

# ARBEIDSREGLEMENT 2019 | P



# ARBEIDSREGLEMENT 2019

## INHOUDSTAFEL

<b>Hoofdstuk 1</b> Algemene bepalingen .....	blz. 5
<b>Hoofdstuk 2</b> Arbeidsduur en uurregelingen .....	blz. 5
- de standaardwerktijdregeling .....	blz. 5
- specifieke werktijdregelingen .....	blz. 7
- dienstrijstellingen .....	blz. 9
- telewerken .....	blz. 12
<b>Hoofdstuk 3</b> De onregelmatige prestaties .....	blz. 13
<b>Hoofdstuk 4</b> Jaarlijkse vakantie en feestdagen .....	blz. 14
<b>Hoofdstuk 5</b> Het salaris .....	blz. 15
<b>Hoofdstuk 6</b> Toelagen en vergoedingen .....	blz. 16
<b>Hoofdstuk 7</b> De tussenkomsten in het woon-werkverkeer .....	blz. 17
<b>Hoofdstuk 8</b> De vergoeding van onkosten tijdens dienstreizen .....	blz. 18
<b>Hoofdstuk 9</b> Verkeersboeten tijdens dienstopdrachten .....	blz. 19
<b>Hoofdstuk 10</b> Einde van de tewerkstelling .....	blz. 19
<b>Hoofdstuk 11</b> Sancties en beroepsmogelijkheden .....	blz. 19
<b>Hoofdstuk 12</b> De rechten en plichten van het toezichthoudend personeel .....	blz. 20
<b>Hoofdstuk 13</b> Preventie van psychosociale risico's op het werk .....	blz. 20
<b>Hoofdstuk 14</b> Inlichtingplicht voor de personeelsleden .....	blz. 27
<b>Hoofdstuk 15</b> Afwezigheid wegens ziekte of ongeval .....	blz. 27
<b>Hoofdstuk 16</b> Sociale voordelen .....	blz. 30
<b>Hoofdstuk 17</b> Rookverbod .....	blz. 32
<b>Hoofdstuk 18</b> Gedragscode "werken met ICT- middelen" .....	blz. 32
<b>Hoofdstuk 19</b> Alcohol en druggebruik .....	blz. 33
<b>Hoofdstuk 20</b> Verwijzingen .....	blz. 33



# ARBEIDSREGLEMENT 2019

## HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN

### ARTIKEL 1 Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op de personeelsleden van de provincie die onder toepassing vallen van de rechtspositieregeling van het provinciepersoneel zoals vastgesteld door de provincieraad op 2 december 2008 en de latere wijzigingen.

## HOOFDSTUK 2 ARBEIDSDUUR EN UURREGELINGEN

### ARTIKEL 2 De standaardwerktijdregeling (het Flexwerken)

**De arbeidsduur is geregeld door de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector, zoals deze zal worden gewijzigd.**

**De gemiddelde arbeidsduur voor een voltijds personeelslid bedraagt 38 uur per week.**

Behoudens de uitzonderingen opgenomen in dit arbeidsreglement vallen alle personeelsleden onder toepassing van de standaardwerktijdregeling (het flexwerken).

"Flexwerken" is een systeem waarbij het personeelslid tijdsafhankelijk kan werken naargelang zijn persoonlijke behoeften.

"Flexwerken" mag uiteraard geen afbreuk doen aan de verplichtingen die een openbare dienst heeft tegenover het publiek en aan de goede werking van de dienst.

Het diensthoofd is volledig verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid van zijn directie/dienst.

De directie/dienst moet bereikbaar zijn tijdens de servicetijd die loopt van 08.30 u. tot 17.00 u. waardoor binnen elke directie/dienst hiervoor de nodige afspraken moeten gemaakt worden.

Het "Flexwerken" is eveneens van toepassing op personeelsleden die deeltijds werken. Hun werkschema wordt in onderling overleg door het diensthoofd bepaald.

#### **Prestatie**

De gewone dagprestatie bedraagt 7.36 u.; een halve dagprestatie 03.48 u.

Deze tijdsduur wordt in rekening gebracht bij vakantie, ziekte, ...

De maximumduur die voor een dagprestatie wordt aangerekend bedraagt 09.00 u. voor zowel een voltijds als een deeltijds personeelslid.

De minimumduur bedraagt:

- 5 uren/dag voor een voltijdse dagprestatie
- 2,5 uren/dag voor een halftijdse dagprestatie
- 4 uren/dag voor een dagprestatie van 06.06 uren (bij een 4/5de tewerkstelling van maandag tot vrijdag).

#### **Glijtijden/servicetijd**

De glijtijden liggen tussen 07.00 u. en 19.00 u..

De glijtijd is de periode waarbinnen het personeelslid elke dag zijn uur van aankomst of vertrek kiest, rekening houdend met de goede werking van de dienst.

De servicetijd is de tijdsduur waarbinnen iedere dienst (en niet elk individueel personeelslid) bereikbaar moet zijn. De servicetijd loopt van 08.30 u. tot 17.00 u.. Het diensthoofd moet er zorg voor dragen dat binnen deze servicetijd de dienst operationeel is.

De tijd vóór 07.00 u. en na 19.00 u. kan niet als prestatie worden aangerekend.

## **Pauze**

Vanaf het ogenblik dat een personeelslid meer dan 6 uren/dag werkt, moet er een verplichte middagpauze van minimaal 30 minuten worden genomen.

## **Bijkomende uren**

De diensthoofden kunnen hun personeelsleden bij wijze van uitzondering vragen om bijkomende uren te presteren wanneer de dienstnoodwendigheden dit noodzakelijk maken.

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van 4 maanden.

De reglementering met betrekking tot deze compenserende inhaalrust is opgenomen in de rechtspositieregeling.

## **Dienststopdrachten**

Voor de personeelsleden die in de loop van de dag een dienststopdracht vervullen, gelden de werkelijke uren gepresteerd buiten het bestuur als dienstprestaties.

Elke dienststopdracht moet door het diensthoofd worden geverifieerd.

## **Krediet- en debettijd**

### Krediet

Personeelsleden die meer presteren dan het aantal uren dat hun werktijdregeling oplegt, verwerven een kredietsaldo. Het is toegelaten dit krediet gedurende meerdere maanden achter elkaar samen te voegen zonder dat evenwel een maximum van 9.00 u. op het einde van de maand wordt overschreden.

De in meer gepresteerde uren kunnen worden gerecupereerd op de glijtijd van de volgende maanden. Het diensthoofd is er verantwoordelijk voor dat de dienstbelangen hierbij niet in het gedrang komen.

### Debet

Op het einde van de maand mag het aantal debeturen niet hoger liggen dan 7.36 u. De debeturen moeten gerecupereerd worden binnen de glijtijden van 07.00 u. tot 19.00 u., zonder de maximum dagprestatie van 09.00 u. te overschrijden.

Indien het maximum aantal debeturen zonder geldige reden wordt overschreden zal:

- het personeelslid opdracht krijgen deze uren via de flexregeling bij te werken
- wanneer aan deze opdracht geen gevolg gegeven wordt, zal aan het personeelslid tijdelijk een vaste werktijdregeling opgelegd worden totdat het debet boven de maximumgrens weggewerkt is.

## **Controle en sancties**

Het "Flexwerken" biedt belangrijke voordelen voor de medewerkers maar moet, om werkbaar te kunnen blijven, loyaal worden toegepast.

Tegenover misbruiken zal dan ook worden opgetreden:

- bij een eerste overtreding zal het personeelslid van zijn diensthoofd een waarschuwing ontvangen
- bij herhaalde overtredingen kan de provinciegriffier, onverminderd de sancties die zijn opgenomen in de rechtspositieregeling en in dit arbeidsreglement, bij gemotiveerd besluit, op voorstel van het diensthoofd, beslissen een personeelslid dat de afspraken niet respecteert tijdelijk uit te sluiten van het "Flexwerken". De provinciegriffier hoort het personeelslid.

Overeenkomstig artikel 291 § 4 en artikel 293 van de rechtspositieregeling bevindt het vastbenoemde personeelslid dat zonder verlof, vakantie of dienstvrijstelling te hebben gekregen afwezig is, onverminderd de eventuele toepassing van een tuchtstraf of van een administratieve maatregel, zich in een toestand van non-activiteit (tenzij ingeval van overmacht).

In elk geval wordt het prikken voor andere personeelsleden, het klaarblijkelijk bewust niet prikken tijdens de middagpauze, het niet uitprikken bij het verlaten van de dienst, het inprikken zonder de dienst aan te vatten, ..., beschouwd als een ernstige overtreding op het reglement van de werktijdregeling.

### ARTIKEL 3 Specifieke werktijdregelingen

#### **Personeel Provinciaal Domein Dommelhof Neerpelt, domeinwachters Provinciaal Domein Bokrijk, autovoerders (uurregeling “publieksgerichte dienst”)**

In afwijking op de standaarduurregeling kan het diensthoofd in functie van de avondprestaties het aanvangsuur van de werkdag op een ander tijdstip bepalen of de te werken dagen anders bepalen. Tevens kan hij/zij in functie van weekendactiviteiten de te werken dagen anders bepalen.

In deze gevallen moet het diensthoofd de dienstregelingen minstens veertien dagen vooraf vastleggen en kenbaar maken aan het personeel. Hierop kan enkel bij hoogdringendheid afgeweken worden. Bij de vaststelling van de dienstregelingen mag het diensthoofd geen prestaties voorzien beneden het wettelijk minimum van 3.00 u. en boven het wettelijk maximum van 11.00 u.

Indien ingevolge hoogdringendheid bijkomende prestaties zouden worden voorzien, worden deze gecompenseerd overeenkomstig de bepalingen met betrekking tot de onregelmatige prestaties.

Overschrijden van de 38 te presteren uren per week moet zoveel mogelijk vermeden worden.

#### **De arbeiders tewerkgesteld in het Provinciaal Domein Bokrijk**

De arbeiders tewerkgesteld in het Provinciaal Domein Bokrijk werken volgens een zomer- en een winterregime waarbij het zomerregime loopt van 1 april tot en met 30 september en het winterregime van 1 oktober tot en met 31 maart. Tijdens de periode van het zomerregime wordt er een permanentieregeling ingevoerd.

Zomerregime – algemene uurregeling:

- 07.00 u. - 07.30 u. glijtijd
- 07.30 u. - 12.00 u. stamtijd
- 12.00 u. - 12.30 u. pauze
- 12.30 u. - 15.06 u. stamtijd
- 15.06 u. - 15.21 u. glijtijd

Zomerregime – permanentieregeling:

- 08.45 u. - 09.00 u. glijtijd
- 09.00 u. - 12.00 u. stamtijd
- 12.00 u. - 12.30 u. pauze
- 12.30 u. - 17.06 u. stamtijd
- 17.06 u. - 17.21 u. glijtijd

De permanentieregeling wordt dagelijks opgenomen door 4 personeelsleden.

De permanentieregeling wordt op maandbasis opgesteld. Ten laatste 14 kalenderdagen vóór de aanvang van de maand, ontvangen de personeelsleden de definitieve permanentielijst voor de daaropvolgende maand.

Voor de gehele periode dat het zomerregime geldt – dit is van 1 april tot en met 30 september – zal het aantal dagen waarop de personeelsleden werken volgens de permanentieregeling, maximaal 14 bedragen.

