

ONDERWIJS
Provincieraadsbesluit van 24 november 2016 in verband met
de goedkeuring van het arbeidsreglement voor het gesubsidieerd personeel
van het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding.

De provincieraad van Antwerpen,

Gelet op de bepalingen van het provinciedecreet;

Gelet op de bespreking van het arbeidsreglement voor het gesubsidieerd personeel van het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding binnen het afzonderlijk bijzonder onderhandelingscomité/afzonderlijk hoog overlegcomité bij de provincie Antwerpen in vergadering van 5 oktober 2016, waarbij werd ingestemd met de thans voorliggende tekst van arbeidsreglement;

Gelet op voormelde redenen tot invoering van het vernieuwde arbeidsreglement voor het gesubsidieerd personeel;

Op voorstel van de deputatie,

BESLUIT:

Enig artikel:

Goedgekeurd wordt de voorgebrachte tekst van het arbeidsreglement voor het gesubsidieerd personeel van het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding.

Goedgekeurd door de provincieraad van Antwerpen in vergadering van 24 november 2016.

In opdracht :

De provinciegriffier,
(w.g.) Danny Toelen

De voorzitter,
(w.g.) Kris Geysen

ARBEIDSREGLEMENT CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING PROVINCIE ANTWERPEN

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen en definities

1.1 Draagwijdte

Art.1 Dit arbeidsreglement is een reglement van inwendig bestuur en heeft een afdwingbaar karakter.

Art.2 De arbeidsvoorwaarden die een gevolg zijn van andere wettelijke, decretale en reglementaire bepalingen dan deze opgesomd in dit arbeidsreglement blijven onverkort gelden. Het gaat onder meer over de rechten en plichten opgesomd in het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor cursistenbegeleiding (verder genoemd Decreet Rechtspositie), en de Rechtspositieregeling Provinciaal CLB. Dit arbeidsreglement is hieraan ondergeschikt.

Art.3 In individuele gevallen kan worden afgeweken van dit arbeidsreglement. Deze afwijking moet, na overleg, schriftelijk vastgelegd worden in een overeenkomst tussen het centrumbestuur en het personeelslid.

1.2 Toepassingsgebied

Art.4 Dit reglement is van toepassing op de personeelsleden van de provincie Antwerpen die geheel of gedeeltelijk een salaristoelage ontvangen van het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi) van de Vlaamse overheid, en die verbonden zijn aan het Centrum voor Leerlingenbegeleiding, Markgravelei 86, 2018 Antwerpen, via een tijdelijke aanstelling van bepaalde duur, tijdelijke aanstelling van doorlopende duur, een vaste benoeming, een mandaat, een reffectatie en/of een wedertewerkstelling.

1.3 Definities

Art.5 Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- Centrumbestuur: De instantie die verantwoordelijk is voor de organisatie van het centrum en die werkgever is van de in artikel 4 vermelde personeelsleden, meer bepaald de provincie Antwerpen, Koningin Elisabethlei 22, 2018 Antwerpen.
- Centrum: Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding met het kenmerk 114256 van het centrumbestuur dat onder leiding staat van een directeur.
- Departementshoofd: Het departementshoofd van het departement Ontwikkeling en Educatie van het centrumbestuur, waaronder het Provinciaal Centrum voor Leerlingenbegeleiding ressorteert.
- Directeur: De persoon die door het centrumbestuur met de dagelijkse leiding van het centrum is belast.
- Aangestelde van de directeur: In het algemeen de persoon die de directeur bij toepassing van artikel 2 §3 van de Rechtspositieregeling Provinciaal CLB vervangt en in het bijzonder elke persoon die daartoe bij dienstnota specifiek is aangeduid voor een bepaalde taak.
- Personeelslid: Elke persoon op wie dit arbeidsreglement van toepassing is.
- Klanten van het centrum: De onderwijsinstellingen die met het centrumbestuur een begeleidingscontract hebben gesloten om door het

centrum begeleid te worden, alsook de leerlingen van deze onderwijsinstellingen en de aan de instellingen verbonden personeelsleden.

- Dienstnota: Een opdracht en/of mededeling uitgaande van het centrumbestuur of de directeur, die bepalingen van interne orde op een dwingende wijze vastlegt.
- Afzonderlijk Bijzonder Onderhandelingscomité (ABOC): Het vakbondsoverleg op het niveau van het centrumbestuur waarin afgevaardigden van het centrumbestuur en van de representatieve vakorganisaties onderhandelen over de grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden.
- Afzonderlijk Hoog Overlegcomité (AHOC): Het vakbondsoverleg op het niveau van het centrumbestuur waarin afgevaardigden van het centrumbestuur en van de representatieve vakorganisaties overleggen over de grondregelingen met betrekking tot personeelsaangelegenheden. Het AHOC oefent tevens de bevoegdheid uit die aan het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk wordt toegekend.
- Vakbondsafgevaardigde: Afgevaardigde van één van de representatieve vakorganisaties.

Hoofdstuk 2 Arbeidsduur, arbeidstijd, prestatieregeling en vakantieregeling

2.1 Algemeen

Art.6 Het schooljaar begint op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daaropvolgende jaar.

Art.7 Het centrum is geopend van maandag tot en met vrijdag.

Art.8 De normale openingsuren van het centrum zijn van 8.30 uur tot en met 16.30 uur, met mogelijkheid van centrumgebonden activiteiten in overleg met het personeelslid die buiten deze uren vallen.

Art.9 De directeur of zijn aangestelde stelt de individuele uurroosters van de personeelsleden op.

Art.10 Alle uurroosters die voorkomen of kunnen voorkomen in het centrum maken integraal deel uit van het arbeidsreglement. Elk personeelslid krijgt kennis van zijn individuele uurrooster dat vanaf dan bindend wordt voor het centrum en het personeelslid. Bij elke wijziging krijgt het betrokken personeelslid op dezelfde wijze hiervan kennis.

Art.11 Het personeelslid leeft zijn individueel uurrooster stipt na. De afstand of de verplaatsing zijn, behoudens overmacht, geen rechtvaardiging voor afwezigheden of te laat komen.

Art.12 De personeelsleden mogen hun activiteiten niet inkorten, verplaatsen of verwisselen met die van hun collega's of ze op een andere dan de gebruikelijke plaats uitoefenen, zonder voorafgaande toestemming van de directeur of zijn aangestelde.

Art.13 Elk personeelslid moet verplicht aanwezig zijn op de bij artikel 14 bepaalde vergaderingen, tenzij bij dienstnota anders bepaald. Ook op de bijkomende vergaderingen moet het personeelslid in principe aanwezig zijn, tenzij hij een gemotiveerde reden heeft om afwezig te zijn.

