 18u30 <u>Winterperiode (van 01/10 tot 31/03)</u> Vroeg: 8u -> 15u36 Laat: 10u24 -> 18u <u>Tussenliggende lenteperiode (van 01/04 tot 30/04)</u> Vroeg: 8u -> 15u36 Laat: 11u24→19u Midden: 10u54 → 18u30 Er wordt een aantal compensatiedagen toegekend dat gelijk is aan de weekendprestaties - volgens een vooraf opgestelde planning - zodat die maandelijkse prestaties het aantal vastgestelde RSZ-dagen per maand niet overschrijden.
-------------	--

Regels en principes voor de planning van de uurregeling (zie ook bijlage 1 van huidig reglement)	<u>Planning van de effectieven volgens de behoeften</u> Naast de wettelijke beperkingen is de eerste regel de verdeling van het personeelsbestand volgens de noden die voor elk park nagegaan werden, met name in functie van de opening en de sluiting, van hun type, van de wijk (einde schooldag, ...). Die noden worden bepaald door de sectorhoofden en worden voor alle teams en voor henzelf gevalideerd door de hiërarchische verantwoordelijken. Met planificatoren worden hier de sectorhoofden en hun hiërarchische verantwoordelijken bedoeld. <u>1/3-2/3</u> Een algemeen principe van 1/3 vroege uurregeling en 2/3 late uurregeling voor het geheel van de ploegen is een algemene doelstelling die moet nageleefd worden. Er kan van dit algemeen principe worden afgeweken op basis van de behoeften die worden beoordeeld voor elk park en voor de sectorhoofden en de leden van de mobiele ploeg. <u>Gelijkheid</u> De planificatoren zien erop toe dat de personeelsleden (onderling) een zelfde aandeel vroege shiften als late shiften doen. De planificatoren kunnen afwijkingen toestaan die besproken werden in de ploegen en voorgesteld werden door het sectorhoofd voor zover er tegemoet gekomen wordt aan de wettelijke bepalingen en de behoefte aan effectieven. <u>Afwisseling van de uurregelingen</u> Bij het opmaken van het project van de planning, dienen de sectorhoofden en de referenten parkbewaking te vermijden dat er teveel afwisselingen zijn van de uurregelingen (late -vroege – late – vroege - ...). <u>De planningsmethode - Zie bijlage 1</u>
Koffiepauze	Twee maal een ¼ uur (¼ uur per schijf van een halve werkdag). Het ploeghoofd of zijn adjunct organiseert de pauzes rekening houdend met een permanente aanwezigheid van de wachters in het park.
Middagpauze	De parkwachter mag zijn werkplaats niet verlaten tijdens zijn middagpauze van 30 minuten, dit om de toegankelijkheid voor het publiek in het park te garanderen. De middagpauze is begrepen in de werktijd.
Kledij/douche	De parkwachter moet bij de aanvang van zijn dienst zijn werkkledij reeds aanhebben. De tijd die hij bij de aanvang van zijn dienst in de kleedkamer doorbrengt, maakt geen deel uit van de werkuren. De parkwachters die op het einde van de dienst een douche willen nemen, mogen hun activiteit ¼ uur onderbreken vóór het einde van de dienst. Enkel de parkwachters van wie de animatieopdracht prioritair is, mogen een douche nemen ofwel na een sportactiviteit ofwel vóór het einde van de dienst. Dit ¼ uur is begrepen in de arbeidsprestaties

Vorming	Bij opleidingen kunnen naargelang van de noodzaak van de organisatie andere uurroosters worden vermeld in de oproepingen en de werknemer moet deze in acht nemen. Wanneer de personeelsleden deelnemen aan een opleidingsdag, begeven ze zich rechtstreeks naar de opleidingsplaats en stemt hun uurrooster overeen met prestaties van 7u36. In het geval van een halve dag opleiding is de opleiding begrepen in een traditioneel uurrooster en werkt de wachter de andere halve dag normaal rechtstreeks aansluitend op de opleiding.
Overuren	Uitzonderlijk is het mogelijk dat een voltijds personeelslid om dienstredenen en op initiatief van de hiërarchie overuren moet presteren die zullen worden gecompenseerd overeenkomstig de bepalingen van het statuut van de I.O.N. (art. 380-384).

C. Netheidsarbeiders

Uurregeling	Dagprestaties in een vaste uurregeling die anders ingedeeld wordt in functie van de seizoenen. De wettelijke bepalingen van 35 uur opeenvolgende pauze éénmaal per week en een minimum van 11 uur pauze tussen 2 prestaties zijn verplicht en worden ten allen tijde gerespecteerd. Een netheidsarbeider werkt twee weekends per maand. Hij heeft recht op een vaste rustdag per week die door het sectorhoofd kan worden gewijzigd in functie van de behoeften van de dienst en in overleg met de werknemer. Wanneer een feestdag op een rustdag of werkdag valt, wordt deze omgezet in een dag compensatie. Uurrooster: 07u00 → 15u06 met pauze van 30 minuten Of bij vorst 8u00 → 16u06 met pauze van 30 minuten Een aantal compensatiedagen gelijk aan weekendprestaties wordt zodanig toegekend dat deze maandprestaties het aantal vastgelegde RSZ-dagen niet overschrijdt.
Regels en principes voor de planning van de uurregeling (zie ook bijlage 1)	<u>Planning van de effectieven volgens de behoeften</u> Naast de wettelijke beperkingen, is de voornaamste regel de verdeling van de effectieven volgens de behoeften om de netheidsrondes te verzekeren. Deze behoeften worden bepaald door de ploegbazen met de hiërarchische verantwoordelijke <u>Aanwezigheid van de ploegbazen</u> De ploegbazen moeten de voorstellen van planning opmaken met het oog op een zo regelmatig mogelijke aanwezigheid en dit zowel in termen van dagen als van uurregeling van een ploegbaas. <u>De planningsmethode</u>-Zie bijlage 1

Koffiepauze	Twee maal een ¼ uur (¼ uur per schijf van een halve werkdag). De ploegbaas organiseert de pauzes rekening houdend met een permanente aanwezigheid van de netheidsarbeiders in het park.
Middagpauze	De middagpauze mag genomen worden in de “vaste refter” die het dichtst gelegen is bij de werkplaats OF uitzonderlijk in het dienstvoertuig wanneer de personeelsleden te ver van de “vaste refter” verwijderd zijn m.a.w. indien de tijd die nodig is om zich naar een BIM-lokaal te begeven gelijk is of langer duurt dan 20 minuten (heen en terug).
Kledij/douche	De netheidsarbeiders moeten bij de aanvang van hun dienst hun werkkledij reeds aanhebben. De tijd die zij bij de aanvang van hun dienst in de kleedkamer doorbrengen, maakt geen deel uit van de werkuren. De arbeiders die op het einde van de dienst een douche willen nemen, mogen hun activiteit ¼ uur onderbreken vóór het einde van de dienst. Dit ¼ uur is dus begrepen in de arbeidsprestaties.
Vorming	Bij opleidingen kunnen naargelang van de noodzaak van de organisatie andere uurroosters worden vermeld in de oproepingen en de werknemer moet deze in acht nemen. Wanneer de personeelsleden deelnemen aan een opleidingsdag, begeven ze zich rechtstreeks naar de opleidingsplaats en stemt hun uurrooster overeen met prestaties van 7u36. In het geval van een halve dag opleiding is de opleiding begrepen in een traditioneel uurrooster en werkt de werknemer de andere halve dag normaal in zijn dienst.
Overuren	Uitzonderlijk is het mogelijk dat een voltijds personeelslid om dienstredenen en op initiatief van de hiërarchie overuren moet presteren die zullen worden gecompenseerd overeenkomstig de bepalingen van het statuut van de I.O.N. (<u>art. 380-384</u>).

D. Werk-/werfopzichters van de Afdeling Groene Ruimten

Uurrooster	Werkopzichters werken gemiddeld 7u36 om tot een totaal van 38 uur per week te komen, hun arbeidsprestaties worden aangepast in functie van de behoeften van de dienst en gevalideerd door hun hiërarchische overste. Vlottende werktijd (aankomst): 07u00 → 09u00 Vaste werktijd: 9u00 → 12u00 Vlottende werktijd en middagpauze van 30 minuten: tussen 12u en 14u Vaste werktijd: 14u00 → 15u00 Vlottende werktijd (vertrek): 15u00 → 18u00 Bij controle van de verlichting, mogelijkheid tot recuperatie van de 's avonds gewerkte uren volgens de geldende procedure
Koffiepauze	Tweemaal een kwartier (per schijf van een gepresteerde halve dag). De ploegbaas organiseert de pauzes in functie van de noodwendigheden van de dienst.
Middagpauze	Middagpauze van 30 minuten te nemen tussen 12u00 en 14u00
Opleiding	Bij opleidingen kunnen naargelang van de noodzaak van de organisatie andere uurroosters worden vermeld in de oproepingen en de werknemer moet deze in acht nemen. Wanneer de personeelsleden deelnemen aan een opleidingsdag, begeven ze zich rechtstreeks naar de opleidingsplaats en stemt hun uurrooster overeen met prestaties van 7u36. In het geval van een halve dag opleiding is de opleiding begrepen in een traditioneel uurrooster en werkt de werknemer de andere halve dag normaal in zijn dienst
Overuren	Uitzonderlijk is het mogelijk dat een voltijds personeelslid om dienstredenen en op initiatief van de hiërarchie overuren moet presteren die zullen worden gecompenseerd overeenkomstig de bepalingen van het statuut van de I.O.N. (art. 380-384).

E. Eco-cantonniers

Uurregeling	Prestaties in ploegen met een vaste uurregeling van 07u36/dag.			
	Ten uitzonderlijke titel om dienstredenen en voor het geheel van de ploeg kan het uurrooster aangepast worden, en dit in het belang van het welzijn van het personeel wegens bijzondere omstandigheden.			
	Ochtend	07u30	→	12u00
	Middagpauze (30')	12u00	→	12u30
	Namiddag	12u30	→	15u36

Koffiepauze	Van 09u00 tot 09u15 en van 12 u 30 tot 12 u 45.
Middagpauze	De middagpauze kan genomen worden in de “vaste refter” die het dichtst gelegen is bij de werkplaats OF uitzonderlijk in het dienstvoertuig wanneer de personeelsleden te ver van de “vaste refter” verwijderd zijn m.a.w. indien de tijd die nodig is om zich naar een BIM-lokaal te begeven gelijk is of langer duurt dan 20 minuten (heen en terug).
Kledij/douche	’s Morgens moet het personeel in werkkledij klaarstaan om 7u30. De tijd die in de kleedkamers wordt doorgebracht, maakt geen deel uit van de werkuren. De personeelsleden die op het einde van de dienst een douche willen nemen, mogen hun activiteit ¼ uur onderbreken vóór het einde van de dienst. Dit ¼ uur wordt gelijkgesteld met werkprestaties.
Vorming	Bij opleidingen kunnen naargelang van de noodzaak van de organisatie andere uurroosters worden vermeld in de oproepingen en de werknemer moet deze in acht nemen. Wanneer de personeelsleden deelnemen aan een opleidingsdag, begeven ze zich rechtstreeks naar de opleidingsplaats en stemt hun uurrooster overeen met prestaties van 7u36.
Overuren	Uitzonderlijk is het mogelijk dat een voltijds personeelslid om dienstredenen en op initiatief van de hiërarchie overuren moet presteren die zullen worden gecompenseerd overeenkomstig de bepalingen van het statuut van de I.O.N. (art. 380-384).

F. Bosarbeiders			
Uurregeling	Prestaties in ploegen met een vaste uurregeling van 07u36/dag. Ten uitzonderlijke titel om dienstredenen en voor het geheel van de ploeg kan het uurrooster aangepast worden.		
	Ochtend	08u00	→ 12u00
	Middagpauze (30')	12u00	→ 12u30
	Namiddag	12u30	→ 16u06
	<u>Uurrooster van 1 mei tot 30 september 2017</u>		
	(eind 2017 zal een evaluatie worden uitgevoerd om dit uurrooster al dan niet te verlengen, alle betrokken partijen in LB)		
	Ochtend	07u30	→ 11u30
	Middagpauze (30')	11u30	→ 12u00
	Namiddag	12u00	→ 15u36
	Koffiepauze	Van 09u00 tot 09u15 en van 14u00 tot 14u15.	

	bij de werkplaats OF uitzonderlijk in het dienstvoertuig (“terreinrefter”) wanneer de personeelsleden te ver van de “vaste refter” verwijderd zijn m.a.w. indien de tijd die nodig is om zich naar een BIM-lokaal te begeven gelijk is of langer duurt dan 20 minuten (heen en terug).
Kledij/douche	’s Morgens moet het personeel in werkkledij klaarstaan bij de aanvang van de dienst. De tijd die in de kleedkamers wordt doorgebracht, maakt geen deel uit van de werkuren. De personeelsleden die op het einde van de dienst een douche willen nemen, mogen hun activiteit ¼ uur onderbreken vóór het einde van de dienst. Dit ¼ uur wordt gelijkgesteld met werkprestaties.
Vorming	Bij opleidingen kunnen naargelang van de noodzaak van de organisatie andere uurroosters worden vermeld in de oproepingen en de werknemer moet deze in acht nemen. Wanneer de personeelsleden deelnemen aan een opleidingsdag, begeven ze zich rechtstreeks naar de opleidingsplaats en stemt hun uurrooster overeen met prestaties van 7u36.
Overuren	Uitzonderlijk is het mogelijk dat een voltijds personeelslid om dienstredenen en op initiatief van de hiërarchie overuren moet presteren die zullen worden gecompenseerd overeenkomstig de bepalingen van het statuut van de I.O.N. (<u>art. 380-384</u>).

H. Boswachters

Uurregeling	Dagprestaties in een uurregeling van 07u36/dag. Als op zaterdag, zondag en/of een feestdag wordt gewerkt, verkrijgt de boswachter 1,5 compensatieverlof per gewerkte zaterdag en 2 dagen per gewerkte zondag en feestdag. De boswachter werkt ook tijdens het weekend volgens een beurtroelsysteem. Het compensatieverlof voor de prestaties tijdens weekend- en/of op feestdagen moet worden genomen binnen de 4 maanden na die gepresterde weekends en/of feestdagen of worden bezoldigd overeenkomstig het statuut van de I.O.N. (art 386) Wegens noodwendigheden van de dienst kan de boswachter 24u/24u worden opgeroepen om prestaties te verrichten. De boswachter betreft verplicht een dienstwoning.
-------------	---

I.Personeel van de werkplaatsen / magazijnen			
Uurregeling	Dagprestaties in een vaste uurregeling van 07u36.		
	Ochtend	7u30	→ 12u00
	Middagpauze (30')	12u00	→ 12u 30
	Namiddag	12u30	→ 15u36
	Of (mits akkoord van het hoofd van de werkplaatsen / magazijnen)		
	Ochtend	08u00	→ 12u00
Koffiepauze	Middagpauze (30')	12u00	→ 12u30
	Namiddag	12u30	→ 16u06
	Van 09u00 tot 09u15.en van 12 u 30 tot 12 u 45		
Middagpauze	30 minuten.		
Kledij/douche	's Morgens begint het personeel te werken in werkkledij. De tijd die in de kleedkamers wordt doorgebracht, maakt geen deel uit van de werkuren. Op het einde van de dag mag de tijd die in de kleedkamers (douche inbegrepen) wordt doorgebracht, niet meer dan ¼ u. bedragen. Deze is begrepen in de arbeidsprestaties.		
Vorming	Bij opleidingen kunnen naargelang van de noodzaak van de organisatie andere uurroosters worden vermeld in de oproepingen en de werknemer moet deze in acht nemen. Wanneer de personeelsleden deelnemen aan een opleidingsdag, begeven ze zich rechtstreeks naar de opleidingsplaats en stemt hun uurrooster overeen met prestaties van 7u36.		
Overuren	Uitzonderlijk is het mogelijk dat een voltijds personeelslid om dienstredenen en op initiatief van de hiërarchie overuren moet presteren die zullen worden gecompenseerd overeenkomstig de bepalingen van het statuut van de I.O.N. (art. 380-384).		

J. Georganiseerde wachtdiensten en permanenties

Tussen Kerstmis en Nieuwjaar en in het weekend verzekeren de parkwachters en de bosopzichters hun normale dienstregeling.

Voor de andere diensten worden in het kader van een georganiseerd wachtsysteem in de zin van artikel 390 van het statuut van de I.O.N. en dat wordt gevalideerd door de leidende ambtenaren, wachtdiensten en permanenties georganiseerd, bij voorkeur op vrijwillige basis, in functie van de behoeften van de dienst, die worden gecompenseerd of vergoed overeenkomstig de artikelen 380 tot 384 en 390 van het statuut van de I.O.N.

Bijlage 4 : Discretieplicht

Ieder personeelslid van Leefmilieu-Brussel, zowel statutair als contractueel is gehouden aan een discretieplicht ten opzichte van zijn/haar werkgever : Leefmilieu-Brussel.

Inderdaad mag het recht op vrije meningsuiting immers de plichten die ieder van ons op zich moet nemen in de hoedanigheid van personeelslid van een publieke instelling niet doen verdwijnen.

De rechten en plichten staan onder andere vermeldt in artikels 4 tot 7 van het statuut van de ION die van toepassing zijn aan allen en in artikels 16 tot 19 van de wet van 03 07 1978 op de arbeidsovereenkomsten. Er is duidelijk verwezen naar de plichten van “loyaliteit en integriteit” :

Art. 4. Statuut ION :: De ambtenaar oefent zijn functies op loyale, zorgvuldige en integere wijze uit. Hij dient daartoe :

*1° de van kracht zijnde wetten en reglementeringen, alsmede de richtlijnen waaronder de gedragsregels inzake deontologie, van de overheid waartoe hij behoort, na te leven;
(...)*

Art. 7. Statuut ION : De ambtenaar behandelt de gebruikers van zijn diensten met welwillendheid. In de manier waarop hij de vragen van de gebruikers beantwoordt of waarop hij de dossiers behandelt, eerbiedigt hij op een strikte manier de beginselen van neutraliteit, van gelijkheid in behandeling en van naleving van de wetten, de reglementen en de richtlijnen.

Zelfs buiten de uitoefening van zijn ambt vermijdt de ambtenaar elk gedrag dat in strijd is met de waardigheid van zijn ambt. Hij vermijdt evenzeer elke toestand waarbij hij, zelfs door een tussenpersoon, in verband zou kunnen gebracht worden met bezigheden die in strijd zijn met de waardigheid van zijn ambt.

Art. 16. Wet van 3/7/1978 :Werkgever en werknemer zijn elkander eerbied en achting verschuldigd.

Een evenwicht tussen de vrijheid tot meningsuiting en de loyaliteit - die aan ieder oplegt, zijn werkgever te respecteren, nooit het vertrouwen dat het publiek in de administratie moet hebben aantasten - moet dus worden opgezocht.

Dit brengt, onder anderen, met zich mee dat iedereen zijn woorden moet wikkelen alsook de vorm van het publiek uitspreken van zijn meningen.

Wat meer bepaald het contact met de pers betreft, wordt de te volgen procedure uitgelegd als volgt ter gelegenheid van het onthaal van nieuwkomers om een coherente communicatie te garanderen:

De ambtenaren mogen aan de pers niet direct antwoorden.

Indien u door een journalist gecontacteerd wordt, verwijst hem/haar naar de persoon die de contacten van onze administratie met de pers coördineert en die, indien nodig, naar de thematische expert of naar het Kabinet van de Voogdminister zal verwijzen.