Winterregime:

- 08.00 u. - 08.30 u. glijtijd
- 08.30 u. - 12.00 u. stamtijd
- 12.00 u. - 12.30 u. pauze
- 12.30 u. - 16.06 u. stamtijd
- 16.06 u. - 16.21 u. glijtijd.

De gewijzigde werktijdregeling zal de facto in werking treden op 1 april 2020 (aanvang zomerregime).

## Het onderhoudspersoneel tewerkgesteld in Provinciaal Domein Bokrijk

In afwijking op de standaarduurregeling werkt het onderhoudspersoneel van het Provinciaal Domein Bokrijk in volgend dagschema:

### de morgen

- van 06.00 u. tot 08.00 u. = glijtijd

### de voormiddag

- van 08.00 u. tot 12.00 u. = stamtijd

### de middag

- van 12.00 u. tot 12.30 u. = vaste middagpauze

### de namiddag

- van 12.30 u. tot 14.06 u. = stamtijd

### de avond

- van 14.06 u. tot 16.06 u. = glijtijd.

## De onthaalbedienden Directie Facilitair Beheer

In afwijking op de standaarduurregeling werken de onthaalbedienden van het Provinciehuis in een ploegensysteem:

### Balie A-Blok

#### A1

- glijtijd van 07.45 u. tot 08.00 u.
- stamtijd van 08.00 u. tot 12.00 u.
- pauze tussen 12.00 u. en 14.00 u. (minimum 30 minuten)
- stamtijd van 14.00 u. tot 16.00 u.
- glijtijd van 16.00 u. tot 17.15 u.

#### A2

- glijtijd van 07.45 u. tot 09.00 u.
- stamtijd van 09.00 u. tot 12.00 u.
- pauze tussen 12.00 u. en 14.00 u. (minimum 30 minuten)
- stamtijd van 14.00 u. tot 17.00 u.
- glijtijd van 17.00 u. tot 17.15 u.

### Balie F-Blok

#### Vroege dienst

- glijtijd van 07.45 u. tot 08.00 u.
- stamtijd van 08.00 u. tot 12.00 u.
- pauze tussen 12.00 u. en 14.00 u. (minimum 30 minuten)
- stamtijd van 14.00 u. tot 15.00 u.
- glijtijd van 15.00 u. tot 16.20 u.

#### Late dienst

- glijtijd van 10.15 u. tot 11.30 u.
  - stamtijd van 11.30 u. tot 12.00 u.
  - pauze tussen 12.00 u. en 14.00 u. (minimum 30 minuten)
  - stamtijd van 14.00 u. tot 18.30 u.
- glijtijd van 18.30 u. tot 18.45 u.

Indien de onthaalbedienden niet worden ingepland in het ploegensysteem, is het flexwerken op hen van toepassing.

Bij avondvergaderingen in aanwezigheid van de gouverneur, gedeputeerden of griffier verzorgt het onthaalteam de onthaalopdracht; tijdens de provincieraadszittingen blijven de onthaalbedienden F-Blok voor de duur van de zitting aanwezig.



### **Personeel Cafeteria Directie Facilitair Beheer**

Naast de standaarduurregeling zijn voor de personeelsleden van de Directie Facilitair Beheer - Cafeteria volgende uurroosters mogelijk:

#### Glijdend rooster – norm 07.36 u./dag

- glijtijd van 07.45 u. tot 08.00 u.
- stamtijd van 08.00 u. tot 12.00 u.
- pauze van 12.00 u. tot 13.30 u. (minimum 00.30 u.)
- stamtijd van 13.30 u. tot 16.06 u.
- glijtijd van 16.06 u. tot 16.21 u.

#### Glijdend rooster – norm 04.00 u./dag

- glijtijd van 11.15 u. tot 11.30 u.
- stamtijd van 11.30 u. tot 16.00 u.
- pauze van 15.00 u. tot 15.30 u.
- glijtijd van 16.00 u. tot 16.15 u.

#### Glijdend rooster – norm 05u04/dag

- glijtijd van 08.45 u. tot 09.00 u.
- stamtijd van 09.00 u. tot 14.04 u.
- glijtijd van 14.04 u. tot 14.19 u.

#### Vast rooster – norm 04.40 u./dag

- 08.30 u. tot 13.40 u.
- pauze van 12.00 u. tot 12.30 u.

### **Arbeiders provinciale onderwijsinstellingen**

De arbeiders tewerkgesteld in de provinciale onderwijsinstellingen vallen onder de standaarduurregeling met uitzondering van het aanvangsuur 's ochtends dat gesitueerd is tussen 7.00 u. (6.00 u. voor de koks en chauffeurs leerlingenvervoer) en 8.30 u.

### **Onderhoudspersoneel provinciale onderwijsinstellingen**

In afwijking op de standaarduurregeling worden de arbeidsprestaties van het onderhoudspersoneel tewerkgesteld in de provinciale onderwijsinstellingen als volgt verricht:

- tussen 06.00 u. 's ochtends en 21.00 u. 's avonds
- van maandag tot en met vrijdag
- met een minimale dagprestatie van 3 uren en een maximale dagprestatie van 9 uur
- met een minimale wekelijkse prestatie van 12.40 u. en een maximale weekprestatie 38 uren.

De individuele uurroosters worden voor elk personeelslid afzonderlijk schriftelijk opgesteld en tegen ontvangstbewijs overhandigd en dit minimaal 5 werkdagen op voorhand.

Wijzigingen in de uurroosters worden op dezelfde wijze en binnen dezelfde verwittigingstermijn aan de personeelsleden kenbaar gemaakt.

## **ARTIKEL 4 Dienstvrijstellingen**

### **1. Wettelijke/reglementaire dienstvrijstellingen**

De personeelsleden hebben recht op de wettelijke en reglementaire dienstvrijstellingen zoals onder meer opgenomen:

- in het decreet van 14 maart 2003 zoals gewijzigd bij decreet van 21 december 2018 houdende het politiek verlof voor personeelsleden van de provincies
- in de artikelen 81 tot 84 van het Koninklijk Besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van het personeel
- en in de volgende artikels van de rechtspositieregeling van het provinciepersoneel:

**Artikel 381** Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

- 1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening
- 2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

**Artikel 382** Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

- 1° de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken
- 2° als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

**Artikel 383** Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

- 1° beenmerg a rato van vier werkdagen per afname
- 2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

**Artikel 384** Het personeelslid krijgt, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

**Artikel 385** Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

**Artikel 386** Aan een personeelslid kan dienstvrijstelling worden toegestaan voor deelname aan bepaalde sportmanifestaties, indien hij een onbezoldigde topsporter is of de onbezoldigde begeleider van een topsporter. Deze dienstvrijstelling is geen recht, maar een gunst.

**Artikel 387** Aan een personeelslid kan dienstvrijstelling worden toegestaan voor deelname aan bepaalde sportprestaties, indien hij daarbij optreedt als jurylid of als scheidsrechter. Deze dienstvrijstelling is geen recht, maar een gunst.

**Artikel 388** Het personeelslid kan dienstvrijstelling krijgen om mindervaliden en zieken onbezoldigd te vergezellen en bij te staan tijdens vakantiereizen en –verblijven in België of in het buitenland. Die reizen en verblijven moeten georganiseerd zijn door een openbare instelling of door een privaatrechtelijke vereniging of instelling met als opdracht de zorg voor mindervaliden of zieken op zich te nemen en die daarvoor door de overheid wordt gesubsidieerd. De duur van deze dienstvrijstelling bedraagt jaarlijks maximaal de helft van het te besteden aantal werkdagen, met een maximum van tien. Het personeelslid staft zijn aanvraag met alle nuttige documenten die aantonen dat de aanvraag voldoet aan de gestelde voorwaarden.

**Artikel 389** De dienstvrijstellingen bedoeld in artikels 386 tot en met 388 worden ten minste een maand op voorhand door het personeelslid schriftelijk aangevraagd; de provinciegriffier beslist over de toekenning van de dienstvrijstelling.

## 2. Andere dienstvrijstellingen

### 2.1. Voorbeelden van afwezigheid die **niet** moeten worden ingehaald:

#### Algemeen

- gevallen van overmacht en andere uitzonderlijke gevallen waarover het diensthoofd beslist.

### **Burgerlijk**

- oproeping door het gerecht als getuige of als gezwoorene
- oproeping om een familieraad bij te wonen.

### **Administratief**

- oproeping door de deputatie
- inzage in het persoonlijk dossier
- raadpleging van de arbeidsgeneeskundige dienst.

### **Sociaal**

- onvoorziene vertraging van het openbaar vervoer, indien deze vertraging door de vervoermaatschappij wordt bevestigd
- getuigenis of hulpverlening bij ongevallen op de weg naar het werk
- bijwonen van een begrafenis van een lid van de eigen directie of dienst met toestemming van het diensthoofd.

### **Medisch**

- oproeping door Medex
- preventief medisch onderzoek ingericht door het bestuur
- medische behandeling als slachtoffer van een arbeidsongeval of van een ongeval van de weg naar of van het werk en oproepingen door de verzekeraar in het kader van een arbeidsongeval of een ongeval op de weg van of naar het werk
- oproeping met het oog op bloedtransfusie.

### **Socio-cultureel**

- deelneming aan door het bestuur gesteunde socio-culturele activiteiten op voorwaarde dat deze deelname en de modaliteiten van gelijkstelling van de voor deze activiteiten vereiste tijd met normale prestaties, door de overheid werden goedgekeurd.

## **2.2. Voorbeelden van afwezigheid die **wel** moeten worden ingehaald:**

Deze voorbeelden zijn niet van toepassing op het personeel dat valt onder de standaardwerktijdregeling vermits er in deze regeling geen stamtijden meer zijn.

### **Administratief**

Bezoek aan de loketten van de gemeentelijke overheid:  
vernieuwing van een identiteitskaart  
betekening van een adreswijziging  
tussenkoms bij de bureaus van de burgerlijke stand  
verzoek om getuigschriften, ...

### **Sociaal**

bijwonen van de begrafenis van een bloed- of aanverwant in de 3de of 4de graad  
postbewerkingen waarvoor de handtekening van de ambtenaar onmisbaar is.

### **Medisch**

tandverzorging zo dit niet kan geschieden buiten de diensturen  
raadpleging van een geneesheer-specialist. Daar bepaalde raadplegingen of zorgen, door de behandelende geneesheer voorgeschreven echter in buitengewone omstandigheden geschieden, kunnen de diensthoofden de bedoelde ambtenaar ontslaan van de compensatie van deze afwezigheden.

### **Persoonlijk**

oproeping om een voertuig aan de technische controle te onderwerpen  
vertrek voor de jaarlijkse vakantie met het openbaar vervoer, op de avond van de laatste werkdag  
dringende boodschappen die niet kunnen gedaan worden buiten de diensturen  
oproeping in de school bezocht door een kind van de ambtenaar of van de echtgeno(o)t(e).

### 2.3. Voorbeelden van andere afwezigheden

De niet in 2.1. of 2.2. voorziene gevallen worden naar analogie met deze voorbeelden behandeld. Het diensthoofd beslist in overleg met de personeelsdirectie of de afwezigheid al dan niet moet worden ingehaald, en beslist tevens of de dienstvrijstelling wordt toegekend voor een dag, een halve dag of voor de periode vereist door de omstandigheid.