- Art.14** De personeelsvergaderingen en andere vergaderingen worden bij dienstnota meegedeeld bij het begin van het schooljaar. Er worden jaarlijks minimaal twee personeelsvergaderingen georganiseerd.
- Art.15** Bijkomende vergaderingen kunnen worden gepland als de noodzaak zich voordoet. Ze worden bij dienstnota bekendgemaakt.
- Art.16** De normale rustdagen zijn de zaterdag en de zondag.
- Art.17** De personeelsleden hebben vakantie volgens de bepalingen van artikel 19 van de Rechtspositieregeling Provinciaal CLB.
- Art.18** Volgende vakantieperioden zijn voorzien:
- herfstvakantie: Deze vakantie begint op de maandag van de week waarin 1 november valt en duurt één week. Als 1 november op een zondag valt, dan begint de herfstvakantie op 2 november
 - kerstvakantie: Deze vakantie begint op de maandag van de week waarin 25 december valt en duurt twee 2 weken. Als 25 december op een zaterdag of zondag valt, dan begint de kerstvakantie de maandag na 25 december
 - krokusvakantie: Deze vakantie begint op de 7de maandag vóór Pasen en duurt één 1 week
 - paasvakantie: Deze vakantie begint op de eerste maandag van april en duurt twee weken. Als Pasen in de maand maart valt, dan begint de paasvakantie op de maandag na Pasen. Als Pasen na 15 april valt, dan begint de paasvakantie op de tweede maandag vóór Pasen
 - zomervakantie: Deze vakantie begint op 1 juli en eindigt op 31 augustus
- Art.19** De wettelijk en decretaal vastgelegde vrije dagen zijn: 1 januari, Paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, Pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

2.2 Directeur

- Art.20** De directeur is tijdens de normale normale openingsuren van het centrum én telkens wanneer de dienst het vereist aanwezig, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden in dienstverband. Dit ambt omvat prestaties van minimum 36 uren per week.
- Art.21** Tijdens het centrumvakanties kunnen van de directeur prestaties worden gevraagd zoals bepaald in artikel 19 § 4 van de Rechtspositieregeling Provinciaal CLB.

2.3 Medewerkers

- Art.22** Voor de medewerkers is het ambt met volledige prestaties vastgesteld op 36 uren per week.
- Art.23** De wekelijkse opdracht van een personeelslid dat halftijds fungeert, bedraagt 18 uren per week.
- Art.24** Tijdens het centrumvakanties kunnen van de medewerkers prestaties worden gevraagd zoals bepaald in artikel 19 § 3 van de Rechtspositieregeling Provinciaal CLB.

Hoofdstuk 3 Afwezigheden en verlof

3.1 Individuele afwezigheden door een plotse en onverwachte oorzaak

- Art.25** Bij te laat komen moet het personeelslid zich aanmelden bij de directeur of zijn aangestelde.
- Art.26** Bij vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats verwittigt het personeelslid onmiddellijk de directeur of zijn aangestelde en motiveert hij zijn vertrek.
- Art.27** Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid zelf zo spoedig mogelijk telefonisch de directeur of zijn aangestelde, voor de aanvang van de werkdag, met vermelding van de reden en van de waarschijnlijke duur van de afwezigheid.
- Art.28** Behoudens overmacht en in de mate van het mogelijke overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de werkzaamheden te kunnen verzekeren.

3.2 Ziekte

- Art.29** Bij afwezigheid wegens ziekte is het personeelslid gehouden de op hem toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct na te leven.
- Art.30** Elk personeelslid dat afwezig is wegens ziekte verwittigt zo spoedig mogelijk de directeur of zijn aangestelde. Deze mededeling moet telefonisch gebeuren uiterlijk voor de aanvang van de door het personeelslid te vervullen prestatie en bij voorkeur voor de aanvang van de werkdag.
- Art.31** Het personeelslid dat gedurende de afwezigheid wegens ziekte niet op zijn gebruikelijk adres verblijft, stelt hiervan onmiddellijk de directeur schriftelijk in kennis.
- Art.32** Bij verlenging van het ziekteverlof, maar ook bij vervroegde terugkeer uit ziekteverlof verwittigt het personeelslid de directeur of zijn aangestelde ten laatste op de vooravond van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt of het personeelslid vervroegd terugkeert uit ziekteverlof.
- Art.33** Het personeelslid dat het werk wenst te hervatten vóór de einddatum van het ziekteattest, moet dit aan de directeur of zijn aangestelde melden uiterlijk de dag voor de datum van de vrijwillige werkhervatting na ziekte.
- Art.34** De directeur kan bij een afwezigheid wegens ziekte een controleonderzoek aanvragen. Het personeelslid moet zich aan het controleonderzoek onderwerpen. Het controleonderzoek omvat alle medische, gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken. Het controleonderzoek is kosteloos voor de werknemer. De beroepsmogelijkheden voorzien in het besluit van de Vlaamse regering van 8 december 1993 betreffende de controle op de afwezigheid wegens ziekte zijn onverminderd van toepassing.

3.3 Afwezigheids- en verlofstelsels

- Art.35** Het personeel kan afwezigheids- en verlofstelsels of dienstvrijstelling genieten volgens de modaliteiten vastgelegd in de onderwijsreglementering.

Art.36 Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van een afwezigheid of een verlofstelsel zendt hiertoe minstens één maand van tevoren, behoudens overmacht of tenzij anders voorzien in de wetgeving, via de directeur van de onderwijsinstelling waar het is tewerkgesteld, een schriftelijke aanvraag vergezeld van de nodige bewijsstukken en documenten ter staving van zijn aanvraag. De aanvraag wordt door de directeur voorzien van een advies en gedateerd en gehandtekend doorgezonden naar het departementshoofd.

Art.37 Het centrubestuur kan bij dienstnota een datum bepalen voor dewelke de aanvragen voor het volgend centrumjaar moeten worden ingediend.

3.4 Borstvoedingspauzes

Art.38 Het personeelslid heeft tot 9 maanden na de geboorte van het kind recht op borstvoedingspauzes op het werk om haar kind met moedermelk te voeden en/of melk af te kolven.

Art.39 Het personeelslid dat van dit recht wenst gebruik te maken, brengt twee maanden op voorhand de directeur hiervan op de hoogte door middel van een aangetekende brief of de overhandiging van een schrijven waarvan het duplicaat voor ontvangst wordt ondertekend door de directeur, en mits het bewijs van de borstvoeding wordt geleverd (attest van een consultatiebureau voor zuigelingen of een medisch getuigschrift). De termijn van twee maanden kan in onderlinge overeenstemming tussen de directeur en het personeelslid worden ingekort. Nadien moet het personeelslid de directeur elke maand een attest of een medisch getuigschrift bezorgen, telkens op de datum waarop de uitoefening van het recht op borstvoedingspauzes voor het eerst is ingegaan.

Art.40 De borstvoedingspauze duurt een half uur.

Art.41 Het personeelslid dat tijdens een werkdag 4 uur of langer werkt, heeft die dag recht op één pauze. Het personeelslid dat tijdens een werkdag ten minste 7 en een half uur werkt, heeft die dag recht op twee pauzes.

Art.42 Als het personeelslid recht heeft op twee pauzes tijdens een werkdag, kan zij de pauze in één keer of in twee keer opnemen.

Art.43 Het personeelslid maakt zelf de nodige afspraken met de directeur of zijn aangestelde over het tijdstip van de borstvoedingspauzes.

Art.44 De borstvoedingspauzes zijn bij de duur van de prestaties van de werkdag inbegrepen en gelijkgesteld met dienstactiviteit. Het personeelslid ontvangt de salaristoelage gedurende deze pauze.

3.5 Omstandigheidsverlof en dienstvrijstelling

Art.45 De personeelsleden hebben recht op omstandigheidsverlof en dienstvrijstelling conform de bepalingen van artikel 22 van de Rechtspositieregeling Provinciaal CLB.