Contactpersoon : PersContact : ☎ 0497/ 599 371

Het is dan ook duidelijk verboden in naam van Leefmilieu-Brussel te spreken zonder toestemming, wat houdt in iedere interventie waarbij verwezen wordt naar de functie die men uitoefent in Leefmilieu-Brussel. Het niet naleven van verplichtingen die aan ieder personeelslid opgelegd wordt kan tuchtgevolgen brengen.

BIJLAGE 5 : Diversiteitscharter

VOORWOORD

Het is belangrijk en noodzakelijk dat Leefmilieu Brussel de weerspiegeling vormt van de bevolking. Daarom willen onze Voogdminister en de leden van de Directieraad de gelijkheid van kansen promoten en de strijd aanbinden met discriminatie in het Instituut.

Gelet op de Ordonnantie van 4 september 2008 ter bevordering van diversiteit en ter bestrijding van discriminatie in het Brussels gewestelijk openbaar ambt

Via het besluit van 3 maart 2011 heeft de Brusselse hoofdstedelijke regering zich als doel gesteld de verbintenissen in verband met diversiteit te structureren via de verplichting voor de instellingen van openbaar nut om een diversiteitsplan op te stellen

Het Diversiteitscharter van Leefmilieu Brussel vormt een intentieverklaring om zich te engageren voor een beleid van promotie van de diversiteit en de strijd tegen discriminatie

Diversiteit wordt gedefinieerd als elk aspect van verschil op grond van één van deze bepalingen : geslacht; burgerlijke staat; taalstatuut; gezondheidstoestand; fysieke eigenschap; etnische of nationale afstamming; sociale positie; handicap; religieuze, filosofische of politieke overtuiging; seksuele geaardheid; aard van het werk; sociaal-economische afkomst; studieniveau; leeftijd, enz...
“Omdat diversiteit in onze aard zit...”

GEMEENSCHAPPELIJKE VERBINTENISSEN

- Elk personeelslid van Leefmilieu Brussel verbindt er zich toe, onafgezien van zijn/haar functies in het Instituut, alle collega's ongeacht hun geslacht, fysieke eigenschap, seksuele geaardheid, afkomst, studieniveau, enz... **met evenveel respect te behandelen**. De werknemer van leefmilieu Brussel verbindt er zich toe, in zijn/haar dagelijks werk, actief mee te werken aan de **strijd tegen discriminatie en het samenleven aan te moedigen**.
- Elk personeelslid verbindt er zich toe, op gelijke wijze, **alle groepen** waariut Brusselse bevolking bestaat, **van dienst te zijn en te respecteren**

SPECIFIEKE VERBINTENISSEN

OP MANAGEMENT NIVEAU

- Elk personeelslid dat een hiërarchische functie uitoefent, verbindt er zich toe een **voorbeeldfunctie** te vervullen bij het uitoefenen van zijn/haar functie. Het personeelslid behandelt alle medewerkers die onder zijn/haar verantwoordelijkheid vallen, op neutrale en onpartijdige wijze met hetzelfde respect en zet concrete acties op om een teamspirit te bevorderen met eerbied voor de diversiteit

OP HET NIVEAU VAN HET HUMAN RESOURCES BEHEER

- Elk personeelslid dat betrokken is bij de selectie/de aanwerving/de rekrutering, de opleiding, de évaluatie, het loopbaanbeheer verbindt er zich toe de toepassing van de **non-discriminatie te promoten** in al zijn vormen en tijdens alle voornoemde etappes. Hij/zij garandeert dat de voorziene **procedures onpartijdig** zijn en dat ze gebaseerd zijn op competenties en beroepskwaliteiten.

DE VERBINTENISSEN COMMUNICEREN EN PROMOTEN

Leefmilieu Brussel engageert zich ertoe zijn management en medewerkers te sensibiliseren voor het naleven van dit charter via zijn actieplan voor diversiteit, de Diversiteitscommissie, de Diversiteitsmanager en de “Personeelsdienst”.

BIJLAGE 6 : Interne procedure – verzoek tot psychosociale interventie

Inleiding

De procedures die in deze bijlage beschreven worden, mogen ons niet doen vergeten dat de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn, de leden van het comité voor preventie en bescherming op het werk (uitsluitend voor wat de collectieve risico's betreft) en van de vakbondsafvaardiging bij problemen de eerste gesprekspartners blijven.

1. Definities

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

Geweld op het werk is elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop de bijzondere bepalingen op het gebied van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag van toepassing zijn, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Pesterijen op het werk zijn een **onrechtmatig geheel** van **meerdere** gelijkaardige of uiteenlopende **gedragingen**, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop de bijzondere bepalingen op het gebied van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag van toepassing zijn, bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften.

Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.

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

2. Preventiemaatregelen en informatie aan de werknemers

De werkgever neemt de nodige preventiemaatregelen om de werknemers te beschermen tegen de psychosociale risico's op het werk. Deze kunnen, vanaf 2015 en voor alle volgende jaren, geraadpleegd worden in het **globale preventieplan van de onderneming**. Dit plan wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur van de onderneming.

De werkgever bezorgt de werknemers alle nuttige informatie over deze preventiemaatregelen, en in het bijzonder over de procedure die de werknemer moet volgen indien hij met een psychosociaal risico geconfronteerd wordt.

3. Preventieadviseur psychosociale aspecten

De werkgever duidt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan die als taak heeft om in de onderneming de verschillende opdrachten uit te voeren die betrekking hebben op de preventie van de psychosociale risico's. Zo zal hij ondermeer mee de risico's analyseren, de nodige preventiemaatregelen uitwerken en de verzoeken tot informele en formele psychosociale interventie in ontvangst nemen van de personen die verklaren dat ze slachtoffer zijn van een psychosociaal risico.

De preventieadviseur maakt deel uit van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Elk werknemer die een afspraak informatie wenst, kan een preventie adviseur psychosociaal welzijn van Securex contacteren op het nummer 0800 100 59 (van maandag tot vrijdag van 9u tot 17u).

4. Aanstelling van de vertrouwenspersoon

Vijf vertrouwenspersonen worden aangesteld om volledig onafhankelijk het onthaal en de adviesverlening te verzekeren aan de persoon die meent psychische schade te ondervinden van een psychosociaal risico op het werk. De naam van deze vertrouwenspersonen, alsook zijn coördinaten, zijn:

- Anne Duwelz (FR) 02/775.75.62 ; aduwelz@environnement.brussels
- Fatima El Amri (FR) 0490/52.46.76 ; felamri@environnement.brussels
- Modeste Tientcheu (FR) 0498/94.13.93 ; mtientcheu@environnement.brussels
- Arnold Vanderperre (NL) 0490/47.67.22 ; avanderperre@leefmilieu.brussels
- Willy Van de Velde (FR) 0497/59.94.63 ; wvandevelde@environnement.brussels

5. Interne procedure voor verzoeken tot psychosociale interventie

5.1 Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie

Uiterlijk 10 kalenderdagen na het eerste contact hoort de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer en informeert hem over de mogelijkheden tot interventie waarvan hierna sprake is.

Indien deze raadpleging plaatsvindt tijdens een persoonlijk onderhoud, overhandigt de tussenkomende partij (vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten) aan de werknemer, op diens vraag, een document ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud.

De werknemer kiest het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken. Die keuze wordt opgetekend in een ander document dat door de tussenkomende partij en de werknemer wordt gedateerd en ondertekend en waarvan de werknemer een kopie ontvangt.

5.2 Raadpleging tijdens de werkuren

De werknemers hebben de mogelijkheid om de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten te raadplegen tijdens de werkuren.

5.3 Verzoekt tot informele psychosociale interventie

In het kader van het verzoek tot informele psychosociale interventie doet de werknemer een beroep op de **vertrouwenspersoon** of op de **preventieadviseur psychosociale aspecten**, bijvoorbeeld als er geen vertrouwenspersoon is aangewezen in de onderneming.

Deze procedure bestaat erin dat op informele wijze wordt gezocht naar oplossingen door middel van:

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

Als deze fase geen resultaten oplevert, kan de werknemer nog altijd een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen.

5.4 Verzoek tot formele psychosociale interventie

In het kader van het verzoek tot formele psychosociale interventie richt de werknemer zich tot de **preventieadviseur psychosociale aspecten**. Hij mag zich in dit geval **niet** tot de vertrouwenspersoon richten. Deze formele procedure houdt in dat de werknemer **aan de werkgever vraagt om de gepaste collectieve en individuele maatregelen te nemen** op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie van de verzoeker en op basis van de voorstellen van maatregelen die werden gedaan door de preventieadviseur psychosociale aspecten en die opgenomen zijn in een advies.

5.4.1 Persoonlijk onderhoud verplicht vóór het indienen van het verzoek

Binnen een termijn van **10 kalenderdagen** volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen, heeft de werknemer een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten. De werknemer en de preventieadviseur psychosociale aspecten zorgen er voor dat deze termijn wordt nageleefd.

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

5.4.2 Indienen van het verzoek

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

Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opdrachten vervult. Hij ondertekent een **kopie** van het verzoek en bezorgt dit aan de werknemer. Deze kopie geldt als **ontvangstbewijs**.

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

5.4.3 Weigering of aanvaarding door de preventieadviseur psychosociale aspecten

De preventieadviseur psychosociale aspecten **moet** de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie weigeren wanneer hij van mening is dat er geen psychosociale risico's zijn.

De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk **10 kalenderdagen na de inontvangstneming** van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

5.4.4 Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

De preventieadviseur psychosociale aspecten moet een onderscheid maken tussen collectieve aspecten en individuele aspecten. Als er hoofdzakelijke collectieve risico's zijn, moet hij de **werkgever** op de hoogte brengen van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend, en hem inlichten over de risicosituatie die beschreven werd door de werknemer. Hij moet de werkgever ook op de hoogte brengen van de datum waarop hij een beslissing moet nemen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

De **werknemer** wordt vooraf op de hoogte gebracht van het feit dat zijn verzoek een hoofdzakelijk collectief karakter heeft, maar hij moet zijn akkoord niet geven. Zijn identiteit wordt niet meegedeeld aan de werkgever. Hij wordt ook ingelicht over de datum waarop de werkgever een beslissing moet nemen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

De werkgever neemt een beslissing over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft. Als de werkgever maatregelen treft, is overleg vereist met het BOC-IDPB of de vakbondsafvaardiging.

Binnen een termijn van **maximaal 3 maanden** vanaf de mededeling waarvan hierboven sprake is, deelt de werkgever **schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing** mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- aan de preventieadviseur psychosociale aspecten die de werknemer ervan op de hoogte brengt;
- aan de preventieadviseur die belast is met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- aan het BOC-IDPB of aan de vakbondsafvaardiging.

Wanneer de werkgever een analyse van de bijzondere risico's uitvoert, kan die termijn met maximaal 3 maanden worden verlengd. De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

5.4.5 Gevallen waarin de procedure voor verzoeken met een hoofdzakelijk individueel karakter wordt gevolgd na een verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

Wanneer de werkgever zijn beslissing niet binnen de opgelegde termijn meedeelt, geen collectieve maatregelen treft of wanneer de werknemer van mening is dat ze niet zijn aangepast aan zijn individuele situatie, vat de

preventieadviseur psychosociale aspecten het onderzoek van het verzoek aan alsof het om een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter ging. Hiertoe is het akkoord van de werknemer vereist. De werkgever wordt hiervan op de hoogte gebracht en de identiteit van de werknemer wordt hem meegedeeld. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt een advies uit. De termijn waarbinnen hij het advies moet uitbrengen begint te lopen vanaf de datum van het geschrift waarin de werknemer zijn akkoord geeft. De procedure voor de behandeling van verzoeken met een hoofdzakelijk individueel karakter wordt hieronder belicht.

5.4.6 Bewarende maatregelen

Tijdens het onderzoek van de collectieve aspecten (en vóór het verstrijken van de hierboven vermelde termijn van 3 maanden) biedt de preventieadviseur psychosociale aspecten individuele steun aan de werknemer. Hij kan de werkgever schriftelijk voorstellen om bewarende maatregelen te treffen als de feiten ernstig zijn en de gezondheid van de werknemer zouden kunnen schaden. In bepaalde gevallen kunnen deze maatregelen definitief zijn. De werkgever neemt de eindbeslissing over het treffen van de maatregelen. Hij kan andere maatregelen van een gelijkwaardig beschermingsniveau treffen. Hij moet uiteraard zo snel mogelijk handelen.

5.4.7 Verzoek met hoofdzakelijk individueel karakter

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

De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie die werd bezorgd door de personen die hij nuttig acht te horen. Die informatie kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen die, in voorkomend geval, de toestemming van de gehoorde personen om hun verklaring over te maken aan het Openbaar Ministerie vermeldt en waarvan een **kopie** wordt meegedeeld aan de gehoorde personen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt een advies uit dat hij binnen een **termijn van maximaal 3 maanden** vanaf de aanvaarding van het verzoek meedeelt

- aan de werkgever;
- met het akkoord van de werknemer, aan de vertrouwenspersoon wanneer die in het kader van een verzoek tot informele psychosociale interventie in dezelfde situatie is tussengekomen.

Deze termijn kan worden verlengd met maximaal 3 maanden, voor zover de preventieadviseur psychosociale aspecten deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de werknemer en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werknemer en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd en van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording hen in staat stelt de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Tegelijk met die informatie brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten, wanneer hij deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, de preventieadviseur die belast is met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording de preventieadviseur van de interne dienst in staat stelt zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit **vooraf en schriftelijk** mee aan de werknemer, uiterlijk een **maand nadat hij het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft ontvangen**. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever aan deze laatste een afschrift van het advies mee en hoort hij deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Uiterlijk 2 maanden na ontvangst van het advies deelt de werkgever **schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing** mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- aan de preventieadviseur psychosociale aspecten;
- aan de werknemer en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon;

- aan de preventieadviseur die belast is met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

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

5.4.8 Verzoek tot formele psychosociale interventie wegens feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Als het gaat om geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, bevat de procedure enkele bijzonderheden. Om werknemers de mogelijkheid te geven om feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag aan te klagen zonder te vrezen voor represailles, heeft de wet voorzien in een bijzondere bescherming tegen ontslag.

Het gedateerd en ondertekend document waarbij het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag wordt ingediend, bevat de volgende gegevens:

- de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk uitmaken;
- het tijdstip en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
- de identiteit van de aangeklaagde;
- het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

Na het verplichte persoonlijk onderhoud neemt de preventieadviseur psychosociale aspecten of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opdrachten vervult, het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent een kopie van dit verzoek en overhandigt dat aan de verzoeker. Die kopie geldt als ontvangstbewijs.

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

De preventieadviseur psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft, kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt **uiterlijk 10 kalenderdagen** na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

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

- zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten meedelen die hem worden ten laste gelegd;
- de personen, getuigen of anderen die hij nuttig oordeelt, horen en het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken;
- onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat de werknemer die een getuigenverklaring heeft afgelegd, bescherming geniet en hem de identiteit van de getuige meedelen.

De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen die, in voorkomend geval, de toestemming vermelden om hun verklaring over te maken aan het Openbaar Ministerie. Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur psychosociale aspecten bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan de voorstellen voor bewarende maatregelen zal geven.

6. Psychosociaal risico in een andere onderneming

De werknemer die op permanente wijze activiteiten uitvoert in een andere onderneming en die meent het voorwerp te zijn van een psychosociaal risico kan gebruik maken van de interne procedure van die andere onderneming.

Wanneer er individuele preventiemaatregelen moeten worden getroffen, zal de andere onderneming alle nodige contacten met de werkgever nemen zodat deze maatregelen daadwerkelijk kunnen uitgevoerd worden.

7. Feiten door derden

De werknemer die in contact komt met andere personen op de arbeidsplaats en die het voorwerp meent te zijn van een psychosociaal risico kan een anonieme verklaring afleggen. Deze verklaring bevat de beschrijving van de feiten die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats evenals de data van die feiten. Ze vermeldt de identiteit van de werknemer niet, tenzij deze zich daarmee akkoord verklaart.

De verklaringen worden opgenomen in een daartoe bestemd register. Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersonen en de preventieadviseur van interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Enkel de werkgever, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de vertrouwenspersonen en de preventieadviseurs van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk hebben toegang tot dit register. Het register wordt ter beschikking gehouden van het Toezicht op het welzijn op het werk.

De werkgever is verplicht om een passende psychologische begeleiding te voorzien voor de werknemers die het slachtoffer zijn geweest van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag door derden op de arbeidsplaats en om de kosten die met deze begeleiding gepaard gaan te dragen.

8. Sancties

Behalve in het geval van een beledigende of lasterlijke beschuldiging, zal er geen enkele sanctie getroffen kunnen worden ten aanzien van de werknemer die een verzoek tot psychosociale interventie ingediend heeft.

Rekening houdend met de ernst van de feiten kan de werknemer die zich schuldig gemaakt heeft aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk of die misbruik gemaakt heeft van de procedure voor verzoeken tot psychosociale interventie één van de sancties voorzien in het Statuut opgelegd krijgen.

Wat voorafgaat, geldt onder voorbehoud van de bevoegdheid van de Hoven en Rechtbanken.

BIJLAGE 7 - Reglement inzake werkkledij, persoonlijke beschermingsmiddelen en uniform, en materiaal dat door de werkgever ter beschikking wordt gesteld

Definitie

1. Werkkledij

De werkkledij bestaat ofwel uit een overall, ofwel uit een pak samengesteld uit een broek en een jas of windpak, ofwel uit een kiel of een stofjas om te vermijden dat de werknemer zich vuil maakt, door de aard van zijn activiteiten.

2. Persoonlijke beschermingsmiddelen

Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) zijn alle uitrustingen die bestemd zijn om door de werknemer gedragen of vastgehouden te worden, teneinde hem te beschermen tegen één of meer risico's die zijn veiligheid of gezondheid op het werk kunnen bedreigen, alsmede alle aanvullingen of accessoires die daartoe kunnen bijdragen.

3. Uniform

Een uniform is een kledingstuk dat gedragen wordt door alle leden van eenzelfde groep die een openbaar ambt uitoefenen. Wat het Instituut betreft, gaat het om parkwachters, bosopzichters en boswachters.

4. Door de werkgever ter beschikking gesteld materiaal: hiermee worden de computers, mobiele telefoons, fietsen, ... bedoeld die Leefmilieu Brussel ter beschikking stelt van bepaalde personeelsleden volgens de behoeften van de functie.

Artikel 1

De procedures inzake het toekennen en het verwerven en de bepalingen betreffende het onderhoud en de vervanging, ... van de werkkledij, de uniformen, de PBM worden gedefinieerd in het 'Huishoudelijk reglement inzake werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen'.

Bij Leefmilieu Brussel is een werkgroep opgericht, genaamd "Comité Kledij" die, voorafgaand aan het BOC-IDPB, belast is met het behandelen van alle technische problemen in verband met werkkledij.

Het 'Comité Kledij' (CK) is een werkgroep die maandelijks samenkomt om verschillende punten met betrekking tot WK (werkkledij) en PBM (persoonlijke beschermingsmiddelen) te behandelen die in dit arbeidsreglement zijn opgenomen. Die groep bestaat uit de volgende personen:

- Een voorzitter: de Directeur van de Afdeling Facilites en Bouwkundig patrimonium. Zijn secretariaat organiseert de vergaderingen: versturen van de uitnodigingen, reservatie van de lokalen, opstellen van de agenda en van de notulen van de vergadering.
De Voorzitter kan zijn vertegenwoordiging afvaardigen aan het Comité Kledij.
- Een vertegenwoordiger van elke Afdeling van Leefmilieu Brussel, met name de coördinatoren WK-PBM;
- Een vertegenwoordiger van de IDPBW;
- Een vertegenwoordiger van elke vakbond;
- Een vertegenwoordiger van het economaat.