## ARTIKEL 5 Telewerken

Het reglement op het telewerken is vastgesteld door de provincieraad op 20 juni 2012; het reglement, zoals gewijzigd, luidt:

### Artikel 1: definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid, zoals bedoeld in het besluit van de provincieraad van 2 december 2008 tot vaststelling van de rechtspositieregeling
- leidinggevende: de functioneel leidinggevende
- telewerk: een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk waarin met gebruikmaking van informatietechnologie werkzaamheden in de context van de arbeidsovereenkomst of de statutaire aanstelling kunnen worden uitgevoerd buiten de normale standplaats
- structureel telewerk: telewerk dat volgens een afgesproken stramien gebeurt
- occasioneel telewerk: telewerk dat gebeurt zonder vaste regelmaat.

### Artikel 2

Telewerk gebeurt altijd op vrijwillige basis en op aanvraag van het personeelslid; een leidinggevende kan een personeelslid nooit verplichten tot telewerk.

### Artikel 3

§1 Het personeelslid dat structureel wil telewerken richt een gemotiveerde aanvraag aan zijn leidinggevende.

De leidinggevende beoordeelt of de toestemming wordt gegeven, rekening houdend met de functie, de taken, de competenties van de aanvrager, en de beschikbare infrastructuur.

De toestemming wordt alleen gegeven om werkgerelateerde redenen.

Wanneer de leidinggevende van oordeel is dat de aanvraag niet kan worden ingewilligd bezorgt hij een gemotiveerde weigering aan het personeelslid en aan de provinciegriffier. De provinciegriffier beslist in dat geval of de aanvraag al dan niet wordt toegestaan.

§2 Telewerken gebeurt altijd in halve of hele dagen, waarbij een hele dag telt voor 7.36 u. en een halve dag voor 3.48 u..

§3 1° De toestemming tot structureel telewerk kan voor maximum 2 dagen per week worden gegeven.

2° Deeltijdse personeelsleden die werken via een regeling van halve dagen kunnen 2 halve dagen per week telewerken; deeltijdse personeelsleden die werken in een systeem waarbij hele dagen worden gepresteerd kunnen 1 dag per week telewerken.

3° Bij wijze van uitzondering en voor zover gegronde dienstredenen dit staven, kan de leidinggevende gedurende een beperkte periode toestemming geven het maximum op weekbasis te overschrijden.

4° Voor personeelsleden met een arbeidshandicap van meer dan 66 % kan van het maximum aantal dagen worden afgeweken.

§4 Personeelsleden met een leidinggevende functie kunnen geen toestemming krijgen voor structureel telewerken, behoudens in uitzonderlijke omstandigheden en voor een welomschreven periode; de toestemming wordt in dat geval gegeven door de provinciegriffier.

### Artikel 4

De leidinggevende en het personeelslid maken voor de aanvang van het structureel telewerken resultaatgerichte afspraken over de te behalen resultaten. Daartoe maken zij in overleg een afsprakennota overeenkomstig het model gevoegd bij dit reglement; de afsprakennota wordt voor de aanvang van het telewerken overgemaakt aan de Directie HRM.

## **Artikel 5**

Bij occasioneel telewerk krijgt het personeelslid van zijn leidinggevende toestemming om bij wijze van uitzondering thuis te werken, om een welbepaalde dringende opdrachten af te werken. De leidinggevende brengt de Directie HRM op de hoogte van de toestemming.

## **Artikel 6**

§1 Er wordt geen onkostenvergoeding voor telewerken toegekend.

§2 De provincie stelt de voor telewerken benodigde apparatuur ter beschikking.

§3 Het personeelslid is aansprakelijk voor de kosten die voortvloeien uit verlies en beschadiging van de gebruikte apparatuur die het gevolg zijn van bedrog, zware fout of veelvoorkomende lichte fout.

§4 De arbeidsongevallenreglementering en de reglementering op de afwezigheid wegens ziekte blijven van toepassing bij het telewerken.

§5 Het personeelslid organiseert zijn werkplek overeenkomstig de richtlijnen met betrekking tot ergonomie en het opstellen van de werkplek.

§6 Indien het personeelslid thuiswerkt, is een bezoek van de werkplek door de Interne en de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming mogelijk; het personeelslid moet vooraf met dit verzoek hebben ingestemd.

## **Artikel 7**

§1 De toestemming tot structureel telewerk kan zowel door de leidinggevende als door het personeelslid worden opgezegd; de opzegtermijn bedraagt één maand en gaat in op de dag van de kennisgeving bij brief of e-mail. De leidinggevende motiveert zijn beslissing en brengt de provinciegriffier op de hoogte.

Bij niet-naleving van de afspraken opgenomen in de afsprakennota kan de toestemming tot telewerk met onmiddellijke ingang worden ingetrokken.

§2 In onvoorziene omstandigheden kan de leidinggevende de toestemming voor een welbepaalde tijdsperiode schorsen. Hij motiveert zijn beslissing en brengt de provinciegriffier op de hoogte.

## HOOFDSTUK 3 DE ONREGELMATIGE PRESTATIES

### ARTIKEL 6 **Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen**

Dit artikel is niet van toepassing op:

- 1° de provinciegriffier en de financieel beheerder
- 2° de personeelsleden van het niveau A.

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

- 1° per uur nachtprestaties tussen 22 u. en 6 u. één kwartier extra inhaalrust
- 2° per uur prestaties tussen 0 en 24 u. op een zondag of een reglementaire feestdag één uur extra inhaalrust
- 3° per uur prestaties tussen 0 en 24 u. op een zaterdag één halfuur extra inhaalrust.

De extra inhaalrust bij nachtprestaties is cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

## ARTIKEL 7 De overuren

- §1** Dit artikel is niet van toepassing op de provinciegriffier en de financieel beheerder.
- §2** Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het diensthoofd geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.  
Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van 4 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.
- §3** Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd door omstandigheden buiten de wil van het personeelslid groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid met inbegrip van het personeelslid van het niveau A, het uursalaris uitbetaald.  
Als berekeningsbasis voor het uurloon geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering, de toelage voor het opdrachthouderschap of de mandaattoelage.
- §4** Boven het uursalaris zoals bepaald in §1 wordt, behalve voor niveau A een extra inhaalrust toegekend, als volgt:  
1° een toeslag van 25 % per uur overuren op werkdagen tussen 6 en 22 u.  
2° een toeslag van 25 % per uur overuren op werkdagen tussen 22 en 6 u.
- §5** Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk, ontvangt per oproep een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uurloon.  
Als berekeningsbasis voor het uurloon geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie, de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering, de toelage voor het opdrachthouderschap of de mandaattoelage.

## HOOFDSTUK 4 JAARLIJKSE VAKANTIE EN FEESTDAGEN

### ARTIKEL 8 De feestdagen

- §1** Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december. Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen:  
1° 2 november  
2° 26 december  
3° 15 november.
- §2** Ter vervanging van de in §1 bedoelde feestdagen die samenvallen met een zaterdag of een zondag is het personeelslid met vakantie in de periode tussen Kerstmis en Nieuwjaar.  
Het personeelslid dat verplicht is om op een van de vermelde feestdagen of in de periode tussen Kerstmis en Nieuwjaar te werken ingevolge de werktijdregeling die op hem van toepassing is, of ten gevolge van de behoeften van de dienst, krijgt in evenredige mate vervangende vakantiedagen die onder dezelfde voorwaarden als de jaarlijkse vakantiedagen kunnen genomen worden. De vervangende vakantiedagen die toegekend worden voor de prestaties tussen Kerstmis en Nieuwjaar kunnen worden overgedragen tot het einde van het volgende jaar.

### ARTIKEL 9 Jaarlijkse vakantie

- §1** Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.  
Als referentiejaar geldt het lopende dienstjaar.

**§2** De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

De aanvraag wordt ingediend bij de hiërarchische meerdere die door de provinciegriffier hiervoor werd aangeduid.

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

**§4** In afwijking van §2 kan de deputatie beslissen dat maximum drie vakantiedagen verplicht moeten worden genomen op bruggdagen of op de dag vóór 25 december. De deputatie duidt jaarlijks deze dagen, en de diensten waarvoor deze beslissing geldt aan, na overleg met de representatieve vakbonden.

**§5** De jaarlijkse vakantie wordt opgenomen binnen het referentiejaar. Nochtans kan het personeelslid maximum 5 vakantiedagen overdragen naar het volgende jaar; de overgedragen vakantiedagen kunnen worden opgenomen tot het einde van de paasvakantie.

Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie verhoudingsgewijze verminderd. De vermindering gebeurt tijdens het lopende jaar, of, indien dit niet meer mogelijk is, tijdens het daaropvolgende jaar.

Als deze berekening leidt tot een niet-geheel getal wordt het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar de hogere halve dag.

Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

Periodes van disponibiliteit wegens ziekte worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

Periodes van disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden in het jaar van de wederindiensttreding gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt niet verminderd.

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

Als deze berekening leidt tot een niet-geheel getal wordt het aantal vakantiedagen, waarop het personeelslid recht heeft, afgerond naar de hogere halve dag.

Als een statutair personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Als een statutair personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname.

## HOOFDSTUK 5 HET SALARIS

### ARTIKEL 10 **Tijdstip van betaling van het salaris**

Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het vastaangestelde statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

### ARTIKEL 11 **Wijze van betaling**

De betaling gebeurt bij wijze van bankoverschrijving.

### ARTIKEL 12 **Het vakantiegeld**

#### **De berekening van het vakantiegeld**

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van gemeente- en provinciepersoneel, en het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

Het vakantiegeld bedraagt 92 % van het brutomaandsalaris.

#### **Referentieperiode**

De referentieperiode voor de berekening van het vakantiegeld wordt bepaald op het jaar voorafgaand aan het jaar waarin het vakantiegeld wordt uitbetaald.

Werkte men tijdens de gehele referentieperiode, dan ontvangt men 12/12 van het vakantiegeld.

Werkte men slechts een gedeelte van de referentieperiode, dan ontvangt men met x-twaalfde van het vakantiegeld.

#### **Berekening van het vakantiegeld voor deeltijds tewerkgestelde personeelsleden**

Voor een deeltijds personeelslid wordt het vakantiegeld vastgesteld naar rato van de prestaties.

#### **Uitbetaling van het vakantiegeld**

Het vakantiegeld wordt jaarlijks in de loop van de maand mei uitbetaald.

### ARTIKEL 13 **De eindejaarstoelage**

#### **De berekening van de eindejaarstoelage**

##### **De eindejaarstoelage is samengesteld uit een forfaitair gedeelte en een veranderlijk gedeelte.**

1° het forfaitaire gedeelte wordt berekend overeenkomstig artikel 135 van het rechtspositieregelingsbesluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007, en bedraagt voor 2018: 1 280,05 euro

2° het veranderlijke gedeelte:

2,5 procent van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

#### **Referentieperiode**

De referentieperiode voor de berekening van de eindejaarstoelage wordt bepaald op de periode van 1 januari tot en met 30 september van het jaar waarin de toelage zal uitbetaald worden.

Werkte men tijdens de gehele referentieperiode dan ontvangt men 9/9 van de eindejaarstoelage.

Werkte men slechts een gedeelte van de referentieperiode, dan ontvangt men x-negende van de eindejaarstoelage.