Art.46 Het centrubestuur kan ad hoc beslissen om een dienstvrijstelling toe te kennen. Dit wordt meegedeeld per dienstnota.

Hoofdstuk 4 Meting van en controle op de arbeid

Art.47 Er is geen systematische registratie van de aanwezigheden, onverminderd de mogelijkheid hiertoe in specifieke omstandigheden bij dienstnota te besluiten.

Art.48 De prestaties van de personeelsleden worden door de directeur of zijn aangestelde gecontroleerd via het opvolgen van de door hen behandelde dossiers.

Hoofdstuk 5 Betaling van de salaristoelage, vakantiegeld en eindejaarspremie

Art.49 Het personeelslid ontvangt een salaristoelage volgens het besluit van de Vlaamse Regering d.d. 12 december 2003 tot vaststelling van de bekwaamheidsbewijzen en de salarisschalen van de personeelsleden van de centra voor leerlingenbegeleiding.

Art.50 Het Vlaamse ministerie van Onderwijs en Vorming is verantwoordelijk voor de uitbetaling van de salaristoelage, het wachtgeld en de toelagen.

Art.51 Het ministerie betaalt het salaris uit op de laatste werkdag van elke maand bij overschrijving op de post- of bankrekening van het personeelslid.

Art.52 Het personeelslid ontvangt op het einde van elke maand 1/12de van het jaarsalaris.

Art.53 Het vakantiegeld wordt betaald in de maand mei.

Art.54 De eindejaarstoelage wordt betaald in de maand december.

Art.55 Het personeelslid kan de gegevens over zijn salaris die het Vlaamse ministerie van Onderwijs en Vorming aan het centrum bezorgt, raadplegen op het personeelssecretariaat van het centrum.

Hoofdstuk 6 Vergoedingen en voordelen

Art.56 Het personeelslid heeft recht op een vergoeding voor woon-werkverkeer volgens artikel 37 van de Rechtspositieregeling Provinciaal CLB.

Art.57 Het personeelslid heeft recht op een vergoeding voor dienststopdrachten volgens artikel 38 van de Rechtspositieregeling Provinciaal CLB. Het personeelslid is voor gebeurlijke schade aan zijn persoonlijk motorvoertuig dat voor de dienststopdracht wordt gebruikt, omnium verzekerd door het APB Provinciaal Onderwijs Antwerpen.

Art.58 Het personeelslid heeft recht op een vergoeding voor nascholing volgens artikel 39 van de Rechtspositieregeling Provinciaal CLB.

Art.59 Het personeelslid heeft recht op een hospitalisatieverzekering volgens artikel 41 van de Rechtspositieregeling Provinciaal CLB.

Hoofdstuk 7 Informatieplicht

Art.60 Het personeelslid verstrekt aan het personeelssecretariaat van het centrum bij de indiensttreding, en binnen de acht dagen na een latere wijziging, alle

inlichtingen die noodzakelijk zijn voor de correcte toepassing van de sociale en fiscale wetgeving zoals:

- domicilieadres
- verblijfplaats
- rijksregisternummer
- nationaliteit
- burgerlijke staat
- gezinstoestand

Art.61 Bij een ongeval of arbeidsongeval/wegwerkonageval is het personeelslid verplicht om de identiteit van een verantwoordelijke derde en zijn verzekeringsmaatschappij door te geven.

Art.62 Het centrumbestuur kan alle kosten die gemaakt zijn wegens verkeerde informatie en/of onterecht gestorte bedragen van het personeelslid terugvorderen.

Hoofdstuk 8 Teruggaveplicht

Art.63 Bij de beëindiging van zijn tewerkstelling is het personeelslid verplicht om uiterlijk op zijn laatste werkdag alle hem ter beschikking gestelde voorwerpen die eigendom zijn van de provincie Antwerpen, terug te geven.

Hoofdstuk 9 Functiebeschrijvingen en evaluatie

Art.64 Elk personeelslid ontvangt een geïndividualiseerde functiebeschrijving, heeft periodiek een functioneringsgesprek en wordt geëvalueerd conform de bepalingen van hoofdstuk Vbis en Vter van het Decreet Rechtspositie en Hoofdstuk 7 van de Rechtspositieregeling Provinciaal CLB.

Art.65 Het personeelslid voert zijn opdrachten en taken uit zoals beschreven in zijn geïndividualiseerde functiebeschrijving en met naleving van de concrete afspraken die gemaakt zijn naar aanleiding van het functioneringsgesprek en/of het evaluatiegesprek.

Art.66 Het evaluatiedossier met de geïndividualiseerde functiebeschrijving per ambt, de verslagen van de functioneringsgesprekken, en de evaluatieverslagen worden in het centrum bewaard door de eerste evaluator. Het evaluatiedossier van de directeur wordt bewaard door het departementshoofd. Ook de eventuele schriftelijke opmerkingen van het personeelslid bij deze verslagen, maken hiervan deel uit.

Hoofdstuk 10 Ontslag en tucht

10.1 Ontslag

Art.67 De mogelijkheden tot ontslag en de opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden in een ander ambt dan directeur die nog geen rechten hebben voor een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 24 tot en met 29 en in de artikelen 60 en 61 van het Decreet Rechtspositie, en Hoofdstuk 8 van de Rechtspositieregeling Provinciaal CLB.

Art.68 De mogelijkheden tot ontslag en de opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden met recht op een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie, en Hoofdstuk 8 van de Rechtspositieregeling Provinciaal CLB.

Art.69 De mogelijkheden tot ontslag en de opzeggingstermijnen voor een bij mandaat aangesteld directeur zijn vastgelegd in artikel 44decies van het Decreet Rechtspositie, en Hoofdstuk 8 van de Rechtspositieregeling Provinciaal CLB.

Art.70 De mogelijkheden tot ontslag en de opzeggingstermijnen voor de vast benoemde personeelsleden zijn vastgelegd in de artikelen 60 tot en met 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie, en Hoofdstuk 8 van de Rechtspositieregeling Provinciaal CLB.

10.2 Tucht en preventieve schorsing

Art.71 De regeling inzake tucht en preventieve schorsing ten opzichte van een vast benoemd personeelslid, een personeelslid met een tijdelijk aangesteld van doorlopende duur of een in het centrum gereffecteerd of wedertewerkgesteld personeelslid is vastgelegd in Hoofdstuk IX van het Decreet Rechtspositie, het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho-medisch- sociale centra, en Hoofdstuk 9 van de Rechtspositieregeling Provinciaal CLB.

Art.72 De mogelijke tuchtstraffen zijn vastgelegd in de artikelen 64 en 65 van het Decreet Rechtspositie.

Art.73 Het orgaan dat bevoegd is om een (voorstel tot) tuchtstraf uit te spreken oordeelt autonoom over de zwaarte van de (voorgestelde) tuchtstraf. Het respecteert hierbij de motiveringsplicht van bestuurshandelingen.