Er is geen aanwezigheidsquorum vereist voor het nemen van beslissingen tijdens het Comité Kledij. De afwezige deelnemers moeten dus de beslissingen die in Comité Kledij werden genomen volgen of ze weerleggen via een nota aan het BOC.

De werking van het Comité

Elk groepslid kan uiterlijk 5 werkdagen vóór de vergadering van het CK aan de Voorzitter vragen om een punt toe te voegen aan de agenda. De Voorzitter neemt de vragen in ontvangst en plaatst ze op de agenda.

Artikel 2

De toelage voor werkkledij, uniformen en PBM is vastgelegd door de Directieraad, in samenspraak met de leden van het BOC-IDPB.

Een toelage is het geheel van de WK en PBM dat aan elk personeelslid wordt toegekend **volgens de risicofunctie** die hij of zij uitoefent bij Leefmilieu Brussel. Deze risicofunctie kan worden aangevuld met **één of meer specifieke activiteiten** die door de Afdeling worden bepaald. De activiteit kan een toelage impliceren.

De vestimentaire uitrusting wordt in de meeste gevallen bepaald in overeenstemming met de behoeften, zoals bepaald door de hiërarchische lijn. Dit gebeurt in functie van het risico op het zich vuil maken (binnen de definitie « werkkledij »). PBM daarentegen worden toegekend in functie van de precieze taken die uitgevoerd moeten worden, de werkomstandigheden en dus in functie van de sporadische blootstelling aan bepaalde gevaren en risico's.

De toelage voor de vestimentaire uitrusting van boswachters is vastgelegd door de conventie die Leefmilieu Brussel bindt aan het besluit van de Waalse Regering betreffende het uniform van ambtenaren bij het bosbeheer en aan het ministerieel besluit van 13 februari 2003 houdende de uitvoering van het besluit van de Waalse Regering betreffende het uniform van ambtenaren bij het bosbeheer.

Artikel 3

De werknemers zijn verplicht hun werkkledij en PBM te gebruiken gedurende de periode waarin ze actief zijn bij Leefmilieu Brussel en conform hun takenpakket. Ze dienen zich aan de instructies te houden die ze hiertoe ontvangen hebben. (cf. Huishoudelijk reglement inzake werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen).

Wanneer ze aan vervanging toe zijn, kan dit enkel gebeuren op vertoon van het versleten/beschadigde kledingstuk of op vertoon van een verklaring op eer van het verlies of diefstal van het kledingstuk getekend door de hiërarchische verantwoordelijke.

Vanaf een tweede verlies dat wordt gemeld binnen een termijn die wordt vastgesteld door het 'Huishoudelijk reglement inzake werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen' is het heraankopen van de verloren artikelen ten laste van het personeelslid.

Artikel 4

De werkkledij, de uniformen en de PBM worden door Leefmilieu Brussel in goede staat afgeleverd en blijven ook eigendom van Leefmilieu Brussel.

De medewerkers die hun baan bij Leefmilieu Brussel opzeggen of die intern van functie veranderen, zijn verplicht hun vestimentaire uitrusting en hun PBM terug te geven en zullen eventueel de individuele uitrusting voor hun nieuwe functie ontvangen.

Artikel 5

Ook al nemen de werknemers, afhankelijk van de situatie, hun vestimentaire uitrusting gedeeltelijk of volledig mee naar huis, **is het voor de medewerkers verboden deze aan te wenden voor persoonlijk gebruik.**

De werknemers kunnen in geen geval de PBM die hen gegeven werden meenemen naar huis tenzij voor controle- of inspectiefuncties Deze beschermingsuitrustingen moeten in het Instituut blijven of op de dienst of het terrein waar ze worden gebruikt of moeten aan het einde van de werkdag daar terugbezorgd worden.

De werknemer mag de PBM in geen geval zelf schoonmaken.

Artikel 6

Het **materiaal** dat ter beschikking wordt gesteld van het personeelslid moet als een goed huisvader worden gebruikt volgens de aard en de bestemming ervan, alsook uitsluitend voor beroepsdoeleinden, tenzij anders is overeengekomen.

De werknemer is verplicht het gereedschap en de ongebruikte grondstoffen die hem werden toevertrouwd in goede staat terug te geven, alsook alle materiaal dat hem werd overhandigd om zijn werk te kunnen uitvoeren. Hiertoe is de werknemer verplicht om alle materiaal, gereedschap of grondstoffen die in slechte staat zouden zijn terug te geven of zijn hiërarchische overste op de hoogte te brengen van de gebreken.

Het materiaal blijft het eigendom van Leefmilieu Brussel en moet uiterlijk op de laatste dag van de arbeidsrelatie worden teruggegeven. Leefmilieu Brussel behoudt zich het recht voor om bij niet-teruggave in rechte op te treden.

Het personeelslid is verantwoordelijk voor het ter beschikking gestelde materiaal. Bij beschadiging, diefstal of verlies van materiaal wegens zijn bewezen nalatigheid kan hij worden verplicht om de waarde van het materiaal terug te betalen of de herstellingskosten voor zijn rekening te nemen.

Bij beschadiging, verlies of diefstal moet hij de Afdeling Facilities onmiddellijk op de hoogte brengen zodat deze indien nodig klacht kan indienen.

Artikel 7: toegang tot de locker of tot de kleedkamer

Als bij de indienstneming een sleutel werd overhandigd aan de werknemer beschikt hij na het einde van de arbeidsrelatie over een termijn van 15 dagen om de locker of de kleedkamer waarover hij beschikte leeg te maken. Zo niet, behoudt Leefmilieu Brussel zich het recht voor om die locker of kleedkamer opnieuw in gebruik te nemen.

BIJLAGE 8 – Preventiebeleid op het vlak van alcohol en drugs binnen Leefmilieu Brussel

1. Sensibilisering van het volledige personeel

1°. Inhoud van de sensibilisering

De sensibilisering van het volledige personeel houdt het volgende in :

- een algemene informatieverstrekking over de gevaren van alcohol en drugs op het werk;
- een informatieverstrekking over co-alcoholisme en codependentie
- een informatieverstrekking over het beleid binnen Leefmilieu Brussel

2°. Middelen

Sensibilisering en informatieverstrekking door middel van verschillende hulpmiddelen:

- ter beschikking stellen van een sensibiliserings- en informatiebrochure;
- een sensibiliserende affichecampagne;
- het plaatsen op intranet van alle nuttige informatie.

2.Regels

Algemene regels

Het is verboden om zich te vertonen op de werkplek en/of om zijn taken uit te voeren onder invloed van alcohol of drugs .

Het is verboden voor personeelsleden van Leefmilieu Brussel om tijdens de werkuren alcohol of drugs te gebruiken, te kopen, te verkopen of op te slaan en dit op elke plek die in verband staat met Leefmilieu Brussel.

Met werkuren worden de uren die in verband staan met het werk bedoeld, de werkuren met inbegrip van middagpauzes, de bijzondere gebeurtenissen en de uren doorgebracht op weg naar het werk.

Met plekken die in verband staan met Leefmilieu Brussel worden de kantoren, kitchenettes, lokalen met een sociale bestemming, vestiaires, technische sites, ateliers, parken en bossen bedoeld.

De restaurant van het BEL biedt geen enkele alcoholhoudende drank aan, ook niet tijdens de lunches die Leefmilieu Brussel organiseert in het kader van opleidingen voor externen.

Elk geval van verkoop, verdeling of binnenbrengen van alcohol of drugs wordt onmiddellijk bestraft.

Bijzondere gevallen

1. Drink – Beroepsmatige receptie

Onder « drink » verstaan we elke intern georganiseerde receptie ter gelegenheid van een pensionering, bevordering, benoeming, huwelijk, geboorte, jaarlijks dienstfeest.

Met « beroepsmatige receptie », bedoelen we elke beroepsmatige receptie in het bijzijn van derden, die het instituut organiseert op een plek die in verband staat met Leefmilieu Brussel.

Een drink of een beroepsmatige receptie kan uitzonderlijk georganiseerd worden na de uitdrukkelijke toelating van een afdelingshoofd.

De drink heeft ofwel plaats op het einde van de dag, ofwel tijdens de middagpauze.

Er worden bij voorkeur niet-alcoholhoudende dranken aangeboden.

In geval van alcoholverbruik moet iedereen die een dienst- of privévoertuig neemt, het verkeersreglement in acht nemen. Het personeelslid moet bovendien het werk opnieuw kunnen opnemen in een staat die hem toelaat zijn taken uit te oefenen.

De persoon die een risicowerk moet verrichten mag geen alcohol drinken (werk met machines, in hoogte).

2. Feest georganiseerd door Leefmilieu Brussel (bijv. : Groot milieufeest, sportdag, nieuwjaarsdrink)

Er worden bij voorkeur niet-alcoholhoudende dranken aangeboden.

De personeelsleden van Leefmilieu Brussel die hun dienst hebben voltooid of niet van dienst zijn op de dag van het feest, mogen alcoholhoudende dranken consumeren. Ze zien er evenwel op toe dat ze het imago van Leefmilieu Brussel geen schade toebrengen door overmatig gebruik.

In geval van alcoholverbruik moet iedereen die een dienst- of privévoertuig neemt, het verkeersreglement in acht nemen.

3. Drankgelegenheid en feest georganiseerd door externen

Onder « drankgelegenheid » verstaan we elk verkooppunt van drank dat openstaat voor het grote publiek, dat zich bevindt op een plek die in verband staat met Leefmilieu Brussel. Het verkooppunt staat echter onder het beheer van externen en hangt dus niet af van Leefmilieu Brussel.

Onder « feest georganiseerd door externen » verstaan we elk feest dat externen organiseren op een plek die in verband staat met Leefmilieu Brussel en dat dus niet afhangt van Leefmilieu Brussel.

In de nieuwe overeenkomsten tussen Leefmilieu Brussel en deze externe partijen zal gespecificeerd worden dat er bij voorkeur niet-alcoholhoudende dranken aangeboden worden.

Op de drankgelegenheden en de « feesten georganiseerd door externen » mogen de dienstdoende personeelsleden van Leefmilieu Brussel geen alcohol verbruiken. Wanneer de personeelsleden hun dienst hebben voltooid of wanneer ze niet van dienst zijn op de dag in kwestie, kunnen ze alcoholhoudende dranken consumeren. Ze zien er evenwel op toe dat ze het imago van Leefmilieu Brussel geen schade toebrengen door overmatig gebruik.

In geval van alcoholverbruik moet iedereen die een dienst- of privévoertuig neemt, het verkeersreglement in acht nemen.

3.Toepassing

a. tussenkomst van de hiërarchische verantwoordelijke

In geval van om het even welk drug- of alcoholgebruik (consumptie, verkoop, ter beschikkingstelling, dronkenschap), zal het departementshoofd of de aangeduide hiërarchische verantwoordelijke (voor het terreinpersoneel) de situatie beoordelen en, in voorkomend geval :

- de persoon informeren dat zij/hij niet in staat is om te werken,
- hem/haar verbieden verder te werken
- hem/haar voorstellen om naar huis te gaan en ervoor zorgen dat hij/zij het meest geschikte en veiligste vervoermiddel gebruikt (te voet, met het openbaar vervoer of door een familielid, een vriend te bellen of zich door een taxi te laten vervoeren (waarvoor hij zelf de kosten moet betalen)

In dit geval zal de afwezigheid in elk geval beschouwd worden als een onwettige afwezigheid met een proportionele looninhouding, of als het opnemen van vakantie door de werkgever

b. Regelmatige disfunctie

§1. Indien het departementshoofd of de aangeduide hiërarchische verantwoordelijke (voor het terreinpersoneel) een regelmatige dronkenschap vaststelt, of een regelmatige aantasting van de vaardigheden wegens drugs, na een duidelijk en open gesprek met de betrokkene te hebben gehad over het probleem van alcohol/drug in het kader van zijn/haar werk, zal het departementshoofd of de aangeduide hiërarchische verantwoordelijke (voor het terreinpersoneel) aan het personeelslid vermelden dat ,

- dat het gedrag onaanvaardbaar is en moet worden verholpen
- dat de werknemer een spontane raadpleging bij de arbeidsgeneesheer kan vragen
- de werknemer hulp kan vragen via de sociale dienst: de sociaal assistenten van de sociale dienst kunnen in het kader van hun opdracht iedereen die dat wenst helpen en begeleiden in het kader van alcoholisme of verslaving aan gelijk welk ander middel.

§2. Als de disfuncties zich blijven voordoen, zal het personeelslid opgeroepen worden voor een gesprek met het afdelingshoofd in het kader van een tuchtprocedure (statutair) of een ontslag (contractueel personeelslid).

c. Binnenbrengen, verkopen of ter beschikking stellen van alcohol of drugs op de werkplaats

Indien het departementshoofd of de aangeduide hiërarchische verantwoordelijke (voor het terreinpersoneel) het binnenbrengen, het verkopen of het ter beschikking stellen van alcohol of drugs vaststelt, zal het personeelslid opgeroepen worden voor een gesprek met het afdelingshoofd in het kader van een tuchtprocedure (statutair) of een ontslag (contractueel personeelslid.)

BIJLAGE 9 : Ziekte of privé ongeval

A. WAT MOET HET PERSONEELSLID DOEN IN GEVAL VAN EEN ARBEIDSONGESCHIKTHEID WEGENS ZIEKTE OF PRIVE-ONGEVAL?

1. Verwittigen:

Het personeelslid zelf (een tussenpersoon mag enkel bellen, indien het personeelslid zich in de onmogelijkheid bevindt om zelf te bellen.) verwittigt per telefoon op de eerste dag van zijn afwezigheid wegens ziekte of privé-ongeval (per SMS is enkel toegestaan voor het personeelslid dat lijdt aan doofheid):

Personeelslid	Wanneer?	Wie?
<u>Administratief</u>	Tussen 8u30 en 9u30	De ziektecel op het nummer 02/775.78.11 die u zal doorverbinden met de functionele chef.
<u>Buitendiensten:</u>		
1. Tuinier Snoeier Toezichter der werken Arbeider van de Groene Wandeling	Uiterlijk op het tijdstip waarop de dienst wordt aangevat	Zijn sectorhoofd en de referentiepersoon van het terrein (02/775.79.36).
2. Parkwachter Parkwachter-animator Arbeider van de Netheidsploeg	Uiterlijk op het tijdstip waarop de dienst wordt aangevat	Zijn hiërarchische chef in dienst en de referentie-persoon van het terrein (02/775.79.36). <u>Opgelet:</u> enkel tijdens het weekend, feestdagen en de sluiting tussen Kerst en Nieuwjaar, dient er gebeld te worden naar zijn chef in dienst en een boodschap ingesproken te worden op het antwoordapparaat van de referentiepersoon van het terrein (02/775.79.36).
3. Eco-kantonnier Bosarbeider Bosopzichter Boswachter	Uiterlijk op het tijdstip waarop de dienst wordt aangevat	De administratieve dienst (Wilfrid Barth : 02/775.77.40 of 0497/599.449) EN - zijn sectorhoofd voor de eco-kantonniers, - zijn brigadechef voor de bosarbeiders, bosopzichters en boswachters.
4. Personeelslid van de werkplaatsen	Uiterlijk op het tijdstip waarop de dienst wordt aangevat	Zijn directe chef: Emad Badawi (0491/865.376) ; Johnny Laeremans (0497/599.307) ; J-L. Margerin (0497/599.301) ; Medhi Meftah (0497/599.455).

Het personeelslid deelt de volgende zaken mee:

1. de duur van zijn afwezigheid;
2. het feit of het de woning al dan niet mag verlaten;
3. het verblijfsadres indien deze verschilt van zijn domicilieadres.

Indien bij de eerste verwittiging de duur en/of het feit of men de woning al dan niet mag verlaten nog niet gekend is (zijn), dient het personeelslid de hierboven vermelde personen opnieuw telefonisch te contacteren, na bezoek van/aan de behandelende arts.

Indien het personeelslid de betrokken personen niet verwittigt of de betrokken personen verwittigt na de voorgeschreven termijn (behalve een geval van overmacht ³ gestaafd door het personeelslid), dan kan de volgende <u>sanctie</u> genomen worden:
Het personeelslid kan geen aanspraak maken op het loon voor de hele ziekteperiode of voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van verwittiging voorafgaan.
Een procedure van tuchtrechterlijke aard kan gestart worden.

3. **Formulier van arbeidsongeschiktheid (= medisch attest):**

In geval van een arbeidsongeschiktheid van meerdere dagen of vanaf een zevende arbeidsongeschiktheid van 1 dag per kalenderjaar (zie opmerking hieronder), dient het personeelslid het formulier van arbeidsongeschiktheid dat ter beschikking gesteld wordt door Leefmilieu Brussel (model in bijlage) te laten invullen door zijn behandelende arts en het binnen de 2 eerste werkdagen⁴ van zijn afwezigheid wegens ziekte of privé-ongeval onder **gesloten omslag** te versturen naar de medische controledienst ter attentie van de Hoofdgeneesheer.

Formulier van arbeidsongeschiktheid: in te vullen door de arts		
Wanneer?	Binnen welke termijn?	Naar wie?
- Vanaf een ziekte van meerdere dagen - Vanaf een zevende ziekte van 1 dag per kalenderjaar	Het originele formulier per post onder gesloten omslag binnen de 2 werkdagen De werknemer zorgt ervoor dat hij de onderste strook van het formulier dat door zijn arts werd ingevuld bewaart.	Medische controledienst T.a.v. de Hoofdgeneesheer Adresgegevens : zie Rubriek IV VARIA punt 9 van onderhavig arbeidsreglement

Opgelet : Zes keer per kalenderjaar mag één arbeidsongeschiktheid van 1 dag niet door een medisch attest gedekt worden. Niettemin dient het personeelslid het formulier van arbeidsongeschiktheid zelf aan te vullen en het naar de medische controledienst te versturen.

Die kan een controle uitvoeren zelfs zonder medisch attest. Die dagen mogen niet opeenvolgend zijn.

³ Gebeurtenis die men niet kan vermijden en waarvoor men niet verantwoordelijk is.

⁴ Als werkdag wordt beschouwd elke dag van de week met uitzondering van de zaterdag, zondag en feestdagen. Voor de termijn van de twee werkdagen, geldt de poststempel als bewijsdatum.

Formulier van arbeidsongeschiktheid van één dag : ALLEEN ingevuld door het personeelslid met duidelijke vermelding van de datum en reden van afwezigheid		
Wanneer?	Binnen welke termijn?	Naar wie?
Een ziekte van 1 dag (6 keer per kalenderjaar)	Een scan van het formulier per mail aan : <u>attesten@certimed.be.</u> of Originele formulier <u>per post</u> onder gesloten omslag binnen de 2 werkdagen	Medische controledienst T.a.v. de Hoofdgeneesheer Adresgegevens : zie Rubriek IV VARIA punt 9 van onderhavig arbeidsreglement

Opgelet : Een ziekte volgend op één ziektedag zonder medisch attest: In dit geval dient de eerste ziektedag zonder medisch attest ook gedekt te zijn door een medisch attest (-> formulier van arbeidsongeschiktheid in te vullen door de arts).