#### **Berekening van de eindejaarstoelage voor deeltijds tewerkgestelde personeelsleden**

Voor een deeltijds personeelslid wordt de eindejaarstoelage berekend naar rato van de prestaties.

#### **Uitbetaling van de eindejaarstoelage**

De eindejaarstoelage wordt jaarlijks in de loop van de maand december uitbetaald.



## ARTIKEL 14 De maaltijdcheques

1. Voor elke dag dat het personeelslid effectief prestaties levert, wordt een maaltijdcheque toegekend. Onder effectieve arbeidsprestaties wordt verstaan elke dag waarop het personeelslid aanwezig is op de normale arbeidsplaats of in opdracht elders arbeidsprestaties levert.
2. De maaltijdcheques worden iedere maand, volgend op de referentemaand, aan het personeelslid overhandigd.
3. De nominatieve waarde van de maaltijdcheque bedraagt 6 euro:
  - 4,91 euro werkgeversaandeel
  - 1,09 euro persoonlijk aandeel. Het persoonlijke aandeel wordt iedere maand, volgend op de referentemaand ingehouden op het loon van het personeelslid.

## HOOFDSTUK 7 DE TUSSENKOMSTEN IN HET WOON-WERKVERKEER

### ARTIKEL 15 De fietsvergoeding

Aan de personeelsleden die een fiets gebruiken voor de verplaatsing van hun woon- of verblijfplaats naar hun standplaats, wordt een fietsvergoeding toegekend; het bedrag van de fietsvergoeding is gelijk aan het bedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belastingen en sociale voordelen.

Per werkdag wordt maximaal één fietstraject heen en terug vergoed.

Ongeacht de reële afstand van de woon- of verblijfplaats tot de standplaats wordt minimaal de vergoeding overeenstemmend met een afstand van 1 km betaald.

De betaling van de vergoeding gebeurt aan de hand van maandelijkse prestatiestaten waar geregistreerd wordt of de verplaatsing woon-werk met de fiets gebeurde.

De deputatie kan beslissen dat personeelsleden tijdelijk of definitief van het recht op de fietsvergoeding worden uitgesloten, wanneer wordt vastgesteld dat het aantal effectieve verplaatsingen met de fiets niet overeenstemt met het aantal geregistreerde verplaatsingen.

### ARTIKEL 16 De bijdrage in de kost van een abonnement openbaar vervoer

**§1** Aan de personeelsleden die van een gemeenschappelijk openbaar vervoermiddel gebruikmaken om geregeld verplaatsingen te maken tussen hun verblijfplaats en de plaats van hun werk, wordt een tegemoetkoming in de kosten van hun abonnement verstrekt.

#### **§2** Gemeenschappelijk openbaar treinvervoer

Voor het vervoer georganiseerd door de Nationale Maatschappij der Belgische Spoorwegen is de tegemoetkoming in de prijs van de treinkaart, geldend als sociaal abonnement, gelijk aan 75 % van dit bedrag voor een treinkaart tweede klasse.

Als het personeelslid in eerste klasse reist, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor.

#### **§3** Gemeenschappelijk openbaar vervoer, ander dan treinvervoer

Voor het stads- en streekvervoer georganiseerd door de gewestelijke maatschappijen voor openbaar vervoer wordt de tegemoetkoming in de prijs van het abonnement, evenredig aan de afstand en ongeacht of deze in kilometers of in zones wordt bepaald, vastgesteld op 75 % van deze prijs.

Bij vast tarief, ongeacht de afstand, wordt de tegemoetkoming vastgesteld op 75 % van de werkelijke prijs van dit abonnement.

#### **§4** Gecombineerd gemeenschappelijk openbaar vervoer

Wanneer het personeelslid verscheidene gemeenschappelijke openbare vervoermiddelen gebruikt om zich van zijn verblijfplaats naar de plaats van zijn werk te begeven, waarbij één vervoersbewijs

wordt afgeleverd voor het geheel van de afstand, is de tegemoetkoming gelijk aan het bedrag van de bijdrage in de prijs van de treinkaart, geldend als sociaal abonnement bedoeld in §2. In alle andere gevallen dan bedoeld in het eerste lid, of wanneer het vervoersbewijs eveneens geldig is als stadsabonnement op een net, ongeacht de afstand, is de globale tegemoetkoming voor het geheel van de afstand gelijk aan de som van de onderscheiden tegemoetkomingen vastgesteld overeenkomstig § 2 en 3.

## HOOFDSTUK 8 DE VERGOEDING VAN ONKOSTEN GEMAAKT TIJDENS DIENSTREIZEN

### ARTIKEL 17 De kilometervergoeding

**§ 1** Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een kilometervergoeding die berekend wordt overeenkomstig artikel 156 van het rechtspositieregelingsbesluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 (0,3539 euro vanaf 1 juli 2018). De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets. Bij carpooling wordt de vergoeding voor de bestuurder verhoogd met 0,1770 euro. De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt 0,1806 euro per kilometer.

**§ 2** De kilometervergoeding wordt vanaf 1 mei 2015 geïndexeerd volgens de evolutie van de afgevlakte gezondheidsindex van de maand mei.

### ARTIKEL 18 Dienstreizen met openbaar vervoer

**§ 1** Voor dienstreizen met het openbaar vervoer worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

**§ 2** Voor dienstreizen met het gemeenschappelijk openbaar treinvervoer heeft het personeelslid recht op een treinkaart eerste klasse; deze treinkaarten worden ter beschikking gesteld door de Afdeling Mobiliteit en Routenetwerken.

### ARTIKEL 19 Meerdaagse dienstreizen

Voor meerdaagse dienstreizen moet het personeelslid op voorhand toelating hebben van de deputatie. Deze toelating is eveneens nodig voor eendaagse dienstreizen met vliegtuig of hogesnelheidstrein. Bij de aanvraag wordt een kostenraming gevoegd waarin ten minste een raming is opgenomen van de kosten van de verplaatsing en van de eventuele overnachtingen.

Het personeelslid heeft recht op terugbetaling van de reële en bewezen onkosten. Behoudens indien er zich onvoorziene omstandigheden hebben voorgedaan, is deze terugbetaling beperkt tot het bedrag van de kostenraming.

### ARTIKEL 20 De vergoeding voor verblijfskosten

**§ 1** Aan de personeelsleden die dienstreizen moeten maken, wordt, onder de voorwaarden bepaald in dit artikel, een dagvergoeding toegekend gelijk aan 9,50 euro (aan 100 %).

**§ 2** De dagvergoeding wordt toegekend voor dienstreizen van minimaal acht uur; reizen met een ononderbroken duur van meer dan vijf uur tot minder dan acht uur, waarin het 13e en 14e uur van de dag volledig zijn begrepen, worden gelijkgesteld met dienstreizen van acht uur.

**§ 3** De dagvergoeding wordt niet toegekend voor dienstreizen binnen een straal van 5 kilometer vanaf de stand- of woonplaats, of binnen een straal van 15 kilometer als het personeelslid zich verplaatst met een motorvoertuig.

§ 4 Het bedrag vermeld in §1 van dit artikel wordt, na indexatie, verminderd met de nominale waarde van de werkgeversbijdrage in een maaltijdcheque, zijnde 4,91euro.

§ 5 Personeelsleden die aanspraak maken op een dagvergoeding dienen daartoe een aanvraag in binnen een termijn van maximaal drie maanden na de dienstreis. De dagvergoeding wordt samen met het maandloon uitbetaald.

#### ARTIKEL 21 **De vergoeding voor andere gemaakte onkosten**

Effectief gemaakte en bewezen onkosten bij de uitoefening van het ambt worden aan het personeelslid vergoed.

### HOOFDSTUK 9 VERKEERSBOETEN TIJDENS DIENSTOPDRACHTEN

ARTIKEL 22 **Indien het personeelslid als gevolg van een verkeersovertreding tijdens een dienststopdracht met de eigen wagen of met een dienstwagen een boete oploopt, staat het zelf in voor de betaling van die boete. Indien de provincie op basis van artikel 67 van de Wegverkeerswet voor de betaling van deze boete wordt aangesproken, zal het betaalde bedrag, behoudens in uitzonderlijke omstandigheden of gevallen van overmacht, vast te stellen door de deputatie, worden verhaald op het personeelslid dat de overtreding heeft begaan.**

### HOOFDSTUK 10 EINDE VAN DE TEWERKSTELLING

#### ARTIKEL 23 **De opzegtermijnen voor het personeel aangesteld met een arbeidsovereenkomst**

Voor het personeel aangesteld met een arbeidsovereenkomst gelden de opzegtermijnen zoals opgenomen in de wet op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978 en de latere wijzigingen.

#### ARTIKEL 24 **Het ontslag om dringende redenen – personeel aangesteld met een arbeidsovereenkomst**

Binnen de provincie Limburg worden onder andere volgende handelingen beschouwd als ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken:

- valse attesten afleveren in het kader van de gestelde toelatings- en aanwervingsvoorwaarden
- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie tijdens de uitoefening van de functie
- diefstal
- het plegen van geweld
- herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging na schriftelijke ingebrekestelling
- inbreuken tegen de wetgeving inzake ongewenst seksueel gedrag (Koninklijk Besluit van 18 september 1992) en pesten op het werk (hoofdstuk Vbis van de Wet Welzijn op het werk van 4 augustus 1996 en de latere wijzigingen)
- overtreding van elementaire veiligheidsvoorschriften
- opzettelijke schade toebrengen aan machines en programmatuur.

### HOOFDSTUK 11 SANCTIES EN BEROEPSMOGELIJKHEDEN

#### ARTIKEL 25 **De straffen voor het statutaire personeel zijn geregeld in de rechtspositieregeling van het provinciepersoneel, zoals vastgesteld door de provincieraad op 2 december 2008 en de latere wijzigingen (artikels 186 en volgende).**

Tegen deze straffen kan het statutaire personeelslid beroep instellen bij de Beroepscommissie voor tuchtzaken, zoals vermeld in artikel 212 van de rechtspositieregeling.

Voor het contractuele personeel bestaat het sanctioneringssysteem uit: de schriftelijke verwittiging, de blaam en het ontslag.

Het contractuele personeelslid kan in beroep gaan bij de arbeidsrechtbank.

## HOOFDSTUK 12 DE RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

**ARTIKEL 26** Het toezichthoudend personeel omvat al de leidinggevenden ten aanzien van de personeelsleden waaraan zij leiding geven. In het administratief kader kan het gaan om de personeelsleden die titularis zijn van de weddeschaal C4 of hoger; in het technisch kader om titularissen van weddeschaal D4 en hoger. Zij bewaken de kwaliteit en de kwantiteit van het geleverde werk en de naleving van de arbeidsvoorwaarden. Zij controleren de aanwezigheden, verdelen de taken, en houden toezicht op de naleving van de dienstnota's.

De personen belast met leidinggevende of controlefuncties moeten tegenover het personeel de regels van gerechtigheid, moraliteit en wellevendheid in acht nemen.

## HOOFDSTUK 13 PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK

**ARTIKEL 27** Het provinciebestuur engageert zich om een actief preventiebeleid rond psychosociale aspecten op het werk uit te bouwen waarbij we maatregelen zullen treffen om de psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen of om deze schade te beperken.

### **Toepassingsgebied**

Alle personen die in aanraking komen met werknemers bij de uitvoering van het werk, dienen zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag.