10.3 Ernstige tekortkomingen

Art.74 Onder andere volgende ernstige tekortkomingen zijn voor een personeelslid met een tijdelijke aanstelling van bepaalde duur of een mandaat een reden voor een ontslag om dringende redenen zonder opzegging en voor personeelsleden met een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur en/of een vaste benoeming een reden voor het opleggen van tuchtmaatregelen:

- het overtreden van een reglementaire tekst die op het personeelslid van toepassing is zoals wetten, decreten, besluiten en reglementen, met inbegrip van de Rechtspositieregeling Provinciaal CLB en dit arbeidsreglement
- ongerechtvaardigde afwezigheid
- opzettelijke wanprestatie en/of weigering om toevertrouwde taken en opdrachten uit te voeren
- beledigingen of laster ten aanzien van het centrumbestuur, collega's en/of derden
- het bezitten, consulteren of verspreiden, op om het even welke manier, van beelden en/of teksten met een racistisch of pornografisch karakter
- diefstal, bedrog, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag
- elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden

- overtreden van veiligheidsvoorschriften
- opzettelijk materiële en/of immateriële schade toebrengen aan het centrumbestuur en/of het centrum
- het schenden van auteursrechten
- het overbrengen aan derden van gegevens die beschermd zijn door beroepsgeheim
- voorleggen van valse getuigschriften
- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie
- feiten die ingaan tegen de waardigheid van het ambt

10.4 Beroepsmogelijkheden

Art.75 De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is vastgelegd in artikel 25 van het Decreet Rechtspositie en in artikel 8bis van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho- medisch- sociale centra.

Art.76 De beroepsprocedure tegen de preventieve schorsing en tegen deze tuchtstraffen is vastgelegd in de artikelen 13 tot en met 19 van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde psycho- medisch- sociale centra.

Hoofdstuk 11 Rechten en plichten van de directeur

Art.77 De directeur is belast met de dagelijkse leiding van het centrum met respect voor de personeelsleden en iedereen die bij het centrum betrokken is.

Art.78 De directeur is verantwoordelijk voor de naleving van de wets- en reglementaire bepalingen, de dienstnota's en de arbeidsvoorwaarden, en zorgt voor de uitvoering van de beslissingen van het centrumbestuur.

Art.79 De directeur is bevoegd om de kwaliteit van de geleverde prestaties te controleren, de aan- en afwezigheden te controleren, de taken te verdelen, en de orde en tucht te handhaven.

Art.80 De directeur heeft tevens de bevoegdheid om vast te stellen dat een personeelslid die zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet in staat is om te werken en hem te verbieden het werk aan te vangen. Hij kan, bij ernstige vermoedens van dronkenschap, het personeelslid verplichten een door de controlegeneesheer uitgevoerde ademtest te laten ondergaan.

Art.81 De directeur is belast met het toezicht op de naleving van het rookverbod.

Art.82 De directeur is bevoegd om de nodige vaststellingen te doen.

Art.83 De directeur agendeert na een doorlichting het doorlichtingsverslag binnen de dertig kalenderdagen na ontvangst en bespreekt het integraal op een personeelsvergadering. Het doorlichtingsverslag ligt ter inzage op het bureel van de directeur.

Art.84 Wanneer een directeur afwezig is, heeft zijn plaatsvervanger dezelfde rechten en plichten.

Hoofdstuk 12 Rechten en plichten van de personeelsleden

- Art.85** Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem zijn opgelegd door wetten, decreten, besluiten, omzendbrieven, reglementen en dienstnota's.
- Art.86** Het personeelslid erkent het gezag van het centrubestuur en van de directeur van het centrum. Het personeelslid is hen gehoorzaamheid en respect verschuldigd.
- Art.87** Het personeelslid moet zich loyaal opstellen ten opzichte van het centrum en het centrubestuur in aanwezigheid van collega's en/of derden.
- Art.88** Het personeelslid staat onder toezicht van de directeur en moet handelen volgens de instructies en opdrachten die hij van de directeur ontvangt.
- Art.89** Het personeelslid richt zich in principe via de directeur tot het centrubestuur, die zo nodig zijn advies over de vraag of het voorstel van het personeelslid toevoegt. De directeur bezorgt deze vraag of dit voorstel zo spoedig mogelijk aan het centrubestuur na ontvangst van de vraag of het voorstel.
- Art.90** Het centrubestuur en de directeur van het centrum laten ruimte voor de eigen persoonlijkheid van elk personeelslid, in zoverre deze het goed functioneren van het centrum niet in de weg staat.
- Art.91** Het personeelslid moet zich in de omgang met collega's en het publiek op een correcte wijze gedragen. Het personeelslid moet alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan schaden of afbreuk kan doen aan de eer of de waardigheid van zijn functie.
- Art.92** Het personeelslid verleent aan de klanten van het centrum de nodige informatie, openheid en samenwerking.
- Art.93** Het personeelslid respecteert in zijn omgang met de klanten van het centrum de universele rechten van de mens.
- Art.94** In geval van activiteiten buiten het centrum maakt het personeelslid met de directeur of zijn aangestelde afspraken over zijn de bereikbaarheid en de verplaatsing van en naar de activiteit.
- Art.95** Het personeelslid dat zijn taak wegens dringende redenen moet onderbreken verwittigt de directeur of zijn aangestelde.
- Art.96** Het personeelslid is mede verantwoordelijk voor de kwaliteit van het centrum.
- Art.97** Het personeelslid geeft blijk van een individuele bekommernis voor de klanten van het centrum.
- Art.98** Het personeelslid laat in de gebouwen van het centrum geen personen toe die vreemd zijn aan het centrum zonder de toestemming van de directeur of zijn aangestelde.
- Art.99** Het personeelslid doet geen beroep op externen (gastsprekers, ...) zonder toestemming van de directeur.
- Art.100** Het personeelslid stelt de directeur of zijn aangestelde onverwijld in kennis van een ongeval of ander ernstig feit binnen het centrum.

- Art.101** Het personeelslid werkt constructief mee aan de externe controles voorzien door het Vlaamse ministerie van Onderwijs en Vorming en/of andere overheidsinstellingen. Het personeelslid maakt controle mogelijk en verleent zijn medewerking aan de opgelegde acties of onderzoeksverrichtingen.
- Art.102** Het personeelslid streeft onder de eindverantwoordelijkheid van de directeur ernaar om tekortkomingen, vastgesteld bij externe controles, weg te werken.
- Art.103** Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van externe adviseurs waarop het centrubestuur een beroep doet.
- Art.104** Het personeelslid mag geen persoonsgegevens verzamelen of opslagen in welke vorm ook, zonder dat de directeur of zijn aangestelde zijn gemotiveerde toestemming heeft gegeven.
- Art.105** Het personeelslid dat uit hoofde van zijn taak toegang heeft tot persoonsgegevens, hetzij van personeelsleden, hetzij van cursisten, ziet erop toe dat deze gegevens worden bijgewerkt en dat onjuiste, onvolledige of niet terzake dienende gegevens worden verbeterd of verwijderd. Het personeelslid zorgt ervoor dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie. Het personeelslid zorgt ervoor dat de persoonsgegevens alleen worden meegedeeld aan de personen die wettelijk gerechtigd zijn toegang te hebben.
- Art.106** Het is het personeelslid verboden feiten bekend te maken die het kent uit hoofde van zijn ambt of die hem zijn toevertrouwd, uitgezonderd de feiten die het personeelslid om deontologische of wettelijke redenen kan of moet melden aan de gerechtelijke instanties.
- Art.107** Het is het personeelslid verboden om privacygegevens van cursisten en/of personeelsleden kenbaar te maken en/of door te geven aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling.
- Art.108** Het centrum kan foto's waar personeelsleden zijn op afgebeeld publiceren, behalve bij schriftelijke weigering door het betrokken personeelslid.
- Art.109** Het personeelslid mag geen giften, geschenken, beloningen of andere voordelen die zijn integriteit kunnen aantasten, vragen, eisen of aannemen.
- Art.110** Het personeelslid mag zijn gezag niet aanwenden voor politieke of commerciële doeleinden.
Het personeelslid geeft blijk van respect voor de religieuze, filosofische of politieke overtuiging van de klanten van het centrum.
- Art.111** De verkoop van goederen en/of diensten is verboden, behoudens schriftelijke goedkeuring door het centrubestuur.
- Art.112** Mededelingen waarvan derden vragen ze te verspreiden onder of via de klanten van het centrum worden alleen verdeeld met toestemming van de directeur of zijn aangestelde.
- Art.113** Alle teksten die los staan van de CLB-werking en die het personeelslid wil verspreiden in het centrum, moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur of zijn aangestelde worden voorgelegd.