Wordt het medisch attest na de voorgeschreven termijn bezorgde (geval ¹) of wordt er geen medisch attest verstuurd (geval ²) (behalve een geval van overmacht gestaafd door het personeelslid),:	
Geval ¹	Het personeelslid maakt geen aanspraak op het loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van de verzending van het medisch attest voorafgaan.
Geval ²	Het personeelslid maakt geen aanspraak op het loon voor de volledige periode die niet gedekt is door een medisch attest.
Een procedure van tuchtrechtelijke aard kan opgestart worden. Bovendien vermeldt het artikel 169 van het statuut van de ION dat een statutair personeelslid dat zonder toestemming afwezig is of de duur van zijn verlof zonder geldige reden overschrijdt, zich van rechtswege in non-activiteit bevindt en als hij meer dan tien werkdagen afwezig is, wordt hij ambtshalve ontslagen.	

Opmerking: Indien het personeelslid vergeten is om het formulier van arbeidsongeschiktheid (medisch attest model medische controledienst) te laten invullen door zijn arts, kan hij/zij uitzonderlijk het originele medische attest dat de diagnose vermeldt aan het formulier van arbeidsongeschiktheid hechten en het geheel naar de medische controledienst per post versturen.

B. HOE GEBEURT DE MEDISCHE CONTROLE?

Het controletoezicht op de zieke personeelsleden zal uitgevoerd worden door de medische controledienst. De medische controle gebeurt op initiatief van de medische controledienst door middel van een objectieve en welbepaalde factor (berekend op basis van de frequentie en de duur van de afwezigheden en op basis van analyse van de medische attesten (vergelijking tussen duur afwezigheid – aard van het letsel)) of op verzoek van de onderafdeling HR of op vraag van de functionele chef of hiërarchische verantwoordelijke. De controlearts verifieert of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is en verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid. De controle kan thuis gebeuren tussen 9 u en 18 u gedurende de werkdagen behalve specifieke uurregeling.

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

1.1. Het personeelslid mag de woning verlaten.

⇒ Het personeelslid dat een medisch attest heeft dat het de woning mag verlaten, zal op zijn officieel adres of zijn tijdelijke verblijfplaats (indien meegedeeld) gecontroleerd worden. Is het personeelslid daar niet aanwezig, dan laat de controlearts een bericht achter waarin het personeelslid verzocht wordt zich op een bepaalde datum, uur en plaats (in één van de medische kabinetten waarvan de artsen voor de medische controledienst werken) te begeven. Hij/zij dient onmiddellijk gevolg te geven aan deze oproep (gevolg: zie punt 2 hieronder).

1.2. Het personeelslid mag de woning NIET verlaten.

⇒ Het personeelslid dient zich op zijn officieel adres of zijn tijdelijke verblijfplaats (indien meegedeeld) ter beschikking van de controlearts te houden. Hij/zij kan daar onderworpen worden aan een medische controle.

⇒ Indien het personeelslid afwezig is, zal hij/zij niet opgeroepen worden ter controle op het medisch kabinet van de controlearts (gevolg: zie punt 2 hieronder).

⇒ Indien het personeelslid absoluut de woning moet verlaten (bv. hospitalisatie of medisch onderzoek), dient hij/zij de ziektecel te verwittigen op het nr. 02/775.78.11.

2. Verantwoordelijkheid van het personeelslid.

Het personeelslid dient zich te onderwerpen aan alle controleonderzoeken, uitgevoerd door de medische controledienst, hetzij bij het personeelslid thuis (officieel adres of tijdelijke verblijfplaats, indien opgegeven), hetzij, in geval hij/zij zich mag verplaatsen, in het medisch kabinet van de controlearts van de medische controledienst.

Indien de controlearts van de medische controledienst de controle niet kan verrichten wegens afwezigheid of weigering van het personeelslid (behalve een geval van overmacht⁵ gestaafd door het personeelslid):

Het personeelslid maakt geen aanspraak op het loon voor de ganse periode vermeld in het medisch attest.

⇒ Een procedure van tuchtrechterlijke aard kan gestart worden.

⇒ Vanaf een tweede medische controle die onmogelijk werd gemaakt, zullen de kosten van de controle teruggevorderd worden.

⇒ Het personeelslid is bovendien verantwoordelijk voor de niet-medische gegevens op het medisch attest. Indien op het medisch attest niet werd aangeduid of de zieke zich al dan niet mag verplaatsen, dient hij/zij de richtlijnen vermeld onder punt 1.1. hierboven (het personeelslid mag de woning verlaten) te volgen.

⁵ Gebeurtenis die men niet kan vermijden en waarvoor men niet verantwoordelijk is.

⇒ Het personeelslid is ook verantwoordelijk voor het goed functioneren van de middelen waarmee hij/zij kan gecontacteerd worden (bv. de deurbel, de parlofoon, de identificatie van zijn/haar naam op de brievenbus, ze nakijken wanneer men terugkeert)

3. Advies van de controlearts.

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

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

1.ofwel gaat hij AKKOORD met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid. De controlearts vult dan in op het controledocument dat ‘bovenvermelde persoon:

- ▶ arbeidsongeschikt is tot en met .../.../... (laatste dag van de periode van arbeidsongeschiktheid voorgeschreven door de behandelende arts) en/of
- ▶ arbeidsongeschikt is vanaf .../.../... (de dag volgend op de laatste dag van de periode van arbeidsongeschiktheid voorgeschreven door de behandelende arts)

2.ofwel gaat hij NIET AKKOORD met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid. De controlearts vult dan in op het controledocument dat bovenvermelde persoon:

- ▶ arbeidsongeschikt is tot en met .../.../... (één of meerdere dag(en) VOORAFGAAND aan de laatste dag van de periode van arbeidsongeschiktheid voorgeschreven door de behandelende arts) en/of
- ▶ arbeidsongeschikt is vanaf .../.../... (één of meerdere dag(en) VOORAFGAAND aan de laatste dag van de periode van arbeidsongeschiktheid voorgeschreven door de behandelende arts) of
- ▶ niet arbeidsongeschikt is op .../.../... (één of meerdere dag(en) VOORAFGAAND aan de laatste dag van de periode van arbeidsongeschiktheid voorgeschreven door de behandelende arts)

In dit geval is het personeelslid verplicht het werk onmiddellijk te hervatten op het ogenblik aangeduid door de controlearts, tenzij hij/zij met deze beslissing niet akkoord gaat (zie punt 4 hierna).

Indien het personeelslid het werk niet hervat op het ogenblik aangeduid door de controlearts (behalve een geval van overmacht ⁶ gestaafd door het personeelslid), dan heeft dit de volgende sanctie tot gevolg:

Het personeelslid maakt geen aanspraak op het loon voor de periode tijdens dewelke de arbeidsongeschiktheid niet wordt erkend.

Een procedure van tuchtrechterlijke aard kan opgestart worden.

⁶

Gebeurtenis die men niet kan vermijden en waarvoor men niet verantwoordelijk is.

4. **Wat moet het personeelslid doen als hij/zij niet akkoord gaat met het advies van de controlearts?**

Indien het personeelslid niet akkoord gaat met het advies, kan hij/zij dit steeds aan de controlearts meedelen. De controlearts zal dit dan vermelden op het controledocument. Indien de controlearts niet akkoord gaat, zal hij bovendien op het controledocument het gedeelte van de "Kennisgeving aan de behandelende arts" invullen.

Indien het personeelslid niet akkoord gaat met het advies van de controlearts, zal het art 244§2 van het statuut van de ION worden toegepast. De controlearts brengt de cel Ziektes daarvan onmiddellijk op de hoogte via de controledienst en neemt binnen de 24 uur contact op met de arts die het medisch attest heeft afgeleverd. Als de behandelde arts en de controlearts het eens worden, wordt hun beslissing definitief.

Voor de periode dat de arbeidsongeschiktheid niet wordt erkend, wordt de sanctie vermeld onder punt B.3 genomen, tenzij een arts-scheidsrechter wordt aangeduid. In dat laatste geval gelden de regels zoals hieronder (punt 5) beschreven.

5. **Arbitrageprocedure.**

- ⇒ Indien de betwisting tussen de behandelende arts en de controlearts blijft bestaan na het overleg, dan wijzen zij een arbitragearts.
- ⇒ De arbitragearts voert zijn onderzoek uit en doet een uitspraak binnen de 3 werkdagen volgend op zijn aanwijzing.
- ⇒ De medische controledienst zal de administratieve schikkingen om deze arbitrageprocedure mogelijk te maken op zich nemen alsook de plaats en datum van het onderzoek vastleggen. Het zal het personeelslid telefonisch contacteren om hem/haar over de plaats en datum van het onderzoek in te lichten. Een schrijven ter bevestiging zal per mail naar de personeelsdienst gestuurd worden en per briefwisseling naar het personeelslid.
- ⇒ De uitspraak van deze arbitragearts is bindend voor beide partijen en zij zullen zich naar zijn/haar oordeel schikken.
- ⇒ De kosten van dit onderzoek vallen ten laste van de partij die in het ongelijk gesteld wordt (de werkgever of het personeelslid).

Als partij die in het ongelijk gesteld wordt = personeelslid	Het personeelslid maakt geen aanspraak op het loon voor de periode die als ongewettigde afwezigheid wordt beschouwd.
--	--

C. **WAT MOET HET PERSONEELSLID DOEN IN GEVAL VAN HERVAL EN / OF VERLENGING VAN EEN AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF PRIVEONGEVAL?**

1. De richtlijnen vermeld onder punt A "Wat moet het personeelslid doen in geval van een arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of privé-ongeval?" en punt B "Hoe verloopt de medische controle?" gelden tevens voor elke verlenging van de ziekteperiode, alsook in geval van herval in dezelfde ziekte.

2. Indien het personeelslid per schrijven door de personeelsdienst geïnformeerd werd dat hij/zij vervangen is, dient deze de ziektecel op het nr. 02/775.78.11 telefonisch te verwittigen van zijn verlenging van arbeidsongeschiktheid en dit, uiterlijk op de laatste werkdag gedekt door het medisch attest, zelfs indien het een personeelslid van de buitendiensten betreft. De hiërarchische lijn alsook de vervang(st)er zullen onmiddellijk hierover door de ziektecel ingelicht worden.
3. In geval van een nieuwe arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of privé-ongeval binnen 14 kalenderdagen na het einde van een vorige periode van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of privé-ongeval worden de beide arbeidsongeschiktheden geacht aan dezelfde ziekte of ongeval te wijten te zijn.
Indien de nieuwe arbeidsongeschiktheid niet aan dezelfde ziekte of privé-ongeval te wijten is, moet binnen 2 werkdagen volgend op de periode van arbeidsongeschiktheid een medisch getuigschrift naar de ziektecel worden opgestuurd waarin duidelijk vermeld wordt dat de nieuwe arbeidsongeschiktheid te wijten is aan een andere ziekte of privé-ongeval.

D. WANNEER MOET HET PERSONEELSLID HET WERK HERVATTEN?

1. Het personeelslid hervat het werk na het verstrijken van de ziekteperiode gedekt door het medisch attest.
2. Indien het personeelslid zich niet in staat acht om het werk te hervatten, dient hij/zij de richtlijnen vermeld in punt C “Wat moet het personeelslid doen in geval van hervat en/of verlenging van een afwezigheid wegens ziekte of privé-ongeval?” na te leven.
3. Indien het personeelslid zich in staat acht het werk vroeger te hervatten dan de duur vermeld op het medisch attest, dient hij/zij de personeelsdienst te verwittigen evenals de behandelende arts. Het personeelslid dient vervolgens een attest van werkhervatting van zijn arts aan de ziektecel over te maken. Indien de werkgever acht dat het personeelslid niet geschikt is om het werk vroeger dan voorzien te hervatten, zal hij/zij door de arbeidsgeneesheer onderzocht worden.
4. Na een afwezigheid van meer dan 4 weken, zal het personeelslid dat een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico uitoefent een onderzoek wegens werkhervatting bij de arbeidsgeneesheer dienen te ondergaan. Hiertoe zal hij/zij worden uitgenodigd door de cel gezondheidstoezicht van de werknemers.
5. Indien het personeelslid per schrijven door de personeelsdienst geïnformeerd werd dat hij/zij **vervangen** is, dient deze evenals de ziektecel op het nr. 02/775.78.11 telefonisch te verwittigen van zijn werkhervatting en dit, uiterlijk op de laatste werkdag gedekt door het medisch attest, zelfs indien het een personeelslid van de buitendiensten betreft. De hiërarchische lijn alsook de vervang(st)er zullen onmiddellijk hierover door de ziektecel ingelicht worden.
6. De werknemer kan zich rechtstreeks tot de arbeidsgeneesheer richten om te vragen om:
- Een **bezoek voorafgaand aan de werkhervatting** terwijl hij arbeidsongeschikt is: dit bezoek, dat geen raadpleging is, heeft tot doel de terugkeer van de werknemer naar het werk voor te bereiden en eventueel zijn werkpost of arbeidsomstandigheden aan te passen. De arbeidsgeneesheer kan overleg plegen met de behandelende arts van de werknemer als de werknemer hiermee akkoord gaat.

- Een **spontane raadpleging** voor de gezondheidsklachten waarvan hij of de behandelende arts van mening is meent dat deze arbeidsgerelateerd zijn. Zodra de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer de aanvraag ontvangt brengt hij de werkgever op de hoogte, tenzij de werknemer daar niet mee instemt, en voert hij binnen de tien werkdagen een gezondheidsbeoordeling van de werknemer uit. Deze gezondheidsbeoordeling wordt, in voorkomend geval, bekrachtigd door een beslissing van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer waaraan alle voorwaarden betreffende de uitvoering van het gezondheidstoezicht verbonden zijn.

Securex Preventie en Bescherming op het werk - Zetel Brussel

Tel: 02/729.93.18

Fax: 02/706.96.66

Mail: Bru.sep@securex.be

E. UITZONDERLIJK REGIME: VERMINDERDE PRESTATIES WEGENS ZIEKTE. VOORWAARDEN?

- 1) Uitzonderlijke regime van toepassing op STATUTAIRE personeelsleden (art. 248 tot 252 van het statuut van de ION).

Het statutaire personeelslid verwittigt de cel Ziektes op het nr. 02/563.42.89 uiterlijk zeven kalenderdagen vóór het einde van het ziekteverlof over het medisch voorschrift van zijn behandelende arts. De hiërarchische lijn, de eventuele vervang(st)er alsook de cel gezondheidstoezicht van de werknemers (opvolging naar EDPBW) zullen onmiddellijk ingelicht worden door de cel Ziektes.

Opvolging op het niveau van de medische controledienst	Opvolging op het niveau van de E.D.P.B.W.
Het statutaire personeelslid verstuurt het formulier van arbeidsongeschiktheid (vak III ingevuld door de behandelende arts) alsook een plan voor reïntegratie van zijn arts naar de medische controledienst uiterlijk zeven kalenderdagen vóór het einde van zijn/haar ziekteverlof.	Het statutaire personeelslid zal binnen de 10 werkdagen gezien worden door de arbeidsgeneesheer. Hiertoe zal hij een uitnodiging ontvangen van de cel gezondheidstoezicht van de werknemers (K.B. van 28 mei 2003 aangaande het gezondheidstoezicht van werknemers, Artikels 35, 36).
De medische controledienst stelt de algemene directie in kennis van zijn advies.	Over het algemeen is de arbeidsgeneesheer het eens met de beslissing van de controlearts of de behandelende arts en word deze hernomen in het evaluatieformulier m.b.t. het gezondheidstoezicht. Dit formulier wordt na het onderzoek overhandigd aan het personeelslid alsook overgemaakt aan de cel gezondheidstoezicht van de werknemers die het op haar beurt overmaakt aan de hiërarchische lijn van het personeelslid.
In geval het personeelslid niet akkoord gaat met het advies van de controlearts, dient hij/zij de richtlijnen vermeld onder punt B.4 "Wat moet het personeelslid	Ingeval het personeelslid niet akkoord gaat met het advies van de arbeidsgeneesheer, kan hij binnen de 7 werkdagen nadat hij door de arbeidsgeneesheer op de hoogte werd gebracht van zijn advies een beroep indienen bij de arts-

doen indien hij/zij niet akkoord gaat met het advies van de controlearts?''.	inspecteur van de arbeidsinspectie door aangetekend brief.
Ingeval de behandelende arts en de controlearts het oneens zouden zijn, is de scheidsrechterlijke procedure van toepassing (zie punt B.5).	

2) De verminderde prestaties wegens ziekte voor **CONTRACTUELE** personeelsleden gebeurt conform de regelgeving van toepassing op de privé-sector (Wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen gecoördineerd op 14 juli 1994).

Het contractuele personeelslid verwittigt de cel Ziektes op het nr. 02/775.78.11 over het voorschrift van zijn behandelende arts uiterlijk 7 dagen vóór het einde van het ziekteverlof en richt een schriftelijke aanvraag tot de adviserende geneesheer van zijn ziekenfonds met een geneeskundig getuigschrift van zijn behandelende arts. Ingeval zijn beslissing positief is, zal dit document overhandigd worden aan de cel Ziektes vóór de ingangsdatum van de verminderde prestaties wegens ziekte.

F. UITZONDERLIJKE SITUATIE: WAT MOET HET PERSONEELSLID DOEN INDIEN HET ZIJN ZIEKTEVERLOF WIL DOORBRENGEN IN HET BUITENLAND ?

1. De voorafgaandelijk toestemming van de medische controledienst is vereist.
 2. Het personeelslid dient zijn aanvraag in bij de cel Ziektes op het nr. 02/775.78.11 :
 - ⇒ aan de hand van een attest waarmee de behandelende arts het verblijf in het buitenland wettigt;
 - ⇒ uiterlijk zeven kalenderdagen vóór de vertrekdatum;
 - ⇒ de personeelsdienst stuurt de aanvraag door naar de medische controledienst.
- Indien het personeelslid niet akkoord gaat met het advies van de controlearts, dient hij/zij de richtlijnen vermeld onder punt B.4 "Wat moet het personeelslid doen indien hij/zij niet akkoord gaat met het advies van de controlearts?" te volgen.
- Ingeval de behandelende arts en de controlearts het oneens zouden zijn, is de arbitrageprocedure van toepassing (zie punt B.5).

- 3 Het contractuele personeelslid brengt zijn mutualiteit op de hoogte, en dit vóór de vertrekdatum

G. AANDACHTSPUNTEN

⇒ langdurige afwezigheid

Na een langdurige afwezigheid kan het moeilijk zijn om het werk te hervatten in dezelfde omstandigheden als vóór de arbeidsongeschiktheid. Om de terugkeer van de werknemer te bevorderen kunnen bepaalde tijdelijke of definitieve maatregelen worden overwogen: reorganisatie van de taken, aanpassing van de werkpost of de arbeidsomstandigheden, deeltijds werk,.....

Om een zieke werknemer de nodige steun te bieden zal Leefmilieu Brussel via brief contact opnemen met een werknemer die meer dan zes weken afwezig is en hem inlichten over de

verschillende stappen die hij kan ondernemen met het oog op zijn terugkeer naar het werk, onder meer het bezoek voorafgaand aan de werkhervatting bij de arbeidsgeneesheer.

De bedoeling is om de werknemer te begeleiden en hem actiepunten aan te bieden om het absentisme te verminderen, en daarbij zijn legitieme rechten (gezondheid) en die van de organisatie (werking en continuïteit van de diensten) in acht te nemen.

⇒ **Formulier van arbeidsongeschiktheid (= medisch attest):**

- Voor de administratieve personeelsleden staat het formulier ter beschikking op het Intranet.
- Voor de personeelsleden van de buitendiensten kan het formulier op aanvraag bekomen worden bij de ziektecel op het nr. 02/775.78.11.