Met "personen" bedoelt men de werkgever, de werknemers(\*) en de daarmee gelijkgestelde personen extern aan de onderneming (bijvoorbeeld stagiairs, leveranciers, klanten, personen in een beroepsopleidingsprogramma, leerovereenkomsten, ...).

(\*) Onder "werknemers" wordt verstaan: alle personeelsleden bedoeld in artikel 1 van de rechtspositieregeling van het provinciepersoneel zoals vastgesteld door de provincieraad in vergadering van 2 december 2008 en latere wijzigingen.

## **Definities**

### **A. Psychosociale risico's:**

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

### **B. Geweld op het werk:**

Elke feitelijkheid waarbij een persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Geweld op het werk uit zich hoofdzakelijk door handelingen die op een bepaald ogenblik gesteld worden, zoals bedreigingen, fysieke agressie (zoals directe slagen, maar ook bedreigingen bij een gewapende overval,...) of verbale agressie (zoals beschimpingen, beledigingen, plagerijen, ...).

### **C. Pesterijen op het werk**

Pesterijen op het werk worden gedefinieerd als een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd, en dat zich inzonderheid uit 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, fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit.

Pesterijen op het werk kunnen zich op verschillende manieren uiten:

- isoleren van de persoon door hem te negeren, door aan zijn collega's te verbieden met hem te praten, hem niet uit te nodigen op vergaderingen, ...
- verhinderen dat de persoon zich uitdrukt door hem voortdurend te onderbreken, en systematisch te bekritisieren
- de persoon in diskrediet brengen door hem geen enkele taak te geven, hem enkel nutteloze opdrachten op te leggen of opdrachten die onmogelijk kunnen worden uitgevoerd, hem de nodige informatie voor de uitoefening van zijn functie onthouden, hem te overladen met werk, ...
- de persoon van iemand als individu aantasten door hem te kleineren, door roddels over hem te verspreiden, kritiek te uiten op zijn religieuze overtuiging, zijn afkomst, zijn privéleven, ...

#### **D. Ongewenst seksueel gedrag op het werk**

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

Ongewenst seksueel gedrag op het werk kan zich op verschillende wijzen uiten, zowel fysiek als verbaal: het kan gaan om lonken of wellustige blikken, dubbelzinnige opmerkingen of insinuaties, tonen van pornografisch materiaal (foto's, teksten, video's, ...), compromitterende voorstellen, ...

Het kan ook gaan om aanrakingen, slagen en verwondingen, verkrachting, ...

#### **E. Preventieadviseur psychosociale aspecten**

De preventieadviseur psychosociale aspecten wordt aangeduid door de werkgever, na het voorafgaand akkoord van alle leden-vertegenwoordigers van de personeelsleden binnen het Hoog Overlegcomité; hij/zij is gespecialiseerd in de psychosociale aspecten van het werk en van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan zich laten bijstaan door een of meerdere vertrouwenspersonen.

#### **F. De vertrouwenspersoon**

De vertrouwenspersoon wordt aangeduid door de werkgever na het voorafgaand akkoord van alle leden-vertegenwoordigers van de personeelsleden binnen het Hoog Overlegcomité. De vertrouwenspersoon oefent zijn functie volledig autonoom uit en werkt samen met de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten.

#### **G. Verzoeker**

Elke werknemer die het slachtoffer is van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

#### **H. De aangeklaagde**

De persoon die door de verzoeker wordt aangeklaagd voor geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

#### **I. De werkgever**

De provincie Limburg.

#### **J. Benamingen**

Alle benamingen, zoals die van preventieadviseur psychosociale aspecten of vertrouwenspersoon, hebben zowel op vrouwen als op mannen betrekking.

#### **K. Getuige**

Een werknemer die rechtstreeks kennis heeft genomen van een feit waarbij het slachtoffer onderhevig was aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag van een andere werknemer.

## PRINCIPEVERKLARING

De provincie (de werkgever) engageert zich om een actief preventiebeleid rond psychosociale aspecten op het werk uit te bouwen waarbij maatregelen worden getroffen om de psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen of om deze schade te beperken.

Elke werknemer - man of vrouw - heeft het recht met waardigheid behandeld te worden.

De werkgever en de werknemers zijn ertoe gehouden zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk mag noch toegestaan, noch geduld worden en de werknemer heeft het recht hierover verzoek tot informele of formele psychosociale interventie in te dienen, indien hij ervan het slachtoffer zou worden.

De werkgever verbindt zich ertoe elk verzoek tot interventie ernstig, snel, onpartijdig en onder volstrekte geheimhouding te onderzoeken. Bovendien zal hij zich onthouden in het kader van het onderzoek van alle maatregelen (d.w.z. beëindiging arbeidsovereenkomst en/of eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden) ten opzichte van de werknemer die een verzoek ingediend heeft of die zijn getuigenis afgelegd heeft in het kader van een verzoek.

De werkgever bepaalt -bewarende- maatregelen die getroffen worden om de werknemers te beschermen tegen psychosociale risico's ten gevolge van -ernstig- grensoverschrijdend gedrag. Deze maatregelen worden aan het Hoog Overlegcomité voorgelegd voor voorafgaand akkoord..

Elke werknemer heeft de plicht het beleid inzake psychosociale aspecten op het werk dat de provincie aangenomen heeft in acht te nemen en erop te letten dat hij zijn collega's op het werk met eerbied en waardigheid behandelt.

De hiërarchische lijn heeft de plicht om te voorkomen dat feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag en andere psychosociale problemen zich voordoen. De leden van de hiërarchische lijn krijgen hiervoor een passende opleiding.

## ADVIEZEN EN HULP

Elke werknemer die meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet gepaard gaat met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, beschikt over verschillende actiemogelijkheden.

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

## BEVOEGDHEDEN VERTROUWENSPERSOON

**De vertrouwenspersoon is bevoegd voor alle psychosociale risico's op het werk maar dan enkel voor wat het informele luik betreft.**

De vertrouwenspersoon is gehouden door het beroepsgeheim.

De vertrouwenspersoon is er in de eerste plaats om de medewerker met een verzoek emotioneel op te vangen, te begeleiden en te ondersteunen. De vertrouwenspersoon doet niets zonder dat de medewerker dat wil. De vertrouwenspersoon gaat op een vertrouwelijke manier om met informatie die hem/haar bereikt. Ook als een werknemer geen formeel verzoek wil indienen, kan hij zich wenden tot de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon is niet bevoegd om verzoeken tot formele psychosociale interventie in ontvangst te nemen. Na overleg met en akkoord van het Hoog Overlegcomité werd een aantal personeelsleden aangeduid als vertrouwenspersoon. De namen en de contactgegevens van de vertrouwenspersonen zijn als bijlage aan dit reglement toegevoegd.

Het meesters-, vak- en dienstponeel en het onderhoudsponeel van de provinciale onderwijsinstellingen en het niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel zoals bedoeld in artikel 1 van de rechtspositieregeling kunnen bovendien ook beroep doen op de antennes en de vertrouwenspersonen die vermeld staan in het reglement psychosociale belasting op het werk van het personeel van het provinciaal onderwijs vastgesteld bij besluit van de provincieraad van 17 juni 2009.

De namen en de contactgegevens van deze vertrouwenspersonen en antennes zijn eveneens als bijlage aan dit reglement toegevoegd.

## BEVOEGDHEDEN PREVENTIEADVISEUR PSYCHOSOCIALE ASPECTEN

De preventieadviseur psychosociale aspecten is bevoegd ten aanzien van het geheel van psychosociale risico's op het werk. Naast zijn bevoegdheid om de werkgever bij te staan bij de algemene risicoanalyse,

de keuze van de algemene preventie maatregelen en hun evaluatie en de analyse van een specifieke arbeidssituatie, kan hij zowel in de informele als de formele fase van de interne procedure optreden.

De preventieadviseur psychosociale aspecten heeft in dit kader hoofdzakelijk een adviserende bevoegdheid.

Voor een afspraak met de preventieadviseur psychosociale aspecten die is aangesteld voor jullie organisatie kan u contact opnemen via volgende gegevens:

#### **Mensura psychosociale afdeling (Nederlandstalig)**

**T** 02 549 71 00

**✉** info.edpb@mensura.be

De namen en de contactgegevens van de PA werden als bijlage aan dit reglement toegevoegd.

#### **PROCEDURE**

Wanneer het inschakelen van de hiërarchische lijn zonder succes blijft of wanneer de werknemer een dergelijke stap niet wenst te ondernemen, kan hij gebruikmaken van een specifieke interne procedure die bestaat uit twee types van interventies: de informele psychosociale interventie en de formele psychosociale interventie.

De hierna omschreven procedure moet waarborgen dat de problemen snel, effectief en efficiënt opgelost worden. Elke werknemer/werknemersvertegenwoordiging zal zich onthouden van elk wederrechtelijk gebruik van de procedure. Bij bewust onrechtmatig gebruik van de procedure kunnen maatregelen genomen worden.

#### **Informele psychosociale interventie**

- Wanneer een werknemer meent psychische schade te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, kan hij een beroep doen op een procedure die intern is aan de onderneming, volgens de hierna nader bepaalde regels.
- Wanneer een vertrouwenspersoon werd aangewezen, wendt de werknemer zich tot deze persoon, tenzij hij verkiest zich rechtstreeks te wenden tot de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten.
- De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten hoort de werknemer binnen een termijn van 10 kalenderdagen na het eerste contact en informeert hem over de mogelijkheid om op informele wijze tot een oplossing te komen.
- Dit kan bestaan uit het voeren van persoonlijke gesprekken, een interventie bij een andere persoon van de onderneming (werkgever, lid van de hiërarchische lijn, ...) of een verzoening tussen de betrokken personen.
- De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten ondertekent een document waarin het type informele psychosociale interventie waarvoor gekozen wordt door de verzoeker is opgenomen. Dit document wordt eveneens gedateerd en ondertekend door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt.
- De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten handelen enkel met het akkoord van de betrokken werknemer. Het verzoeningsproces vereist het akkoord van de beide partijen.
- Indien de verzoeker niet wenst dat er op informele wijze gezocht wordt naar een oplossing, hij aan deze interventie een einde wil stellen, de interventie niet leidt tot een oplossing of de feiten of psychosociale belasting hierna blijven bestaan, kan de verzoeker een verzoek tot formele interventie indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

**Bij de informele aanpak vindt geen onderzoek plaats en wordt geen uitspraak gedaan over de ontvankelijkheid van het verzoek. M.a.w. men doet geen uitspraak over 'wie' gelijk heeft en ook niet 'in welke mate' iemand gelijk heeft.**

### Formele psychosociale interventie

- De werknemer kan een verzoek tot formele psychosociale interventie enkel indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. Er dient voorafgaandelijk een **persoonlijk onderhoud** te hebben plaatsgevonden.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten evenals de werknemer die het verzoek wil indienen zorgen ervoor dat het persoonlijk onderhoud plaatsvindt binnen een termijn van **tien kalenderdagen** vanaf het ogenblik dat de werknemer zijn wil uitdrukt om het verzoek in te dienen.
- Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker **gedateerd en ondertekend document**. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen. Dit document wordt door de verzoeker bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten. Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs. Indien het verzoek door de verzoeker werd verzonden per aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten heeft de bevoegdheid om de indiening van een verzoek te weigeren wanneer dit geen betrekking heeft op de psychosociale risico's op het werk. De kennisgeving van deze weigering dient te gebeuren binnen de tien kalenderdagen na ontvangst van het verzoek.