- Art.114** Een geldomhaling in het centrum door het personeelslid kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring van de directeur of zijn aangestelde.
- Art.115** Het personeelslid dat deelneemt aan manifestaties buiten het centrum en daarbij de naam van het centrum wil gebruiken, moet daarvoor de schriftelijke toestemming van de directeur of zijn aangestelde bekomen.
- Art.116** Personeelsleden die op eigen initiatief activiteiten organiseren voor bepaalde klanten van het centrum, vragen hiervoor voorafgaandelijk toelating aan de directeur. Zonder toelating vallen deze activiteiten niet onder de verantwoordelijkheid van het centrubestuur. Het personeelslid dient duidelijk te communiceren naar de klanten van het centrum toe dat het een eigen initiatief is en of het centrubestuur al dan niet toelating ervoor heeft verleend.
- Art.117** Het personeelslid mag geen machines, toestellen en/of dienstvoertuigen van het centrum gebruiken voor privédoeleinden zonder voorafgaande toestemming van de deputatie van de provincie Antwerpen.
- Art.118** Het personeelslid kan gebruik maken van alle communicatie- en informaticatoepassingen van het centrum voor zover dit nodig is voor de goede uitoefening van zijn taak. Het personeelslid maakt van deze toepassingen gebruik overeenkomstig de richtlijnen van het centrubestuur.
- Art.119** Het personeelslid mag geen persoonlijke machines of toestellen gebruiken in het centrum, behalve met de toestemming van de directeur of zijn aangestelde.
- Art.120** Het personeelslid respecteert te allen tijde de geldende auteursrechten, naburige rechten en reprografierechten.

Hoofdstuk 13 Schade en aansprakelijkheid

- Art.121** Het personeelslid laat zijn persoonlijke bezittingen niet onbeheerd achter. Het centrubestuur is niet aansprakelijk voor gebeurlijke diefstallen en/of beschadigingen aan persoonlijke goederen van het personeelslid.
- Art.122** Het personeelslid heeft recht op vergoeding van de venale waarde, met een maximum van 1.000 EUR per schadegeval, van schoeisel, kleding en/of op het lichaam gedragen horloges, als die door een plotse gebeurtenis beschadigd worden tijdens de uitoefening van de dienst of op de weg van en naar het werk, en als aan het personeelslid geen nalatigheid kan ten laste gelegd worden én op voorwaarde dat deze ofwel geen vordering tegenover derden kan doen gelden, ofwel na uitputting van zijn rechtsmiddelen geen vergoeding van derden kan verkrijgen. De terugbetaling gebeurt op grond van een 'voor echt en onvergolden' verklaarde schuldvordering.
- Art.123** Het centrubestuur onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden. Hierdoor is het personeelslid in het kader van de uitoefening van zijn opdracht verzekerd als zijn burgerlijke aansprakelijkheid, op basis van de artikelen 1382 tot en met 1386 van het Burgerlijk Wetboek, in het gedrang komt. Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken.

Hoofdstuk 14 Arbeidsongeval en ongeval op weg naar of van het werk

- Art.124** Het personeelslid dat slachtoffer is van een arbeidsongeval of een ongeval op weg naar en van het werk, al dan niet met arbeidsongeschiktheid tot gevolg,

volgt de procedure betreffende de aangifte van arbeidsongevallen (bijlage 1).

Art.125 Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de preventieadviseur- arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze.

Art.126 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in hoofdstuk 23 van dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk 15 Veiligheid, gezondheid en welzijn

15.1 Algemeen

Art.127 Het centrubestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden in het centrum en werkt hiervoor een beleid uit.

Art.128 Het centrubestuur heeft een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk onder leiding van een preventieadviseur.

Art.129 Het centrubestuur is verantwoordelijk voor het uitwerken van een dynamisch risicobeheersingssysteem in samenwerking met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de leden van de hiërarchische lijn. Het personeelslid volgt de richtlijnen op die hieruit voortvloeien.

Art.130 De directeur houdt, als lid van de hiërarchische lijn en in overleg met de interne dienst voor preventie en bescherming, toezicht op de toepassing van het beleid en reglementering inzake veiligheid, gezondheid en welzijn in het centrum.

Art.131 Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet hij op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt hij de directeur onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent hij bijstand aan het centrubestuur, de directeur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Art.132 Het personeelslid neemt deel aan de vormingen die het centrubestuur organiseert over de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in het centrum.

Art.133 Het centrubestuur is aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk met onder andere een afdeling arbeidsgeneeskunde.

Art.134 Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en van andere personen die van het centrubestuur een opdracht hebben gekregen in het kader van de welzijnswet, de codex met uitvoeringsbesluiten en het ARAB (algemeen reglement voor arbeidsbescherming).

Art.135 Het centrubestuur duidt een of meerdere hulpverleners inzake eerste hulp bij ongevallen aan.
De namen van deze hulpverleners en de plaats van het basismateriaal en de verbanddoos zijn opgenomen in de bijlagen bij dit arbeidsreglement.

Art.136 Een personeelslid dat of cursist die een letsel in dienst-/lesverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.

15.2 Rookbeleid

Art.137 Het is verboden te roken in de gebouwen en op alle andere plaatsen die deel uitmaken van de infrastructuur van het centrum. Dit verbod geldt voor zowel provinciale personeelsleden, als andere gebruikers van de infrastructuur (bezoekers, werknemers van externe firma's, ...).

Art.138 Overtreding van het rookverbod door personeelsleden van de provincie Antwerpen wordt gesanctioneerd als volgt:

- eerste vaststelling: mondelinge waarschuwing
- tweede vaststelling: schriftelijke waarschuwing
- derde vaststelling: laatste schriftelijke waarschuwing
- vierde vaststelling:
 - o voor de vastbenoemde personeelsleden, de personeelsleden die tijdelijk aangesteld zijn voor doorlopende duur en de vastbenoemde personeelsleden die ter beschikking zijn gesteld wegens ontstentenis van betrekking en die zijn gereffecteerd of weder tewerkgesteld, het opstarten van een tuchtprocedure
 - o voor de personeelsleden die tijdelijk aangesteld zijn voor bepaalde duur of met een mandaat, de inleiding van een ontslagprocedure.