Alvorens het formulier door de behandelende arts wordt ingevuld, kijkt het personeelslid na of de rubriek “Personeelsgegevens” correct werd ingevuld.

Nadat de behandelende arts het formulier heeft ingevuld, knipt het personeelslid het deel dat door hemzelf zorgvuldig dient bewaard te worden.

⇒ **Ziekte + jaarlijks verlof:**

1. Indien het personeelslid ziek wordt vóór de aanvang van zijn/haar verlofperiode en hij/zij de ziekteprocedure correct heeft nageleefd, dan worden de verlofdagen die gedekt zijn door een medisch attest omgezet in ziektedagen.
2. Indien het personeelslid ziek wordt tijdens zijn/haar verlofperiode, dan worden de verlofdagen omgezet in ziektedagen op voorwaarde dat het personeelslid medisch kan gecontroleerd worden, d.w.z. indien hij/zij uiterlijk de eerste dag van zijn/haar afwezigheid wegens ziekte de betrokken personen telefonisch verwittigd heeft (zie punt A1), zijn/haar medisch attest ingevuld door de arts verstuurd heeft naar de medische controledienst (zie punt A2) en zich op het Belgisch grondgebied of een aangrenzend gebied bevindt.
3. Indien het personeelslid buiten de controleerbare zone ziek is tijdens of na zijn vakantieperiode, moet hij de contactpersonen telefonisch verwittigen volgens de bepalingen beschreven in punt A1 van de ziekteprocedure en hen de duur van zijn afwezigheid, het verblijfadres + telefoon- en eventueel faxnummer meedelen. Uiterlijk op de eerste dag van zijn arbeidsongeschiktheid moet hij een leesbaar medisch getuigschrift per fax overmaken aan de medische controledienst (fax nr. : zie Rubriek IV VARIA punt 9 van onderhavig arbeidsreglement).
4. Het personeelslid moet het werk na een ziekteperiode minstens gedurende 1 dag hervatten alvorens het een nieuw verlof kan aanvragen.

⇒ **Ziek op het werk :**

Het personeelslid dat ziek valt tijdens de werkdag mag zijn werkplaats verlaten nadat het zijn directe chef hierover heeft geïnformeerd. Indien dit zich meerdere malen voordoet binnen hetzelfde kalenderjaar, kunnen er medische controles aangevraagd worden door de hiërarchie.

⇒ **Ziekenfonds:**

Bij een arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of privé-ongeval, moeten de contractuele personeelsleden eveneens een afzonderlijk medisch getuigschrift overhandigen aan het ziekenfonds en dit, om elke financiële sanctie vanwege het ziekenfonds te vermijden (geen uitkering voor de dagen van arbeidsongeschiktheid bij een laattijdige overhandiging van het getuigschrift).

Een arbeider wordt immers al vanaf de 15^e kalenderdag van zijn arbeidsongeschiktheid door het ziekenfonds gedeeltelijk vergoed terwijl een bediende vanaf de 31^e kalenderdag van arbeidsongeschiktheid door het ziekenfonds wordt vergoed.

Contractuele personeelsleden die in dienst treden zullen door het ziekenfonds vergoed worden voor de ziektedagen die zich in de eerste maand van hun tewerkstelling voordoen indien het gaat over een arbeiderscontract of over een bediendencontract van bepaalde duur die minder dan 3 maanden bedraagt (wet van 3 juli 1978 over de arbeidsovereenkomsten).

⇒ **Medische controle:**

Indien het personeelslid een klacht heeft over het verloop van het controleonderzoek, dan kan het hiervan melding maken aan de hand van het evaluatieformulier (zie punt I), te overhandigen aan de personeelsdienst binnen een termijn van 7 dagen volgend op het medische onderzoek.



Onder gesloten omslag verzenden naar:
Medische controledienst
Adresgegevens : zie Rubriek IV VARIA
punt 13 van het arbeidsreglement

Gegevens werkgever

Naam: Streekl. Instituut voor Milieubeheer
Tel.: 02/775.75.11

Aansluitingsnummer: 900062 Sfeer: 010

Personeelsgegevens

Naam: []

Voornaam: []

Staat: []

Huisnummer: []

Bus: []

Postcode: []

Gemeente: []

Gedboortedatum: []

IK VERSLUP NIET OP MIJN THUISADRES van/...../..... tot en met...../...../..... Naam op de deurbel:

Staat + GC: Postcode + gemeente:

Attestgegevens : in te vullen door de behandelende geneesheer

Ondergetekende geneesheer stelt na ondervraging en onderzoek dat hierboven vermelde persoon arbeidsongeschikt is:

Omwille van :

Reden arbeidsongeschiktheid:

☐ ziekte

☐ privé-ongeval

☐ sportongeval

Info attest:

☐ 1^{ste} attest

☐ volopzorg

☐ bevel

Het verlaten van de woning is

☐ toegelaten

☐ verboden

Arbidsongeschikt

van/...../..... tot en met/...../.....

Opname in het ziekenhuis:

van/...../..... tot en met/...../.....

Andere reden van ongeschiktheid:

☐ ziekte te wijten aan zwangerschap

Handtekening + stempel van de arts

Ondersochdatum/...../.....

Door personeelslid in te vullen in geval van een ziekte van één dag zonder attest

Afwezig op:/...../..... omwille van:

Handtekening personeelslid

Datum:/...../.....



3C.....

Te bewaren door het personeelslid

Ondergetekende geneesheer stelt na ondervraging en onderzoek vast dat arbeidsongeschikt is.

Reden arbeidsongeschiktheid:

☐ ziekte

☐ privé-ongeval

☐ sportongeval

Info attest:

☐ 1^{ste} attest

☐ volopzorg

☐ bevel

Het verlaten van de woning is

☐ toegelaten

☐ verboden

Arbidsongeschikt

van/...../..... tot en met/...../.....

Opname in het ziekenhuis:

van/...../..... tot en met/...../.....

Andere reden van ongeschiktheid:

☐ ziekte te wijten aan zwangerschap

Handtekening + stempel van de arts

Ondersochdatum/...../.....

**I. EVALUATIE VAN EEN UITGEVOERDE CONTROLE DOOR EEN
CONTROLEARTS VAN DE MEDISCHE CONTROLEDIENST**

Brussels Instituut voor Milieubeheer

Datum:

Naam personeelslid:

Datum controle:Naam controlearts:

Klacht :

☐ Over de vaststelling van afwezigheid bij huisbezoek en oproep in het medische kabinet.

☐ Over het verloop van het controleonderzoek op medisch vlak.

☐ Over het verloop van het controleonderzoek op administratief vlak.

Omschrijving van de klacht in detail – zonder een gedetailleerde omschrijving kan de klacht spijtig
genoeg niet onderzocht worden:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Handtekening personeelslid :

**Let op : te overhandigen aan de cel Ziektes binnen een termijn van 7 dagen volgend op het medische
controleonderzoek.**

BIJLAGE 10 – Te volgen procedure in geval van een arbeidsongeval of een ongeval op de weg naar en van het werk

1. Wat is een arbeidsongeval?

Om als arbeidsongeval beschouwd te worden, moet het ongeval de volgende elementen vertonen:

1. het moet om een plotselinge gebeurtenis gaan die ten minste één externe oorzaak heeft;
2. er moet een lichamelijk letsel zijn (dat niet noodzakelijkerwijze tot een arbeidsongeschiktheid of het overlijden van het slachtoffer leidt, maar op zijn minst wel tot medische kosten), behalve als het gaat om een ongeval dat uitsluitend materiële schade heeft veroorzaakt aan voorwerpen die de werknemer nodig heeft om zijn werk te kunnen uitvoeren (prothesen, kunstledematen, bril, hoorapparaat);
3. er moet een oorzakelijk verband bestaan tussen het ongeval en het letsel;
4. het ongeval moet zich hebben voorgedaan tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst;
5. het ongeval moet zich hebben voorgedaan ten gevolge van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

Ook een ongeval op de weg naar en van het werk wordt als een arbeidsongeval beschouwd. Het moet daarbij gaan om het normale traject dat de werknemer moet afleggen om zich van thuis naar de plaats waar hij werkt te begeven en omgekeerd. Het traject blijft als ‘normaal’ beschouwd worden indien de werknemer een nodige en gerechtvaardigde omweg maakt. Een dergelijke omweg kan gegrond zijn door carpooling of door het feit een kind af te zetten of op te halen aan school. Enkele andere trajecten worden eveneens gelijkgesteld met de weg naar en van het werk: het traject naar en van de plaats waar men eet of zijn eten koopt, het traject tussen het werk en de plaats waar men een opleiding volgt die verband houdt met het werk en van daar naar huis, ...

2. Wat doet u in geval van een arbeidsongeval?



a. Telefoneren:

In geval van een ernstig letsel moet u de hulpdiensten zo snel mogelijk bellen op het nummer 112 en voorts uw kalmte bewaren.

In geval van een ongeval waarschuwt u of een collega onmiddellijk:

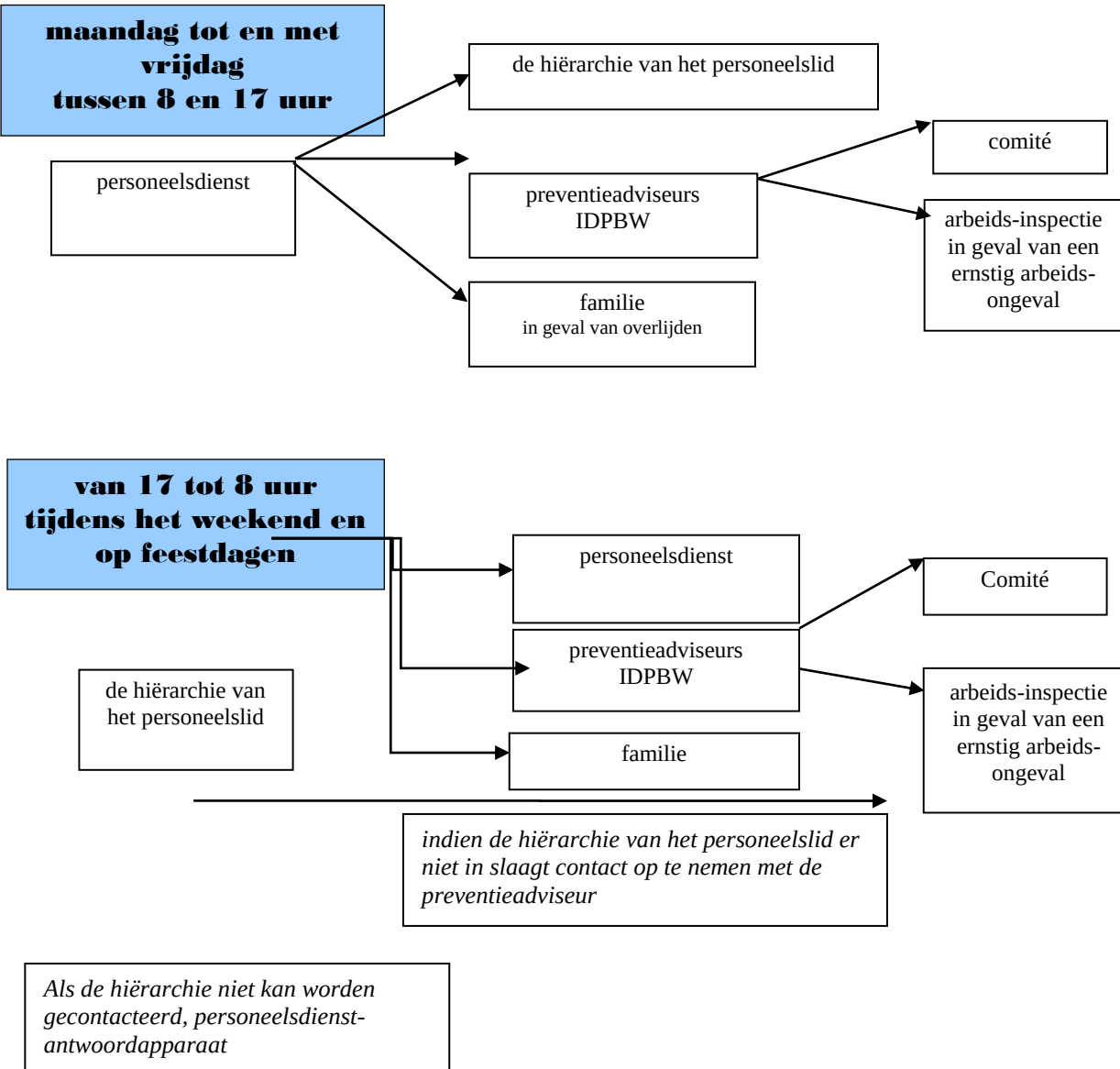
Tijdens de kantooruren (maandag tot en met vrijdag van 8 tot 17 uur)
de dienst " Tijdsbeheer en gezondheidstoezicht" (**Laetitia Delmotte (02/775.77.25)**) die onmiddellijk de hiërarchie van het personeelslid, de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (= IDPBW) en de familie waarschuwt in geval van overlijden.

Buiten de kantooruren, tijdens het weekend en op feestdagen:

waarschuwt uw hiërarchie zo snel mogelijk de personeelsdienst, de IDPBW en de familie. Indien u uw hiërarchie niet op de hoogte kunt brengen, verwittigt dan zelf de personeelsdienst door een boodschap na te laten op het antwoordapparaat (tel. 02/775.7725).

In geval van een ongeval op de weg van en naar het werk, verwittigt uzelf zo vlug mogelijk de dag/avond zelf de personeelsdienst door een boodschap na te laten op het antwoordapparaat (tel. 02/775.7725).

IN GEVAL VAN EEN ONGEVAL waarschuwt het personeelslid of zijn collega:



Na een ernstig arbeidsongeval moet er onmiddellijk een onderzoek gevoerd worden, een gedetailleerd rapport opgesteld worden en moeten er onmiddellijk maatregelen komen om te voorkomen dat het ongeval zich opnieuw zou voordoen.



b. **Het aangifteformulier van de verzekeraar voor arbeidsongevallen** **invullen**
en bezorgen:

Het aangifteformulier moet binnen 48 uur volledig en correct ingevuld bezorgd worden aan dienst "Tijdsbeheer en gezondheidstoezicht" van de personeelsdienst. Ten uitzonderlijke titel, mag het aangifteformulier nog na de 48 uur worden ingediend maar dit dan zo snel als mogelijk. Dit moet uitzonderlijk zijn want het risico bestaat dat het ongeval geweigerd wordt.

Er moet bijzonder op gelet worden dat het formulier met alle nodige elementen, de getuigenissen, enz. wordt ingevuld.

Het aangifteformulier bestaat uit twee delen:

- deel 1: model A (administratieve gegevens);
- deel 2: model B (doktersattest).

Deel 1: Model A (administratieve gegevens) telt zes grote rubrieken:

De rubrieken I / IV / V worden ingevuld door dienst "Tijdsbeheer en gezondheidstoezicht" en rubriek VI "gegevens over de preventie" door de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk.

De rubrieken II en III en 2 punten in rubriek V worden ingevuld door het slachtoffer, zijn rechthebbende, zijn hiërarchische meerdere of enige andere belanghebbende.



Deel 2: Model B: (doktersattest):

Een dokter moet op het model B van het aangifteformulier een diagnose stellen van het letsel dat u hebt opgelopen bij uw ongeval. De dokter moet daar ook de eventuele dagen van arbeidsongeschiktheid op vermelden.

In geval van materiële schade (bril, hoorapparaat, enz.) moet u het beschadigde voorwerp bijhouden.

3. Wat moet u doen in geval van afwezigheid, verlenging of hervat van arbeidsongeschiktheid wegens een arbeidsongeval?

⇒ **Telefoneren:** *net zoals bij de procedure "ziekte"*



Het personeelslid	Wanneer?	Wie?
<u>Administratief</u>	Tussen 8.30 en 9.30 uur	De dienst "Tijdsbeheer en gezondheidstoezicht": Laetitia Delmotte (02-775.77.25)
<u>Buitendiensten:</u>		
1. Tuinier Snoeier Toezichter der werken Arbeider van de groene wandeling	Uiterlijk op het tijdstip waarop de dienst wordt aangevat	Zijn sectorchef en Laetitia Delmotte (02-775.77.25)

2. Parkwachter Parkwachter-animator Arbeider van de netheidsploeg	Uiterlijk op het tijdstip waarop de dienst wordt aangevat	Zijn directe chef in dienst en Laetitia Delmotte (02-775.77.25)
3. Eco-kantonnier Bosarbeider Bosopzichter Boswachter	Uiterlijk op het tijdstip waarop de dienst wordt aangevat	Zijn brigadechef en de administratieve dienst: Wilfrid Barth (02-775.77.40 of 0497/599.449)
4. Personeelslid van de werkplaatsen	Uiterlijk op het tijdstip waarop de dienst wordt aangevat	Zijn onmiddellijke chef: Johnny Laeremans (0497/599.307), J-L. Margerin (0497/599.301) of Medhi Meftah (0497/599.455) + Emad Badawi (0491/865.376)

Als deze regel niet wordt nageleefd, kan dat tot de volgende administratieve sanctie leiden:

Als u de betrokken personen niet of te laat verwittigt (behalve in geval van overmacht) en dit zonder geldige reden:
kunt u geen aanspraak maken op het loon voor de volledige periode van arbeidsongeschiktheid of voor de dagen van arbeidsongeschiktheid die de verwittiging voorafgaan.
Een procedure van tuchtrechterlijke aard kan opgestart worden. Bij het niet - respecteren van de procedure, ontvangen de personeelsleden een nota van de personeelsdienst waarin hen uitgelegd wordt dat ze de procedure niet gerespecteerd hebben en waarmee ze de mogelijkheid krijgen zich te rechtvaardigen. Op basis van de verstrekte uitleg analyseert de personeelsdienst of er reden is om al dan niet wedde in te houden.



⇒ **Het formulier opsturen (doktersattest – model MEDEX):**

U moet het medisch attest MEDEX laten invullen door de dokter en dat binnen de twee werkdagen met de post opsturen naar Leefmilieu Brussel dat het formulier zal bezorgen aan het medisch centrum waarvan u afhangt.

Als deze regel niet wordt nageleefd, kan dat tot de volgende administratieve sanctie leiden:

Als er geen doktersattest werd ingediend of als dat te laat werd ingediend (behalve in geval van overmacht) en dit zonder geldige reden:
kunt u geen aanspraak maken op het loon voor de volledige periode die niet gedekt is of voor de dagen van arbeidsongeschiktheid die de dag van de laattijdige verzending van het doktersattest voorafgaan.
Een procedure van tuchtrechterlijke aard kan opgestart worden. Bij het niet - respecteren van de procedure, ontvangen de personeelsleden een nota van de personeelsdienst waarin hen uitgelegd wordt dat ze de procedure niet gerespecteerd hebben en waarmee ze de mogelijkheid krijgen zich te rechtvaardigen. Op basis van de verstrekte uitleg analyseert de personeelsdienst of er reden is om al dan niet wedde in te houden.

Opmerking: wanneer u na een afwezigheid van vier weken of langer het werk hervat, moet een personeelslid dat een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico uitoefent door de arbeidsgeneesheer gezien worden.

4. Procedure

Zodra uw aangifte werd ingevuld en werd bezorgd aan de cel arbeidsongevallen zal de cel de aangifte op zijn beurt bezorgen aan de IDPBW (Interne dienst voor preventie en bescherming van de werknemers).

De preventieadviseur zal de aangifte aanvullen met de preventiegegevens.

Als het om een arbeidsongeval gaat zal hij bovendien een onderzoek uitvoeren en een anoniem verslag opstellen dat voor advies zal worden voorgelegd aan het BOC-IDPBW.