### Verzoek met collectief karakter

- Indien het verzoek betrekking heeft op risico's met een hoofdzakelijk **collectief karakter** is het aan de preventieadviseur psychosociale aspecten om de werkgever hiervan op de hoogte te brengen en hem te informeren dat hij binnen een periode van 3 maanden dient te reageren op dit verzoek. De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert de verzoeker dat het een verzoek met een collectief karakter betreft. De werkgever zal binnen 3 maanden een gemotiveerde beslissing meedelen met betrekking tot de gevolgen die hij aan zijn verzoek geeft. De werkgever is er toe gehouden **overleg** te plegen met het **Hoog Overlegcomité of de vakbondsafvaardiging**, waarna hij een besluit neemt over het gevolg dat hij zal geven aan het verzoek. Hij heeft hiervoor maximaal 3 maanden de tijd.
- Afhankelijk van dit besluit zal de preventieadviseur psychosociale aspecten, op vraag van de werkgever, binnen de zes maanden vanaf het verzoek werd ingediend, een risicoanalyse uitvoeren van de arbeidssituatie van de verzoeker en aan de werkgever een advies verstrekken dat onder meer de resultaten van deze analyse bevat evenals voorstellen over de treffen collectieve en individuele maatregelen.
- Wanneer de gezondheid van de verzoeker ernstig aangetast wordt, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten, tijdens de behandeling van het verzoek door de werkgever, preventiemaatregelen met een bewarend karakter voorstellen.
- Indien het probleem van psychosociale aard wordt opgelost door de maatregelen die de werkgever heeft getroffen, komt er een einde aan de behandeling van het verzoek door de preventieadviseur psychosociale aspecten.
- Indien de werkgever geen gevolg geeft aan het verzoek, hij beslist dat er geen maatregelen worden getroffen of indien de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie, dient de preventieadviseur psychosociale aspecten alsnog de behandeling van het verzoek op zich nemen, op voorwaarde dat hij niet betrokken is geweest bij de behandeling van het verzoek door de werkgever en onder voorbehoud van het akkoord van de werknemer.
- Indien de termijn van 3 maanden of 6 maanden niet wordt gerespecteerd of de werkgever beslist om geen preventiemaatregelen te nemen of de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet zijn aangepast aan zijn individuele situatie, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek behandelen na akkoord van de verzoeker.

### Verzoek met individueel karakter

- Indien het verzoek betrekking heeft op risico's met hoofdzakelijk een **individueel karakter** brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten de werkgever zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte en deelt de identiteit van de verzoeker mee.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten **onderzoekt onpartijdig** de situatie en hoort de personen die hij nuttig acht.



- De preventieadviseur rondt zijn werk af met een **advies aan de werkgever**. Dit moet gebeuren binnen een **termijn van 3 maanden**. Deze termijn kan hij verlengen tot 6 maanden mits hij daarvoor een schriftelijke verantwoording geeft aan de werkgever, de verzoeker en rechtstreeks betrokkenen.
- Met instemming van de verzoeker kan de vertrouwenspersoon, die betrokken was in de informele fase, een kopie van het verslag ontvangen.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en andere rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd, de preventiemaatregelen en verantwoording van de preventiemaatregelen.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten laat deze maatregelen met hun verantwoording ook schriftelijk weten aan de preventieadviseur belast met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- Binnen één maand na ontvangst deelt de werkgever de maatregelen die hij zal nemen schriftelijk mee aan de verzoeker. Indien de werkomstandigheden van een werknemer worden gewijzigd, dient de werkgever de verzoeker voorafgaandelijk te horen en hem een kopie van het advies te bezorgen. De verzoeker kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.
- Uiterlijk binnen twee maanden na ontvangst informeert de werkgever de preventieadviseur psychosociale aspecten, de verzoeker, de rechtstreeks betrokkenen en de interne preventieadviseur, schriftelijk over het gevolg dat hij geeft aan het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten.

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

- Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie, volgens de werknemer, betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, dan gelden hierbij dezelfde bepalingen als een verzoek tot formele psychosociale interventie (zie punt 4.2) met enkele bijkomende bepalingen:
- Het gedateerde en ondertekende document bevat volgende gegevens:
  - de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk
  - het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich 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.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan kennisgeving binnen de 10 kalenderdagen wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt na het in ontvangst nemen van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, de werkgever onmiddellijk op de hoogte van het feit dat de werknemer die dit verzoek heeft ingediend een bescherming geniet zoals voorzien in de wet. Deze bescherming is enkel geldig indien de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek aanvaardt.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten mee die hem ten laste worden gelegd.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten hoort de personen, getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt.
- De werkgever wordt door de preventieadviseur psychosociale aspecten op de hoogte gebracht van de namen van de getuigen en dat deze de bescherming genieten zoals voorzien in de wet.

#### **SANCTIES**

De personen die zich schuldig hebben gemaakt aan ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk en diegenen die onrechtmatig gebruikgemaakt hebben van de procedures, kunnen gestraft worden. De straffen en de procedure die dienen nageleefd te worden, zijn diegene die voorzien zijn in de rubriek SANCTIES in het van kracht zijnde arbeidsreglement.

## **BEROEP**

- De mogelijkheid bestaat om bij de arbeidsgerechten een vordering in te stellen om de stopzetting van de feiten en/of een schadevergoeding te bekomen.
- Tot herstel van de materiele en morele schade wegens geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk is de dader van de feiten een schadevergoeding verschuldigd die gelijk is aan: de werkelijk door het slachtoffer geleden schade of een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor drie maanden dat verhoogd kan worden tot 6 maanden in geval van discriminatie, misbruik van een gezagspositie of bij zeer ernstige feiten.
- Indien de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk doorgaan na de inwerkingtreding van de maatregelen of indien de werkgever nalaat de nodige maatregelen te treffen, wendt de preventieadviseur psychosociale aspecten zich, na akkoord van de werknemer die het verzoek heeft ingediend, tot de ambtenaren belast met het toezicht op deze wet.

## **BESCHERMING TEGEN REPRESAILLES VAN DE VERZOEKER EN GETUIGEN**

- Vanaf het ogenblik dat de werknemer een 'verzoek tot formele psychosociale interventie pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag' indient, geniet hij van een bijzondere bescherming. De werkgever mag de werknemer niet ontslaan of eenzijdig één van de elementen van de arbeidsovereenkomst wijzigen als represaille voor het indienen van het verzoek binnen de onderneming, een klacht aan de inspectie, een klacht bij de politie, het instellen van een rechtsvordering of het afleggen van een getuigenverklaring. De eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden van de werknemer die deze stappen onderneemt, is slechts toelaatbaar indien de werkgever ze kan rechtvaardigen.
- De werknemer heeft het recht om te verzoeken voor een wedertewerkstelling in dezelfde functie. Indien hieraan geen gevolg wordt gegeven of de werknemer wordt ontslagen, geldt een bijzondere ontslagvergoeding van 6 maanden forfaitair brutoloon, boven op de normale verbrekingsvergoeding (of desgevallend de bewezen werkelijk geleden schade).
- Daarenboven is er een omkering van de bewijslast. Dit houdt in dat het de werkgever is (of andere verweerders) die zal moeten aantonen dat er zich geen feiten hebben voorgedaan betreffende ongewenst gedrag op het werk. Deze omkering van de bewijslast geldt niet voor de strafrechtelijke aansprakelijkheid. Indien men veroordeeld is om maatregelen te treffen of gedrag te stoppen en men zich hier niet aan houdt, kan men veroordeeld worden tot een correctionele straf.
- De werknemers die optreden als directe getuigen zijn eveneens beschermd tegen ontslag. Als directe getuigen worden beschouwd zowel zij die optreden als getuigen in kader van de interne procedure als zij die getuigen in rechte zowel wanneer ze getuigen ten voordele van de verzoeker als wanneer zij getuigen voor de aangeklaagde. De getuigen in rechte moeten zelf de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat ze de ontslagbescherming genieten.

## **REGISTER VOOR FEITEN VAN DERDEN**

In de instellingen waar de werknemers in contact komen met andere personen op de arbeidsplaats dient de instelling systematisch de verklaring te noteren van de werknemers die menen het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, die extern zijn aan het provinciebestuur. Deze verklaringen worden opgenomen in een centraal register over feiten van derden. Dit register is een belangrijk instrument voor het provinciebestuur om gepaste preventie maatregelen te kunnen opstellen.

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten. Het wordt bijgehouden door de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk indien de bevoegde preventieadviseur deel uitmaakt van een externe dienst en er geen enkele vertrouwenspersoon werd aangewezen.

Deze verklaringen omvatten een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats en waarvan de werknemer meent het voorwerp te zijn geweest, evenals de data van die feiten. Ze vermeldt de identiteit van de werknemer niet tenzij deze met de vermelding ervan instemt.

Alleen de werkgever, de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de vertrouwenspersoon hebben toegang tot dit register.

Het wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar.

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

Zowel de betrokken werknemer als het bestuur kunnen tegen de pleger van de feiten een klacht indienen bij de federale politie.

## HOOFDSTUK 14 INLICHTINGSPLICHT VOOR DE PERSONEELSLEDEN

**ARTIKEL 28 De personeelsleden moeten aan de Directie HRM dadelijk al de inlichtingen doorgeven die noodzakelijk zijn om de sociale en fiscale wetgeving juist toe te passen. Zij doen dit op het ogenblik van hun indiensttreding en tevens bij elke wijziging die zich later zou voordoen.**

## HOOFDSTUK 15 AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL

**ARTIKEL 29 Wanneer een personeelslid arbeidsongeschikt is wegens ziekte of ongeval moet hij/zij de voorschriften inzake verwittiging, medische attesten, verblijfplaats en controle naleven zoals deze voorzien zijn in het reglement controle afwezigheid wegens ziekte van het provinciepersoneel.**

De tekst van dit reglement luidt als volgt:

### Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Dit reglement is van toepassing op de personeelsleden die onder toepassing vallen van de rechtspositieregeling zoals vastgesteld bij besluit van de provincieraad van 2 december 2008 en de latere wijzigingen.

Artikel 2 Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- controle-organisme: de dienst die in toepassing van artikel 305 §1 van de rechtspositieregeling door de deputatie is aangewezen om het toezicht op de afwezigheid wegens ziekte uit te oefenen.
- geneeskundig attest: het door het bestuur voorgeschreven en gratis ter beschikking gestelde formulier, dat door een geneesheer moet gedateerd en ondertekend worden met vermelding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, en of het personeelslid zich met het oog op de controle al dan niet naar een andere plaats mag begeven
- medisch attest: het door het bestuur voorgeschreven en gratis ter beschikking gestelde formulier, dat door de geneesheer moet gedateerd en ondertekend worden met vermelding van de diagnose, de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en of het personeelslid zich met het oog op de controle al dan niet naar een andere plaats mag begeven.

### Hoofdstuk 2 Aanvraag van het ziekteverlof

Artikel 3 Verwittiging

**§ 1** Elke afwezigheid om medische redenen wordt onmiddellijk, door toedoen van het personeelslid of via een derde, gemeld. Deze melding moet gebeuren bij de Directie HRM, Afdeling Personeelsdienst-Universiteitslaan 1 te 3500 Hasselt.