Art.139 Bezoekers en werknemers van externe firma's zullen bij overtreding van het rookverbod verzocht worden de infrastructuur van het centrum te verlaten.

15.3 Gezondheid

Art.140 Het personeelslid dat onderworpen is aan een verplicht medisch onderzoek, moet ingaan op het verzoek zich tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te begeven en zich te onderwerpen aan de medische onderzoeken bepaald door de risicoanalyse.

Art.141 Het personeelslid mag op eigen initiatief de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer raadplegen met betrekking tot symptomen die zijn toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.

Art.142 Het personeelslid deelt elk gebruik van geneesmiddelen en elke wijziging in zijn lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand onmiddellijk aan de directeur mee als die een gevaar kunnen opleveren voor de veiligheid van derden.

Art.143 Het personeelslid dat door zijn functie instaat voor de bediening van toestellen, machines en/of voertuigen deelt elk gebruik van geneesmiddelen en elke wijziging in zijn lichamelijke en/of geestelijke gezondheidstoestand onmiddellijk aan de directeur mee als hierdoor een veiligheidsrisico ontstaat bij de bediening van deze toestellen, machines en/of voertuigen.

15.4 Veiligheid

Art.144 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen ter bescherming van zijn collega's en/of de klanten van het centrum bij activiteiten waaraan een gevaar of een risico verbonden is.

Art.145 Het personeelslid leeft de richtlijnen van het centrumbestuur en/of de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk na in verband met de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in het centrum.

Art.146 Het personeelslid leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na en neemt deel aan alle initiatieven die het centrumbestuur en/of de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk neemt om het personeel vertrouwd te maken met evacuatie en het gebruik van blusmiddelen.

Art.147 Het personeelslid neemt de nodige veiligheidsmaatregelen en volgt desgevallend de veiligheidsinstructies op van het centrumbestuur en/of de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wat betreft:

- het dragen van aangepaste kledij in functie van de specifieke taken waarmee het personeelslid belast is
- het dragen van beschermkledij,
- het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen,
- het verbod tot het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes, enz.
- het vaststeken van lang haar
- het gebruik van toestellen, materiaal, voorwerpen, grondstoffen, chemische stoffen en producten

Hoofdstuk 16 Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Art.148 Geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk zijn strijdig met de rechten van de mens en met de eerbied voor de menselijke waardigheid.

Art.149 Het personeelslid onthoudt zich van elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag, waarvan hij weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van een persoon en een ontoelaatbare schending inhoudt van die waardigheid. Elk personeelslid onthoudt zich bijgevolg van elke daad van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Art.150 Het personeelslid heeft de plicht ernstige aanwijzingen van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag tussen collega's aan de directeur of zijn aangestelde te melden.

Art.151 De bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt geregeld door de procedure tot preventie van psychosociale risico's (bijlage 2).

Hoofdstuk 17 De verwerking van persoonsgegevens

Art.152 De persoonsgegevens van de personeelsleden worden verwerkt door de provincie Antwerpen, Koningin Elisabethlei 22, 2018 Antwerpen.

Art.153 Bij de verwerking van de persoonsgegevens van de personeelsleden zal de provincie Antwerpen, als beheerder van deze bestanden, de persoonlijke levenssfeer van de personeelsleden eerbiedigen en handelen in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens.

- Art.154** De persoonsgegevens worden enkel verwerkt in het kader van de personeelsadministratie en dit in al zijn aspecten.
- Art.155** De persoonsgegevens die verzameld werden, zijn niet toegankelijk voor het publiek.
- Art.156** De persoonsgegevens worden niet megedeeld aan derden, met uitzondering van het Vlaamse ministerie van Onderwijs en Vorming in het kader van de subsidiëring van de personeelsleden. Aan partijen met wie de provincie Antwerpen een overeenkomst heeft met het oog op haar goede werking (bijvoorbeeld de externe dienst preventie en bescherming op het werk) of om haar verbintenissen tegenover de personeelsleden mogelijk te maken (bijvoorbeeld de toekenning van de hospitalisatieverzekering) kunnen ook persoonsgegevens ter beschikking worden gesteld.
- Art.157** De provincie Antwerpen treft veiligheidsmaatregelen om te voorkomen dat derden misbruik zouden maken van de verwerkte persoonsgegevens.
- Art.158** De personeelsleden hebben het recht op toegang tot de gegevens die de provincie Antwerpen over hen bewaart.
- Art.159** De personeelsleden hebben het recht om kosteloos eventuele onjuiste gegevens die de provincie Antwerpen van hen bewaart te laten verbeteren en de gegevens die niet voldoen aan het doel van de verwerking te laten schrappen. Deze aanvragen kunnen gericht worden aan de veiligheidsconsulente (zie hoofdstuk 23).

Hoofdstuk 18 Gebruik van de telecommunicatie- en informaticamiddelen

18.1 Algemene regels

- Art.160** De aanmeldgegevens (gebruikersnaam en paswoord) zijn strikt persoonlijk. Het personeelslid dient de vertrouwelijkheid van zijn wachtwoord te verzekeren en eventueel te veranderen wanneer hij vermoedt dat de vertrouwelijkheid niet langer verzekerd is. Ongevraagd aanloggen via de aanmeldingsgegevens van een collega, al dan niet tijdens zijn aanwezigheid, is verboden.
- Art.161** De computer waarop een personeelslid is aangemeld, mag nooit onbewaakt worden achtergelaten. Bij korte afwezigheid moet deze dan ook steeds vergrendeld worden.
- Art.162** Het netwerk staat ter beschikking om werkgebonden gegevens op te slaan. Het is dan ook niet toegelaten om persoonlijke bestanden (muziek, foto's, films, spelletjes,...) op netwerkschijven op te slaan.

18.2 Regels over het gebruik van e-mail en internet

- Art.163** De provincie Antwerpen stelt elektronische telecommunicatiemiddelen, zoals e-mail en/of internet, ter beschikking van het personeelslid in het kader van de uitoefening van zijn functie. De provincie Antwerpen heeft dan ook het recht om controle uit te oefenen op deze werkinstrumenten en op het gebruik dat de personeelsleden hiervan maken in het kader van de uitvoering van hun functie, ook wanneer dit gebruik binnen de persoonlijke levenssfeer valt, rekening houdend met de bepalingen van dit arbeidsreglement.

Art.164 Het gebruik van e-mail en/of internet tijdens de werkuren voor niet professionele doeleinden zorgt voor een vermindering van de reëel geleverde prestaties en een vermindering van de kwaliteit van de dienstverlening. Het gebruik van e-mail en/of internet is dan ook enkel toegestaan voor professionele doeleinden. Een beperkt en occasioneel privégebruik van deze middelen is toegestaan op voorwaarde dat:

- dit gebeurt tijdens de pauzes
- dit niet storend is voor de goede werking van de provincie Antwerpen, de collega's en de eigen taken van het personeelslid
- dit geen storende gevolgen heeft voor de goede werking van het netwerk
- het personeelslid in het onderwerp van zijn e-mail aangeeft dat deze een privé karakter heeft
- het personeelslid in de eigenlijke inhoud van de boodschap elke vermelding met betrekking tot de provincie Antwerpen verwijderd, evenals iedere aanduiding die de bestemming zou kunnen laten geloven dat de boodschap door het personeelslid is opgesteld in het kader of naar aanleiding van de uitoefening van zijn functie

Art.165 In de mate dat het privégebruik is toegestaan, is dit te beschouwen als een gunst en niet als een recht. De provincie Antwerpen kan te allen tijde het privégebruik verder inperken of afschaffen, in het bijzonder wanneer het personeelslid de bepalingen uit dit arbeidsreglement niet naleeft of bijkomende instructies niet naleeft.