Behalve bij een uitzonderlijke situatie zal ETHIAS, de wetsverzekeraar, binnen de vierentwintig uur na ontvangst van de aangifte via elektronische weg een beslissing nemen over de tussenkomst.

Ethias stuurt u een brief met daarin de beslissing (aanvaard/in afwachting/geweigerd) alsook een fiche voor bijkomende informatie. Ook Leefmilieu Brussel zal u zijn beslissing melden.

5. Uw dossier werd aanvaard. Wat doen?

Bij arbeidsongeschiktheid?

Het medisch attest (= Medisch attest MEDEX) dat uw arbeidsongeschiktheid staat moet zo snel mogelijk worden bezorgd aan de cel arbeidsongevallen van het Instituut.

Als u contractueel of statutair personeelslid bent, zullen de dagen van arbeidsongeschiktheid u tegen 100% worden betaald door het Instituut zonder toekenning van maaltijdcheques.

Terugbetaling van medische kosten?

Door middel van het formulier 'vraag tot terugbetaling van diverse kosten' dat ETHIAS naar uw thuisadres zal opsturen kunt uw medische en farmaceutische kosten ofwel rechtstreeks bij ETHIAS ofwel bij de cel arbeidsongevallen indienen.

ETHIAS zal u terugbetalen op basis van het RIZIV-tarief = tarief dat door het ziekenfonds wordt gebruikt. De kosten die het RIZIV-tarief overschrijden (= toeslagen) blijven voor uw rekening. ETHIAS zal u een gedetailleerd overzicht toesturen van de verrichte terugbetalingen en van de eventuele te betalen toeslagen.

Bij hospitalisatie kan de hospitalisatieverzekering eveneens een tegemoetkoming uitkeren in de te betalen toeslag.

6. Uw dossier is in afwachting. Het werd momenteel NOCH aanvaard NOCH geweigerd. Wat doe ik?

Bij arbeidsongeschiktheid?

Het medisch attest (= Medisch attest MEDEX) dat uw arbeidsongeschiktheid staat moet zo snel mogelijk worden bezorgd aan de cel arbeidsongevallen van het Instituut.

In afwachting van een definitieve beslissing (aanvaarding of weigering) zal uw arbeidsongeschiktheid voorlopig als een afwezigheid wegens ziekte worden beschouwd:

-> Bent u statutair ambtenaar, dan behoudt u uw loon op voorwaarde dat uw ziektekrediet niet is opgebruikt.

-> Bent u een **contractuele arbeider**, dan worden de eerste 7 dagen arbeidsongeschiktheid betaald door het Instituut tegen 100% en van de 8e tot de 14e dag tegen 85,88 %.

Als uw arbeidsongeschiktheid langer duurt dan 14 kalenderdagen, zal 25,88 % van uw wedde worden betaald door het Instituut en ontvangt u eveneens een uitkering van het ziekenfonds vanaf de 15e dag van arbeidsongeschiktheid.

Als uw arbeidsongeschiktheid langer duurt dan 30 kalenderdagen wordt u niet langer betaald door het Instituut, maar ontvangt u een uitkering van het ziekenfonds vanaf de 31e dag van arbeidsongeschiktheid.

!!! Bijgevolg moet u in alle gevallen waarin u langer dan 14 dagen arbeidsongeschiktheid bent zo snel mogelijk uw ziekenfonds inlichten door een kopie te bezorgen van de brief die ETHIAS u zal toesturen en ons het inlichtingenblad van uw ziekenfonds bezorgen.

-> Bent u een **contractuele bediende** en duurt uw arbeidsongeschiktheid langer dan de periode van gewaarborgd loon, zijnde 30 kalenderdagen, dan wordt u niet langer betaald door het Instituut maar ontvangt u een uitkering van het ziekenfonds vanaf de 31e dag van arbeidsongeschiktheid.

!!! Bijgevolg moet u zo snel mogelijk uw ziekenfonds inlichten door een kopie te bezorgen van de brief die ETHIAS u zal toesturen en ons het inlichtingenblad van uw ziekenfonds bezorgen.

Terugbetaling van medische kosten?

Er moet geen terugbetalingsaanvraag naar ETHIAS worden gestuurd.

Als u onmiddellijk wil worden terugbetaald voor uw medische en farmaceutische kosten, moet u ze aan uw ziekenfonds bezorgen en moet u een terugbetalingskwitantie vragen. Als uw ongeval vervolgens wordt aanvaard, kunt u die kwitantie aan de personeelsdienst bezorgen. ETHIAS zal de tegemoetkoming van het ziekenfonds dan terugbetalen. De kosten die het RIZIV-tarief overschrijden blijven voor uw rekening.

Bij **hospitalisatie kan de hospitalisatieverzekering** eveneens een tegemoetkoming uitkeren in de te betalen toeslag.

Vraag dat na als u een hospitalisatieverzekering hebt bij Ethias of bij een andere verzekeraar.

7. Uw dossier dat tijdelijk in afwachting was is nu aanvaard. Wat doe ik?

Bij arbeidsongeschiktheid?

Bij verlenging van uw arbeidsongeschiktheid moet u het medisch attest MEDEX nog steeds zo snel mogelijk aan de cel arbeidsongevallen bezorgen.

De arbeidsongeschiktheid die voorlopig als afwezigheid wegens ziekte werd beschouwd zal worden omgezet in arbeidsongeval. De dagen van arbeidsongeschiktheid zullen u tegen 100% worden betaald door het Instituut zonder toekenning van maaltijdcheques.

Als u loonverlies hebt geleden omdat uw arbeidsongeschiktheid als afwezigheid wegens ziekte werd beschouwd zal een regularisatie worden uitgevoerd.

Terugbetaling van medische kosten?

- Als uw ziekenfonds nog geen tegemoetkoming heeft betaald, kunt u door middel van het formulier 'vraag tot terugbetaling van diverse kosten' dat ETHIAS u naar uw thuisadres zal opsturen uw medische en farmaceutische kosten ofwel rechtstreeks bij ETHIAS ofwel bij de cel arbeidsongevallen indienen.

ETHIAS zal u terugbetalen op basis van het RIZIV-tarief = tarief dat door het ziekenfonds wordt gebruikt. De kosten die het RIZIV-tarief overschrijden blijven voor uw rekening.

Bij **hospitalisatie kan de hospitalisatieverzekering** eveneens een tegemoetkoming uitkeren in de te betalen toeslag. Vraag dat na als u een hospitalisatieverzekering hebt bij Ethias of bij een andere verzekeraar.

- Als uw ziekenfonds ondertussen een tegemoetkoming heeft uitbetaald, bezorg de kwitanties van die tegemoetkoming dan eveneens aan de cel arbeidsongevallen. ETHIAS zal de tegemoetkoming van het ziekenfonds dan terugbetalen.

8. Wat moet u doen als uw arbeidsongeval geweigerd wordt?

U zal een brief van Leefmilieu Brussel ontvangen waarin de reden van de weigering en de beroepsmiddelen worden vermeld.

Bij arbeidsongeschiktheid?

Uw arbeidsongeschiktheid zal als een afwezigheid wegens ziekte worden beschouwd.

Terugbetaling van medische kosten?

Er moet geen terugbetalingsaanvraag naar ETHIAS worden gestuurd.

De medische en farmaceutische kosten moeten aan uw ziekenfonds worden bezorgd. De kosten die het RIZIV-tarief overschrijden blijven voor uw rekening.

Bij **hospitalisatie kan de hospitalisatieverzekering** eveneens een tegemoetkoming uitkeren in de te betalen toeslag. Vraag dat na als u een hospitalisatieverzekering hebt bij Ethias of bij een andere verzekeraar.

9. Let op voor de volgende punten:

✓ **Medische controle:**

Uw hiërarchische meerdere of de verzekeraar voor arbeidsongevallen kunnen om een medische controle vragen.

Die controle vindt plaats op uw officiële of tijdelijke adres (indien u dat hebt meegedeeld). Als u afwezig bent op het ogenblik dat de controlearts langs komt, dan krijgt u een bericht van oproeping in de bus en moet u naar de controle komen op de datum, het uur en de plaats die in dat bericht van oproeping vermeld staan.

Als de controlearts van de verzekeraar voor arbeidsongevallen geen controleonderzoek kan uitvoeren omdat u niet thuis bent of u weigert zich te laten onderzoeken (uitzondering: geval van overmacht) en dit zonder geldige reden, dan kan de volgende sanctie getroffen worden:
--

U kunt geen aanspraak maken op het loon voor de volledige periode die vermeld staat op het doktersattest.

Een procedure van tuchtrechterlijke aard kan opgestart worden.
--

✓ **Voorraad aangifteformulieren en medisch attest MEDEX:**

Als u geen aangifteformulieren van arbeidsongevallen en/of medisch attest MEDEX meer hebt, gelieve dat dan te melden aan de dienst "Tijdsbeheer en gezondheidstoezicht" van de personeelsdienst.

BIJLAGE 11 : Charter voor het gebruik van de informaticatools die ter beschikking worden gesteld van het personeel van Leefmilieu Brussel

VOORWOORD

Deze richtlijn werd opgesteld op basis van een aantal bepalingen met de bedoeling de beschikbare communicatiemiddelen bij Leefmilieu Brussel – BIM en met name de toegang tot het internet en het gebruik van e-mail overeenkomstig de wet, de mensenrechten en de fundamentele vrijheden te gebruiken:

- het Europees Verdrag tot bescherming van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden en met name artikel 8;
- De Europese Verordening nr. 2016/679 van het Europees parlement en van de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming);
- de Grondwet en met name artikel 22;
- de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van de persoonsgegevens gewijzigd door de wet van 11 december 1998 en met name artikel 16 § 3 waarin verplicht wordt de veiligheid van de gegevens uit de persoonlijke levenssfeer die ingezameld en bewaard werden door de houder van het bestand te waarborgen door elke technische en organisatorische maatregel die vereist is om de beheerde bestanden te beschermen;
- de strafwet en met name artikel 314 bis dat het beluisteren, de kennisneming en de registratie van mededelingen of mededelingen per telecommunicatie uit de persoonlijke levenssfeer zonder toestemming van alle betrokkenen bestraft;
- de aansprakelijkheid als houder van een persoonsregistratie;
- het advies nr. 10/2000 van 3 april 2000 van de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het ter beschikking stellen van de communicatiemiddelen door Leefmilieu Brussel – BIM aan het personeel van de Instelling wordt door de volgende doelstellingen ondersteund :

- de interne en externe communicatie vergemakkelijken ;
- een doeltreffend en gepast werkmiddel bieden in het kader van de nieuwe technologieën;
- het aanleren, het gebruik en de evolutie van deze nieuwe technologieën aanmoedigen opdat de geleverde werkkwaliteit en de vaardigheden van het personeel op dit vlak verbeteren.

ARTIKEL 1 : TOEPASSINGSDOMEIN

De voorliggende richtlijn heeft betrekking op het volledige personeel van Leefmilieu Brussel, of het nu gaat over statutaire, administratieve of pedagogische contractuele medewerkers of anderen, in welke functie dan ook, in de mate dat er een verband van ondergeschiktheid tussen de medewerker en de Instelling bestaat.

ARTIKEL 2 : EIGENDOMSRECHT

Het materiaal dat door Leefmilieu Brussel op de werkplek, zelfs occasioneel, ter beschikking van het personeel wordt gesteld, behoort Leefmilieu Brussel toe.

ARTICLE 3 : GEBRUIKS- EN TOEGANGSMODALITEITEN

Iedereen die over een toegang tot de informatiesystemen beschikt, gebruikt deze voor beroepsdoeleinden, m.a.w. voor de uitoefening van zijn functie.

Hij / zij is verantwoordelijk voor het gebruik dat hij / zij maakt van de informatiesystemen en gebruikt ze als een goede huisvader.

Bij het gebruik en het zich toegang verschaffen moet men bovendien rekening houden met de vereisten voor de veiligheid en de goede werking van de systemen met het doel ze te beschermen tegen risico's zoals virusinfecties of binnendringing.

Daarom stelt Leefmilieu Brussel de noodzakelijke middelen ter beschikking om de toegangen tot de vermelde systemen te beveiligen.

Het is verboden om zonder toelating in te loggen op de account (e-mail of netwerk) van een collega, of die nu aanwezig is of niet, en zijn account te gebruiken om niet-getolereerde boodschappen te versturen.

De toegang van gebruikers tot bewaarde informatie en documenten op de informaticasystemen moet beperkt worden tot de eigen documenten (MyDocuments) en de openbare of gedeelde documenten. Het is in het bijzonder verboden om kennis te nemen van informatie die bij andere gebruikers zit, zelfs als ze die niet uitdrukkelijk beschermd zouden hebben. Deze regel is eveneens van toepassing op privégesprekken van het e-mailtype die niet rechtstreeks of in kopie aan de gebruiker geadresseerd zijn.

Aanbevelingen

- Elke gebruiker moet elke poging tot inbreuk in zijn account en in het algemeen elke vastgestelde onregelmatigheid melden.

- Voor elke software-installatie moet de gebruiker een aanvraag via de helpdesk doen.

Hoe ?

Open een ticket met VBIP (zie intranet or snelkoppeling in START)

Tel. : 7990

Door u te begeven naar het IT-onthaal op de 7e verdieping Oostelijke vleugel T&T-gebouw

- Elke gebruiker moet er zich toe verbinden om geen toegang tot de systemen of tot de netwerken via het materieel dat hij / zij gebruikt aan niet-geautoriseerde gebruikers te verschaffen.
- De gebruiker let erop dat hij / zij bij het verlaten van de werkpost deze vergrendelt (Ctrl+alt+del) en hem niet open voor gebruik laat staan.
- Elke gebruiker van een softphone moet tijdens zijn werkuren inloggen.

<u>ARTIKEL 4</u> : SPECIFIEKE REGELS VOOR HET GEBRUIK VAN E-MAIL
--

- E-mail moet oordeelkundig gebruikt worden.
- Door de wet verboden boodschappen die eventueel bij een personeelslid van de Instelling kunnen aankomen, moeten onmiddellijk gewist worden. Het personeelslid is niet verantwoordelijk voor de inhoud van de boodschappen die hij / zij ontvangt, maar kan als verantwoordelijk voor het gebruik of het doorzenden van de ontvangen boodschappen beschouwd worden. Als de afzender zulke e-mail hardnekkig blijft doorsturen moet het personeelslid hem / haar vragen om onmiddellijk de verzendingen stop te zetten, voor zover de afzender identificeerbaar is en men zulke stappen kan ondernemen.

Het e-mailgebruik voor privédoeleinden wordt onder de volgende voorwaarden toegestaan :

- ✓ het goede beheer van Leefmilieu Brussel wordt niet belemmerd, men mag e-mail namelijk niet gebruiken ten nadele van activiteiten die de Instelling uitoefent ;
- ✓ het vormt geen inbreuk op de voorliggende richtlijn en gaat niet in tegen de wettelijke bepalingen ;
- ✓ Leefmilieu Brussel kan niet aansprakelijk gesteld worden ;
- ✓ het imago van de instelling wordt niet geschaad en men roept geen verwarring in de geest van derden op wat betreft de respectieve identiteit en positie van Leefmilieu Brussel en die vermeld in de boodschap van het personeelslid zelf. In dit opzicht is het belangrijk om elke aanwijzing die erop zou wijzen dat de boodschap in het kader van de uitoefening van zijn functie opgesteld is uit te sluiten.

De volgende gedragingen zijn verboden :

- ✗ uitnodigen tot of deelnemen aan een kettingbrief zonder sociaal nut;
- ✗ vertrouwelijke en / of persoonlijke gegevens aangaande de Instelling, het personeel, de stagiaires of de partners te verspreiden, behoudens de uitdrukkelijke toelating van de rechthebbenden of door de wet bepaalde uitzonderingen ;
- ✗ de reproductie, verspreiding, het mededelen, onder welke vorm ook, van informatie die de waardigheid van de andere kan aantasten. Dit in navolging van een aantal wet- en reglementaire teksten, met name (zonder dat deze lijst exhaustief is):

de wet van 30 juli 1981 tot bestraffing van bepaalde door racisme of xenofobie ingegeven daden, de wet van 23 maart 1995 tot bestraffing van het ontkennen, onderschatten, rechtvaardigen of goedkeuren van de genocide die tijdens de Tweede Wereldoorlog door het Duitse nationaal-socialistisch regime is gepleegd, artikelen 383 en volgende van het strafwetboek met betrekking tot de openbare zedenschennis en met name 383 bis dat de verspreiding of het bezit van documenten van pornografische aard met betrekking tot minderjarigen bestraft; artikelen 443 en volgende van het strafwetboek, hoofdstuk V, die aantasting van de eer of de goede naam van personen (laster, smaad, beledigingen, ...) bestraft.

- waarvan de inhoud niet wettelijk is (door de wet verboden of niet wettelijk toegankelijke publicaties) of die een derde schade kan toebrengen :
 - van pornografische aard ;
 - zonder voorafgaande toestemming;
- zich onrechtmatig de identiteit of de titel van een andere toe-eigenen door zonder medeweten en / of in zijn / haar naam een e-mail te versturen ;
- door het auteursrecht, het recht van producenten van databanken, ... beschermde gegevens te verspreiden, behoudens toelating van de rechthebbende ;
- op illegale wijze verkregen informatie te verspreiden ;
- e-mail in het kader van een beroepsactiviteit buiten het werkverband te gebruiken.

Het is ten slotte aangewezen om de openbare orde, de goede zeden, het portretrecht, de persoonlijke levenssfeer, het briefgeheim na te leven.

Uit respect voor de vertrouwelijkheid van de mededelingen is het verboden om toegang proberen te krijgen tot elektronische boodschappen van iemand anders of ze te lezen zonder voorafgaand akkoord van de belanghebbende (correct gegeven delegering).

Aanbevelingen

- Elke gebruiker raadpleegt regelmatig zijn inkomende e-mails en geeft gevolg aan de boodschappen die om een antwoord vragen.
- Elke gebruiker ziet erop toe dat hij / zij geleidelijk de behandelde boodschappen wist met het doel het informaticasysteem niet te overbelasten. Indien nodig ziet hij / zij toe op het archiveren of klasseren van sommige boodschappen. In dit kader worden sommige tools nu en in de toekomst ter beschikking gesteld. De noodzakelijke opleidingen worden eveneens georganiseerd.
- Elke gebruiker ziet erop toe een kopie van de ontvangen boodschappen te sturen naar de personen die hierover op de hoogte gesteld moeten worden, maar vermijdt ook overbodige verzendingen.
- Ingeval van verlengde afwezigheid wordt aanbevolen om de correspondenten op de hoogte te brengen door een automatisch antwoord voor afwezigheid met vermelding van de duur en de naam alsook de gegevens van de persoon tot wie men zich dient te wenden ingeval van nood.
- Elke gebruiker wordt eraan gehouden uiterst voorzichtig met de boodschappen die hij / zij verzendt om te gaan. Ingeval van deelname aan een forum op persoonlijke gronden moet hij / zij aangeven dat de boodschap enkel en alleen zijn / haar persoonlijke opinie weergeeft.
- Bij inschrijving ter persoonlijke titel op fora of sociale netwerken is het gebruik van het professionele e-mailadres verboden. In dat geval is het **verplicht** om het privé-e-mailadres te gebruiken.