Het lokaalnummer, alsmede het centrale telefoonnummer en faxnummer van deze afdeling, wordt schriftelijk aan alle personeelsleden meegedeeld. De Directie HRM registreert de melding op het ogenblik waarop zij gebeurt.

**§ 2** Voor de personeelsleden op wie de standaarduurregeling van toepassing is, moet deze melding uiterlijk gebeuren om 10.00 uur op de eerste afwezigheidsdag.

De Directie HRM verwittigt onmiddellijk het betrokken diensthoofd.

**§ 3** Personeelsleden die 's avonds, of op een zaterdag, zondag of wettelijke feestdag moeten werken, verwittigen hun diensthoofd of zijn vervanger, ten laatste bij de aanvang van de dienst. Het diensthoofd of zijn vervanger registreert de melding op het tijdstip waarop zij gebeurt en brengt de eerstvolgende werkdag de Directie HRM op de hoogte.

#### Artikel 4 Geneeskundig getuigschrift en medisch attest

**§ 1** Behoudens indien de afwezigheid beperkt is tot één dag, is het personeelslid verplicht zich in de loop van de eerste dag van zijn afwezigheid op eigen kosten te laten onderzoeken door een geneesheer van zijn keuze die onmiddellijk het geneeskundige getuigschrift en het medisch attest opmaakt.

**§ 2** Behoudens in geval van overmacht moet het geneeskundige getuigschrift door het personeelslid binnen de twee werkdagen na de aanvangsdag van de ongeschiktheid worden afgegeven bij de Directie HRM of aan deze directie worden verstuurd.

**§ 3** Behoudens in geval van overmacht wordt het medisch attest door het personeelslid binnen de twee werkdagen na de aanvangsdag van de ongeschiktheid afgegeven bij dit controle-organisme of aan dit controle-organisme verstuurd.

#### Artikel 5 Verlenging

Indien het personeelslid niet in staat is om na het verstrijken van het initieel vooropgestelde aantal ziektedagen zijn werk opnieuw aan te vatten, is hij ertoe gehouden uiterlijk op de eerstvolgende werkdag na het verstrijken van het verlof een nieuw geneeskundig getuigschrift en medisch attest te laten opmaken.

De bepalingen van artikel 4 § 2 en § 3 zijn op dit getuigschrift en attest van toepassing.

Indien het geneeskundige getuigschrift in toepassing van artikel 4 § 2 per post wordt verstuurd, dient tevens de verwittiging te gebeuren zoals vastgesteld in artikel 3 van dit reglement.

#### Artikel 6 Hervalling

Indien het personeelslid, binnen de 14 kalenderdagen volgend op het einde van een vorige ziekte of ongeval, opnieuw afwezig is ingevolge een andere ziekte of ongeval, moet op het geneeskundige getuigschrift en het medische attest worden vermeld dat de nieuwe afwezigheid het gevolg is van een andere ziekte of ongeval.

Bij gebrek aan deze vermelding wordt de nieuwe arbeidsongeschiktheid geacht het gevolg te zijn van dezelfde ziekte of ongeval als de vorige arbeidsongeschiktheid.

#### Artikel 7 Verblijf

**§ 1** Personeelsleden die zich buiten hun woonplaats laten verzorgen, zijn ertoe gehouden hun tijdelijk adres op het geneeskundige getuigschrift en het medische attest te vermelden. Iedere latere adresverandering moet aan de Directie HRM worden meegedeeld.

**§ 2** Een verblijf in het buitenland moet voorafgaand worden toegelaten door een geneesheer van het controle-organisme. Het personeelslid richt daartoe een aanvraag aan de Directie HRM, in principe ten minste één week op voorhand.

### **Hoofdstuk 3** Controle

Artikel 8 Elk personeelslid afwezig wegens ziekte of ongeval is verplicht zich te onderwerpen aan de medische controle door een geneesheer van het door de deputatie aangeduide controle-organisme.

Artikel 9 Indien op het geneeskundig getuigschrift en het medisch attest is vermeld dat het personeelslid zich niet naar een andere plaats mag begeven, dient het zich ten huize ter beschikking te houden. De controle-onderzoeken gebeuren in de woon- of verblijfplaats. Het controle-organisme dient het controle-onderzoek niet aan te kondigen.

#### Artikel 10

**§ 1** Indien op het geneeskundig getuigschrift en het medisch attest is vermeld dat het personeelslid zich naar een andere plaats mag begeven, dient het zich toch gedurende de eerste drie dagen van zijn afwezigheid thuis ter beschikking te houden van de controlerend geneesheer, tussen 14.00 en 17.00 uur. Wil de betrokkene van deze verplichting ontheven worden, moet hij, vóór enige verplaatsing, dit persoonlijk of telefonisch meedelen aan de Directie HRM.

**§ 2** Het controle-organisme of de werkgever kunnen tevens op elk ogenblik van de afwezigheid, het personeelslid schriftelijk uitnodigen voor een controle-onderzoek :

- hetzij op de zetel van het controle-organisme, op de dag en het uur die in de schriftelijke oproeping worden bepaald
- hetzij ten huize; in dit geval is het personeelslid verplicht zich thuis ter beschikking te houden op de dag en het uur op de uitnodiging vermeld.

Artikel 11 Indien op het geneeskundig getuigschrift en het medisch attest niet is vermeld of het personeelslid zich al dan niet naar een andere plaats mag begeven, wordt hij geacht dit niet te mogen doen.

#### Artikel 12

**§ 1** Personeelsleden die met vrijstelling van afgifte van een geneeskundig getuigschrift en het medisch attest gedurende één dag afwezig zijn, moeten zich gedurende die dag thuis ter beschikking houden tussen 14.00 en 17.00 uur.

**§ 2** Van deze verplichting zijn enkel vrijgesteld de personeelsleden die voor een afwezigheid van één dag, in afwijking op artikel 4 § 1 van dit besluit, toch een geneeskundig getuigschrift en het medisch attest laten opmaken waarop is vermeld dat de woning mag worden verlaten.

Artikel 13 De verplaatsingskosten van de woonplaats van het personeelslid naar de zetel van het controle-organisme, zijn ten laste van de werkgever.

De Directie HRM maakt daartoe schuldvorderingen op die ter ondertekening aan het betrokken personeelslid worden voorgelegd.

Artikel 14 Bij elke opdracht moet de geneesheer van het controle-organisme een verklaring van onafhankelijkheid ondertekenen die dient als garantie dat hij volledig onafhankelijk is van de werkgever en van het personeelslid ten aanzien van wie hij de controlegeneeskunde uitoefent.

Artikel 15 De geneesheer van het controle-organisme gaat na of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is, verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en, in voorkomend geval, de andere medische gegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de toepassing van de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde.

Artikel 16 Stelt de geneesheer van het controle-organisme vast dat de afwezigheid gerechtvaardigd is, dan deelt hij dit onmiddellijk schriftelijk mee aan het personeelslid bij middel van een controledocument. De Directie HRM wordt binnen de 24 uren schriftelijk verwittigd door het controle-organisme.

### **Hoofdstuk 4 Betwistingen**

#### Artikel 17

**§ 1** Is de geneesheer van het controle-organisme van oordeel dat de afwezigheid niet gerechtvaardigd is, neemt hij, voor enige beslissing tot werkhervatting, onmiddellijk contact op met de behandelende geneesheer, en deelt hem dit voornemen mee.

**§ 2** Indien de behandelende geneesheer akkoord gaat met de diagnose van de geneesheer van het controle-organisme, wordt dit onmiddellijk schriftelijk aan het personeelslid meegedeeld, dat de dienst moet hervatten de eerstvolgende werkdag.

- §3 Ingeval de geneesheer van het controle-organisme en de behandelend geneesheer niet tot een akkoord komen over de datum van werkhervatting:
- wordt een arts-scheidsrechter aangesteld in onderling overleg
  - of, indien er geen akkoord is over de persoon van de arts-scheidsrechter, stelt de meest gerede partij een arts-scheidsrechter aan; deze arts-scheidsrechter moet voldoen aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, en voorkomen op de lijst die in uitvoering van voormelde wet werd vastgesteld.

In beide gevallen moet de aanwijzing van de arts-scheidsrechter gebeuren binnen de twee werkdagen nadat de geneesheer van het controle-organisme zijn bevindingen aan het personeelslid heeft overhandigd.

§4 De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen de drie werkdagen na zijn aanwijzing. De beslissing van de arts-scheidsrechter is definitief en bindt de partijen.

De arts-scheidsrechter brengt degene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd en de geneesheer van het controle-organisme op de hoogte van zijn beslissing. Het personeelslid en de Directie HRM worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd.

§5 De kosten van de procedure alsmede de eventuele verplaatsingskosten van het personeelslid vallen ten laste van de verliezende partij.

## Hoofdstuk 5 Sancties

Artikel 18 Onverminderd de toepassing van een tuchtmaatregel of een administratieve maatregel is het statutaire personeelslid in de administratieve stand non-activiteit zoals bedoeld in artikel 291 van de rechtspositieregeling, en is het contractueel personeelslid ongewettigd afwezig met verlies van gewaarborgd loon, in de volgende gevallen:

- het geneeskundig getuigschrift en/of het medisch attest worden niet afgegeven of verstuurd, of worden niet afgegeven of verstuurd binnen de termijnen bepaald in artikel 4 § 2 van dit reglement. De non-activiteit of de ongewettigde afwezigheid geldt in dit geval voor de dagen die aan de datum van verzending of afgifte voorafgaan
- het personeelslid weigert zich te onderwerpen aan de medische controle of maakt deze controle onmogelijk door niet-naleving van de voorschriften bedoeld in artikel 9, 10 en 12 van dit reglement. De non-activiteit of de ongewettigde afwezigheid geldt in dit geval vanaf de eerste dag van de ongeschiktheid
- het personeelslid hervat de dienst niet op de dag bepaald door de geneesheer van het controle-organisme. Het vorige lid is niet van toepassing indien de arts-scheidsrechter de periode waarover de betwisting ging erkent als een periode van arbeidsongeschiktheid.

Artikel 19 De sancties vermeld in artikel 18 kunnen niet worden opgelegd t.a.v. personeelsleden die de voorgeschreven procedure ingevolge overmacht niet konden naleven noch t.a.v. de personeelsleden die te goeder trouw de formaliteiten met betrekking tot de arbeidsongevallen hebben vervuld wanneer blijkt dat de bepalingen van dit reglement hadden moeten toegepast zijn.

## HOOFDSTUK 16 SOCIALE VOORDELEN

### ARTIKEL 30 Algemeen

Het provinciebestuur verleent aan zijn personeelsleden een aantal vergoedingen en sociale voordelen.

### ARTIKEL 31 Informatie, begeleiding en verwijzing

De Directie HRM zorgt voor individuele begeleiding bij probleemsituaties op het werk, en staat de personeelsleden die dit wensen ook bij indien er sociale en/of familiale problemen zijn. De directie kan hiervoor gespecialiseerde dienstverleners inschakelen.

De directie verstrekt informatie, bemiddelt en kan doorverwijzen bij specifieke probleemsituaties.