Art.166 Zonder afbreuk te doen aan het hoger omschreven algemeen verbod zijn te allen tijde uitdrukkelijk en absoluut verboden:

- het downloaden en/of verspreiden van bestanden of gegevens die op illegale wijze zijn gereproduceerd of ter beschikking gesteld
- het downloaden en installeren van eender welke software of software-updates zonder de voorafgaandelijke goedkeuring
- het bewust binnenbrengen of verspreiden van een virus op de informaticasystemen of elke poging om de veiligheidssystemen van de informatica te schenden,
- het verspreiden van vertrouwelijke gegevens betreffende de provincie Antwerpen en/of de autonome provinciebedrijven die met de provincie Antwerpen verbonden zijn, haar personeelsleden of enige derde partij waarmee het personeelslid in de uitvoering van zijn functie in contact komt, tenzij dit redelijkerwijze noodzakelijk is voor de goede uitvoering van het werk
- het plegen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten of feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden
- het consulteren van websites met illegale inhoud of met inhoud die, hoewel niet illegaal, geen aantoonbaar verband houdt met de functie van het personeelslid (zoals bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, pornografische of erotische websites, weddenshapswebsites, etc.) of het versturen van dergelijk materiaal via e-mail
- het deelnemen aan kettingbrieven of piramidesystemen
- het deelnemen aan online gokspelen en/of andere spelen
- het doorsturen van e-mails (forwarden) zonder dat hiertoe een professionele noodzaak is
- het verzenden van e-mails die als een aantasting van de menselijke waardigheid kunnen worden beschouwd, zoals bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, berichten die door de bestemming kunnen worden ervaren als racistisch, discriminerend of seksueel intimiderend

- het verzenden van manifest overvloedige of uitgebreide e-mails die het provinciaal systeem aantasten
- het via e-mail verzenden van bestanden die rechtstreeks uitvoerbaar zijn op een werkstation, zoals bestanden van de types .exe, .cmd, .scr, ...

Bovenstaande opsomming is niet-limitatief.

18.3 Controle- en individualiseringsmaatregelen

18.3.1 Algemeen

Art.167 De provincie Antwerpen, eigenaar van het netwerk, kan tot controlemaatregelen overgaan voor de in dit arbeidsreglement bepaalde doeleinden.

Art.168 De provincie Antwerpen respecteert hierbij het recht van het personeelslid op bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer in het kader van de dienstbetrekking. De provincie Antwerpen zal de controle uitvoeren met inachtnaam van de bepalingen van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens.

Art.169 De controles zullen niet verder gaan dan redelijkerwijs nodig is om aan de in dit arbeidsreglement vastgelegde doeleinden te voldoen. De controle zal steeds, uitgaande van de doeleinden, toereikend, ter zake dienend en niet overmatig zijn.

Art.170 De controle van e-mail en/of internet zal beperkt blijven tot de periode die wordt opgegeven bij de aanvraag en die noodzakelijk is om het doel te bereiken.

Art.171 Alle bestanden die opgeslagen zijn op gegevensdragers van het centrumbestuur zoals harde schijven en usb-sticks, op de servers of in de interne mailbox van het personeelslid worden geacht van professionele aard te zijn. Zij kunnen onderzocht worden met het oog op de hieronder omschreven doeleinden.

Art.172 De controle op het communicatiegebruik zal worden uitgeoefend voor gerechtvaardigde doeleinden en met name met het oog op:

- het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden
- de bescherming van de pedagogische, didactische, economische, handels- en financiële belangen van de provincie Antwerpen en/of de autonome provinciebedrijven die met de provincie Antwerpen verbonden zijn, die vertrouwelijk zijn, alsook het tegengaan van ermee in strijd zijnde praktijken
- de veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van de provincie Antwerpen, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties van de provincie Antwerpen
- het te goeder trouw naleven van de bij de provincie Antwerpen geldende beginselen en regels over het gebruik van onlinetechnologieën, zoals vermeld in dit arbeidsreglement, de dienstnota ICT informatieveiligheid van de provincie Antwerpen en andere reglementaire of contractuele bepalingen

- het correct gebruik van de arbeidstijd en het vermijden van systematisch privégebruik tijdens deze arbeidstijd (o.a. door het veelvuldig bekijken van niet werk gerelateerde YouTube-filmpjes, gebruik van Facebook voor privé-conversatie,...)

18.3.2 *Controle van e-mail en internetgebruik*

Art.173 De controle van het gebruik van e-mail en internetgebruik gebeurt in twee fasen:

a) in een eerste fase van de controle zullen enkel globale gegevens verzameld worden zonder dat de personeelsleden hierbij worden geïdentificeerd. Deze controles gebeuren op initiatief van de griffier van de provincie Antwerpen volgens noodzaak.

b) in een tweede fase van de controle worden de gegevens geïndividualiseerd. Het toeschrijven van de geviseerde gegevens aan een bepaald personeelslid zal slechts gebeuren nadat bij een globale statistische controle onregelmatigheden werden vastgesteld. Bijvoorbeeld wanneer wordt vastgesteld dat: niet-werkgebonden websites langdurig worden geraadpleegd, verdachte websites regelmatig worden geraadpleegd, e-mails verstuurd worden met abnormale bijlagen,...

Deze opsomming is niet-limitatief.

Art.174 De provincie Antwerpen wordt door de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk ook verplicht om bij feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op de werkvloer, een onderzoek in te stellen. In bovenstaand kader hebben de hiërarchisch leidinggevenden, na toestemming van de griffier, de bevoegdheid om de verzamelde elektronische online communicatiegegevens te laten individualiseren.

Art.175 Omdat een individualisering van de verzamelde gegevens een inmenging in de persoonlijke levenssfeer van een personeelslid tot gevolg heeft, zal deze inmenging tot een minimum beperkt worden. Enkel de elektronische online communicatiegegevens die noodzakelijk zijn voor de doelstellingen van de controle zullen geïndividualiseerd worden.

Art.176 De individualisering van de controle kan enkel op initiatief van de hiërarchisch leidinggevenden, na toestemming van de griffier, gebeuren.