ARTIKEL 5 : SPECIFIEKE REGELS VOOR HET INTRANETGEBRUIK

Deze gedragingen zijn verboden :

- ✗ de reproductie, verspreiding, het mededelen, onder welke vorm ook, van informatie die de waardigheid van de ander kan aantasten. Dit in navolging van een aantal wet- en reglementaire teksten, met name (zonder dat deze lijst exhaustief is):

de wet van 30 juli 1981 tot bestraffing van bepaalde door racisme of xenofobie ingegeven daden, de wet van 23 maart 1995 tot bestraffing van het ontkennen, onderschatten, rechtvaardigen of goedkeuren van de genocide die tijdens de tweede wereldoorlog door het Duitse nationaal-socialistisch regime is gepleegd, artikels 383 en volgende van het strafwetboek met betrekking tot de openbare zedenschennis en met name 383 bis dat de verspreiding of het bezit van documenten van pornografische aard met betrekking tot minderjarigen bestraft; artikels 443 en volgende van het strafwetboek, hoofdstuk V, die aanrandingen van de eer of de goede naam van personen (laster, smaad, beledigingen, ...) bestraft.

- informatie waarvan de inhoud niet wettelijk is (door de wet verboden of niet wettelijk toegankelijke publicaties) of die schade aan een derde kan toebrengen :
 - van pornografische aard ;
 - zonder voorafgaande toestemming;

- zich onrechtmatig de identiteit of de titel van een andere toe-eigenen ;
- het auteursrecht, het recht van producenten van databanken, ... beschermde gegevens verspreiden, behoudens toelating van de rechthebbende ;
- op illegale wijze verkregen informatie verspreiden.

Ten slotte is het aangewezen om de openbare orde, de goede zeden, het portretrecht, de persoonlijke levenssfeer, het briefgeheim na te leven.

ARTIKEL 6 : SPECIFIEKE REGELS VOOR HET SURFEN OP INTERNET

Bij het surfen op het internet moet iedereen bijzonder aandachtig zijn voor websites die pas toegankelijk worden als de surfer zich identificeert. In dit geval handelt hij / zij uit eigen naam.

Voor het personeel dat over een internettoegang beschikt, wordt het internetgebruik voor privédoeleinden onder de volgende voorwaarden toegestaan :

- ✓ het wordt gebruikt vanuit het oogpunt bij te leren en zich persoonlijk te ontwikkelen ;
- ✓ het gebruik is occasioneel ;
- ✓ het gebruik belemmert het goede beheer van Leefmilieu Brussel niet, het gebeurt nl. niet ten nadele van activiteiten die de Instelling uitoefent ;
- ✓ het gebruik mag geen inbreuk vormen op de voorliggende richtlijn en niet ingaan tegen de wettelijke bepalingen ;
- ✓ bij het gebruik kan men Leefmilieu Brussel niet aansprakelijk stellen ;
- ✓ het imago van de Instelling wordt niet geschaad en men roept geen verwarring in de geest van derden op wat betreft de respectieve identiteit en positie van Leefmilieu Brussel en die vermeld in de boodschap van het personeelslid zelf.

Deze gedragingen zijn verboden :

- ✗ het gebruik van diensten waarmee men ogenblikkelijk (chatten) of met tussentijd (newsgroup) ideeën uitwisselen en discussies voeren kan, behalve als zulk een toegang uitdrukkelijk door de Algemene directie toegestaan wordt ;
- ✗ zich toegang tot betaalsites verschaffen zonder voorafgaande toelating van de Algemene directie. Ingeval van overtreding wordt de terugbetaling van de toegezegde bedragen door Leefmilieu Brussel desgevallend langs juridische weg gevraagd en er wordt een inhouding op het loon toegepast ;

- ✗ deelnemen aan het maken van een website en het logo van Leefmilieu Brussel gebruiken zonder uitdrukkelijke toestemming van de Algemene directie ;
- ✗ zich toegang verschaffen tot websites waarin de waardigheid van de andere wordt aangetast. Dit in navolging van een aantal wet- en reglementaire teksten, met name (zonder dat deze lijst exhaustief is):
 - de wet van 30 juli 1981 tot bestraffing van bepaalde door racisme of xenofobie ingegeven daden, de wet van 23 maart 1995 tot bestraffing van het ontkennen, onderschatten, rechtvaardigen of goedkeuren van de genocide die tijdens de tweede wereldoorlog door het Duitse nationaal-socialistisch regime is gepleegd, artikels 383 en volgende van het strafwetboek met betrekking tot openbare de zedenschennis en met name 383 bis dat de verspreiding of het bezit van documenten van pornografische aard met betrekking tot minderjarigen bestraft; artikels 443 en volgende van het strafwetboek, hoofdstuk V, die aanrandingen van de eer of de goede naam van personen (laster, smaad, beledigingen, ...) bestraft.
 - informatie waarvan de inhoud niet wettelijk is (door de wet verboden of niet wettelijk toegankelijke publicaties) of die schade aan een derde kan toebrengen :
 - van pornografische aard ;
 - zonder voorafgaande toestemming;

Het gebruik van de informaticasystemen van Leefmilieu Brussel - BIM om daden van computercriminaliteit te stellen wordt daarenboven verboden en strafrechtelijk beteugeld.

<u>ARTIKEL 7</u> : SPECIFIEKE REGELS VOOR HET GEBRUIK VAN HET INTERN NETWERK

Het informaticanetwerk van Leefmilieu Brussel wordt uitsluitend voor de uitoefening van beroepsactiviteiten voorbehouden. Het mag dus enkel bestanden, gegevensbanken, programma's, enz. ... die noodzakelijk zijn om de opdrachten van Leefmilieu Brussel ten uitvoer te brengen bevatten.

De bestanden die er opgeslagen worden, beschouwt men als beroepsmatige bestanden.

Deze bestanden worden op twee bepaalde plekken opgeslagen:

1. de netwerkgroepen
2. de map MyDocuments van alle pc's van Leefmilieu Brussel (voor meer veiligheid van de gegevens en een back-up terug naar het netwerk afgeleid).

Persoonlijke bestanden kunnen in geen enkel geval op deze plekken opgeslagen worden.

Als persoonlijke bestanden op tijdelijke wijze of op langere duur op de PC opgeslagen moeten worden, moeten ze in voor dit doel aangemaakte mapjes op de lokale C:\- en of D:\-schijf aangemaakt worden en dit binnen de grenzen van de beschikbare diskcapaciteit.

In al deze gevallen kan de vertrouwelijkheid van deze documenten slechts gegarandeerd worden als de gebruiker op duidelijke wijze aangeeft dat de op de PC geplaatste documenten strikt persoonlijk zijn (een mapje “Persoonlijk” gebruiken).

Er dient opgemerkt te worden dat geen enkele back-up van deze persoonlijke bestanden wordt uitgevoerd. Wanneer de computer crasht, zijn deze gegevens verloren.

<u>ARTIKEL 7BIS:</u> SPECIFIEKE REGELS VOOR TELEWERK
--

1. de uitrusting die in het kader van telewerk wordt verstrekt is uitsluitend bestemd voor beroepsmatig gebruik behalve indien de werkgever akkoord gaat en binnen de door hem vastgestelde voorwaarden.

2. de periodes waarin de dienst Informatica technische bijstand verleent in het kader van telewerk worden ten minste als volgt vastgesteld (zie intranet): bijstand tijdens de vaste werkperiodes, zijnde van 9u30-12u en van 14u-16u.

<u>ARTIKEL 8 :</u> BEHEER VAN HET INFORMATIENETWERK EN TOEZICHT DOOR DE SYTEEMBEHEERDERS

Preventieve maatregelen

De netwerkbeheerders maken bij voorkeur gebruik van de preventieve maatregelen met het oog op het veiligstellen van de veiligheid en de integriteit van de informaticasystemen:

- de toegang tot het informaticanetwerk van Leefmilieu Brussel vanaf externe websites en van binnenuit wordt voor correct geïdentificeerde gebruikers voorbehouden.
- Leefmilieu Brussel bepaalt in functie van de noden van de dienst welke middelen voor elke gebruiker toegankelijk zijn, met name aangaande de mappen, de informaticaprogramma's en de gegevensbanken.
- de netwerkbeheerders voorzien op preventieve wijze in de noodzakelijke tools om de veiligheid van het systeem te garanderen en het risico op binnendringen, in welke vorm dan ook, te verhinderen.

Zo is het mogelijk dat de netwerkbeheerders in overleg met het hoofd van het informaticadepartement ertoe komen om :

- ~ de toegang te blokkeren tot websites met illegale, beledigende of niet met de opdracht van overheidsdienst van Leefmilieu Brussel strokende inhoud (zie hierboven) (bijv. : websites van pornografische aard);
- ~ het downloaden te verbieden van sommige types van door hun formaat geïdentificeerde bestanden omdat ze zonder reden die in verband met de activiteit staat een beroep op de netwerkmiddelen doen of omdat ze een eventueel gevaar voor de veiligheid vormen of omdat ze de informaticasystemen kunnen beschadigen (bijvoorbeeld: de bestanden van uitvoerbare bestanden ...)⁷;
- ~ de grootte van de bijgevoegde bestanden in functie van de beschikbare netwerkmiddelen (bandbreedte, opslagruimte, ...) te beperken;
- ~ sommige e-mails of bijgevoegde bestanden te verwijderen zonder van hun inhoud kennis te nemen wanneer de informaticadetectiesystemen een bedreiging voor de veiligheid opgespoord hebben (virus, SPAM, wormen, Trojaans paard, opening van de netwerkpoort, massale e-mailverzending, ...).

Bij toepassing van een nieuwe maatregel wordt het volledige personeel hierover voorafgaandelijk geïnformeerd.

Op deze regel van informatieverstrekking mag slechts afgeweken worden ingeval van overmacht, wanneer de veiligheid van de systemen in het gedrang komt (bijv.: een website of een type van bestand waarvoor men reclame maakt over de gevaarlijke aard ervan of het feit dat het een virus verbergt). Het blokkeren dat hier wordt bedoeld heeft als enige doel het informaticasysteem van Leefmilieu Brussel te vrijwaren en is van tijdelijke aard. Elk ander type van blokkeren wordt zoals hierboven intern onder de aandacht gebracht.

Stelt een van de regels hierboven omwille van een dienstreden een probleem, dan heeft elke gebruiker de mogelijkheid om de ICT-helpdesk ervan op de hoogte te stellen zodat deze op redelijke termijn een bevredigende oplossing voorstellen kan.

Hoe ?

Open een ticket met VBIP (zie intranet or snelkoppeling in START)

Tel. : 7990

Door u te begeven naar het IT-onthaal op de 7e verdieping Oostelijke vleugel T&T-gebouw

Omwille van redenen in verband met de beveiliging van de informaticasystemen en het goede functioneren van het netwerk van Leefmilieu Brussel voert het informaticadepartement het beheer en de analyse van de binnenkomende en uitgaande informatiestromen uit.

Deze activiteiten worden uitgevoerd met respect voor de persoonlijke levenssfeer, met name van de werknemers op de werkplaats, alsook met respect voor de informatie die door het beroepsgeheim

⁷ Het informaticadepartement heeft onophoudelijk de veiligheidsmaatregelen tegenover de verspreiding van virussen en pogingen om in ons systeem binnen te dringen (hacking, spam, phishing, enz. ...) moeten aanscherpen. Zo werden, bovenop een complex en kostelijk beveiligingssysteem sommige types van bijgevoegde bestanden ondertussen verboden (bijv.:.exe-bestanden).

beschermd wordt en hebben niet de bedoeling een individueel verband tussen de adressen van de geraadpleegde bestanden en een persoon in het bijzonder te bewerkstelligen.

Deze activiteiten betreffen uitsluitend uitgewisselde gegevens en niet gegevens van persoonlijke aard. De inzameling is globaal. Het gaat erom de verbindingstijd per werkpost, het gebruik van e-mail (aantal en volume van uitgaande e-mails) te controleren zonder mogelijkheid om de werknemer te identificeren. Deze controle is onlosmakelijk verbonden met het beheer van een informaticasysteem.

Deze activiteiten gaan door op gezette tijdstippen :

- ✓ bij een probleem van het informaticasysteem of van het netwerk dat laat vermoeden dat het probleem afkomstig is van een oneigenlijk of overmatig gebruik van de tool kunnen de systeembeheerders de eigenschappen van de boodschappen die mogelijk aan de oorzaak van dit probleem liggen, onderzoeken zonder kennis van de inhoud te nemen en zich hierbij baseren op criteria zoals de grootte, het type, de extensie, de hoeveelheid bijgevoegde bestanden.
- ✓ om essentiële beroepsmatige informatie die onmogelijk op andere wijze kan worden verkregen op te sporen en terug te winnen (overmacht, ...).

Volgens de volgende middelen en aan de bron van de Internetverbinding:

- ✓ gebruik van de softwareprogramma's die het versturen van kettingmails identificeren ;
- ✓ gebruik van softwareprogramma's die verboden e-mails, bestanden, ... isoleren en / of blokkeren en / of het downloaden van zulke documenten blokkeren ;
- ✓ verdachte websites opsporen ;
- ✓ scannen van binnenkomende boodschappen om de aanwezigheid van een eventueel virus te bepalen ;
- ✓ vernietiging zonder waarschuwing vooraf van niet toegestane bestanden waarop een verbod en een bestraffing rust.

Deze activiteiten vermelden geen naam, ze vermelden het ogenblik van de verbinding, de duur, de uitgewisselde volumes en desgevallend de adressen van de bezochte websites.

Het is aangewezen om duidelijk aan te geven of de controle al dan niet permanent is.

Het is aangewezen om de wijze, de plaats en de duur van het bewaren van de gegevens te vermelden.

Elke persoon heeft rectificatietoegangsrecht voor de hem betreffende gegevens.

De vertrouwelijkheid en de veiligheid van de gegevensverwerking zijn gegarandeerd.

Er wordt een verantwoordelijke voor de verwerking aangesteld die Leefmilieu Brussel bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer vertegenwoordigt. De houder van de persoonsregistratie verstuurt een verklaring naar de voornoemde Commissie.

ARTIKEL 9: COMMUNICATIE

De informatieverstrekking gebeurt op individuele basis en in groep.

Iedereen wordt op de hoogte gebracht dat de PC waarop hij / zij werkt gecontroleerd kan worden en dat de informaticacel globale statistieken inzamelt.

De gebruiksaanwijzingen worden op het scherm vermeld bij het aanschakelen en / of bij het openen van bepaalde programma's.

Indien nodig worden er richtlijnen voor goede praktijken met betrekking tot bepaalde tools uitgevaardigd en via intranet ter beschikking van het personeel gesteld zodat het begeleiding en informatie heeft over de beschikbare tools en het gebruik ervan.

De helpdesk contacteren.

Hoe ?

Open een ticket met VBIP (zie intranet or snelkoppeling in START)

Tel. : 7990

Door u te begeven naar het IT-onthaal op de 7e verdieping Oostelijke vleugel T&T-gebouw

ARTIKEL 10 : CONTROLE

De controle wordt gerealiseerd volgens de principes van finaliteit, proportionaliteit en transparantie.

- De doelstellingen (of gegevens) zijn vastgesteld, uitdrukkelijk en gegrond. Ze worden uitvoerig opgesomd:
 - * de preventie van onwettige feiten, ingaand tegen de goede zeden of die mogelijk de waardigheid van de andere aantast : beledigend voorstel, gegevens van pornografische of pedofiele aard, feiten die aanzetten tot discriminatie, tot segregatie, tot haat of tot geweld volgens ras, huidskleur, afstamming, religie, nationale of etnische afkomst, verspreiding van bestanden of vertrouwelijke gegevens met betrekking tot bijvoorbeeld het personeelsbeheer of geneeskundige informatie, ... ;
 - * de veiligheid en / of het technische functioneren van de informaticasystemen op het netwerk : met name daden van informaticapiraterij;
 - * het oprechte naleven van de regels en de gebruiksprincipes van de technologieën.
- De ingezamelde gegevens moeten ten aanzien van de vastgelegde doelstellingen aangepast, relevant en niet erg groot in aantal zijn.

Er wordt een niet-individuele controle uitgevoerd bij het niet naleven van het principe van uitvoering te goeder trouw of bij onregelmatigheid.

Een individualisering van de gegevens kan vereist zijn bij veelvuldig voorkomen en als de onregelmatigheid vraagt om een identificatie van de verantwoordelijke en rekening houdend met de twee eerste vermelde doelstellingen.

De verwerking wordt met betrekking tot de inhoud van de gegevens beperkt zodat een persoon geïdentificeerd kan worden.

Een individuele behoorlijk gerechtvaardigde controle op gezette tijdstippen kan onder de volgende voorwaarden uitgevoerd worden :

- wanneer afdoende elementen een gebruik dat ingaat tegen de voorliggende richtlijn aantonen, overweegt men een gemotiveerde beslissing om de betrokken medewerker onder toezicht te plaatsen;
- ~ er zijn samenhangende tekenen nodig die een herhaaldelijk en oneigenlijk gebruik van de telecommunicatiemiddelen doen vermoeden;
- de toezichtsmaatregel wordt voor het ingaan ervan aan de betrokkene meegedeeld. Binnen een termijn van 10 dagen vindt er een hoorzitting met de betrokkene in aanwezigheid van een personeelsvertegenwoordiger plaats, indien hij / zij dit wenst;
- ~ de betrokken medewerker wordt ingelicht over de voorrechten ter zake van de Directie alsook over de rechten en plichten van het personeel belast met de verwerking, de aard van de controle, de doelstellingen en de modaliteiten ervan alsook over de mogelijk te nemen sancties.

Het informaticadepartement is niet bevoegd om zulk een beslissing te nemen. Alleen de Algemene directie is er bevoegd voor verklaard. Ze geeft vervolgens schriftelijke toestemming aan het informaticadepartement om over te gaan tot het toezicht.

- ~ De bij de controle ingezamelde gegevens gaan over het communicatieverkeer, met uitzondering van de inhoud.
- ~ De controle is tijdelijk en beperkt tot de uitgaande mededelingen / gesprekken.
- ~ Het gegronde doel rust op de bescherming van de mensenrechten en de fundamentele vrijheden, op de openbare veiligheid en de preventie of beteugeling van de strafbare feiten.

In het kader van het intranetgebruik (meer bepaald kleine aankondigingen, fora) wordt er een controle door het communicatiedepartement uitgevoerd met het oog op de naleving van de regels vermeld onder artikel 5.

ARTIKEL 11 : SANCTIES

Het niet naleven van de voorliggende richtlijn kan aanleiding geven tot een van de volgende sancties, in functie van de ernst van het verzuim in kwestie :

- schriftelijke waarschuwing met melding van het aangewreven feit;
- inhouden van het e-mailgebruik of van de internettoegang, ofwel tijdelijk, ofwel definitief;
- evenredige toepassing van de sancties waarin voorzien wordt door de wetgeving van toepassing op de relatie die het personeelslid met de instelling verbindt ;
- de betrokkene in geding oproepen voor de voor burgerlijke en / of strafrechtelijke aansprakelijkheid bevoegde rechtbanken.

De dader van betoegelde gedragingen die op strafbare feiten neerkomen zoals bedoeld in artikel 4 en 5 van de voorliggende richtlijn loopt kans op een oneervol ontslag, op een tuchtsanctie of, in functie van de ernst van zijn gedrag, op elke andere maatregel.

ARTIKEL 12 : EVALUATIE

De geïnstalleerde controlesystemen worden regelmatig geëvalueerd door het Basisoverlegcomité, met name in verband met de revisie in functie van de technologische ontwikkelingen.