#### **Geboorte- of adoptiepremie**

Deze premie van 100 euro wordt toegekend bij elke geboorte of adoptie van een kind.

Om aanspraak te maken op deze premie moet het aanvraagformulier ingediend worden samen met een kopie van de geboorteakte of adoptieakte.

Indien beide ouders werken voor het bestuur dan kunnen zij elk een premie ontvangen.

Het recht op een premie vervalt:

- voor personeelsleden die op het moment van de gebeurtenis meer dan 12 maanden afwezig zijn door ziekte
- voor personeelsleden die op het moment van de gebeurtenis meer dan 4 maanden voltijds afwezig zijn omwille van een onbetaald verlof, met uitzondering van de voltijdse afwezigheden in het kader van één van de federale thematische verloven en in het kader van het Vlaamse Zorgkrediet.

#### **Premie voor kinderen met een aandoening**

Deze jaarlijkse premie van 100 euro wordt uitgekeerd aan de begunstigde die in het jaar van de aanvraag recht heeft op de verhoogde kinderbijslag voor kinderen met een aandoening jonger dan 21 jaar.

Bij het aanvraagformulier wordt een attest van de FOD Sociale Zekerheid of het bewijs van verhoogde kinderbijslag gevoegd.

Indien beide ouders in dienst zijn van het bestuur kunnen zij elk een premie ontvangen.

Het recht op een premie vervalt indien het personeelslid geen effectieve prestaties geleverd heeft in het kalenderjaar waarover de aanvraag gaat.

#### **Premie bij huwelijk of wettelijke samenwoning**

Het personeelslid dat trouwt of wettelijk gaat samenwonen, heeft recht op een premie van 100 euro. Als beide partners in dienst zijn van het bestuur hebben ze elk recht op de premie.

De volgende bewijsstukken moeten bij de aanvraag gevoegd worden:

- in geval van een huwelijk: een uittreksel uit de huwelijksakte
- in geval van wettelijke samenwoning: een verklaring van wettelijke samenwoning (artikelen 1475 tot en met 1479 Burgerlijk Wetboek).

De premie geldt niet voor verklaringen van wettelijke samenwoning met bloed- of aanverwanten.

Wie eerst wettelijk gaat samenwonen en daarna huwt met dezelfde persoon, kan slechts 1 maal de premie aanvragen. Wie met een andere partner wettelijk gaat samenwonen of huwt, kan de premie wel opnieuw aanvragen.

Het recht op een premie vervalt:

- voor personeelsleden die op het moment van de gebeurtenis meer dan 12 maanden afwezig zijn door ziekte
- voor personeelsleden die op het moment van de gebeurtenis meer dan 4 maanden voltijds afwezig zijn omwille van een onbetaald verlof, met uitzondering van de voltijdse afwezigheden in het kader van één van de federale thematische verloven en in het kader van het Vlaamse Zorgkrediet.

#### **Identificatiekaart**

Personeelsleden die voor ten minste 1 jaar zijn aangesteld, hebben recht op een identificatiekaart (provinciepasje). De kaart geeft recht op reductie of gratis toegang tot een aantal provinciale instellingen; ook bij enkele particuliere handelszaken kan korting worden gekregen. De lijst is beschikbaar bij de Directie HRM.

#### **Collectieve hospitalisatieverzekering**

De personeelsleden kunnen- op vrijwillige basis- toetreden tot de collectieve hospitalisatieverzekering die door de Directie HRM wordt beheerd.

Deze verzekering waarborgt bij hospitalisatie of bij ernstige ziekte terugbetaling van de kosten die, na aftrek van de wettelijke tegemoetkomingen (mutualiteit) nog ten laste blijven van het personeelslid.

Indien het personeelslid kiest voor opname in een éénpersoonskamer is er een vrijstelling (bedrag dat men zelf moet betalen) van toepassing van 75,00 euro.

Ook een deel van de medische kosten gedaan gedurende 60 dagen vóór en 180 dagen na de opname kunnen worden vergoed; die uitgaven moeten wel in rechtstreeks verband staan met de ziekenhuisopname.

Toetreding tot de collectieve hospitalisatieverzekering is gratis voor de personeelsleden-  
hoofdverzekerden; dat zijn personeelsleden met een benoeming of aanstelling voor ten minste de helft van de normale arbeidsprestaties.

Personeelsleden die voor minder dan de helft van de normale arbeidsprestaties zijn aangesteld, kunnen wel aansluiten, maar betalen zelf de premie aan de verzekeraar; de provincie betaalt dan daarna de helft van de premie terug.

Personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van minder dan één jaar betalen eveneens zelf de premie; als men nochtans tijdens het verzekeringsjaar ten minste 6 maanden in dienst is geweest, betaalt de provincie de volledige premie terug.

Als "nevenverzekerden" kunnen ook de echtgeno(o)t(e) of partner, en hun kinderen die op hetzelfde adres zijn ingeschreven bij de verzekering aansluiten; de premie voor deze nevenverzekerden is ten eigen laste.

### **Financiële steun bij noodsituaties of ernstige tegenslagen**

De deputatie kan een financiële tegemoetkoming toekennen aan personeelsleden die geconfronteerd worden met noodsituaties of ernstige tegenslagen, zoals bijvoorbeeld een ernstige ziekte die gepaard gaat met hoge medische kosten of een ongeval.

Het personeelslid neemt contact op met de Directie HRM die op grond van een sociaal onderzoek een voorstel aan de deputatie formuleert; zo kan bijvoorbeeld (een deel van ) de medische kosten door de provincie worden terugbetaald.

De deputatie kan ook beslissen een voorschot toe te kennen, dat op termijn moet worden terugbetaald.

## HOOFDSTUK 17 ROOKVERBOD

### ARTIKEL 33

1. Alle gebouwen van het provinciebestuur zijn vanaf 31 mei 2005 rookvrij; het rookverbod geldt bijgevolg voor alle kantoren, vergaderzalen, cafetaria, trappen, gangen, toiletten, liften, ...
2. Het rookverbod is tevens van toepassing in de dienstwagens van het bestuur.
3. Roken is nog enkel toegestaan buiten de gebouwen; per gebouw worden hiervoor plaatsen aangeduid.
4. Overtreding van het reglement geeft in eerste instantie aanleiding tot een mondelinge verwittiging; bij herhaling wordt, onverminderd de mogelijkheid tot het instellen van een tuchtprocedure, het recht op rookpauzes door het bestuur ontzegd en wordt een persoonlijke nota opgenomen in het evaluatiedossier.
5. Personeelsleden hebben het recht hun werkzaamheden te staken en het lokaal te verlaten wanneer, in strijd met dit reglement, bij de werkzaamheden wordt gerookt.
6. De personeelsleden hebben het recht klacht in te dienen wanneer de bepalingen van dit reglement niet worden nageleefd; de klacht wordt naar keuze van het personeelslid gericht aan de provinciegriffier of aan de interne of externe vertrouwenspersoon die is aangesteld in toepassing van de wetgeving over preventie van psychosociale risico's.

## HOOFDSTUK 18 GEDRAGSCODE "WERKEN MET ICT-MIDDELEN"

### ARTIKEL 34

- §1 In uitvoering van de deontologische code die is opgenomen in de rechtspositieregeling stelt de deputatie in overleg met de representatieve vakorganisaties een gedragscode 'werken met ICT-middelen' op.
- §2 Onder ICT- middelen worden verstaan: de ICT-systemen, dit zijn zowel de hardware (het toestel) en de software (de toepassingen, apps...)die erop geïnstalleerd werden, als de informatie op deze ICT-systemen.



- §3 De gedragscode legt, naast de algemene bepalingen die zijn opgenomen in de deontologische code, specifieke afspraken vast rond het gebruik van ICT-middelen.
- §4 Uitgangspunten van de ICT- gedragscode zijn: het gebruik van de ICT-middelen als een goede huisvader, op duurzame wijze, met respect voor het informatieveiligheidsbeleid van de provincie en conform de bepalingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
- §5 De provincie heeft het recht controles uit te voeren op het gebruik van de ICT-middelen, mits het recht op privacy wordt gerespecteerd en rekening houdende met het finaliteitsbeginsel, het transparantiebeginsel en het proportionaliteitsbeginsel.

## HOOFDSTUK 19 ALCOHOL EN DRUGGEBRUIK

### ARTIKEL 35

1. Het voeren van een beleid om het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk te bevorderen omvat ook een preventief alcohol- en drugsbeleid. Gebruik van alcohol of drugs is immers een van de factoren die de veiligheid, gezondheid en welzijn van de personeelsleden negatief kunnen beïnvloeden.
2. Uitgangspunt bij een preventief alcohol- of drugsbeleid is het voorkomen en verhelpen van disfunctioneren op het werk of in een werkgerelateerde context ten gevolge van alcohol- of drugsgebruik.
3. Doelstellingen en actiemiddelen in dergelijk beleid zijn onder meer:
  - sensibilisering: het bewust maken van de problematiek en deze bespreekbaar maken
  - voorkomen dat sociaal gebruik van alcohol of drugs overgaat in probleemgebruik
  - voorkomen dat het gebruik van alcohol of drugs voorafgaand aan het werk of tijdens het werk of in een werkgerelateerde context leidt tot disfunctioneren
  - ernaar streven dat probleemsituaties zo vroeg mogelijk herkend worden
  - zo nodig motiveren tot en bewerkstelligen van gedragsverandering ten aanzien van gebruik van alcohol en drugs
  - probleemgebruikers op adequate wijze opvangen en begeleiden, in overleg met de preventiediensten en de curatieve sector.
4. De uitvoering van een alcohol- en drugsbeleid is een gedeelde verantwoordelijkheid van de werkgever en de personeelsleden. Van iedereen wordt verwacht dat hij meewerkt om de doelstellingen en acties te realiseren.
5. Alcohol- en drugtesten kunnen worden uitgevoerd als preventiemaatregel, voor personeelsleden in functies waarvan de risicoanalyse heeft uitgewezen dat mogelijk alcohol- en druggebruik negatieve gevolgen kan hebben voor de veiligheid of de gezondheid van werknemers en wanneer minder ingrijpende preventiemaatregelen niet volstaan om de veiligheid van andere werknemers te verzekeren.
6. In dergelijke gevallen is de directeur of het diensthoofd bevoegd om eenvoudige ademtesten met indicatie positief of negatief aan te bieden.  
Medische testen kunnen enkel worden afgenomen door de arbeidsgeneesheer of zijn gemachtigde, en met akkoord van het betrokken personeelslid.

## HOOFDSTUK 20 VERWIJZINGEN

- ARTIKEL 36 **In dit reglement wordt verwezen naar de rechtspositieregeling voor het provinciepersoneel zoals vastgesteld door de provincieraad in vergadering van 2 december 2008 en de latere wijzigingen.**



## **Colofon**

### **Uitgave**

De deputatie van de provincieraad van Limburg: Herman Reynders, gouverneur-voorzitter, Inge Moors, Bert Lambrechts, Igor Philtjens, Tom Vandeput, gedeputeerden en Liliane Vansummeren, provinciegriffier wd.

### **Eindredactie:**

Directie HRM, provincie Limburg

### **Vormgeving:**

Informatie en Communicatie, provincie Limburg

### **Drukwerk:**

Printkamer, provincie Limburg

### **Oplage:**

1 000 exemplaren

### **Wettelijk depotnummer**

D/2020/5.857/01