Art.177 Er zijn twee mogelijkheden om de gegevens te individualiseren:

a) De directe procedure:

Dit betekent dat onmiddellijk wordt overgegaan tot het uitvoeren van een geïndividualiseerde controle. Deze procedure zal worden toegepast wanneer eventuele onregelmatigheden geconstateerd worden met betrekking tot:

- ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden
- de economische, handels- en financiële belangen van de provincie Antwerpen en/of de autonome provinciebedrijven die met de provincie Antwerpen verbonden zijn, die vertrouwelijk zijn, alsook het tegengaan van ermee in strijd zijnde praktijken

- de veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van de provincie Antwerpen, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties van de onderneming

Eventuele onregelmatigheden kunnen bijvoorbeeld geconstateerd worden door raadpleging van de statistische (globale) gegevens of door gebruik te maken van elke andere informatiebron.

b) De indirecte procedure:

Dit betekent dat de geïndividualiseerde controle pas zal uitgevoerd worden nadat het personeelslid is voorgelicht, waarbij hij op een duidelijke en begrijpelijke wijze wordt ingelicht over het bestaan van de onregelmatigheid en over het feit dat de elektronische communicatiegegevens geïndividualiseerd zullen worden als opnieuw een dergelijke onregelmatigheid zou worden vastgesteld. Deze procedure zal worden toegepast wanneer eventuele onregelmatigheden geconstateerd worden met betrekking tot de bij de provincie Antwerpen geldende beginselen en regels over het gebruik van de onlinetechnologieën.

18.3.3 Netwerk

Art.178 De ICT-veiligheidsverantwoordelijken binnen het departement ICT van de provincie Antwerpen monitoren het internetgebruik van alle computers die verbonden zijn met het netwerk. Het monitorsysteem legt het IP-adres, de datum, het tijdstip, het gebruikte protocol en de doelsite of server van het internetverkeer vast. Deze lijst vermeldt de identiteit van de personeelsleden niet. Die gegevens worden maximaal zes maanden bewaard.

Art.179 Rapporten die toelaten om individuele gebruikers te identificeren worden enkel verstrekt op vraag van de hiërarchisch leidinggevenden, na toestemming van de griffier en mits inachtnaam van de privacywetgeving of in het kader van een gerechtelijk onderzoek.

Art.180 De ICT-veiligheidsverantwoordelijken binnen het departement ICT van de provincie Antwerpen hebben altijd toegang tot deze rapporten om op te treden in het geval van incidenten. De lijst van controles op globale gegevens, die op zijn vraag bezorgd wordt aan de griffier en de veiligheidsconsulent, bevatten:

- het netwerkverkeer in de site van de provincie Antwerpen (bijvoorbeeld op maandbasis het gemiddeld aantal Gb per dag, netwerkverkeer per uur voor een bepaalde dag, totale volume netwerkverkeer per dag)
- het niet-geïndividualiseerd rapport met trends op het gebied van websitebezoek; dit rapport biedt per entiteit een overzicht van de hoeveelheid verkeer, een spreiding van dat verkeer in de tijd (uren en dagen) en een overzicht van de meest bezochte websites
- een anoniem rapport van de grootgebruikers met een overzicht van de hoeveelheid verkeer, een spreiding van dat verkeer in de tijd (uren en dagen) en een overzicht van de meest bezochte websites

Art.181 E-mails worden opgeslagen op de server van de provincie Antwerpen totdat de gebruiker deze verwijdert. Reservekopieën van de niet-verwijderde e-mails worden onbeperkt bewaard in het digitaal archief of op een andere informatiedrager.

18.3.4 Sancties

Art.182 Indien er misbruiken of overtredingen vermoed worden, kan het e-mail-en/of internetgebruik van het personeelslid aan een nader onderzoek onderworpen worden en kan het personeelslid, al dan niet tijdelijk, gedeeltelijk of volledig, de toegang tot e-mail en/of internet worden ontzegd.

Art.183 In geval van vastgestelde misbruiken of overtredingen kan een tuchtprocedure worden ingeleid voor een vastbenoemd personeelslid of een personeelslid met het recht op een tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur in overeenstemming met de rechtspositieregeling of kan ontslag gegeven worden als het een personeelslid met een mandaat of een tijdelijke aanstelling voor bepaalde duur betreft.

Hoofdstuk 19 Onthaal van nieuwe personeelsleden

Art.184 De directeur organiseert het onthaal van nieuwe personeelsleden, geeft hen de nodige inlichtingen en instructies met het oog op de bescherming van het welzijn op het werk bij de uitvoering van hun werk en het voorkomen van ongevallen en vergewist zich ervan dat deze nieuwe personeelsleden deze inlichtingen goed hebben begrepen en in de praktijk brengen. De directeur of een ervaren personeelslid dat de directeur aanduidt, begeleidt het beginnende personeelslid hierbij.

Art.185 De directeur informeert de personeelsleden over de opdrachten en taken van de interne en externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, en van de verschillende preventieadviseurs.

Art.186 De directeur ondertekent een document waaruit blijkt dat de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt m.b.t. het welzijn op het werk. Dit document wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur.

Hoofdstuk 20 Plaats waar de eerste hulpverlener en de verbandkist aanwezig is

Art.187 De verbandkist is aanwezig in het bureau van de daartoe aangeduide verantwoordelijken. Een lijst van deze verantwoordelijken is ad valvas consulteerbaar.

Hoofdstuk 21 Leden van de syndicale afvaardiging

Art.188 De lijst met leden van de syndicale afvaardiging is ad valvas consulteerbaar.

Hoofdstuk 22 Leden van de werkgroep preventie en bescherming op het werk

Art.189 De lijst met leden van de werkgroep preventie en bescherming op het werk is ad valvas consulteerbaar.

Hoofdstuk 23 Adressen

Art.190 De inspectie van de sociale wetten is gevestigd: Theater Building, Italiëlei 124 bus 56, 2000 Antwerpen.

Art.191 De inspectie van de sociale voorzorg is gevestigd: Louisastraat 1, 2800 Mechelen

- Art.192** De medische inspectie is gevestigd: Theater Building, Italiëlei 124, 8^e verdieping, 2000 Antwerpen
- Art.193** De technische inspectie is gevestigd: Theater Building, Italiëlei 124, 9^e verdieping, 2000 Antwerpen
- Art.194** Het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming is, in uitvoering van de wet van 6 juni 1992, voor de kinderbijlagen aangesloten bij: FAMIFED, Trierstraat 70, 1000 Brussel
- Art.195** De naam en het adres van de wetsverzekeringsmaatschappij: Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming, Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi), Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijspersoneel (AOP), Arbeidsongevallen, Hendrik Consciencegebouw, Koning Albert II- laan 15, 1210 Brussel
- Art.196** De naam en het adres van de preventieambtenaren: De heer Fred Reniers, preventieadviseur, en mevrouw Mieke Robijns, preventieadviseur, Koningin Elisabethlei 22, 2018 Antwerpen.
- Art.197** De naam en het adres van de vertrouwenspersoon: Mevrouw Brenda De Wit, vertrouwenspersoon, Koningin Elisabethlei 22, 2018 Antwerpen.
- Art.198** De organisatie van de arbeidsgeneeskundige dienst (externe preventieadviseur): IDEWE vzw, Entrepotkaai 15, 2000 Antwerpen
- Art.199** De naam en het adres van de veiligheidsconsulente: Mevrouw Katty Scholdis, veiligheidsconsulente, Koningin Elisabethlei 22, 2018 Antwerpen.

Hoofdstuk 24 Bekendmaking en plaats waar de bijlagen bewaard worden

- Art.200** Het arbeidsreglement en haar bijlagen kunnen worden geconsulteerd op het personeelssecretariaat van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding, Markgravelei 86, 2018 Antwerpen.