BIJLAGE 12 : contactpersonen

1. Naam van de preventieadviseurs IDPBW:

Vinciane Peeters, diensthoofd (FR)
Françoise Balzat (FR)
Assistance administrative : Nicolas Corneau (NL)

2. Leden van het Basisoverlegcomité:

- Vertegenwoordiging van de overheid: Frédéric Fontaine, directeur-generaal, voorzitter
- Vertegenwoordiging van de vakbonden:
 - A.C.O.D. : *Effectief* : Martine Gheysens, Nour-Eddine El Yahiaoui, Abdelilah El Asri
Plaatsvervanger : Frédérique Bouras
 - ACV-Openbare Diensten : *Effectief* : Geert Venneman, Didier Molders
Plaatsvervanger: Etienne Collet
 - V.S.O.A. *Effectief* : Philippe Cajot, Benny De Clerck,, Nathalie Zwang,
Plaatsvervanger : Christel Smets, Rudy De Bleser, Catarina Venti, Fabienne Hannotier, Papa Diongue, Marc Crokaert
- Eventuele technici ter ondersteuning van de overheid en/of de vakbonden ;
- Vinciane Peeters en Françoise Balzat, preventieadviseurs van de I.D.P.B.W.
- Mia Casteels, secretaris van het BOC.

3.Leden van de vakbondsafvaardiging, behandelend in het kader van het art.83, §1 van het koninklijk besluit van 28 september 1984 over het syndicaal statuut:

- A.C.O.D. :

Martine Gheysens (voorzitster)	Thierry Bolle (ondervoorzitter)	Martine Debast (secretaris)
Samir Al Jabrouni	Emad Badawi	Daniel Van Den Nyden
Ahmed Chaara	Robert Vanderhulst	Frédérique Bouras
Nour-Eddine El Yahiaoui	Eric Faucon	Vincent Carlier
Muriel Mergam	Stéphane Van Wemmel	Abdelilah El Asri (vice-président)
Yahiya Bouzzian	Mohamed Nayt Taib	

- ACV- Openbare Diensten :

Didier Molders	Geert Venneman	Etienne Collet
----------------	----------------	----------------

- V.S.O.A. :

Nathalie Zwang	Philippe Cajot	Marc Crokaert
Fabienne Hannotier	John Christis	Papa Diongue
Benny De Clerck	Catarina Venti	Rudy De Bleser
Christel Smets		

4. Leden van het Basisoverlegcomité-IDPBW.

Namen en voornamen van de voorzitter en zijn plaatsvervanger:

Voorzitter : Frédéric Fontaine

Plaatsvervanger : Barbara Dewulf

Namen en voornamen van de gewone en plaatsvervangende leden die instaan voor de vertegenwoordiging van:

a) De werkgever

Effectief :

- Serge Kempeneers

- Patrick Engels

- Jean-Pierre Janssens

- Joël Sole

- Olivier Picou

- Barbara Dewulf

- Benoît Willocx

Hun plaatsvervangers

Christophe Barbieux

Els Debacker

Sandrine Bladt

Vincent Cauchie

Valérie Stoop

En in functie van de materies: de door de Algemene directie gemandateerde technici die geen leden zijn van het Comité.

b) De werknemers (aanwezigheid van ten minste 1 vertegenwoordiger van 2 verschillende vakbondsafvaardigingen) :

ACV-Openbare Diensten : *effectief lid* : Etienne Collet

plaatsvervangend lid : Geert Venneman, Chantal Servais

A.C.O.D. : *effectief lid* : Martine Gheysens ,Thierry Bollé , Abdelilah El Asri

V.S.O.A. : *effectief lid* : Cajot Philippe, Benny De Clerck, Papa Diongue

plaatsvervangend lid : Smets Christelle, Rudy De Bleser, Marc Crokaert

c) Vinciane Peeters (secretaris van het comité) en Françoise Balzat, Preventieadviseurs van de IDPBW ,de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en de preventieadviseur aspecten psycho-sociaal (EDPBW)

1. Lijst van de eerstehulpverleners en de brandploegen :

Industriële EHBO-verlener T&T

Naam	Taalrol	Werkplaats	Verdieping	Wijk T&T	Tel
KERVYN Vinciane	FR	T&T	1	West	4268
ADNET Marie-Noëlle	FR	T&T	2	West	7920
GEVERS Marleen	NL	T&T	2	West	7796
MASCAUX Laetitia	FR	T&T	2	West	7902
PEETERS Jean-Luc	FR	T&T	2	West	7856
POUPE Marie	FR	T&T	2	West	4109
SIMONS Jean-Laurent	FR	T&T	2	West	7833
STOOP Valérie	FR	T&T	2	Oost	7539 0479/670.363
BOCQUET Renaud	NL	T&T	2	Oost	7596 0497/599.402
SIEUW Marielle	FR	T&T	2	West	4417
LOMBI DIASOLOKA Félicien	FR	T&T	3	West	7878 0499/588.776
LOOZEN Florence	FR	T&T	3	Oost	7806 0491/865.352
MERGAM Muriel	FR	T&T	3	Oost	7654
OTSHUDY Marie-Ange	FR	T&T	3	West	7504
ROOYACKERS Debbie	NL	T&T	3	West	7590 0499/866.951
RUINA Vanessa	FR	T&T	3	West	7506
WITTEVRONGEL Nico	NL	T&T	3	West	7879 0497/599.384
DUPAGNE Fabienne	FR	T&T	3	Oost	7651
SCHERRIER Nicolas	FR	T&T	3	Oost	7866
BEAUJEAN François	FR	T&T	4	Oost	1701
DELMAY Michel	FR	T&T	4	Oost	7717 0497/599.303
DUVIVIER Cécile	FR	T&T	4	West	4174 0499/866.938
JEWTUCH Anne-Sophie	FR	T&T	4	Oost	7743 0497/599.436

KARAPETIAN Janet	FR	T&T	4	West	7960 0499/866.933
LIMANI Sonia	FR	T&T	4	West	4181
VERBEKE Véronique	FR	T&T	4	Oost	7921 0491/865.374
BALZAT Françoise	FR	T&T	4	Oost	4199 0490/666.726
BUYSE Anne-Sophie	FR	T&T	5	Oost	4122
DANLOIS Christophe	FR	T&T	5	West	4363
DE SURGERES Samuel	FR	T&T	5	West	4145
KNIPPING Geoffroy	FR	T&T	5	West	7970
POUPLIER Marianne	FR	T&T	5	West	7981
VAN DEN BERGE Alice	FR	T&T	5	Oost	4286 0490/666.736
EL BAKKAL Nawal	FR	T&T	6	West	7978 0491/624.445
HENE Béatrice	FR	T&T	6	West	4115 0495/389.500
VAN WASSENHOVEN Shirley	FR	T&T	6	Oost	4285
MOMBEEK Vera	FR	T&T	6	West	7648
DEBACKER Els	NL	T&T	7	West	7926 0497/599.997
SQUILBIN Catherine	FR	T&T	7	West	7686
MARCHAND Laurent	FR	T&T	7	Oost	7887 0475/613.653
HASSOUAN Hamza	NL	T&T	7	West	7776
COOREVITS Alain	NL	T&T	RDC	Acceuil	7861

Industriële EHBO-verlener Terrein

Naam	Taalrol	Werkplaats /Ploeg	Tel.
ABABAKRE Zouhir	FR	Netheid	0499/966.627
AJBAR Moustafa	FR	Jubelpark	0492/91.61.31
DIONGUE PAPAOUSSEYNOU	FR	Jubelpark	0490/494.228
LEBOUTTE RENAUD	FR	Jubelpark	0492/916.128
POREYE Christophe	FR	Jubelpark	0497/599980
DELO MARC	FR	Kruidtuin	02/219.50.43 0497/599420
QUEROUACHI Majhoub	FR	Kruidtuin	0492/916.145
AERTSEN Bram	NL	Brigade 1	0499/86.83.10
SCHEPENS Marc	FR	Brigade 1	0497/599415
VAN DE VELDE WILLY	FR	Brigade 1	0497/599463
SWERTS Bart	NL	Brigade 2	0497/599.408
ANSIA Christophe	FR	Brigade 3	0490/493.292
ESPINOS Jean-Jacques	FR	Brigade 3	0497/599362
CHRISTIS John	NL	Laeken	02/775 7955 0499/868.315
DE BLESER RUDY	NL	Laeken	0492/916.115
DE CLERCK BENNY	NL	Laeken	0492/916.111
DE COCK Patrick	FR	Groene wandeling	0499/866.930
ARKTOUT Mohammed	FR	Koning Boudewijn	0492/916.105
DEBELDER YVES	FR	Rood Klooster/Massart	/
BECHET Jean-Pierre	FR	Technische site Laeken	02/477.99.51 0497/599426
DE KEMPENEER Luc	FR	Technische site Laeken	0497/599985
POTUMS Patrick	NL	Technische site Laeken	0497/599991
DUCASTEL Nicolas	FR	Sobiesky/Colonial	/
BRUFFAERTS Thierry	FR	Sylvain Dupuis	0497/599496
RICCI CLAUDE	FR	Sylvain Dupuis	0497/599376
BADAWI Emad	FR	Woluwe	0491/865.376
BILLON Sébastien	FR	Woluwe	0491/625.225
DEMESMAEKER Yves	FR	Woluwe	0490/493.584
MATHIEU Nicolas	FR	Woluwe	0499/588.760
MONNART David	FR	Woluwe	02/661.32.70
VAN DEN NYDEN Daniel	FR	Woluwe	02/661.32.88 0497/599482
SPITAEELS Olivier	FR	Woluwe	

DECAT Benoît	FR	Woluwe	
GANTY Céline	FR	Gulledelle	02/563 1706 0499/778.746

Brandploeg T & T

Naam – Voornaam	Verdieping	Wijk	Telefoon
KERVYN Vinciane	1 ^{ste} verdieping	West	7575
DE GRAVE Charlotte	2 ^{de} verdieping	West	4243
PEETERS Jean-Luc	2 ^{de} verdieping	West	7856
GEEBELEN Ulrich	2 ^{de} verdieping	West	7627 0491/62.52.19
DESGAIN Roland	2 ^{de} verdieping	West	7855
ARBE Romuald	2 ^{de} verdieping	Oost	7980 0491/62.52.40
MOLITOR Mathieu	2 ^{de} verdieping	Oost	7964 0491/62.52.42
VENNEMAN Geert	3 ^{de} verdieping	West	7557 0499/588.767
WITTEVRONGEL Nico	3 ^{de} verdieping	West	7879 0497/599.384
CAJOT Philippe	3 ^{de} verdieping	West	7847
DEGRAVE Robertine	3 ^{de} verdieping	West	4256
VAN POELVOORDE Eric	3 ^{de} verdieping	West	4398 0473/434.637
BARBIEUX Christophe	4 ^{de} verdieping	West	7565 0491/625.192
BEAUJEAN François	4 ^{de} verdieping	Oost	1701
DELMAY Michel	4 ^{de} verdieping	Oost	7717 0497/599.303
DELMOTTE Etienne	4 ^{de} verdieping	Oost	7808 0497/599.308
KNIPPING Geoffroy	5 ^{de} verdieping	West	7970
MORTEHAN Yves	5 ^{de} verdieping	West	7972
DE SURGERES Samuel	5 ^{de} verdieping	West	4145
D'OR Boris	5 ^{de} verdieping	Oost	4366
VAN DEN BERGE Alice	5 ^{de} verdieping	Oost	4286
DE MENTEN Antoine	6 ^{de} verdieping	West	4448 0491/865.250
DEMESMAEKER Sophie	7 ^{de} verdieping	West	7940
VANDEPEUTE Cédric	7 ^{de} verdieping	Oost	7982
MARCHAND Laurent	7 ^{de} verdieping	Oost	7887 0475/613.653

Evacuatoren T&T

Naam - Voornaam	Verdieping	Wijk	Telefoon
POUPE Marie	2 ^{de} verdieping	West	4109
MASCAUX Laetitia	2 ^{de} verdieping	West	7902
STOOP Valérie	2 ^{de} verdieping	West + Oost	7539 0479/67.03.63
GERARD Alice	2 ^{de} verdieping	Oost	4152
VANDEN ABEELE Christine	3 ^{de} verdieping	West	4192
SEURYNCK Denis	3 ^{de} verdieping	West	7928 0491/62.52.27
OTSHUDY Marie-Ange	3 ^{de} verdieping	West	7504
SOBRIE Jérôme	3 ^{de} verdieping	Oost	7699
BEULLENS Alain	5 ^{de} verdieping	West	4173
MARIJNISSEN Maité	5 ^{de} verdieping	West	4143
BUYSE Anne-Sophie	5 ^{de} verdieping	West	4122
EL BAKKAL Nawal	6 ^{de} verdieping	West	7978
CLAPUYT Geoffrey	6 ^{de} verdieping	Oost	7974 0491/865.369
NECKEBROECK Gaëtan	7 ^{de} verdieping	West	7786
SQUILBIN Catherine	7 ^{de} verdieping	West	7686

Brandploeg Terrein

Naam	taalrol	Plaats	Tel.
Chene Rudy	FR	Woluwe - werkplaats	
Margerin Jean Luc	FR	Woluwe - werkplaats	02/661.32.75 0497/599301
Zefri Abdelaziz	FR	Woluwe - werkplaats	
Van Den Nyden Daniel	FR	Woluwe	02/661.32.88 0497/599482
Van De Velde Willy	FR	Brigade 1	0497/599463
Delvosal Emmanuel	FR	Brigade 1	
Schepens Marc	FR	Brigade 1	0497/599415
Quinez Thierry	FR	Brigade 2	0497/599.437
Fauvage David	FR	Brigade 2	
Espinos Jean-Jacques	FR	Brigade 3	0497/599362
Ansia Christophe	FR	Brigade 3	0490/493.292
Leboutte Renaud	FR	Centrum-Jubelpark	0492/916.128
Ajbar Moustafa	FR	Centrum-Jubelpark	0492/91.61.31

Boujbel Mounir	FR	Centrum-Jubelpark	0499/588.762
Loulichki Rachid	FR	Centrum-Jubelpark	0497/599.323
Jacobs Jurgen	NL	West-Koekelberg	0492/916.121
Sano Mohamed	FR	West- Laeken	0492/916.139
El Gourchi Fouad	FR	West- Laeken	0497/599.342
De Cock Patrick	FR	West-Laeken	0499/866.930
Delo Marc	FR	Centrum-Kruidtuin	02/219.50.43 0497/599420
Pilaszewicz Grzegorz	FR	Centrum-Jubelpark	
De Kempeneer Luc	FR	West-Laeken	0497/599985
Milosevic Eric	FR	Kunstberg	0491/866.017
Bechet Jean-Pierre	FR	Laeken	02/477.99.51 0497/599426
Ricci Claude	FR	West -Sylvain Dupuis	0497/599376
Bruffaerts Thierry	FR	West -Sylvain Dupuis	0497/599496
Debelder Yves	FR	Oost-Rood Klooster	
Landercy Jean	FR	Labo - Gulledelle	02/563 1705 0499/542.884
Beaujean François	FR	Labo - Gulledelle	02/563 1701

BIJLAGE 13 : Telewerk

PREAMBULE

Het telewerkbeleid van Leefmilieu Brussel kadert in de maatschappelijke evoluties, biedt een antwoord op de vraag naar meer flexibiliteit en autonomie en draagt bij tot de responsabilisering van onze medewerkers.

Telewerken is geen recht noch een verplichting, maar een organisatievorm die in onderling akkoord en vrijwillig wordt opgenomen. Het telewerk is echter niet toegankelijk voor medewerkers die minder dan 3 maanden in dienst zijn bij Leefmilieu Brussel (wachterperiode) of die een functie uitoefenen die niet compatibel is met telewerk. De lijst met de betreffende functies staat ter beschikking op het intranet.

ALGEMENE PRINCIPES

De volgende regels moeten in acht genomen worden:

- Elke aanvraag voor telewerk moet vooraf tussen de medewerker en zijn directe manager worden besproken om de beoogde uitvoeringsbepalingen of een eventuele weigering te bespreken.
- Het is mogelijk om tot maximaal 3 dagen per week te telewerken, in verhouding tot het werkschema en afhankelijk van de dienstnoden. In geval van occasioneel telewerk, dit wil zeggen telewerk op niet-regelmatige basis, moet daarbovenop een grens van maximum 3 dagen per maand nageleefd worden.
- De tijdsblokken voor telewerk en kantooraanwezigheid kunnen in blokken van een halve dag worden opgenomen.
- Om goede professionele interacties te garanderen, zal de medewerker er voor zorgen voldoende fysiek aanwezig zijn op zijn referentielocatie, ongeacht zijn werktijdregeling.
- De aanwezigheid op kantoor wordt georganiseerd in overleg met de directe manager en de leden van het team.
- Telewerkdagen kunnen variëren van week tot week, afhankelijk van de dienstnoden en de organisatie van het team. We onderlijnen dat de noodwendigheden van de dienst (opleidingen, teamvergaderingen, ...) steeds voorrang hebben op het telewerken.

Het niet naleven van de regels kan leiden tot een gemotiveerde intrekking van de toestemming om te telewerken.

INFORMATICA-UITRUSTING

De uitrusting die in het kader van het telewerk wordt verstrekt, is uitsluitend bestemd voor beroepsmatig gebruik, behoudens schriftelijk akkoord van de werkgever en binnen de door hem vastgestelde voorwaarden.

De periodes waarin de dienst Informatica in het kader van telewerk technische bijstand verleent, worden ten minste als volgt vastgesteld: bijstand tijdens de vaste werkperiodes, zijnde van 9u30-12u en van 14u-16u.

De overige bepalingen inzake de informatica-uitrusting kunnen worden geraadpleegd in het *Charter voor het gebruik van de informaticatools die ter beschikking worden gesteld van het personeel van Leefmilieu Brussel* (Bijlage 11 van dit arbeidsreglement).

ARBEIDSONGEVALLENVERZEKERING

Tijdens het telewerk is de medewerker gedekt door de arbeidsongevallenverzekering. De bepalingen inzake arbeidsongevallen blijven volledig van toepassing (zie bijlage 10 van onderhavig arbeidsreglement).

Elke wijziging van het telewerkadres, zowel tijdelijk als definitief, moet door de medewerker op voorhand schriftelijk meegedeeld worden via het emailadres teletravail_telewerk@leefmilieu.brussels, om gedekt te zijn door de verzekering in geval van arbeidsongeval.

BIJZONDERHEDEN IN GEVAL VAN UITZONDERLIJKE GEBEURTENISSEN

In geval van uitzonderlijke gebeurtenissen, zoals stakingen (van het openbaar vervoer of interprofessioneel) of bij uitzonderlijke weersomstandigheden (hevige sneeuwval, storm,...), is het mogelijk om af te wijken van de regels voorzien in punt 2.

De medewerker die al aan telewerk doet, wordt aangeraden (een van) zijn telewerkdag(en) op te nemen op de dag van de uitzonderlijke gebeurtenis, in samenspraak met zijn manager. Als hij geen telewerkdagen meer over heeft, kan hij uitzonderlijk een extra dag telewerken, in samenspraak met zijn manager.

De medewerker die normaal geen telewerk doet, kan uitzonderlijk zijn dossiers van thuis behandelen, in samenspraak met zijn manager en voor zover zijn functie compatibel is met telewerk.

ANDERE MODALITEITEN

De andere modaliteiten betreffende het telewerk (zoals de modaliteiten inzake schorsing en beëindiging van het telewerk) kunnen geraadpleegd worden in het besluit van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest van 26 januari 2017 betreffende telewerk. Dit besluit is beschikbaar op het intranet of, op verzoek, bij de dienst HR.

Voor specifieke vragen kan steeds een mail gestuurd worden naar het volgende adres: teletravail_telewerk@leefmilieu.brussels.
